

## Allgemeine Informationen und Ausfüllhinweise

### 1) Rechtsgrundlage

**Rechtsgrundlage für die Abrechnungen** ist die Unterrichtsvergütungsverordnung (UVergVO) vom 12. Dezember 2010 (GBl. S. 341, K.u.U. S. 97), geändert durch Verordnung vom 13.05.2015, geändert durch Verordnung vom 10.03.2021.

### 2) Aktuelles Formular

Es kann nur noch das **aktuelle Formular** (vom KM in 2021 erstellt) verwendet werden. Veraltete Formulare werden deshalb unbearbeitet zurückgeschickt.

Das Abrechnungsformular finden Sie auch im Internet über

[www.km-bw.de](http://www.km-bw.de)

- Service
- Formulare und Merkblätter
- Lehrkräfte und Schulleitungen
- Besoldung und Entgelt
- Unterrichtsvergütung nach Unterrichtsvergütungsverordnung.

### 3) Dienstweg

Der Antrag muss über den Dienstweg beim Regierungspräsidium eingereicht werden, d. h. über die Schulleitung (GYM- und BS-Bereich) bzw. über die Schulleitung und das Staatliche Schulamt (GWHRGS-Bereich). Bitte die Unterlagen **nicht direkt an das Landesamt für Besoldung und Versorgung** schicken. Sobald die Anträge vom Regierungspräsidium bearbeitet wurden, werden sie vom RP an das LBV mit der bitte um Auszahlung weitergeleitet.

### 4) Korrekte Abgabe

Der Antrag muss **komplett** ausgefüllt werden: Anschrift der Schule, Lehramt, Personalnummer, Monat/Jahr, Unterschriften der Lehrkraft und der Schulleitung – **Dienstsiegel** nicht vergessen. Die 2. Seite des Antrags bitte unbedingt mitschicken, da auf diesem Blatt die Stunden vom Regierungspräsidium genehmigt und abgezeichnet werden müssen. Die **stark umrandeten Felder** (auf der rechten Seite des Antrags) werden vom Regierungspräsidium befüllt!  
**Bitte hier keine Eintragungen vornehmen!**

## 5) Korrektes Ausfüllen

Aufzuführen sind alle gehaltenen Stunden, getrennt nach

- a) der **Gesamtstundenzahl**, die sich aus der Summe der selbstständigen Unterrichtsverpflichtung und den zusätzlich erteilten Unterrichtsstunden zusammensetzt, und
- b) den **zusätzlich erteilten Unterrichtsstunden**, die in Klammern aufzuführen sind. Auf dem Abrechnungsformular ist die Gesamtstundenzahl (a) in die obere Zeile einzutragen und die Zahl der zusätzlichen Unterrichtsstunden (b) in die unteren Zeilen (Klammern). Die zusätzlichen Unterrichtsstunden müssen in die Gesamtstundenzahl mit eingerechnet werden.

**Beispiel:** Werden am Montag 3 zusätzliche Stunden gehalten und die reguläre Stundenzahl beträgt 2 Stunden, so muss in der oberen Zeile die Zahl 5 und in die untere Zeile die Zahl 3 eingetragen werden. **Befüllen Sie bitte alle Wochentage**, an denen Sie unterrichtet haben, auch die Tage ohne zusätzlich erteilten Unterricht. Erst dann wird ersichtlich, dass Sie über die Soll-Stunden (s. u.) hinaus unterrichtet und zusätzliche Unterrichtsstunden erteilt haben.

## 6) Ein Formular pro Monat/Monatswechsel

**Für jeden Monat ist ein gesondertes Formular auszufüllen.** Ein Monat sollte komplett aufgelistet werden, d. h. es sollten nicht nur die Wochen aufgeführt werden, in denen zusätzliche Unterrichtsstunden erteilt wurden, sondern auch die Wochen, in denen "regulär" (ohne zusätzliche Stunden) unterrichtet wurde. Außerdem ist zu beachten, dass Wochen, in denen ein **Monatswechsel** erfolgt, vollständig - in beiden Monaten - ausgefüllt werden müssen.

## 7) Vergütungsfähige Unterrichtsstunden (§ 2 UVergVO)

Vergütungsfähige Unterrichtsstunden sind solche, die in einer Kalenderwoche **über** die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die jeweiligen Schularten der Anwärterinnen und Anwärter beziehungsweise Studienreferendarinnen und Studienreferendare **vorgesehene Soll-Wochenstundenzahl hinaus selbstständig** erteilt werden und von der Schulleitung vor der Erteilung schriftlich genehmigt wurden.

Soweit in den jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnungen eine Obergrenze für den im Rahmen des Vorbereitungsdienstes zu erbringenden Unterricht vorgesehen ist, gilt diese als Soll-Wochenstundenzahl. Ist eine Regel-Unterrichtsverpflichtung festgelegt, so ist diese maßgeblich.

Die Unterrichtsverpflichtung ist folgendermaßen festgelegt:

Lehramt	Selbstständige Unterrichtsverpflichtung (Soll-Wochenstunden)	Unterrichtsverpflichtung bei Schwerbehinderten (Soll-Wochenstunden)
GS, WHR, SEK I	14	13
SOP	15	14
GYM, BS	13	12
FL mus.-techn.	14	13
FL/TL SOP	16	15

8) **Zeitpunkt des Einsatzes - Abrechenbare Stunden**

Zusätzliche Unterrichtsstunden können grundsätzlich erst **nach Abschluss und Bestehen des letzten Prüfungsteils** gehalten werden. **Ein Einsatz während der Prüfungszeiträume ist ausgeschlossen.** In Zweifelsfällen ist dies von der Schulleitung mit dem zuständigen Seminar für Ausbildung und Fortbildung abzustimmen.

9) **Obergrenze**

Bitte beachten Sie unbedingt, dass **nicht mehr als 24** zusätzlich geleistete Unterrichtsstunden **pro Monat** angerechnet und ausbezahlt werden können.

10) **Frist**

Beachten Sie bitte, dass das Abrechnungsformular jeweils **innerhalb von sechs Monaten** beim zuständigen Regierungspräsidium eingereicht werden muss.

11) **Vorbereitungsdienst in Teilzeit**

Sollten Sie Ihren Vorbereitungsdienst in Teilzeit absolvieren, teilen Sie dies bitte dem Regierungspräsidium in einem gesonderten Schreiben mit. Geben Sie in diesem Schreiben bitte Ihre **Sollstunden nach der jeweiligen Ausbildungs- und Prüfungsordnung** und das **Unterrichtsfach** an, in welchem Sie die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung / die Abschlussprüfung bereits abgelegt haben.

12) **SOP-Bereich**

Für die Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen gilt, dass sowohl die **Unterrichtsstunden** an der **Erstfachschule** als auch die **Unterrichtsstunden** an der **Zweifachschule** im Antragsformular aufgeführt werden müssen. Nur so ist zu erkennen, wie viele zusätzliche Unterrichtsstunden über die 15 Soll-Unterrichtsstunden hinaus, angerechnet und ausgezahlt werden können.

13) **Vorbereitungsdienst an Privatschule**

Sollte der Vorbereitungsdienst an einer **Privatschule** absolviert werden, können die dort zusätzlich geleisteten Unterrichtsstunden **nicht über das Regierungspräsidium abgerechnet werden**. Laut Unterrichtsvergütungsverordnung ist dies lediglich für den Vorbereitungsdienst an öffentlichen Schulen möglich.

14) **Lernen mit Rückenwind**

Anwärterinnen und Anwärter bzw. Studienreferendare und Studienreferendarinnen dürfen im Förderprogramm **Lernen mit Rückenwind** **nicht eingesetzt werden**.

15) **Sonstiges**

Für **unterrichtsfreie Tage, Ferientage, Feiertage und Krankheitstage** können lediglich die sonst üblichen regulären Unterrichtsstunden (ohne zusätzlich geleistete Stunden) in die Gesamtstundenzahl pro Woche mit eingerechnet werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise auf Seite 2 des Antragsformulars und den Musterantrag.

16) **Ansprechpartner/in beim Regierungspräsidium Tübingen sind für den**

**GWHRS-Bereich**

Frau Alexandra Martin

Telefonnummer 07071/757-17737

[alexandra.martin@rpt.bwl.de](mailto:alexandra.martin@rpt.bwl.de).

**Gymnasialen Bereich:**

Jeweils zuständige(r) Personalsachbearbeiterin/-er

Beruflichen Bereich:

Herr Frank Schelling

Telefonnummer 07071/757-2042

[frank.schelling@rpt.bwl.de](mailto:frank.schelling@rpt.bwl.de)

**Abschließender wichtiger Hinweis:**

Unvollständig und/oder falsch ausgefüllte Anträge können nur **nachrangig** bearbeitet werden. Eine Rückmeldung erfolgt auf Grund des hohen Arbeitsaufkommens i. d. R. zu einem deutlich späteren Zeitpunkt.