



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)



Informationen zum Vorbereitungsdienst

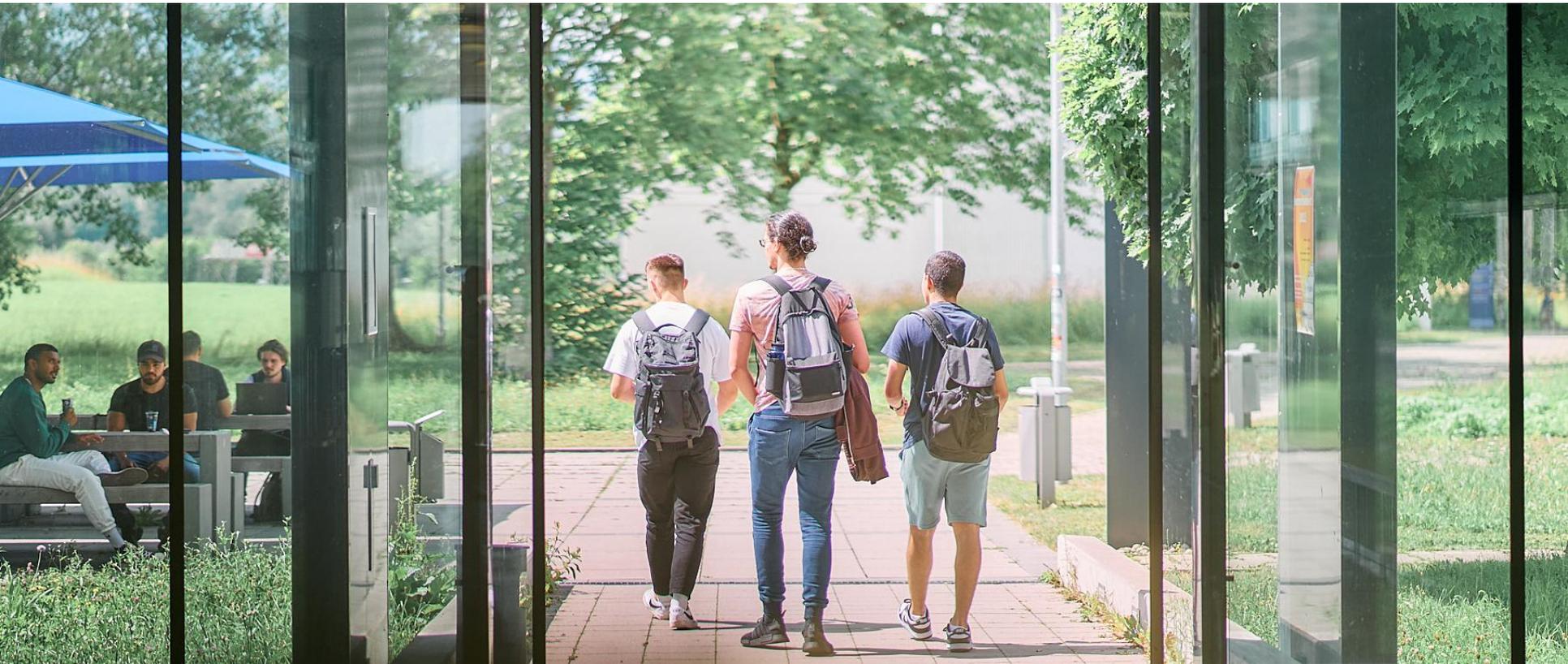
07.02.2025

Ablauf

- **9.30 Uhr: Begrüßung und Vorstellung der Bibliothek (Fr. Ebrecht)**
- **9.45 Uhr: Informationen der Schwerbehindertenvertretung (Fr. Bürger/ Herr Schmidt)**
- **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. Rahimi)**



Willkommen im Lernzentrum der Hochschule Reutlingen



Wir bieten lange Öffnungszeiten

Montag-Freitag: 08.00 - 21.00 Uhr

Samstag: 10.00 - 20.00 Uhr



Wir bieten ein reichhaltiges Medienangebot



Wir bieten Raum zum Lernen



Fragen? Kommen Sie zum Service Desk!



servicedesk@reutlingen-university.de

Stefan Schmidt und Petra Bürger

BezirksVertrauensperson(en)
für (länger) erkrankte
und schwerbehinderte Lehrkräfte
am Regierungspräsidium Tübingen

Vorstellung am Seminar WHRS Reutlingen

07. Februar 2025

Wir sind für Sie da



Bezirksvertrauensperson beim
Regierungspräsidium Tübingen

Stefan Schmidt
07381 935 0278

stefan.schmidt@rpt.bwl.de

Stellvertretende
Bezirksvertrauensperson beim
Regierungspräsidium Tübingen

Petra Bürger
0151 20081264

petra.buerger@ssa-tue.kv.bwl.de



Übersicht

- Was bedeutet „Behinderung/ Schwerbehinderung/ Gleichstellung“?
- Wissenswertes zu **Beginn der Ausbildung**
- **Nachteilsausgleiche** bei anerkannter Schwerbehinderung
- Informationen zu **Einstellungsverfahren** (mit GdB)
- PKV – Aufnahmegarantie auch für Berufsanfänger

- Kontakte

Was bedeutet behindert, schwerbehindert oder gleichgestellt?

- **Behindert:** GdB 20 bis 40 (GdB = Grad der Behinderung)
- **Schwerbehindert:** GdB ab 50
- **Mit Schwerbehinderten gleichgestellt** werden können Personen mit einem GdB von 30 - 40
- Wichtig: **Lehrkräfte** mit GdB 30 und 40 sollten unbedingt während der 2. Ausbildungsphase die Gleichstellung beantragen!
 - Antrag bei der **Agentur für Arbeit**

Wissenswertes zu Beginn der Ausbildung

- **Frühzeitige Meldung** der Behinderung / Schwerbehinderung am Seminar und der Schule wird empfohlen!
 - **(Vertraulicher Umgang** in einem persönlichen Gespräch/ Schweigepflicht)
- Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes sollte mit den Betroffenen die **individuelle Gesamtsituation** besprochen werden
- Besondere Hilfen und erhöhter Zeitbedarf für bestimmte Tätigkeiten sind anzuerkennen und zu bewilligen **(Individueller Nachteilsausgleich)**
- **(Pauschaler) Nachteilsausgleich:**
 - Anwärter (ab GdB 50) bekommen **1 Stunde Ermäßigung** auf den selbstständigen Unterricht
- Bei **Beurteilungen:** die örtliche Vertrauensperson (ÖVP) kann bei Gesprächen mit hinzugezogen werden

Beispiele für Nachteilsausgleiche bei Prüfungen

- **Schreibzeitverlängerung** und Verlängerung von Vorbereitungszeiten
- Verlängerung des **Benachrichtigungszeitraums** vor einer unterrichtspraktischen Prüfung
- Verlängerung von Fristen für **Hausarbeiten und Dokumentationen**
- Verlängerung der Prüfungszeit um tatsächlich anfallende **Pausen**
- **Wichtig:** Nachteilsausgleiche sind **keine Vergünstigungen**, sondern sind Grundlage für eine chancengleiche Teilhabe

Es besteht eine erhöhte **Fürsorge- und Förderungsverpflichtung** des Arbeitgebers

Mögliche Maßnahmen bei der Organisation und Durchführung des Vorbereitungsdienstes

- Erstellung eines **individuellen Ausbildungsplans**
- Modifikationen von Anwesenheitspflichten
- Berücksichtigung bei der **Stundenplangestaltung**
- Verlegungen von Lehrveranstaltungen
- Anschaffung notwendiger **Ausstattungen**
- Modifikation individueller Belastungssituationen bedingt durch Ausbildungsformate im Hybrid- oder Onlineformat

Wie geht es nach dem Vorbereitungsdienst weiter?

Einstellungsmöglichkeiten für schwerbehinderte Lehrkräfte

- **zusätzliche Einstellungsmöglichkeit** für schwerbehinderte und gleichgestellte Lehrkräfte neben dem regulären Einstellungsverfahren!!!
 - **Schwerbehinderteneinstellungsverfahren**
- **Voraussetzung:** rechtzeitige Aufnahme auch auf die **allgemeine Bewerberliste**
- **Empfehlung:** Beantragung einer **Gleichstellung** bei einem **GdB von 30–40**
- **Einstellungsuntersuchung:** Prognose für die **nächsten 5 Jahre:**

Bei der Einstellungsuntersuchung von schwerbehinderten und gleichgestellten Bewerberinnen und Bewerbern muss der Arzt **für eine Verbeamtung nur eine voraussichtliche mindestens fünfjährige Dienstfähigkeit bescheinigen.**

Ansonsten erfolgt eine Einstellung als Tarifbeschäftigte/r.
- **Weitere Informationen** unter:
 - **Info-Flyer Lehramtsanwärter**

Homepage: www.sbv-schule.kultus-bw.de

PKV-Aufnahmegarantie auch für Beamte in der Ausbildung

- **Aufnahmegarantie** seit Januar 2019 auch für Beamtenanfänger
 - **Keine Ablehnung** aufgrund von Vorerkrankungen
 - **Risikozuschläge** sind auf maximal 30% begrenzt
 - **Keine** Leistungsausschlüsse
-
- **Wichtig:** Beamte auf Widerruf müssen **innerhalb 6 Monaten** nach der erstmaligen Verbeamtung einen Antrag auf Aufnahme stellen
-
- Alle **Informationen** zu den Öffnungsaktionen und zu den teilnehmenden Versicherungsunternehmen finden Sie in einem [Merkblatt](#) und einer [Broschüre](#) des PKV-Verbandes.

Kontakte



Bezirksvertrauensperson beim
Regierungspräsidium Tübingen

Stefan Schmidt
07381 935 0278
stefan.schmidt@rpt.bwl.de

Stellvertretende
Bezirksvertrauensperson beim
Regierungspräsidium Tübingen

Petra Bürger
0151 20081264
petra.buerger@ssa-tue.kv.bwl.de





Örtlicher Personalrat GHWRGS am Staatlichen Schulamt Tübingen

GruSSwort Örtlicher Personalrat Tübingen

Seminar Reutlingen - 07.02.2025

VORSITZENDE DES ÖPR TÜBINGEN

ÖPR TÜ

Uhlandstr.15
72072 Tübingen

Tel. 07071-99902204
personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de



Claus Manea
Vorsitzender

Lehrer
Minna-Specht-GMS - Reutlingen

0176 55 74 69 78
claus.manea@
ssa-tue.kv.bwl.de



Ulrike Pöhler-Rudeck
Stellvertr. Vorsitzende

Lehrerin
Roßbergsschule GS - Gönningen

0157 33 76 23 19
ulrike.poehler-rudeck@
ssa-tue.kv.bwl.de

Sprechstunden (Bürozeiten)

Montag	11.00 – 12.00 Uhr
Dienstags	10.00 – 11.00 Uhr
Mittwoch	14.30 – 15.30 Uhr
Donnerstag	15.00 – 16.00 Uhr

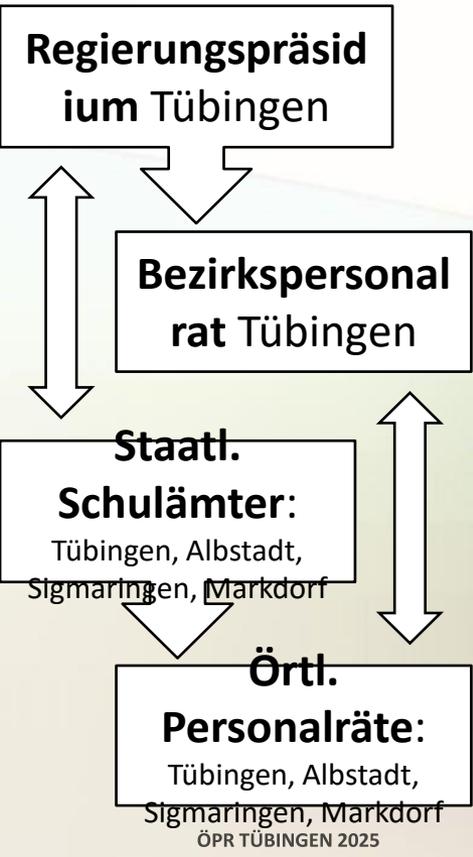
DAS GREMIUM DES Örtlichen Personalrates Tü



Örtlicher Personalrat GHWRGS am Staatlichen Schulamt Tübingen

2024-2029

<p>Claus Manea</p>  <p>Vorsitzender Lehrer, Minna-Specht-GMS RT 0176 55 74 69 78 claus.manea@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Ulrike Pöhler-Rudeck</p>  <p>Stellv. Vorsitzende Lehrerin, Roßbergsschule GS RT 0157 33 76 23 19 ulrike.poeehler-rudeck@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p><u>Unsere Beratungszeiten:</u></p> <p>Montag: 11.00-12.00 Dienstag: 10.00-11.00 Mittwoch: 14.30-15.30 Donnerstag: 15.00-16.00</p> <p><u>Kontakt ÖPR-Büro:</u></p> <p>07071 999 02 - 204 personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Wir vertreten alle Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen!</p> <p>Wir beraten und unterstützen!</p>	<p>Matthias Gruner</p>  <p>Lehrer Eichendorff-RS Reutlingen 07022 71 82 56 matthias.gruner@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Inger Einfeldt</p>  <p>Lehrerin, Arbeitnehmerin G.-Werner-GMS Walldorfhäslach 0160 159 43 21 inger.einfeldt@ssa-tue.kv.bwl.de</p>
<p>Elisabeth Schewe</p>  <p>Lehrerin GS Pfäffingen-Ammerbuch 07071 85 90 35 elisabeth.schewe@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Alexander Hack</p>  <p>Lehrer GS Grafenberg 07123 956 12 23 alexander.hack@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Heike Stotz</p>  <p>Lehrerin Jos-Weiß-GS Reutlingen 07121 82 02 16 heike.stotz@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Holger Bolay</p>  <p>Lehrer Franz. Schule GS Tübingen 0157 39 60 94 34 holger.bolay@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Marion Kramer</p>  <p>Sonderschullehrerin Bodelschwingh SBBZ Reutlingen 07121 255 48 marion.kramer@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Magnus Klinzing</p>  <p>Rektor Schlossschule GWRS Gomaringen 07071 996 44 44 magnus.klinzing@ssa-tue.kv.bwl.de</p>
<p>Wiebke Albrecht</p>  <p>Lehrerin Franz. Schule GS Tübingen 07071 777 02 96 wiebke.albrecht@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Sabrina Rapp</p>  <p>Lehrerin, Arbeitnehmerin GS an der Steintach Tübingen 07071 709 16 54 sabrina.rapp@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Matthias Würth</p>  <p>Lehrer Josef-Eberle HS/RS Rottenburg 07072 129 68 68 matthias.wuerth@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Sina Schray</p>  <p>Sonderschullehrerin Steinlachs-Schule SBBZ Mössingen 0152 37 00 36 57 sina.schray@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Alexander Weiß</p>  <p>Lehrer Freibühlschule GSRG Engstingen 07121 136 31 07 alexander.weiss@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Petra Bürger</p>  <p>Lehrerin GS Wurmlingen 0151 20 08 12 64 petra.buerger@ssa-tue.kv.bwl.de</p>
<p>Angela Keppel-Allgaier</p>  <p>Rektorin Hans-Küng-GMS Tübingen 0156 79 42 43 12 angela.keppel-allgaier@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Matthias Lipp</p>  <p>Realschullehrer Schönbein-RS Metzingen 07072 922 13 96 matthias.lipp@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Simone Böttcher</p>  <p>Lehrerin, Arbeitnehmerin Uhlandschule SBBZ Pfullingen 0160 719 41 03 simone.boettcher@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Markus Diesch</p>  <p>Lehrer Eichendorff-RS Reutlingen 07071 980 76 85 markus.diesch@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Kirsten Stengl-Mozer</p>  <p>Rektorin Laiblschule GS Pfullingen 07121 755 25 18 kirsten.stengl-mozer@ssa-tue.kv.bwl.de</p>	<p>Örtlicher Personalrat GHWRGS am SSA Tü</p>  <p>Uhländstr. 15 72072 Tübingen 07071 999 02 - 204 personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de</p>



PR-Wahlen und ZUSAMMENSETZUNG des Gremiums

Alle 5 Jahre finden die Wahlen für
Örtlichen Personalräte ÖPR (21 SSÄ),
Bezirkspersonalräte BPR (4 RPen: FR, KA, S, TÜ) und des
Hauptpersonalrates HPR (KM Stuttgart) statt.

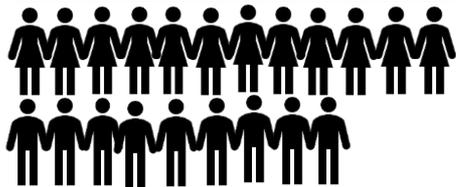
Die nächste PR-Wahl findet im Jahr 2029 statt.
 Wahlberechtigt sind alle Beschäftigten im GHWRGS-
 GHWRGS= Grund-,

Bereich

Haupt-, Werkreal-, Realschulen,

Sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren sowie Schulkindergärten

Der örtliche Personalrat GHWRGS am SSA Tübingen 2024-2029:



- 12 Kolleginnen
- 9 Kollegen



- 18 Beamt*innen
- 3 Arbeitnehmer*innen

21 Mitglieder:

- 3 VBE
- 18 GEW

Der Personalrat im Schulamtsbezirk Tübingen ist für
**145 Schulen und Schulkindergärten aus dem
 GHWRGS-Bereich** zuständig, an denen
 ungefähr **4500 Lehrkräfte** (befristete Beschäftigte,
 Arbeitnehmer*innen, Beamt*innen) beschäftigt sind.

GRUNDLAGE DER ARBEIT DES PERSONALRATS

§2 LPVG

„Dienststelle und Personalvertretung arbeiten partnerschaftlich vertrauensvoll ... zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der in der Dienststelle obliegenden Aufgaben zusammen“

Wir als Personalrat ...

...arbeiten zum Wohle der Beschäftigten auf Grundlage der geltenden Gesetze und Vereinbarungen mit der Dienststelle zusammen!

... beraten und begleiten Sie!



Dabei bildet die Pflicht zur Verschwiegenheit und Vertraulichkeit für uns stets die Grundvoraussetzung einer guter Beratung!

ÖPR-AUFGABENBEREICHE

Konflikt-
begleitung

Wir unterstützen bei

- dienst- und schulrechtlichen Fragen
- Konflikten
- Versetzungen, Abordnungen, Beförderungen
- Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Fragen der beruflichen Fortbildung

Dienst-
rechtliche
Fragen

Arbeits- und
Gesundheits-
schutz

Fortbildung

Personal-
versammlungen

Wir organisieren Personal- und Teilpersonalversammlungen.

Versetzung
Abordnung
Beförderung

WIR BERATEN SIE:

Beispiele für Beratungsthemen sind z.B.

- Konflikte mit der Schulleitung
- Teilzeit (teilbare/unteilbare Aufgaben)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umgang mit Mehrarbeit

PERSONALversammlung am Dienstag, 25.03.2025

Alle Beschäftigten
haben das Recht an der
Personalversammlung
teilzunehmen!

Zur Anreise und
Teilnahme ist eine
Dienstbefreiung
zu gewähren.

Bitte vorab online und in
der Schule anmelden!



ANMELDU
NG

Ankommen ab 13.00 Uhr - Imbiss vor Ort
Dienstag, 25.03.2025
13.30 bis 17.00 Uhr
Wittumhalle Reutlingen

**Was tun mit Michel,
Pippi und Rocky?
Erwünschtes Verhalten fördern.
Gemeinsam handeln.**

Mit einem Impulsvortrag von Dr. Jan-Erik Schmidt
Schulpsychologische Beratungsstelle (ZSL TÜ)

Personalversammlung 2025
Örtlicher Personalrat GHWRGS am SSA Tübingen

Bitte Online-Anmeldung nutzen: <http://oft.kultus-bw.de/veranstaltung/9ea4603d0b7d4baabef6a7d1c632bacf>

Der Örtliche Personalrat GHWRGS lädt gemäß LPVG alle Beschäftigten an den Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen, Sonderpädagogischen Bildungs- und Beratungszentren sowie an den Schulkindergärten im Bereich des Staatlichen Schulamtes Tübingen zur Personalversammlung 2025 ein.

Alle o.g. Beschäftigten haben das Recht, an der Personalversammlung teilzunehmen. Zur Anreise und Teilnahme ist den Beschäftigten Dienstbefreiung zu gewähren. Regelungen sind durch die Schulleitungen gemäß den örtlichen Gegebenheiten so zu treffen, dass die rechtzeitige Anreise gewährleistet ist. Die Personalversammlung ist nicht öffentlich. Reisekostenanträge sind online über DriveBW zu stellen.

Anträge zur Personalversammlung bis 10.03.2025 per Post oder Mail an:
Örtlicher Personalrat GHWRGS am SSA Tübingen
Uhländstr. 15
72072 Tübingen
personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de

Die Vorlage zur Erstellung der Anträge finden Sie auf der Homepage des ÖPR:
<http://www.tue.schulamt-bw.de/Lde/Startseite/Lieber+uns/Oertlicher+Personalrat>
Class Manes
ÖPR-Vorsitzender

ÖPR TÜBINGEN

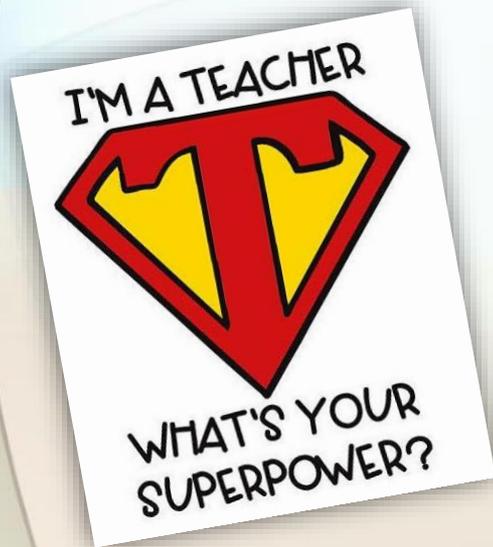
ONLINE-ANMELDUNG



Örtlicher Personalrat GHWRGS
am Staatlichen Schulamt Tübingen

2
5

**Wir wünschen Ihnen eine
gute Zeit an Ihrer Schule und
bleiben Sie zuversichtlich!**



**Danke für Ihre
Aufmerksamkeit!**



ÖPR TÜBINGEN

ÖPR TÜBINGEN 2025



Rechte und Pflichten

der Lehramtsanwärter/innen im Vorbereitungsdienst



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Reutlingen (WHRS)

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



Ausbildungsleiterin und Vorgesetzte

ist die Direktorin des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (WHRS) Reutlingen

Frau Stenzel-Karg



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

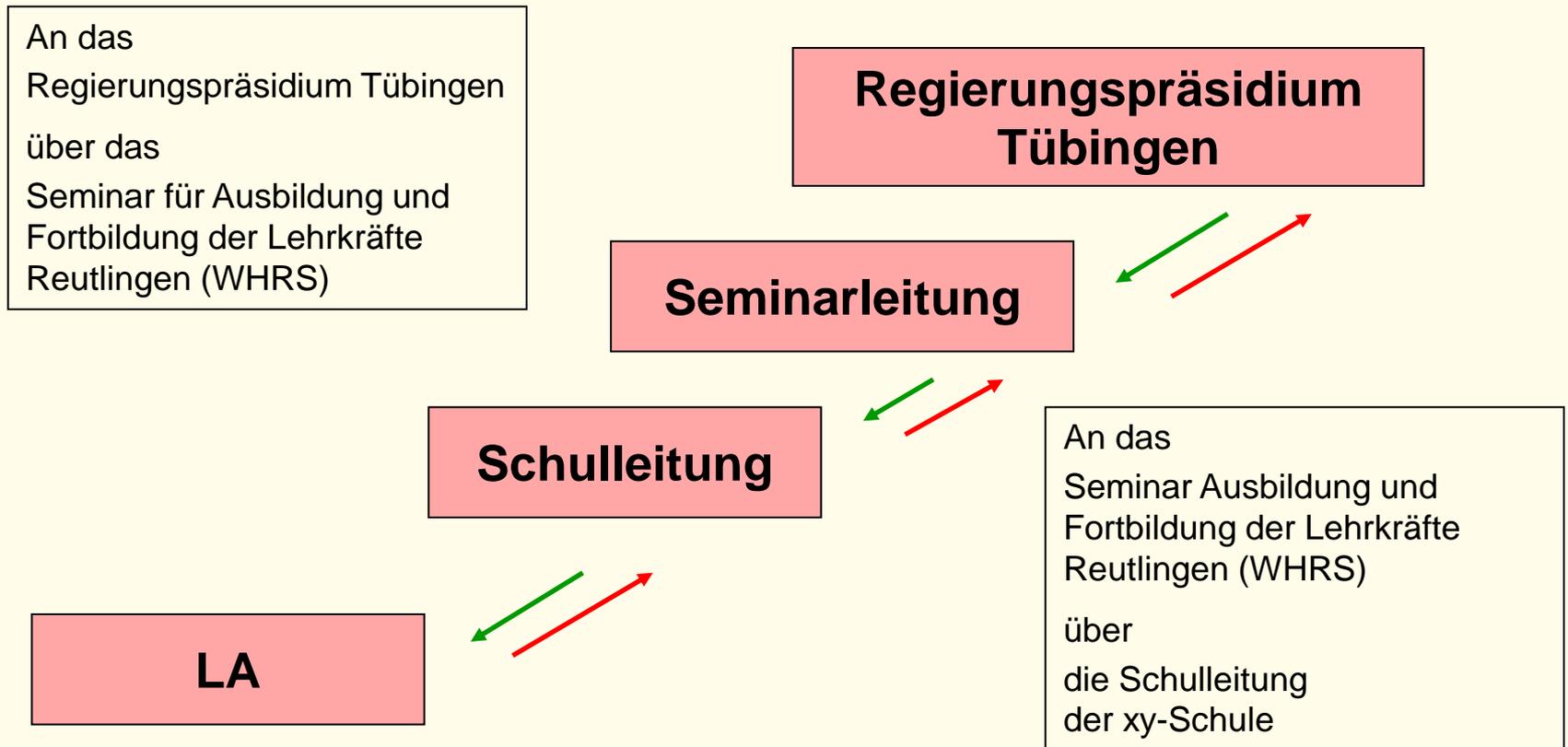
- **Formschreiben / Formulare**
z.B. Antrag auf Reisekostenerstattung, Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit, Mitteilung über Änderung persönlicher Verhältnisse ...
- **Formlose Schreiben**
z.B. Antrag auf Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
...

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/themen/ausbildung/anwaerter>

Zur Zeit betragen die Anwarterbezuge (bezogen auf A 13)
1762,62 €

Sie erhohen sich gegebenenfalls um

- einen Verheiratetenzuschlag 175,51 €
- den Zuschlag fur das 1. und 2. Kind je 153,45 €
- den Zuschlag fur jedes weitere Kind 989,17 €



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!*)



Digitale Akte

...Beurlaubungen und Freistellungsanträge werden in Moodle im persönlichen Ordner unter dem Punkt „Anträge“ hochgeladen. Parallel dazu sollte eine E-Mail an die Verwaltung geschrieben werden.

...parallel zur telefonischen Krankmeldung muss ein Attest oder Textdokument (mit Krankheitsgrund etc.) in Moodle im persönlichen Ordner unter dem Punkt „Krankmeldungen“ hochgeladen werden.

...Protokolle der Unterrichtsbesuche werden ebenfalls in Moodle im persönlichen Ordner unter dem Punkt „Protokolle“ hochgeladen.

Bei technischen Problemen bitte direkt an Christoph Zayer wenden!



Digitale Akte

Moodle: jeder Lehramtsanwärter hat einen persönlichen Ordner mit der Namensstruktur V_Nachname

▼ **Nachweise**

 Krankmeldungen

...parallel zur telefonischen Krankmeldung muss ein Attest oder Textdokument (mit Krankheitsgrund etc.) hochgeladen werden

 Anträge

Beurlaubungen und Freistellungsanträge hochladen – Genehmigungen werden ebenfalls hier abgelegt

 Protokolle und Ankündigungen

Hochladen der Protokolle der beratenden Unterrichtsbesuche

Bei technischen Problemen bitte direkt an Christoph Zayer wenden!



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 keine Anzahl: _____
(Bitte ausfüllen) für mehrtägige Veranstaltungen z.B. Schullandheim Anzahl: _____
 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 09.02.2025



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

Lehreramtanwärterin / Lehreramtanwärter	
1	Familiennamen
2	Vorname
3	Amts- bzw. Dienstbeziehung / Personalnummer/BezÜnr. Lehreramtanwärterin 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	Entscheidung des Seminars Reutlingen: An die Antragstellerin / den Antragsteller: Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr! <input type="checkbox"/> Die beantragte Nebentätigkeit wird in widerruflicher Weise bis genehmigt. <input type="checkbox"/> Die Genehmigung erfolgt unter der Bedingung, dass <input type="checkbox"/> Es wird Ihnen folgende Auflage erteilt: <input type="checkbox"/> Die Genehmigung erfolgt ausnahmsweise nachträglich. Bitte stellen Sie künftig Ihren Antrag auf Genehmigung rechtzeitig vor Aufnahme der Nebentätigkeit. <input type="checkbox"/> Die von Ihnen ausgeübte Nebentätigkeit ist bei dem angege- benen 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. <input type="checkbox"/> Die beantragte Nebentätigkeit wird nicht genehmigt! <input type="checkbox"/> Fortsetzung auf besonderem Blatt. Mit freundlichen Grüßen
--	---

- Die **Meldung von Nebentätigkeiten** (auch Einschreibung an Hochschulen) **ist verpflichtend.**
- **Genehmigungspflichtige Neben-
tätigkeiten 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 Frau Stenzel-Karg
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

(seit 2023: 30 Ct/ km) für Fahrten

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

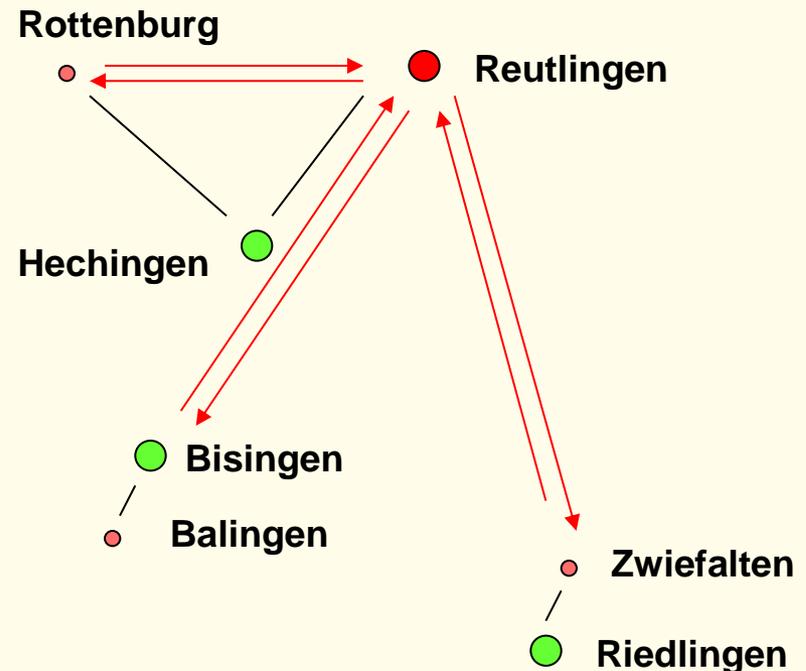
Fahrgemeinschaften:

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)

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 ⊗ anderer Teilnehmer ⊕ durch einen anderen Teilnehmer a) Name/n b) km	entstandene notwendige Fahrtkosten öffentliche Verkehrsmittel a) DB b) Sonstige	Notwendig gefahrene km
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
		a) b)	a) b)	a) b)	a) b)	
				END SUMME		
				AU SZUZAHLENDER BETRAG (50% aus Endsumme)		

_____ sachlich richtig

Reisekostenantrag (Rückseite)



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 Vertreterinnen und Vertreter



Beauftragte für Chancengleichheit



Wahlen Ihrer Vertreterinnen

➤ **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 (60 wählbare Personen)
- Je 2 Personen für B(Do)-Schiene (42 wählbare Personen)
- **Wahlberechtigt** sind **alle** dem Ausbildungskurs zugeteilten LA.
Wählbar sind **alle außer Fachlehrkräfte, Personen aus dem EU-Anpassungslehrgang, Personen aus dem Direkteinstieg.**
- Wahlvorschläge bitte schriftlich (z.B. per Mail) ab heute bis spätestens zwei Wochen vor der Wahl an Fr. Rahimi (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 Person 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 und Vorgängerinnen....

„Als Kurssprecher 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 und Anwärtern und Seminar.“



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



„Als Kurssprecherin 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 Donnerstag, 20. März 25:**
Abgabe der Wahlvorschläge an Fr. Rahimi (schriftlich)
- Erstellung der Präsentationsvideos von den Personen, die sich zur Wahl stellen, bis **Donnerstag, 27. März 25**
- **Präsentation der Videos und Wahl (beides in Moodle):**
von Montag, 31. März 25 bis Mittwoch, 02. April 25
- Wahlleitung: Bettina Rahimi

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



Bettina Rahimi



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 und -anwärter (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
- bettina.rahimi@seminar-whrs-rt.kv.bwl.de
- Gebäude 14 Raum 030
- Tel. 07121/2719408

Fragen???

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