

Liebe Anwärtnerinnen und Anwärter, bitte...



... machen Sie
das Mikrofon
aus.



... machen Sie
die Kamera
aus.



... stellen Sie Ihre
Fragen über den
Chat und machen
Sie bei Bedarf das
Mikro an.

Bei technischen Problemen melden Sie sich per E-Mail bei
Christoph.Zayer@seminar-whrs-rt.kv.bwl.de !



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)



Informationen zum Vorbereitungsdienst

10.02.2023- Online-Veranstaltung

Ablauf

- **9.30 Uhr: Begrüßung und Vorstellung der Bibliothek (Fr. Ebrecht)**
- **9.45 Uhr: Informationen der Schwerbehindertenvertretung (Fr. Bürger)**
- **10.00 Uhr: Informationen des Personalrats (Hr. Manea/ Fr. Pöhler-Rudeck)**
- **10.15 Uhr: Rechte und Pflichten der LA im VD; Info zur Reisekostenerstattung, Beantwortung offener Fragen zur Ausbildung im VD (Fr. Stenzel-Karg)**
- **11.15 Uhr: Informationen zur Wahl der Kurs- und Gruppensprecher/innen + Informationen der Beauftragten für Chancengleichheit (Fr. Schwarz)**





Rechte und Pflichten

der Lehramtsanwärter/innen im Vorbereitungsdienst



Status im Vorbereitungsdienst

LA 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 Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (WHRS) Reutlingen

Herr Salzgeber



Dienstvorgesetzter

ist der Regierungspräsident des Regierungspräsidiums Tübingen

Herr Klaus Tappeser

Arbeitgeber

ist das **Regierungspräsidium Tübingen**

Abt. 7 – Schule und Bildung

Sachbearbeiterin: **Frau Kleindienst**

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**

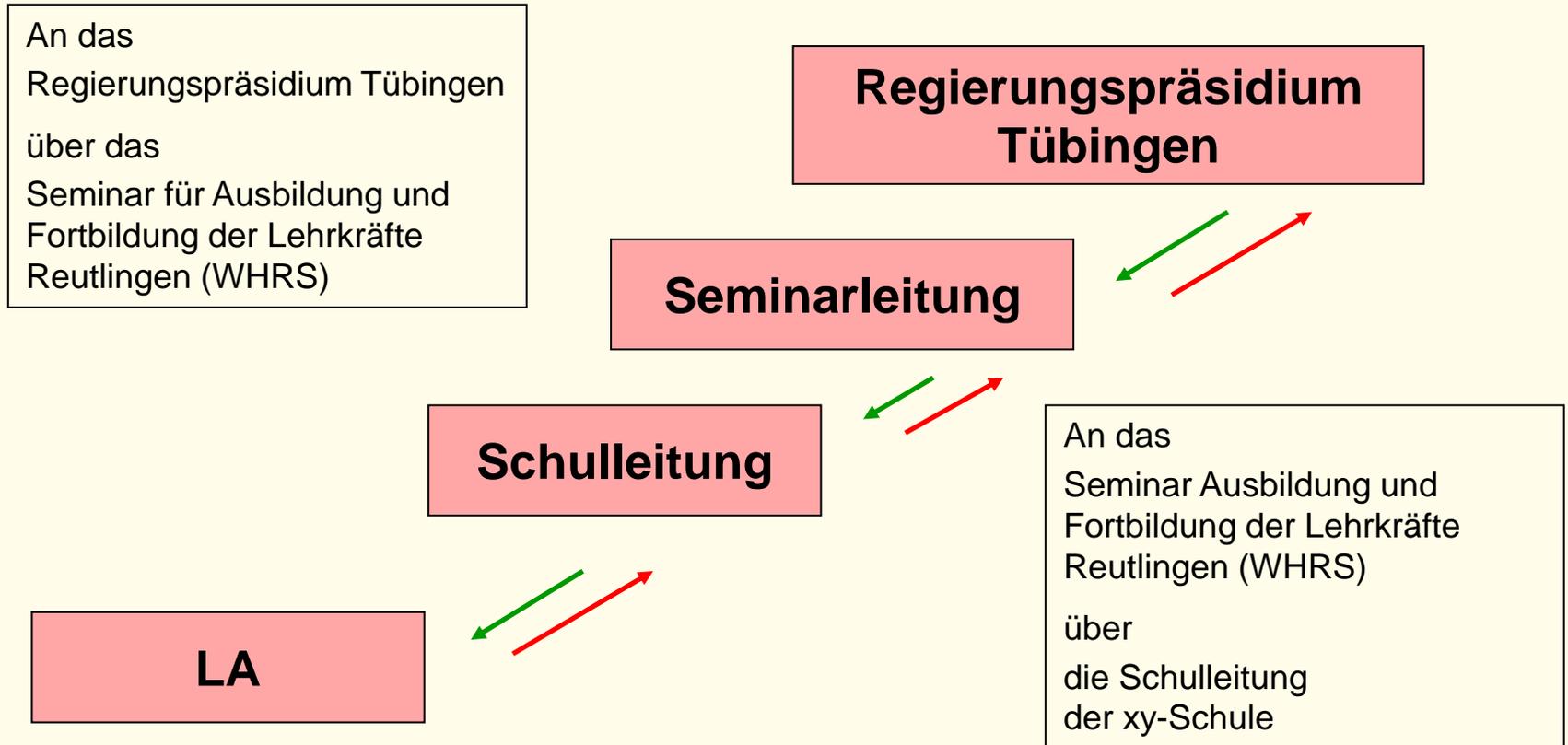
z.B. Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
...

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arterbezuge

Aktuelle Informationen auf der Homepage des LBV:

<https://lbv.landbw.de/service/fachliche-themen/beamte/anwarter>

Zur Zeit betragen die Anwarterbezuge (bezogen auf A 13)

1576,46 €

Sie erhohen sich gegebenenfalls um

- einen Verheiratetenzuschlag 158,80 €
- den Zuschlag fur das 1. und 2. Kind je 138,84 €
- den Zuschlag fur jedes weitere Kind 750,44 €



Recht auf Beihilfe

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

Für die restlichen 50 % müssen Sie selbst aufkommen (Abschluss einer privaten Krankenversicherung). Bezüglich der Wahlleistungen gegen Selbst-beteiligung werden Sie vom LBV direkt angeschrieben.

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.landbw.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 LA in einem **Ausbildungsverhältnis** befinden, erhalten sie **Reisekostenerstattung in Höhe von 100 %** 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 Lehramtsanwärter/innen gilt die **Ferienregelung**. Veranstaltungsfrei sind die vom Kultusministerium festgelegten **Schulferien** und i.d.R. **die am Seminarort Reutlingen geltenden zusätzlichen arbeitsfreien Tage** der Schulen.

Ausnahmen (*LA 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!*)



Antrag auf Freistellung

Ein Formularvordruck befindet sich in Ihrer Kursmappe. Weitere sind im Sekretariat erhältlich.

Das Formular muss mindestens 10 Tage vor dem Freistellungstermin (auch von Ihrer Schulleitung unterschrieben) bei der Seminarleitung abgegeben werden.

Die Genehmigung erhalten Sie durch Ihren Pädagogik-Lehrbeauftragten.


Baden-Württemberg
SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG
DER LEHRKRÄFTE REUTLINGEN (WHRS)

Lehreranwärter/in _____ Datum _____

Schule _____

**An die Seminarleitung
des Seminars für Ausbildung u. Fortbildung der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)**

Antrag auf Freistellung am: _____

Zugunsten der Teilnahme an: _____
(z.B. Schullandheimaufenthalt, Schulausflug, o.a. wichtige Termine)

Bisherige Freistellungen (Bitte ausfüllen)	<input type="checkbox"/> keine	Anzahl: _____
	<input type="checkbox"/> für mehrtägige Veranstaltungen z.B. Schullandheim	Anzahl: _____
	<input type="checkbox"/> für eintägige/halbtägige Veranstaltungen	Anzahl: _____

Hiermit bitte ich um Freistellung für den o.g. Zeitraum
Begründung: _____

In dieser Zeit finden folgende Veranstaltungen am Seminar statt:



Pflicht zur Information

- **Schwarzes Brett** im Seminar (vor dem Raum 018) und **elektronische Anzeigetafel**
- **E-Mail**: regelmäßig abrufen und dienstliches Postfach immer wieder leeren
(vorname.name@whrs.seminar-reutlingen.de)
- **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** oder **eine Verlaufsplanung** anzufertigen (§ 12 (2))
- Die Anforderungen an einen ausführlichen schriftlichen Unterrichtsentwurf sind von den einzelnen Fächern auf der Seminarhomepage unter „Bereiche / Fächer – Ausbildung“ eingestellt



Pflicht zur Mitteilung bei Änderung persönlicher Verhältnisse

Sollte sich Ihre Anschrift geändert haben, dann tragen Sie Ihre neue Anschrift bitte bis

spätestens 22.02.2023



im Bewerberportal

(<https://vd-kv.landbw.de/VD2E/login.xhtml>) ein!



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

Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit

Lehramsanwärterin / Lehramsanwärter	
1	Familiennamen
2	Vorname
3	Amts- bzw. Dienstbeziehung / Personalnummer/BezÜnr. Lehramsanwärterin Schule: Name, Schulart, PLZ, Schulort
4	Privatanschrift:
5	Art der Nebentätigkeit bzw. des öffentlichen Ehrenamtes:
6	Auftraggeber bzw. Institution:
7	<input type="checkbox"/> Beginn <input type="checkbox"/> Änderung der Nebentätigkeit bzw. des Ehrenamtes am
8	<input type="checkbox"/> Ende der Nebentätigkeit bzw. des Ehrenamtes am
9	Umfang der Nebentätigkeit etc. in Stunden pro Woche:
10	Vergütung <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> nicht mehr als 1.200,00 € im Kalenderjahr (brutto) ** <input type="checkbox"/>
11	<input type="checkbox"/> Anderweitig ausgeübte Nebentätigkeiten, auch Mehrarbeit (Art, Auftraggeber, Dauer, Umfang, monatliche Vergütung) * <input type="checkbox"/> Keine anderweitigen Nebentätigkeiten
12	Wochenstundenzahl an der Schule
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Genehmigung der oben genannten Nebentätigkeit. <input type="checkbox"/> Ich zeige die oben genannte Nebentätigkeit an. ** <input type="checkbox"/> Ich zeige die Änderung der oben genannten Nebentätigkeit an (vgl. insbesondere Zeilen 8 und 9). <input type="checkbox"/> Ich zeige die Beendigung der oben genannten Nebentätigkeit an. <input type="checkbox"/> Ich zeige die Wahrnehmung des oben genannten öffentlichen Ehrenamtes an.	
Datum	
Unterschrift	
<input type="checkbox"/> Anlagen (Nachweise über Art und Umfang der Nebentätigkeit, den Auftrag- oder Arbeitgeber sowie die Vergütung)	

Entscheidung des Seminars Reutlingen:

An die Antragstellerin / den Antragsteller:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr!

Die beantragte Nebentätigkeit wird in widerruflicher Weise

bis genehmigt.

Die Genehmigung erfolgt unter der Bedingung, dass

Es wird Ihnen folgende Auflage erteilt:

Die Genehmigung erfolgt ausnahmsweise nachträglich. Bitte stellen Sie künftig Ihren Antrag auf Genehmigung rechtzeitig vor Aufnahme der Nebentätigkeit.

Die von Ihnen ausgeübte Nebentätigkeit ist bei dem angegebenen Umfang und der Höhe der Vergütung (nicht mehr als 1.200,00 € im Kalenderjahr) nur anzeigepflichtig, da die hierfür erforderliche Genehmigung allgemein als erteilt gilt (§ 4 LNTVO).

Sie werden darauf hingewiesen, dass die Ausübung Ihrer Nebentätigkeit die Erfüllung Ihrer Dienstpflichten, insbesondere Ihre Unterrichtsleistung, einschließlich der Vorbereitung und Nacharbeit, und den Unterrichtsbetrieb nicht beeinträchtigen darf.

Sie werden gebeten, über beabsichtigte Änderungen in der Ausübung Ihrer Nebentätigkeit (z.B. Erweiterung, Verlängerung, vorzeitige Beendigung) unverzüglich zu berichten.

Die beantragte Nebentätigkeit wird nicht genehmigt!

Fortsetzung auf besonderem Blatt.

Mit freundlichen Grüßen

- 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.

Bitte mit Herrn Salzgeber besprechen!



Antrag auf Reisekostenerstattung

Grundsätze

- Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt nach 6 Monaten
- LA mit **Dienstort/ Wohnort „Reutlingen“** erhalten **keine Wegstreckenentschädigung zu Seminarveranstaltungen in Reutlingen (aber Tagegeld)**
- Jede Ausbildungsreise muss **kostengünstig** durchgeführt werden (Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel möglichst mit Bahncard; Bildung von Fahrgemeinschaften; kürzeste Wegstrecke)
- Falls **aus dienstlichem Interesse** ein **KFZ** benutzt werden muss, sollte die **Anerkennung dieser Gründe** im Sekretariat des Seminars beantragt werden (Formular in der Kursmappe, spätestens bei der Abgabe des 1. Reisekostenantrags)
- **Belege** (Fahrkarten, Parkscheine...) müssen der Abrechnung beigelegt werden.



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

(2022: 30 Ct/ km) für Fahrten

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

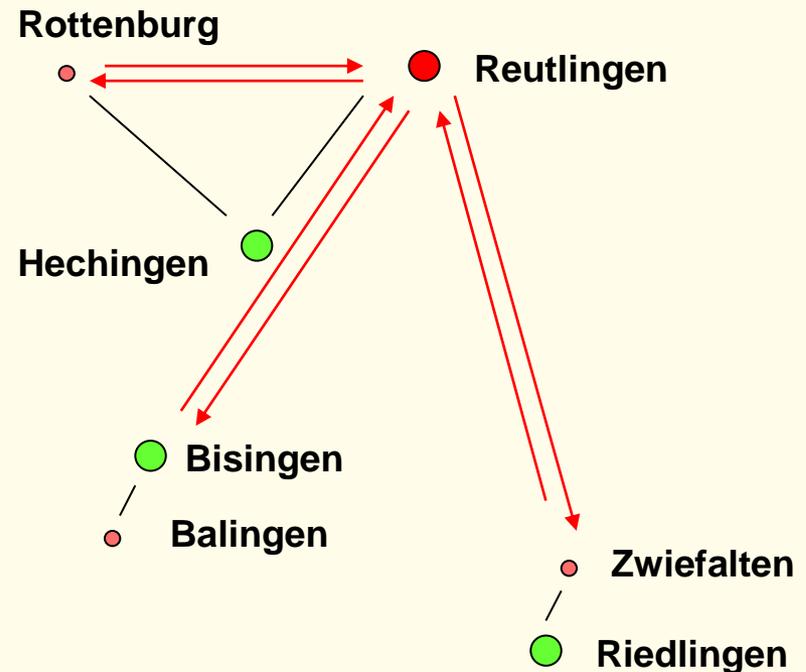
Fahrgemeinschaften:

35 Ct/ km

Fahrrad-/ E-Bike-/ Pedelec-

Nutzung:

25 Ct/ km



Erstattung einer BahnCard

Die Anschaffungskosten einer BahnCard 25/50 sind in vollem Umfang erstattungsfähig, wenn die BahnCard unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelfahrkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung der Dienstreisen führt.

- Die Abrechnung der BahnCard ist erst Ende des Jahres möglich, wenn die „kostengünstigere Abwicklung“ geprüft werden kann.**
- Eine BahnCard 25 rechnet sich hier in den meisten Fällen; eine BahnCard 50 eher nicht.**



Tagegeld

Je nach Dauer der Dienstreise haben Beamte Anspruch auf ein Tagegeld.

mindestens 8 Std.	6.00 €
mindestens 14 Std.	12.00 €



ANTRAG AUF REISEKOSTENRECHTLICHE ABRECHNUNG

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

An das
Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)
Pestalozzistraße 53 (Geb. 14)

72762 Reutlingen

VOM ANTRAGSTELLER AUSZUFÜLLEN	
Personalnummer beim LBV	Arbeitsgebiet beim LBV

Familienname, Vorname		
Dienstbezeichnung		
Hauptwohnsitz		km z. Seminar:
2. Wohnsitz		km z. Seminar:
IBAN	BIC	
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!



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)

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

Beispiel: LA aus Teilkurs 2023 B mit Heimatwohnort Singen
 Zweitwohnsitz und Schulort 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		entstandene notwendige Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel a) DB b) Sonstige	Notwendig gefahrene km
				① anderer Teilnehmer ② durch einen anderen Teilnehmer	a) Name/-n b) km		
01.02.2023	Singen- RT- Balingen	a) Vereidung und Einführung VD b) 9.00 - 16.00	a) 6.30 b) 17.00		a) b)	a) b)	190
02.02.2023	Balingen- RT- Balingen	a) Seminarveranstaltungen b) 8.30 - 18.00	a) 7.30 b) 19.00		a) b)	a) b)	88
03.02.2023	Balingen- Hechingen- RT- Hechingen- Balingen	a) Seminarveranstaltungen b) 8.30 -18.00	a) 7.15 b) 19.00	1	a) xx, xy b) 56 km	a) b)	91
06.02.2023	Balingen- Hechingen- Balingen (Mitfahrt Hechingen- RT)	a) Seminarveranstaltungen b) 9.00 - 12.30	a) 7.45 b) 13.45	2	a) xx b) 56 km	a) b)	35
		a)	a)		a)	a)	



Wahlen Ihrer Vertreter/innen



Beauftragte für Chancengleichheit



Wahlen Ihrer Vertreter/innen

➤ **Kurssprecherinnen und Kurssprecher,**

die Sie in der Seminarkonferenz ,
in den Monatsgesprächen mit der
Seminarleitung und bei der
Klausurtagung vertreten



➤ **Gruppensprecherinnen und Gruppensprecher,**

die Sie in den Monatsgesprächen mit der
Seminarleitung vertreten



Kurssprecherinnen und Kurssprecher

*Gemäß des Organisationsstatuts der Seminare
vom 18.8.16*

- Je 2 Personen für A(Di)-Schiene (63 Personen)
- Je 2 Personen für B(Do)-Schiene (55 Personen)
- Wahlberechtigt und wählbar sind alle dem Ausbildungskurs zugeteilten LA.
- Wahlvorschläge schriftlich (z.B. per Mail) ab heute bis spätestens zwei Wochen vor der Wahl an die Wahlleitung, Selbstvorschläge sind möglich.



Kurssprecherinnen und Kurssprecher

- Eine schriftliche Erklärung der vorgeschlagenen Personen, dass sie mit der Benennung einverstanden sind, muss vor der Wahl vorliegen.
- Wahl geheim und schriftlich.
- Die Wahl findet online über Moodle statt.
- Jeder vorgeschlagenen Person kann nur eine Stimme gegeben werden.
- Jede/r hat insgesamt zwei Stimmen.



Kurssprecherinnen und Kurssprecher

Was könnte Ihnen die Entscheidung, sich aufstellen zu lassen, erleichtern?

- Sie bereichern das Seminarleben
- Sie erhalten am Ende Ihrer Ausbildung ein Zertifikat von der Seminarleitung, in dem Ihnen Ihr Engagement für Ihre Kolleginnen und Kollegen bescheinigt wird und das ein wertvoller Baustein Ihres Bewerbungsportfolio darstellen kann



Kurssprecherinnen und Kurssprecher

Aussagen Ihrer Vorgänger/innen....

„Als Kurssprecher/in lernt man die Strukturen des Seminars besser kennen und hat die Möglichkeit hinter die Kulissen zu blicken.“



„Die Extraaufgaben halten sich sehr in Grenzen. Durch einen engeren Kontakt zur Seminarleitung und zu Lehrbeauftragten ist man das Bindeglied zwischen Anwärtnerinnen/Anwärtern und Seminar.“



***„Man vertritt die Interessen der
Anwärterinnen/Anwärter, kann
Verbesserungsvorschläge vorbringen
und steht in engem Kontakt zur
Seminarleitung.“***

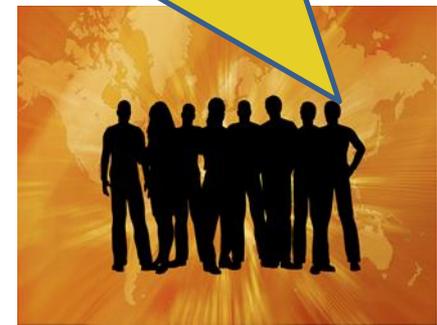


„Als Kurssprecher/in darf man an den Seminarkonferenzen des Seminars teilnehmen und erhält grundlegende Informationen über die Entwicklungen des Seminars.“



Besonders in der aktuellen Situation ist es umso wichtiger, sich zu beteiligen, an den Diskursen teilzunehmen und immer auf dem Laufenden zu bleiben!

Wer also nicht nur auf Infos warten will, sondern etwas bewegen und mitwirken möchte, sollte sich gerade jetzt beteiligen. Als Kurs- oder Gruppensprecher geht das!



Zeitplan



- **Heute:** Informationen zur Wahl
- **Bis spätestens Montag, 27. Februar:**
Abgabe der Wahlvorschläge an Fr. Schwarz (schriftlich)
- Erstellung der Präsentationsvideos von den KandidatInnen bis Donnerstag, 9. März.
- **Präsentation der Videos und Wahl (beides in Moodle):**
von Montag, 13. März bis Mittwoch, 15. März.
- Wahlleitung: Evi Schwarz

Wahlen Ihrer VertreterInnen

- **Gruppensprecherinnen und Gruppensprecher**, die Sie in den Monatsgesprächen mit der Seminarleitung vertreten, werden nach dem Schulpraktikum in den Pädagogikgruppen gewählt.



Beauftragte für Chancengleichheit (BfC) am SAF Reutlingen



Evelyn Schwarz



Stellvertreterin: Sabine Keller

Ziele des Gesetzes zur Verwirklichung der Chancengleichheit

- **die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern (...).**
- **(...) die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf für Frauen und Männer zu verbessern.**
 - > Familienaufgaben (...) bestehen, wenn eine beschäftigte Person mindestens ein Kind unter 18 Jahren tatsächlich betreut. (§4)
 - > Pflegeaufgaben (...) bestehen, wenn eine beschäftigte Person eine (...) pflegebedürftige nahe angehörige Person (...) tatsächlich und nicht erwerbsmäßig häuslich pflegt oder betreut. (§4)

Aufgaben und Pflichten der BfC

- (...)Beschäftigte und (LehramtsanwärterInnen (LA)) können sich in ihren Angelegenheiten ohne Einhaltung des Dienstwegs an die BfC ihrer Dienststelle wenden. (§20, 3)
- Die BfC (...) sind verpflichtet, über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten (und LA) und andere vertrauliche Angelegenheiten in der Dienststelle auch über die Zeit ihrer Bestellung hinaus Stillschweigen zu bewahren. (...) (§18, 6)

Wenn Sie mehr erfahren möchten...



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg

Suchbegriff eingeben



Ministerium

Frühe Bildung

Schule

Jugend & Sport

Kultur & Weiterbildung

Service

Sie sind hier: »Startseite »Ministerium »Kultusverwaltung »Beauftragte für Chancengleichheit

KULTUSVERWALTUNG

Text vorlesen

Beauftragte für Chancengleichheit des Kultusministeriums



WEITERE INFORMATIONEN

► Organisation der Beauftragten für Chancengleichheit und Ansprechpartnerinnen

📄 Chancengleichheitsplan des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport

► Aktuelles und Tipps



INFORMATIONSMATERIALIEN UND INFO-BRIEFE

📄 Chancengleichheitsgesetz

📄 Broschüre

Link [KM-Seite](#) +
Gesetz etc.

Kontakt Daten

- Homepage
- evelyn.schwarz@seminar-whrs-rt.kv.bwl.de
- Gebäude 14 Raum 028
- Tel. 07121/2719402

Fragen???

***Danke für Ihre Aufmerksamkeit
und eine gewinnbringende Zeit
hier am Seminar
und an Ihren Ausbildungsschulen!!!***