



Staatliches Seminar für Didaktik und Lehrerbildung (Realschulen) Reutlingen

Informationen zum Vorbereitungsdienst

9.2.2011



Baden-Württemberg

Staatliches Seminar für Didaktik und Lehrerbildung (Realschulen) Reutlingen



Rechte und Pflichten

der Realschullehreranwärter/innen im Vorbereitungsdienst



Status im Vorbereitungsdienst

RLA befinden sich bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes

- in einem **Beamtenverhältnis auf Widerruf** oder
- in einem **öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis**.

Aus dem Vorbereitungsdienst wird entlassen,

- wer sich so als **ungeeignet** erwiesen hat, dass er nicht länger ausgebildet oder im Unterricht eingesetzt werden kann,
- wer nach Feststellung von Seminar und Ausbildungsschule **zum wiederholten Mal** keinen selbstständigen Unterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt erteilen darf,
- wer **krankheitsbedingt** eine Verlängerung der Ausbildung um **mehr als ein halbes Jahr** benötigen würde,
- wenn ein **sonstiger wichtiger Grund** vorliegt (z.B. grobe Verletzung der Dienstpflichten)



Ausbildungsleiter – Arbeitgeber - Dienstort



Ausbildungsleiter und Vorgesetzter

ist der Direktor des Staatlichen Seminars für Didaktik und
Lehrerbildung (Realschulen) Reutlingen

Herr Salzgeber



Dienstvorgesetzter

ist der Regierungspräsident des
Regierungspräsidiums Tübingen

Herr Strampfer

Arbeitgeber

ist das **Regierungspräsidium Tübingen**
Abt. 7 – Schule und Bildung

Sachbearbeiter: **Herr Baur**

Dienstort

ist die kommunale Gemeinde, in der
sich Ihre **Ausbildungsschule** befindet

Weisungsberechtigt

in ihren jeweiligen
Aufgabenbereichen sind

Lehrkräfte des Seminars sowie
Schulleitung und Mentoren der
Ausbildungsschule



Dienstliche Schreiben

- **Formschreiben / Formulare**

z.B. Antrag auf Reisekostenerstattung, Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit, Mitteilung über Änderung persönlicher Verhältnisse ...

- **Formlose Schreiben**

z.B. Antrag auf Freistellung von einer Seminarveranstaltung, Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes ...

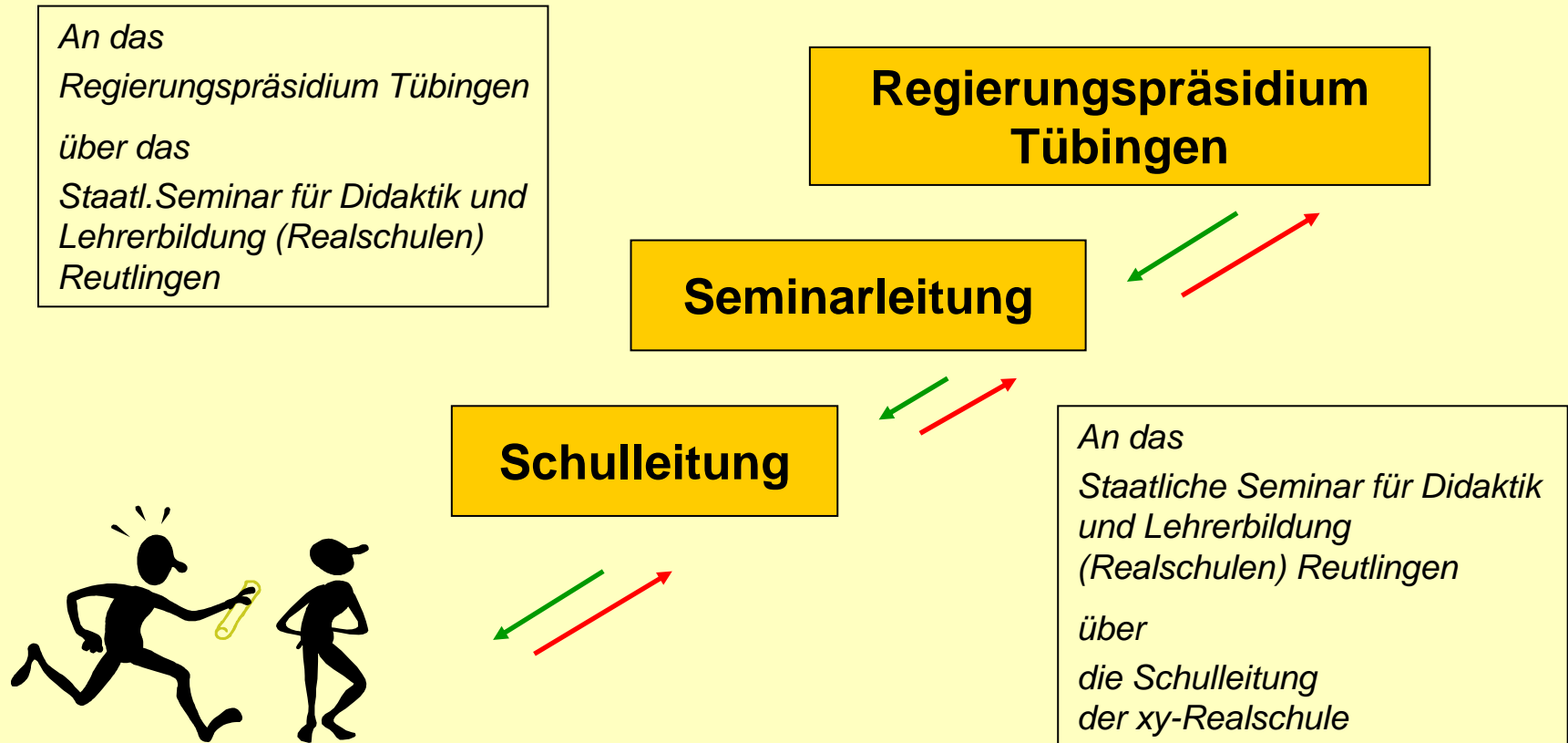
Achten Sie bitte aber auch hier auf **formale Standards**:

Absender, Anschrift, Datum und Betreff des Schreibens, Anrede, sachliche und präzise Darstellung des Sachverhalts, Unterschrift, Anlagen (falls nötig)



Dienstweg

Ziel: Information aller Betroffenen über den Vorgang



Recht auf Anwarterbezuge

Aktuelle Informationen auf der homepage des LBV:

<http://www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/beamte/anwaerter>

Zur Zeit betragen die Anwarterbezuge (bezogen auf A 13)

1168.10 €

Sie erhohen sich gegebenenfalls um

- einen Verheiratetenzuschlag 121.06 €
- den Zuschlag fur das 1. und 2. Kind je 105.83 €
- den Zuschlag fur jedes weitere Kind 319.56 €



Recht auf Beihilfe

Als Beamte auf Widerruf sind Sie **beihilfeberechtigt**, d.h. **das Land Baden-Württemberg übernimmt - je nach Familienstand - 50 bis 70 % der Kosten im Krankheitsfall** (Beihilfe).

Für die restlichen 30 bis 50 % - je nach Familienstand - müssen Sie selbst aufkommen (Abschluss einer privaten Krankenversicherung).

Bitte beachten Sie, dass Sie Im Krankheitsfall ärztliche Rechnungen oder Rezepte zunächst aus eigener Tasche bezahlen müssen. Die Beihilfe und auch die Versicherungsleistungen werden erst im Nachhinein auf Ihren Antrag hin erstattet.

Bei Fragen zur Beihilfe oder zu Ihren Bezügen wenden Sie sich bitte – unter Angabe Ihrer Personalnummer – an das

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg
70730 Fellbach

www.lbv.bwl.de



Recht auf Fürsorge bei Schwangerschaft

Es gelten die **gesetzlichen Bestimmungen zum Mutterschutz**.

(Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung vom 29. November 2005, § 32 – 39).

Bitte nehmen Sie im Falle einer Schwangerschaft umgehend mit der Seminarleitung Kontakt auf und teilen Sie den voraussichtlichen Geburtstermin mit.



Recht auf Reisekostenerstattung

Maßgebend für die Erstattung von Reisekosten sind die gesetzlichen Bestimmungen des **Reisekostenrechts**, das für alle Landesbeamten gilt.

Da sich RLA in einem **Ausbildungsverhältnis** befinden, erhalten sie **Reisekostenerstattung in Höhe von 50 %** für alle **Ausbildungsreisen**, d.h. **Wegstreckenentschädigung** und **Tagegeld** für Reisen, zu denen Sie im Rahmen Ihrer Ausbildung verpflichtet sind (z.B. Fahrten zum Seminar, zu Unterrichtshospitationen, EV an einer Schule)

Angefallene, aber nicht erstattete Reisekosten können als Werbungskosten bei der Steuererklärung geltend gemacht werden.

Fahrten zum Dienstort sind keine Ausbildungsreisen!



Recht auf Urlaub

Für Realschullehreranwärter/innen gilt die **Ferienregelung**.
Veranstaltungsfrei sind die vom Kultusministerium
festgelegten **Schulferien** und **die am Seminarort
Reutlingen geltenden zusätzlichen arbeitsfreien Tage**
der Schulen.

Ausnahmen (*RLA melden sich freiwillig*):

- Ergänzende Veranstaltungen in den Schulferien
- Prüfungstermine



Pflicht zur Anwesenheit

... bei allen obligatorischen Veranstaltungen in Seminar und Ausbildungsschule

Von der Anwesenheitspflicht befreien können nur **Seminar-** und **Schulleitung** im Rahmen ihrer Zuständigkeit.

- Antrag auf **Beurlaubung** aus bestimmten persönlichen Anlässen (Urlaubsverordnung § 12) **so bald als möglich** an die betroffene Institution (Schulleitung oder / und Seminarleitung)
- Antrag auf **Freistellung von Seminarveranstaltungen für schulische Veranstaltungen frühzeitig** über die Schulleitung – diese muss den Antrag befürworten – an die Seminarleitung
- Im Falle einer **Krankheit** oder **plötzlich auftretender Verhinderung** ist eine persönliche Meldung vor dem allgemeinen Veranstaltungs- bzw. Unterrichtsbeginn erforderlich – je nach Zuständigkeit bei der Seminar- oder Schulleitung (*das Sekretariat ist ab 7.30 Uhr besetzt!*)



Pflicht zur Information

- **Schwarzes Brett** im Seminar (vor dem Verwaltungstrakt bzw. vor dem Raum 002) und **elektronische Anzeigetafel**
- **E-mail**: regelmäßig abrufen und Postfach immer wieder leeren!
- **Seminarhomepage** regelmäßig aufsuchen!
- Bei Versäumnis von Veranstaltungen: **eigenverantwortliches Nacharbeiten** von Inhalten und Einholen von ausgeteilten Papieren



Pflicht zur schriftlichen Unterrichtsvorbereitung

- Während des Vorbereitungsdienstes ist der Unterricht grundsätzlich **schriftlich** vorzubereiten – in der Regel in Form einer **Unterrichtsskizze** (Beratung)
- Für jeden **beratenden Unterrichtsbesuch** eines / einer Lehrbeauftragten ist ein **ausführlicher schriftlicher Unterrichtsentwurf** anzufertigen (§ 12 (2))
- Die Anforderungen an einen ausführlichen schriftlichen Unterrichtsentwurf sind von den einzelnen Fächern auf der Seminarhomepage unter „Bereiche – Ausbildung und Prüfung“ eingestellt



Pflicht zur Mitteilung bei Änderung persönlicher Verhältnisse

- Änderungen bei **Wohnungswechsel** (Anschrift), **Telefon, e-Mail-Adresse** auf entsprechendem Formular im **Sekretariat des Seminars** melden
- Bei **Eheschließung, Geburt eines Kindes** und **Wohnungswechsel** ist der entsprechende **Änderungsantrag des LBV** abzugeben; die **Originalurkunde** ist dem **Regierungspräsidium** bzw. dem **LBV** vorzulegen.



Pflicht zur Anzeige bzw. Genehmigung von Nebentätigkeiten

Nebentätigkeit (Bitte Hinweise auf Rückseite beachten)		- Bitte dreifach einreichen -	
1	Familienname	auf dem Dienstweg An das Regierungspräsidium Tübingen, Abteilung 7 <input type="checkbox"/> Ich beantrage die Genehmigung der o.g. Nebentätigkeit <input type="checkbox"/> Ich zeige o.g. Nebentätigkeit an. <input type="checkbox"/> Ich zeige die Wahrnehmung des obengenannten öffentlichen Ehrenamtes an. <input type="checkbox"/> Ich zeige die Änderung der o.g. Nebentätigkeit / des o.g. Ehrenamtes an (vgl. Zeilen 8 und 9). <input type="checkbox"/> Ich zeige die Beendigung der o.g. Nebentätigkeit an.	
2	Vorname	Datum _____ Unterschrift _____	
3	Amts- bzw. Dienstbezeichnung	Die in Zeile 4 genannte Schule Dem Regierungspräsidium Tübingen, Abteilung 7 vorgelegt. <input type="checkbox"/> Mehrarbeit (Umfang) Gegen den Antrag bzw. die angezeigte Nebentätigkeit / das angezeigte Ehrenamt werden <input type="checkbox"/> keine Einwendungen erhoben <input type="checkbox"/> Einwendungen erhoben. <u>Gründe:</u>	
4	Schule: Name, Schulfart, PLZ, Schulort	Datum _____ Unterschrift _____	
5	Art der Nebentätigkeit (Bitte Hinweise auf Rückseite beachten !)	Regierungspräsidium Tübingen An den/die in Zeilen 1 und 2 gen. Antragsteller/in Sehr geehrter Dame, sehr geehrter Herr, <input type="checkbox"/> Die beantragte Nebentätigkeit wird in widersprüchlicher Weise bis _____ genehmigt. <input type="checkbox"/> Die Genehmigung erfolgt unter der Bedingung / mit der Auflage (siehe Anlage) <input type="checkbox"/> Die Genehmigung erfolgt ausnahmsweise nachträglich. Bitte stellen Sie künftig Ihren Antrag auf Genehmigung rechtzeitig vor Aufnahme der Nebentätigkeit. Sie werden darauf hingewiesen, daß die Genehmigung gemäß § 53 Abs. 2 LSG zu widerrufen ist, wenn die Ausübung der Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt. Beabsichtigte Änderungen in der Ausübung Ihrer Nebentätigkeit (z. B. Erweiterung, Verlängerung, vorzeitige Beendigung) sind dem Oberschulamt unverzüglich mitzuteilen. <input type="checkbox"/> Die beantragte Nebentätigkeit wird nicht genehmigt (Begründung siehe Anlage)	
6	Auftraggeber, Arbeitgeber (Anschrift)	Mit freundlichen Grüßen	
7	<input type="checkbox"/> Beginn am _____ <input type="checkbox"/> Änderung am _____ <input type="checkbox"/> Ende am _____		
8	Umfang der Nebentätigkeit (Stunden pro Woche)		
9	Vergütung <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> nicht mehr als 1.227,10 € jährlich (brutto) <input type="checkbox"/> _____ € monatlich (brutto)		
10	Angaben über anderweitig ausgeübte Nebentätigkeiten, Ehrenämter Art der Tätigkeit: Auftraggeber: Dauer: von _____ bis _____ Stunden pro Woche: monatliche Vergütung:		

- Die Meldung von Nebentätigkeiten (auch Einschreibung an Hochschulen) ist verpflichtend.
- Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten sind u.a.
 - alle vergüteten Tätigkeiten
 - die Ausübung eines freien Berufs

Die Anzeige bzw. der Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit ist mit dem entsprechenden Formular (im Sekretariat erhältlich) über die Seminarleitung an das RP Tübingen zu stellen. **Kontakt: Herr Salzgeber!**



Antrag auf Reisekostenerstattung

Grundsätze

- Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt nach 6 Monaten
- RLA mit **Dienstort „Reutlingen“** erhalten **keine Reisekosten zu Seminarveranstaltungen in Reutlingen**
- Jede Ausbildungsreise muss **kostengünstig** durchgeführt werden (Benutzug öffentlicher Verkehrsmittel möglichst mit Bahncard; Bildung von Fahrgemeinschaften; kürzeste Wegstrecke)
- Falls **aus triftigen Gründen** ein **KFZ** benutzt werden muss, sollte die **Anerkennung dieser Gründe** im Sekretariat des Seminars beantragt werden (formlos, schriftlich bei der Abgabe des 1.Reisekostenantrags)



Triftige Gründe zur Benutzung eines KFZ

- Dienst- oder Seminarort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
- Erhebliche Zeitersparnis durch die Benutzung eines KFZ
- Notwendige Mitführung von umfangreichem Aktenmaterial oder Gegenständen mit größerem Gewicht
- Körperliche Behinderung, die die Benutzung eines KFZ erfordert

(Landesreisekostengesetz § 6 Abs. 1 und 2)



Kürzeste Entfernung

Wegstreckenentschädigung

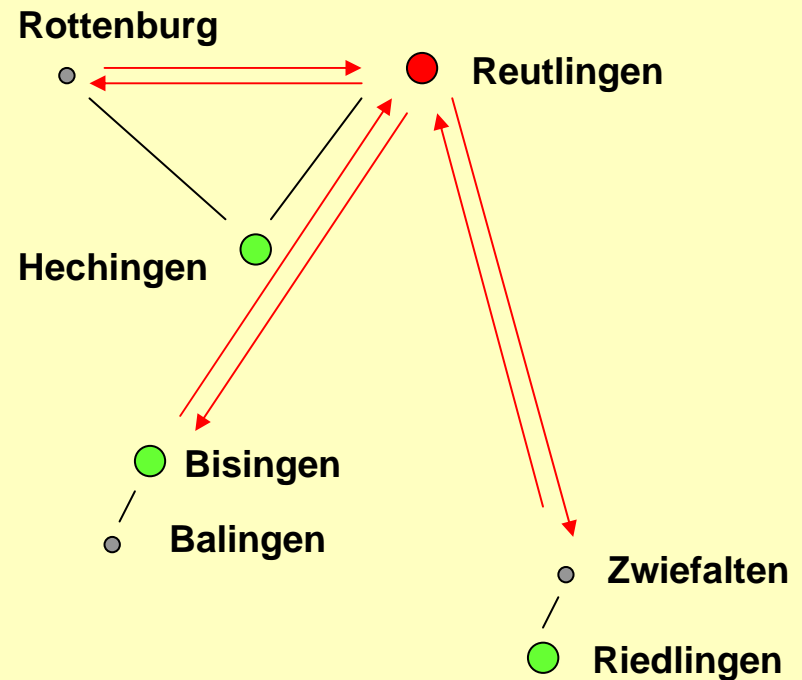
(2009: 13 Ct / km) für Fahrten

- zwischen **Dienstort** und **Seminarort**
- zwischen **Seminarort** und **Wohnort**, falls dieser näher an Reutlingen liegt als der Dienstort

Wird eine mögliche zumutbare Fahrtgemeinschaft nicht wahrgenommen, verringert sich der Satz auf 8 Ct / km.

Mitnahmeentschädigung:

2 Ct / Person u. km



Tagegeld

Je nach Dauer der Dienstreise haben Beamte Anspruch auf ein Tagegeld. RLA erhalten jeweils die Hälfte:

mindestens 8 Std.	6.00 €	RLA: 3.00 €
mindestens 14 Std.	12.00 €	RLA: 6.00 €



ANTRAG AUF REISEKOSTENRECHTLICHE ABRECHNUNG

gem. § 23(2) i.V. § 22(2) LRKG anlässlich von Reisen zu Ausbildungsveranstaltungen

An das
Staatliche Seminar für
Didaktik und Lehrerbildung (Realschulen)
Alteburgstraße 150/Gebäude 7

72762 Reutlingen

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Personalnummer beim LBV	Arbeitsgebiet beim LBV

Familienname, Vorname		
Dienstbezeichnung		
Hauptwohnsitz		km z. Seminar:
2. Wohnsitz		km z. Seminar:
Bankleitzahl	Kontonummer	
Anschrift der Bankverbindung		
Ausbildungsschule	Anschrift	km z. Sem.
Kurs		
Bei Benutzung eines Kfz: _____ com Hubraum	triftige Gründe anerkannt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	die Anerkennung triftiger Gründe wird geltend gemacht <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Ja, Begründung siehe gesondertes Blatt

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit dieser und nachstehender Aufgaben:

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers

Reisekostenantrag (Vorderseite)

Bitte deutlich schreiben
und vollständig ausfüllen!



Bitte Reisekostenantrag **deutlich lesbar und wahrheitsgetreu** ausfüllen!

Beispiel: RLA aus Teilkurs 28 A mit Heimatwohnort Singen
 Zweitwohnsitz während des VD: Balingen
 Ausbildungsschule: Balingen-Frommern

Datum	Fahrt von – nach und zurück oder nach	a) Art der Veranstaltung b) Dauer (Uhrzeit) der Veranstaltung	a) Beginn b) Ende der Reise (Uhrzeit)	Mitnahme ① anderer Teilnehmer ② durch einen anderen Teilnehmer a) Name/-n b) km	entstandene notwendige Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel a) DB b) Sonstige	Notwendig gefahrene km
1.2.2011	Singen - RT - Balingen	a) Verteidigung + Einf. VD b) 9 ³⁰ - 16 ³⁰ h	a) 6.45 h b) 17.15 h		a) b)	190
3.2.2011	Balingen - RT - Balingen	a) Seminarveranstaltung. b) 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ h	a) 7.00 h b) 19.00 h		a) b)	88
4.2.2011	Balingen - Hechingen - RT - Hechingen - Balingen	a) Seminarveranstaltung. b) 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ h	a) 6.30 h b) 19.15 h	1 a) Hr. Mayer Fr. Osigus 56 + 56 = 112	a) b)	90
8.2.2011	Balingen - Hechingen - BL (Mitfahrt Hechingen - RT)	a) Seminarveranstaltung. b) 8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ h	a) 6.30 h b) 19.15 h	2 a) Herr Mayer 56	a) b)	34
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a)	a)	a)	a)	

