



Bitte reichen Sie dieses Formular rechtzeitig (mindestens 3 Schultage vorher) ein, damit die Änderungen im Vertretungsplan berücksichtigt werden können. Die Änderung ist akzeptiert, wenn keine erneute Rückmeldung erfolgt.

Name der Lehrkraft/-kräfte:

Klasse:

Datum:

Stunde/ Stunden:

Erläuterungstext :

Datum:

Unterschrift:



Einladung zum Elterngespräch

Kiel, _____

Sehr geehrte Frau _____,
sehr geehrter Herr _____,

Die hohen Fehlzeiten Ihres Kindes _____ geben Anlass zur Sorge. Daher bitten wir Sie zu einem persönlichen Gespräch

am _____ um _____ in den Raum _____
um nach einer gemeinsamen Lösung zu suchen.

Um deutlich zu machen, wie wichtig der regelmäßige Schulbesuch ist, verweisen wir auf die folgenden Paragraphen des Schulgesetzes:

Lt. § 20 Schulgesetz ist jedes Kind zum regelmäßigen Besuch der Schule verpflichtet.

Lt. § 26 haben Sie als Eltern für den regelmäßigen Schulbesuch zu sorgen.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung



**Protokollbogen / Gesprächsleitfaden
Absentismus**



Schüler/in:	
1. Wir sorgen uns um Ihr Kind.	Regelmäßiger Schulbesuch sichert gute Leistungen und soziale Kontakte.
2. Welche Gründe gibt es für das Fernbleiben?	Warum fehlt das Kind? Fehlt es an bestimmten Tagen, zu bestimmten Zeiten?
3. Zu wem haben Sie wegen der Fehlzeiten Kontakt aufgenommen?	Hilfen können gegeben werden durch: Hausarzt, Kinderarzt, Jugendamt, Erziehungsberatung, Kinderschutzbund
4. Gesetzliche Grundlagen	Lt. § 20 Schulgesetz ist jedes Kind zum regelmäßigen Besuch der Schule verpflichtet. Lt. § 26 haben Sie als Eltern für den regelmäßigen Schulbesuch zu sorgen.
5. Information Androhung Bußgeld	Sollte der Schulbesuch nicht regelmäßig erfolgen, werden wir schriftlich ein Bußgeld androhen.
6. Bußgeld	Es kann bis zu 1000,- € betragen. Kinder ab 14 Jahren müssen ggf. auch bezahlen oder Arbeitsstunden ableisten.
7. Zielvereinbarung	Was werden Sie unternehmen, um den Schulbesuch sicherzustellen? Wer wird ggf. unterstützen?

Unterschriften: _____

Eltern

Lehrer/in

Ärztliche Bescheinigungspflicht

Kiel, _____

Sehr geehrte Frau _____,

sehr geehrter Herr _____,

die hohen Fehlzeiten Ihres Kindes geben Anlass zur Sorge.

Um das Wohl Ihres Kindes sicherzustellen, fordere ich Sie auf, in Zukunft bei Erkrankung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.

Ihr Kind ist nach §20 SchulG SH zum Besuch der Schule verpflichtet.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

2. Einladung zum Elterngespräch

Kiel, _____

Sehr geehrte Frau _____,
sehr geehrter Herr _____,

Leider haben Sie nicht auf die Einladung zum Elterngespräch reagiert. Deshalb weisen wir Sie daraufhin, dass Ihr Kind _____ nach § 20 Schulgesetz zum Besuch der Schule verpflichtet ist. Wir laden Sie erneut zu einem Gespräch

am _____ um _____ in den Raum _____ ein.

Sollten Sie erneut **nicht** zu diesem Termin erscheinen, werden wir weitere Maßnahmen (z. B. Bußgeldverfahren, schulärztlicher Dienst...) veranlassen.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung



Entbindung von der Schweigepflicht

(jeweils eine Durchschrift für Sorgeberechtigte und Schule)

Name des Kindes: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Anschrift: _____

Hiermit entbinde ich die Lehrerin/den Lehrer (_____) gegenüber

der Mitarbeiter/in dem Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes

der Familienhelferin/dem Familienhelfer _____

der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter der Beratungsstelle _____

der Schulpsychologin/dem Schulpsychologen

hinsichtlich folgender Fragen

von der Schweigepflicht.

Hiermit entbinde ich

die Ärztin/den Arzt meines Kindes _____

die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter des Allgemeinen Sozialen Dienstes

die Familienhelferin/den Familienhelfer _____

die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Beratungsstelle _____

die Schulpsychologin/dem Schulpsychologen

gegenüber der Schule (_____) von der Schweigepflicht

bezüglich folgender Fragen:

Diese Einwilligung kann ich/können wir jederzeit für die Zukunft widerrufen.

Datum: _____

Unterschrift der bzw. des Sorgeberechtigten: _____



Androhung von Bußgeld bei weiteren Fehlzeiten bzw. Verspätungen

Kiel, _____

Sehr geehrte Frau _____,
sehr geehrter Herr _____,

wie wir Ihnen bereits mitgeteilt haben, machen wir uns aufgrund der hohen Fehlzeiten große Sorgen um Ihr Kind _____.

Laut Schulgesetz (§26 SchulG SH) sind Sie als Sorgeberechtigte/r verpflichtet, den regelmäßigen Schulbesuch Ihres Kindes zu gewährleisten.

Sollten Sie Unterstützung benötigen, stehen Ihnen sowohl ich als Klassenleitung als auch das Erziehungshilfeteam der Schule zur Verfügung. Nehmen Sie im Bedarfsfall Kontakt über das Sekretariat auf.

Für den Fall des fortgesetzten Fehlens oder Zuspätkommens wird hiermit ein Bußgeld von bis zu 1000,-- € angedroht, da es sich um eine Ordnungswidrigkeit handelt. (§ 144 Abs. 2 und Abs. 3 SchulG SH).

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Antrag auf BUT-Mittel

Die Klasse _____ unternimmt am _____

Folgenden Ausflug: _____

Die Kosten pro SuS betragen _____ Euro.

Ich bitte darum, den entsprechenden Betrag auf folgendes Konto zu überweisen:

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

IBAN: _____

Kiel,

(Unterschrift)

Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz**(Gliederung nach Tätigkeiten)**

Schule: _____

Datum: _____

Tätigkeit	Gefährdung	nein	ja	Maßnahmen nach § 13 Abs. 1-3 Mutterschutzgesetz
Unterricht / Schulische Veranstaltungen / Grundsätzlich	Arbeitszeitüberschreitung (mehr als 8,5 Std./Tag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Stundenplan anpassen
	Klassenfahrten, Exkursionen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot der Teilnahme
	Stolpern, Stürzen, glatte Böden, Arbeit auf Leitern und Tritten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot der Tätigkeit
	Alleinarbeit ohne Möglichkeit für die Schwangere, jederzeit Hilfe zu holen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	keine Alleinarbeit
	Heben und Tragen von Lasten: - über 5 kg?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
	Muss die Schwangere sich häufig bücken, strecken, hinhocken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit (Einzelfallbeurteilung, ggf. Mitwirkung betriebsärztlicher Dienst)
	Besteht die Möglichkeit körperlicher Übergriffe (je nach Schultyp und Einsatzort et cetera)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
Pausenaufsicht	Einsatz in Pausenaufsicht (Gefahr von Rempelen oder Möglichkeit extremer Witterungseinflüsse wie Hitze, Kälte, Nässe, Glatteis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Freistellung von Pausenaufsicht
Sportunterricht (ausgenommen Unterricht Sport Theorie)	Heben und Tragen von Sportgeräten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
	Hilfestellung bei Übungen der Schüler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
	Lärmbelastung regelmäßig über 80 dB(A), Gefahr des Erschreckens durch plötzlichen Lärm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
Schwimmunterricht	Erteilt die Lehrerin Schwimmunterricht?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
Biologieunterricht	Umgang mit Gefahrstoffen (Desinfektionsmittel, Säuren, Viren, Bakterien, Schimmelpilze)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Ersatzstoffe suchen, ggf. Verbot dieser Tätigkeit; Hinweis: gilt auch für Stillende
Physikunterricht	Umgang mit Röntgenstrahlung, Laserstrahlung, oder radioaktiver Strahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit; Hinweis: gilt auch für Stillende

Tätigkeit	Gefährdung	nein	ja	Maßnahmen nach § 13 Abs. 1-3 Mutterschutzgesetz
Chemieunterricht (praktische Versuche)	Führt die Lehrkraft praktische Versuche im Chemieunterricht durch oder betritt sie den Vorbereitungsraum oder die Sammlung?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit (ausgenommen Theorieunterricht ohne Betreten des Vorbereitungsraums und der Sammlung); Hinweis: gilt auch für Stillende
Pflege, Hilfe bei Toilettengängen, Erste Hilfe	Infektionsgefährdung durch Kontakt mit Körperflüssigkeiten (Speichel, Blut, Urin oder Kot) oder durch engen Körperkontakt (Hautkontakt), Umgang mit Verbandszeug oder Schmutzwäsche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: persönlicher Körperschutz (z. B. Handschuhe), ggf. Verbot der Tätigkeit
Infektionsgefährdung (Besteht laut Bescheinigung kein ausreichender Infektionsschutz gegen folgende Infektionskrankheiten beim Umgang mit Kindern?)	Kinder unter 10 Jahren (Grundschule, Förderzentrum): Röteln, Windpocken, Masern, Mumps, Pertussis (Keuchhusten), Ringelröteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: siehe Tabelle „Infektionsschutz von Schwangeren“ im Anhang
	Kinder/Jugendliche unter 18 Jahren : Röteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Beschäftigungsverbot bis zur 20. Schwangerschaftswoche
	Kinder in Förderzentren oder inklusiven Schulen : Zytomegalie (nach Einzelbeurteilung), Röteln, Windpocken, Masern, Mumps, Pertussis (Keuchhusten), Ringelröteln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: siehe Tabelle „Infektionsschutz von Schwangeren“ im Anhang
	Zytomegalie (wichtig nur bei Umgang mit Kindern, sofern enger Körperkontakt, Hautkontakt oder Kontakt mit Körperflüssigkeiten wie Speichel, Blut, Urin, oder Kot nicht zu vermeiden ist)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Beschäftigungsverbot
	Zytomegalie (wichtig nur bei Begleitung von Toilettengängen und beim Windeln von Kindern)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot dieser Tätigkeit
	Liegt in der Schule zurzeit eine akute Infektion von Keuchhusten, Virusgrippe, Scharlach, Masern, Mumps, Hepatitis Windpocken, Ringelröteln, Röteln vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: befristetes Beschäftigungsverbot beachten! siehe Tabelle „Infektionsschutz von Schwangeren“ im Anhang
	Besteht die Gefahr von Zeckenbefall (bei pädagogischen Angeboten im Freien)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wenn ja: Verbot der Tätigkeit

Bei Unklarheiten wird Kontaktaufnahme mit dem betriebsärztlichen Dienst empfohlen: Frau Magdalena Peinecke, koordinierende Betriebsärztin im Schulbereich, Tel. 0172 619 2274, E-Mail: magdalena.peinecke@t-online.de

Infektionsschutz von Schwangeren

Ermittlung der Infektionsgefährdung (Dokumentation als Anlage zur Gefährdungsbeurteilung)

durchgeführt für Frau _____ am _____

Bei fehlender oder **nicht geklärt** Immunität gegen die nachstehend aufgeführten Krankheiten:

Krankheit	grundsätzlich	bei Auftreten der Erkrankung in der jeweiligen Klasse hat zu erfolgen	trifft zu
Röteln	bis Ende 20. Schwangerschaftswoche bei Umgang mit Kindern bis 18. Lebensjahr	nach 20. Schwangerschaftswoche bis 22. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ringelröteln	bis Ende 20. Schwangerschaftswoche bei Umgang mit Kindern bis 10. Lebensjahr	bei Umgang mit Kindern ab 7. Lebensjahr: bis 21. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Windpocken	gesamte Schwangerschaft bei Umgang mit Kindern bis 10. Lebensjahr	bei Umgang mit Kindern ab 11. Lebensjahr: bis 26. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Masern	gesamte Schwangerschaft bei Umgang mit Kindern bis 10. Lebensjahr	bei Umgang mit Kindern ab 7. Lebensjahr: bis 15. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Mumps	gesamte Schwangerschaft bei Umgang mit Kindern bis 10. Lebensjahr	bei Umgang mit Kindern ab 7. Lebensjahr: bis 26. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Zytomegalie	gesamte Schwangerschaft bei engem Körperkontakt oder Kontakt zu Körperflüssigkeiten (Speichel, Urin, Blut, Kot)	bis 10. Woche nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Keuchhusten	nein	bis 21. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Andere Infektionskrankheiten z. B. Scharlach, Diphtherie, Krätze u.v.a.	nein	bis 21. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Hepatitis B	bei Kontakt zu Blut (med. Versorgung) oder bei Verletzungsgefahr durch Kinder	gesamte Schwangerschaft, da Inkubationszeit bis zu max. 180 Tagen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Grippe (Influenza)	nein	bis 8. Tag nach letztem Erkrankungsfall	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Covid-19	Betriebsärztliche Beratung einfordern	Betriebsärztliche Einzelfallentscheidung	
Wenn ja:	Betriebliches Beschäftigungsverbot gemäß § 13 Absatz 1 Nummer 3 Mutterschutzgesetz (siehe Anlage 2)	Kein Einsatz in dieser Klasse (= Umgestaltung der Arbeitsbedingungen gemäß § 13 Absatz 1 Nummer 1 Mutterschutzgesetz)	

Unterschrift Schulleiter/in

Unterschrift Lehrerin

Hinweise zur Umsetzung

1. Bestimmung Immunstatus (wichtig: durch Blutentnahme)

Der Immunstatus ist durch Blutentnahme zu bestimmen. Sofern der Immunstatus nicht bereits nachgewiesen ist, kommt eine Kostenübernahme durch das MBWK nur bei Durchführung in einem der B.A.D. Zentren in Betracht.

Bei schwangeren Lehrkräfte an **Grundschulen, Förderzentren** (einschließlich Förderschwerpunkt geistige Entwicklung) ist der Immunstatus zu bestimmen für

- ❖ Röteln,
- ❖ Ringelröteln,
- ❖ Mumps,
- ❖ Masern,
- ❖ Windpocken,
- ❖ Keuchhusten,
- ❖ Zytomegalie (nur auf ausdrückliche Anforderung nach Gefährdungsbeurteilung).

Bei schwangeren Lehrkräfte an **Schulen mit Sekundarstufe I und/oder Sekundarstufe II** sowie **Berufsbildenden Schulen** (Kinder über 10. Lebensjahr) ist der Immunstatus zu bestimmen für

- ❖ Röteln.

2. Beschäftigungsverbote

Betriebliche Beschäftigungsverbote ergeben sich allgemein aus der „Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz“. Bei nicht vorhandenem oder nicht geklärtem Immunstatus sind Einzelfälle (wie z. B. Auftreten von Krätze, Scharlach, Diphtherie, Mononukleose u. v. a. in einer Klasse) gesondert gemäß „Infektionsschutz von Schwangeren“ betriebsärztlich zu beraten. Für betriebliche Beschäftigungsverbote kann die Mustervorlage in Anlage 2 verwendet werden. Die Schwangerschaft ist dem MBWK auf dem Dienstweg mitzuteilen (Mustervorlage in Anlage 1).

3. Tarifbeschäftigte

Vor der Aussprache eines betrieblichen Beschäftigungsverbot bei Tarifbeschäftigten setzen Sie sich bitte zunächst mit Frau Peinecke in Verbindung.

4. Aufbewahrung

Die Gefährdungsbeurteilung ist in der Schule gemäß § 27 Abs. 5 Mutterschutzgesetz mindestens zwei Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren.

5. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Martha Magdalena Peinecke
Fachärztin für Arbeitsmedizin
Koordinierende Betriebsärztin des MBWK im Schulbereich
Tel.: 0172 619 2274
E-Mail: [magdalena.peinecke@t-online.de](mailto:magdalenapeinecke@t-online.de)

Anlage 1

Ministerium für Bildung Wissenschaft und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein
zuständige Sachbearbeitung Lehrkräftepersonalverwaltung
Brunswiker Str. 16-22
24105 Kiel

a.d.D.

Datum

Mitteilung über Schwangerschaft einer Lehrkraft

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit informiere ich Sie über die Schwangerschaft der folgenden Lehrkraft:

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Personalnummer: _____

Die Schwangerschaftsbescheinigung ist beigelegt.

- Die Gefährdungsbeurteilung Mutterschutz wurde durchgeführt.
- Auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung wurde ein betriebliches Beschäftigungsverbot gemäß § 13 Mutterschutzgesetz ausgesprochen. Das Beschäftigungsverbot ist beigelegt.
 - vollständig
 - für den Präsenzunterricht
- Es liegt ein ärztliches Beschäftigungsverbot nach § 16 Mutterschutzgesetz vor.
 - vollständig
 - stundenweise

Mit freundlichen Grüßen

Name der Schulleiterin / des Schulleiters

Anlage 2¹

Betriebliches Beschäftigungsverbot (gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 3 Mutterschutzgesetz)

Für die folgende schwangere Beschäftigte

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Schule, Ort: _____

Art der Tätigkeit: _____

wird ein betriebliches Beschäftigungsverbot gemäß § 13 Abs. 1 Nr. 3 Mutterschutzgesetz für den Zeitraum

von: _____

bis: Eingabe Datum oder "Beginn der Mutterschutzfrist"

ausgesprochen.

Grund/Gründe:

- Die durchgeführte Gefährdungsbeurteilung ergab eine unverantwortbare Gefährdung der Gesundheit für Mutter und/oder Kind.
- Es besteht eine bisher ungeklärte oder keine ausreichende Immunität der Schwangeren für ihre Tätigkeit.
- Es ist eine Infektionskrankheit in unserer Einrichtung aufgetreten, für die bei der Schwangeren keine ausreichende Immunität besteht.
- Andere Gründe: _____

Eine Umgestaltung der Arbeitsbedingungen wurde geprüft und ist nicht möglich.

Datum, Unterschrift Schulleiter/-in

Stempel

¹ Insgesamt drei Ausfertigungen: Eine für die Beschäftigte und zwei Ausfertigungen auf dem Dienstweg an die personalverwaltende Dienststelle.

**Belehrung für die Beschäftigten in Schulen und sonstigen
Gemeinschaftseinrichtungen gem. § 35 IfSG**

Vorbemerkung

Der 6. Abschnitt des Infektionsschutzgesetzes enthält besondere Vorschriften für Schulen und sonstige Gemeinschaftseinrichtungen. Er trägt damit dem Umstand Rechnung, dass dort Säuglinge, Kinder und Jugendliche täglich miteinander und mit dem betreuenden Personal in engen Kontakt kommen. Enge Kontakte begünstigen die Übertragung von Krankheitserregern, die umso schwerere Krankheitsverläufe erwarten lassen, je jünger die betroffenen Kinder sind.

Um Ihnen einen Überblick zu verschaffen, stellen wir Ihnen zuerst den Gesetzestext im Auszug vor und möchten anschließend Erläuterungen dazu abgeben, die als Leitfaden für die Praxis gedacht sind.

Auszug aus dem Infektionsschutzgesetz

6. Abschnitt

Zusätzliche Vorschriften für Schulen und sonstige Gemeinschaftseinrichtungen

**§ 33
Gemeinschaftseinrichtungen**

Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne dieses Gesetzes sind Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden, insbesondere Kinderkrippen, Kindergärten, Kindertagesstätten, Kinderhorte, Schulen oder sonstige Ausbildungseinrichtungen, Heime, Ferienlager und ähnliche Einrichtungen.

**§ 34
Gesundheitliche Anforderungen, Mitwirkungspflichten, Aufgaben des
Gesundheitsamtes**

(1) Personen, die an

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis

6. Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
7. Keuchhusten
8. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
9. Masern
10. Meningokokken-Infektion
11. Mumps
12. Paratyphus
13. Pest
14. Poliomyelitis
15. Scabies (Krätze)
16. Scharlach oder sonstigen Streptococcus pyogenes-Infektionen
17. Shigellose
18. Typhus abdominalis
19. Virushepatitis A oder E
20. Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen in den in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen keine Lehr-, Erziehungs-, Pflege-, Aufsichts- oder sonstige Tätigkeiten ausüben, bei denen sie Kontakt zu den dort Betreuten haben, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Satz 1 gilt entsprechend für die in der Gemeinschaftseinrichtung Betreuten mit der Maßgabe, dass sie die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht teilnehmen dürfen. Satz 2 gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und an infektiöser Gastroenteritis erkrankt oder dessen verdächtig sind.

(2) Ausscheider von

1. *Vibrio cholerae* O 1 und O 139
2. *Corynebacterium diphtheriae*, Toxin bildend
3. *Salmonella* Typhi
4. *Salmonella* Paratyphi
5. *Shigella* sp.
6. enterohämorrhagischen *E. coli* (EHEC)

dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Gemeinschaftseinrichtung verfügbaren Schutzmaßnahmen die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung teilnehmen.

(3) Absatz 1 Satz 1 und 2 gilt entsprechend für Personen, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung an oder ein Verdacht auf

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischem Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
6. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
7. Masern
8. Meningokokken-Infektion
9. Mumps
10. Paratyphus
11. Pest
12. Poliomyelitis
13. Shigellose
14. Typhus abdominalis
15. Virushepatitis A oder E

aufgetreten ist.

(4) Wenn die nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Personen geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, so hat derjenige für die Einhaltung der diese Personen nach den Absätzen 1 bis 3 treffenden Verpflichtungen zu sorgen, dem die Sorge für diese Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft den Betreuer einer nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Person, soweit die Sorge für die Person des Verpflichteten zu seinem Aufgabenkreis gehört.

(5) Wenn einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 genannten Tatbestände bei den in Absatz 1 genannten Personen auftritt, so haben diese Personen oder in den Fällen des Absatzes 4 der Sorgeinhaber der Gemeinschaftseinrichtung hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. Die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung hat jede Person, die in der Gemeinschaftseinrichtung neu betreut wird, oder deren Sorgeberechtigte über die Pflichten nach Satz 1 zu belehren.

(6) Werden Tatsachen bekannt, die das Vorliegen einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 aufgeführten Tatbestände annehmen lassen, so hat die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung das zuständige Gesundheitsamt unverzüglich zu benachrichtigen und krankheits- und personenbezogene Angaben zu machen. Dies gilt auch beim Auftreten von zwei oder mehr gleichartigen, schwerwiegenden Erkrankungen, wenn als deren Ursache Krankheitserreger anzunehmen sind. Eine Benachrichtigungspflicht besteht nicht, wenn der Leitung ein Nachweis darüber vorliegt, dass die Meldung des Sachverhalts durch eine andere in § 8 genannte Person bereits erfolgt ist.

(7) Die zuständige Behörde kann im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt für die in § 33 genannten Einrichtungen Ausnahmen von dem Verbot nach Absatz 1, auch in Verbindung mit Absatz 3, zulassen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden oder wurden, mit denen eine Übertragung der aufgeführten Erkrankungen oder der Verlausung verhütet werden kann.

(8) Das Gesundheitsamt kann gegenüber der Leitung der Gemeinschaftseinrichtung anordnen, dass das Auftreten einer Erkrankung oder eines hierauf gerichteten Verdachtes ohne Hinweis auf die Person in der Gemeinschaftseinrichtung bekannt gegeben wird.

(9) Wenn in Gemeinschaftseinrichtungen betreute Personen Krankheitserreger so in oder an sich tragen, dass im Einzelfall die Gefahr einer Weiterverbreitung besteht, kann die zuständige Behörde die notwendigen Schutzmaßnahmen anordnen.

(10) Die Gesundheitsämter und die in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen sollen die betreuten Personen oder deren Sorgeberechtigte gemeinsam über die Bedeutung eines vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes und über die Prävention übertragbarer Krankheiten aufklären.

(11) Bei Erstaufnahme in die erste Klasse einer allgemein bildenden Schule hat das Gesundheitsamt oder der von ihm beauftragte Arzt den Impfstatus zu erheben und die hierbei gewonnenen aggregierten und anonymisierten Daten über die oberste Landesgesundheitsbehörde dem Robert Koch-Institut zu übermitteln.

§ 35

Belehrung für Personen in der Betreuung von Kindern und Jugendlichen

Personen, die in den in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen Lehr-, Erziehungs-, Pflege-, Aufsichts- oder sonstige regelmäßige Tätigkeiten ausüben und Kontakt mit den dort Betreuten haben, sind vor erstmaliger Aufnahme ihrer Tätigkeit und im Weiteren mindestens im Abstand von zwei Jahren von ihrem Arbeitgeber über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungsverpflichtungen nach § 34 zu belehren. Über die Belehrung ist ein Protokoll zu erstellen, das beim Arbeitgeber für die Dauer von drei Jahren aufzubewahren ist. Die Sätze 1 und 2 finden für Dienstherrn entsprechende Anwendung.

§ 36

Einhaltung der Infektionshygiene

(1) Die in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen sowie Krankenhäuser, Vorsorge- oder Rehabilitationseinrichtungen, Einrichtungen für ambulantes Operieren, Dialyseeinrichtungen, Tageskliniken, Entbindungseinrichtungen, Einrichtungen nach § 1 Abs. 1, 1a des Heimgesetzes, vergleichbare Behandlungs-, Betreuungs- oder Versorgungseinrichtungen sowie Obdachlosenunterkünfte, Gemeinschaftsunterkünfte für Asylbewerber, Spätaussiedler und Flüchtlinge sowie sonstige Massenunterkünfte und Justizvollzugsanstalten legen in Hygieneplänen innerbetriebliche Verfahrensweisen zur

Infektionshygiene fest. Die genannten Einrichtungen unterliegen der infektionshygienischen Überwachung durch das Gesundheitsamt.

(2)

Prävention durch Information und Aufklärung

Das Infektionsschutzgesetz hat zum Leitsatz „Prävention durch Information und Aufklärung“. In diesem Sinne will dieses Merkblatt Sie knapp und doch übersichtlich über die Anforderungen insbesondere des § 34 IfSG informieren.

In **§ 34 Abs.1 IfSG** sind Krankheiten genannt, für die alternativ eine der beiden folgenden Voraussetzungen zutrifft:

1. Es handelt sich um eine **schwere Infektionskrankheit**, die durch geringe Erregermengen u.a. auf den Weg der Tröpfchen- oder durch Schmierinfektion (fäkal-oral) übertragen werden kann.
2. Es handelt sich um **häufige Infektionskrankheiten** des Kindesalters, die in Einzelfällen schwere Verläufe nehmen können.

Absatz 2 der Vorschrift bestimmt, dass Ausscheider bestimmter Krankheitserreger nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes Gemeinschaftseinrichtungen betreten dürfen. Durch die infektionshygienische Beratung und Verfügung konkreter Schutzmaßnahmen kann das Gesundheitsamt dazu beitragen, dass der Besuch ohne Gefährdung der Kontaktpersonen erfolgen kann.

In **Absatz 3** werden Krankheiten aufgezählt, die in der häuslichen Wohngemeinschaft im Einzelfall leicht auf andere Mitbewohner übertragen werden können. Es besteht dann die Gefahr, dass Krankheitserreger durch infizierte Personen auch in Gemeinschaftseinrichtungen hineingetragen werden.

Aus Gründen der Verhältnismäßigkeit erfolgt im Gesetz eine Beschränkung auf im Regelfall schwer verlaufende Infektionskrankheiten und auf solche, bei denen das Übertragungsrisiko in den Gemeinschaftseinrichtungen größer ist als in der Allgemeinbevölkerung.

Da es sich um eine mittelbare Gefährdung handelt, sollen Maßnahmen (z.B. Besuchsverbot) erst greifen, wenn eine ärztliche Aussage über die Erkrankung oder den Verdacht in der Wohngemeinschaft vorliegt.

Absatz 4 besagt, dass bei minderjährigen oder geschäftsunfähigen Personen Eltern oder sonstige Betreuer für diese handeln und verantwortlich sind.

Absatz 5 enthält die **wichtige Neuregelung**, dass bei Auftreten eines der in den Absätzen 1 bis 3 genannten Tatbestandes die volljährigen Betroffenen sowie Sorgeberechtigte von Säuglingen, Kindern und Jugendlichen diesen Umstand der betreuenden Gemeinschaftseinrichtung mitteilen, damit dort die erforderlichen Schutzmaßnahmen veranlasst werden können.

Um dieser Informationspflicht nachkommen zu können, ist bei jeder Neuaufnahme eine Belehrung durch die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung durchzuführen.

Liegt einer der in Absatz 1 bis 3 genannten Tatbestände vor, regelt **Absatz 6**, dass die Leitung der **Gemeinschaftseinrichtung** dies dem **Gesundheitsamt mitzuteilen** hat.

Damit die Gesundheitsbehörde weitere Untersuchungen anstellen und Schutzmaßnahmen veranlassen kann, sind dazu krankheits- und personenbezogene Angaben erforderlich.

Absatz 7 räumt der zuständigen Behörde die Befugnis ein, im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt **Ausnahmen** von den gesetzlichen Tätigkeitsbeschränkungen sowie den Betretungs-, Benutzungs- und Teilnahmeverboten für die Betreuten zuzulassen.

Notwendig ist immer eine Einzelfallentscheidung, inwieweit mit anderen Schutzmaßnahmen eine Gefährdung Dritter verhindert werden kann.

Nicht immer, aber häufig ist eine **Impfung** auch ein zuverlässiger Schutz vor Infektion. Deshalb ist an dieser Stelle schon darauf hinzuweisen, dass ein Tätigkeitsverbot bei einer Erkrankung in der häuslichen Gemeinschaft, dann nicht für den nicht erkrankten Beschäftigten gelten muss, wenn er durch Impfung oder nach bereits durchgemachter Krankheit (und daraus resultierender Immunität) nicht infektiös für die in der Gemeinschaftseinrichtung Betreuten sein kann. Gerade bei dieser Fragestellung ist aber - wegen der schwierigen fachlichen Feststellungen - **der Rat des Gesundheitsamtes** unerlässlich.

Gemäß **Absatz 8** kann das Gesundheitsamt die Gemeinschaftseinrichtung verpflichten, das **Auftreten von Erkrankungen** in der Gemeinschaftseinrichtung ohne Hinweis auf eine Person **bekannt zu machen**.

Dabei kann es sich, muss sich jedoch nicht um die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Erkrankungen handeln. Die Information anderer Personen in der Gemeinschaftseinrichtung ist besonders dann von Bedeutung, wenn erkrankte Personen bereits vor Ausbruch der Erkrankung ansteckend waren und Dritte infiziert werden konnten.

Eine solche Bekanntmachung kann geboten sein, um zum Beispiel ungeimpfte Kinder, Schwangere, oder solche mit besonderer Infektanfälligkeit vor einer übertragbaren Krankheit zu bewahren.

Die im **Absatz 9** genannten Personen (**Träger, sog. Carrier**) sind weder Ansteckungsverdächtige noch Ausscheider im Sinne des Gesetzes. Sie stellen unter normalen Umständen keine Infektionsgefahr für andere dar. Unter bestimmten Umständen, z.B. bei erhöhter Verletzungsgefahr und gleichzeitig engem Kontakt zu anderen Personen, kann jedoch im Einzelfall die Gefahr einer Ansteckung bestehen. Es liegt im Ermessen der zuständigen Behörde, welche Schutzmaßnahmen anzuordnen sind.

Absatz 10 ist eine Konkretisierung des Präventionsgedankens. Die Verbesserung des Impfschutzes und die Aufklärung über die Prävention übertragbarer Krankheiten bei Kindern und Jugendlichen kann nur durch gemeinsame Anstrengungen von **Gesundheitsämtern** und **Gemeinschaftseinrichtungen** insbesondere in Zusammenarbeit mit den Eltern erfolgen. Das Hinwirken auf einen besseren Impfschutz dient dem Interesse des Einzelnen und der Allgemeinheit.

Gemäß **Absatz 11** sollen die Schuleingangsuntersuchungen genutzt werden, den Impfstatus der Kinder festzustellen.

Die gewonnenen Erkenntnisse dienen dazu, zielgerichtete Aufklärungsmaßnahmen durchzuführen.

Für die Umsetzung der beiden letztgenannten Absätze ist ausdrücklich eine Mitwirkungspflicht für Lehrer, Erzieher und weitere Betreuer in Kindergemeinschaftseinrichtungen durch das Gesetz vorgesehen.

Die kurz dargestellten Regelungen sind neu und bedürfen sicherlich einiger Übung, bevor sie ohne größere Probleme umgesetzt werden können.

Deshalb bitten wir Sie, sich wegen Details und insbesondere wegen medizinischer (infektiologischer) Fragestellungen mit Ihrem Gesundheitsamt in Verbindung zu setzen.

Folgende Punkte sind in der Übersicht besonders wichtig:

1. §§34 und 35 IfSG richten sich an Schüler, Kinder in weiteren Betreuungseinrichtungen (bzw. ihre Sorgeberechtigten) sowie Lehrer und sonstige Personen in der Kinderbetreuung.
2. Zu den Pflichten der Eltern und anderen Sorgeberechtigten wurde ein besonderes Merkblatt verfasst, das in Ihrer Einrichtung vorliegt und bei Neuaufnahmen ausgehändigt werden muss (§34 Abs. 5 IfSG).
3. Sie selbst müssen zu Hause bleiben,
 - **wenn Sie an einer der in §34 Abs.1 IfSG genannten Erkrankung leiden oder zumindest der Verdacht besteht,**
 - **wenn Sie Ausscheider einer der in §34 Abs.2 IfSG genannten Krankheitserreger sind und keine Erlaubnis des Gesundheitsamtes vorliegt, dass Sie Ihrer Tätigkeit trotzdem nachgehen können**
 - **und wenn in Ihrer Wohngemeinschaft eine der Erkrankungen ärztlich diagnostiziert wurde, die in §34 Abs.3 IfSG aufgeführt sind.**
 - **Außerdem haben Sie dies Ihrem Arbeitgeber oder Dienstherrn mitzuteilen.**
4. Von dort wird das Gesundheitsamt informiert, damit dieses die erforderlichen Schutzmaßnahmen innerhalb (oder auch außerhalb) Ihrer Einrichtung veranlassen kann.
5. Die hier vorgestellten Paragrafen enthalten „Pflichten und Verbote“, die im Einzelfall zu unverhältnismäßigen Regelungen führen können. Deshalb ist vorgesehen, dass die zuständige Behörde im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt, Ausnahmen hiervon zulassen kann.

**Erstmalige Belehrung über gesundheitliche Anforderungen und
Mitwirkungspflichten nach dem Infektionsschutzgesetz**

.....
(Vor- und Zuname)

geboren am.....in.....

Ich bestätige hiermit den Empfang und die Kenntnisnahme des Merkblatts

„Belehrung für die Beschäftigten in Schulen und sonstigen
Gemeinschaftseinrichtungen gem. § 35 Infektionsschutzgesetz“.

Die mir danach obliegenden Pflichten werde ich im Verdachts- und/oder Krankheitsfall
beachten.

Mir ist nicht bekannt, dass eine der dort genannten Krankheiten akut bei mir vorliegt.

.....
(Ort, Datum, Unterschrift)

Dienststelle:

Stempel der Einrichtung

BITTE LESEN SIE SICH DIESES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH

**Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. §34 Abs. 5 S. 2
Infektionsschutzgesetz (IfSG)**

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr **Kind nicht in die Schule oder andere GE** gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermenge** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**.

Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen-**

oder „fliegende“ Infektionen sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn bei **Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden** Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Antrag auf Feststellung des vorübergehenden Lernförderbedarfs

(von der Antragstellerin/vom Antragsteller auszufüllen)

Antragsteller/Antragstellerin _____ geboren am _____
(Name, Vorname)

- Ich bin damit einverstanden, dass die Schule die nachfolgenden Daten an die für mich zuständige Behörde übermittelt. Die Übermittlung der Daten ist erforderlich, um die Notwendigkeit einer die schulischen Angebote ergänzenden Lernförderung durch die Lehrkraft festzustellen. Die Einwilligung in die Datenübermittlung erfolgt freiwillig. Sie kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Sofern die Einwilligung nicht erteilt wird, ist die Datenübermittlung nicht gestattet.
- Ich werde die Bestätigung der Fach- bzw. Klassenlehrkraft selbst der zuständigen Behörde vorlegen. Die nachfolgenden Daten werden damit nicht durch die Schule übermittelt.

Ort/Datum

Unterschrift Antragstellerin/
Antragsteller

Ort/Datum

Unterschrift der gesetzlichen
Vertretung minderjähriger
Antragstellerinnen/Antragsteller

(von der Fach- bzw. Klassenlehrkraft auszufüllen)

Für die o.g. Schülerin/den o.g. Schüler besteht **vorübergehend** Lernförderbedarf (Nachhilfe) für die Jahrgangsstufe _____ für

das Unterrichtsfach _____ für die Dauer von voraussichtlich ____ Monaten und im Umfang von

1 Stunde, bis zu 2 Stunden, bis zu 3 Stunden (à 45 Minuten) wöchentlich

das Unterrichtsfach _____ für die Dauer von voraussichtlich ____ Monaten und im Umfang von

1 Stunde, bis zu 2 Stunden, bis zu 3 Stunden (à 45 Minuten) wöchentlich.

das Unterrichtsfach _____ für die Dauer von voraussichtlich ____ Monaten und im Umfang von

1 Stunde, bis zu 2 Stunden, bis zu 3 Stunden (à 45 Minuten) wöchentlich.

Es wird bestätigt, dass eine ergänzende angemessene Lernförderung geeignet und zusätzlich erforderlich ist, um die nach den schulrechtlichen Bestimmungen festgelegten wesentlichen Lernziele bzw. ein Lernniveau zu erreichen, mit dem ein Schulabschluss erworben werden und/oder der Übergang in eine Berufsausbildung gelingen kann.

Ist das Erreichen der wesentlichen Lernziele gefährdet? ja nein

Kann ein für einen Schulabschluss erforderliches Lernniveau erreicht werden? ja nein

Besteht eine positive Prognose, die wesentlichen Lernziele bzw. das für den Schulabschluss erforderliche Lernniveau durch eine ergänzende Lernförderung zu erreichen? ja nein

Es wird bestätigt, dass kein geeignetes ergänzendes und kostenfreies schulisches Angebot besteht. ja

Es wird bereits an folgenden schulischen Angeboten zur Lernförderung teilgenommen:

Wenn ja: Welches? _____

Besteht ein geeignetes kostenpflichtiges schulisches oder schulnahes Angebot? ja nein

Wenn ja: Welches? _____

Zusätzliche Anmerkungen bei Bedarf:

Ort, Datum

Stempel der Schule

Unterschrift der Lehrkraft

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Antrag auf Elternzeit

Hiermit beantrage ich für mein Kind, geboren am
nach den Bestimmungen der Landesverordnung über die Elternzeit der Beamtinnen und Beamten
(Elternzeitverordnung - EZVO) in der zurzeit geltenden Fassung.

erstmals Elternzeit (verbindliche Festlegung für die ersten zwei Jahre des Elternzeitanspruchs- auch wenn Unterbrechungen gewünscht werden)

für den Zeitraum:

im Anschluss an das Beschäftigungsverbot bis zum
und außerdem:

vom bis

weiterhin / nochmals Elternzeit

für den Zeitraum:

vom bis

Außerdem beantrage ich eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit gemäß § 1 Abs. 4 EZVO.

Zulässiger Beschäftigungsumfang für Teilzeit in Elternzeit						
Pflichtstundenzahl	25,0	25,5	26,5	27,0	27,5	28,0
Minimum	6,5	6,5	7,0	7,0	7,0	7,0
Maximum		18,5	19,0	19,5		20,0
Maximum bei GdB ab 50	18,5		19,5		20,0	

für den Zeitraum:

vom bis im Umfang von Pflichtwochenstunden

Für Kinder, die **vor** dem 01.07.2015 geboren wurden:

Von der Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Teils der Elternzeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes werde ich Gebrauch machen.

Ich beantrage die Übertragung eines -monatigen Anteils der Elternzeit auf die Zeit vom bis

Für Kinder, die **ab** dem 01.07.2015 geboren wurden:

Ein Anteil der Elternzeit von bis zu 24 Monaten kann bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes in Anspruch genommen werden (förmliche Übertragung nicht notwendig).

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise zur Elternzeit für Beamtinnen und Beamte

Gemäß § 1 Elternzeitverordnung (EZVO) haben Beamtinnen und Beamte Anspruch auf Elternzeit ohne Dienstbezüge, wenn sie mit einem Kind, für das ihnen die Personensorge zusteht, in einem Haushalt leben und dieses Kind selbst betreuen und erziehen. Dieser Anspruch besteht unter Umständen auch für die Betreuung von Enkelkindern. Ein Anteil von vierundzwanzig Monaten der Elternzeit kann zwischen der Vollendung des dritten und dem vollendeten achten Lebensjahr eines Kindes genommen werden. Für Kinder, die vor dem 01.07.2015 geboren wurden ist ein Anteil von bis zu zwölf Monaten auf die Zeit zwischen der Vollendung des dritten bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragbar, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Elternzeit kann, auch anteilig, von jedem Elternteil allein oder von beiden Elternteilen gemeinsam genommen werden, dies gilt auch für Ehegatten, Lebenspartnerinnen, Lebenspartner und die Berechtigten nach § 15 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe c des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetzes (BEEG).

Die Elternzeit ist spätestens sieben Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem ab sie in Anspruch genommen werden soll, zu beantragen. Bei Elternzeit zwischen dem 3. Geburtstag und vollendeten 8. Lebensjahr ist der Antrag auf Elternzeit spätestens 13 Wochen vor Beginn zu stellen. Gleichzeitig hat die Lehrkraft verbindlich zu erklären, für welche Zeiten innerhalb von zwei Jahren sie die Elternzeit nehmen will. Die Elternzeit kann auf drei -bei Geburten vor dem 01.07.2015 auf zwei- Zeitabschnitte verteilt werden. Eine vorzeitige Beendigung der Elternzeit sowie die Verteilung auf weitere Zeitabschnitte ist - bis auf wenige Ausnahmen (siehe z.B. § 16 Abs. 2 BEEG) - nur mit vorheriger Zustimmung des Dienstvorgesetzten möglich. Unterbrechungen der Elternzeit sind nicht zulässig, wenn sie überwiegend auf die Schulferien oder die vorlesungsfreie Zeit entfallen. Bei der Wahl von Beginn und Ende der Elternzeit dürfen Schulferien oder die vorlesungsfreie Zeit nicht ohne sachgerechte Begründung vollständig ausgespart werden. Ein unzulässiges Aussparen der Ferien ist grundsätzlich immer dann anzunehmen, wenn die Elternzeit zeitnah nach den Ferien beginnen oder zeitnah vor den Ferien enden soll. Beginn und Ende der Elternzeit sind im Schulbereich so zu wählen, dass mindestens ein Zeitabstand zu den Ferien besteht, der der Dauer der Ferien selbst entspricht (sechs Wochen im Fall der Sommerferien, zwei Wochen im Fall sonstiger Ferien).“

Während der Elternzeit ist Beamtinnen und Beamten auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung beim selben Dienstherrn mit mindestens 25 % der regelmäßigen Arbeitszeit bis zu 20,0 Pflicht-Wochenstunden (je nach individueller Pflichtstundenzahl, siehe vorstehende Tabelle) zu bewilligen, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Im Übrigen darf während der Elternzeit mit Genehmigung der obersten Dienstbehörde eine Teilzeitbeschäftigung bis zu 30 Wochenstunden im Durchschnitt des Monats als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer oder als Selbstständige oder Selbstständiger ausgeübt werden. Nach Ablauf der Elternzeit besteht die Möglichkeit einer Beurlaubung bzw. einer Teilzeitbeschäftigung nach § 62 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG).

Wer mit einem Kind, für das ihm die Personensorge zusteht, in einem Haushalt lebt, dieses Kind selbst betreut und erzieht und keine oder keine volle Erwerbstätigkeit ausübt, hat unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Elterngeld. Das Elterngeld muss schriftlich beim örtlich zuständigen Landesamt für soziale Dienste (LAsD) beantragt werden. Der Antrag sollte möglichst bald nach Vorliegen der Antragsvoraussetzungen gestellt werden. Rückwirkend wird das Elterngeld nur für höchstens drei Monate vor dem Antragseingang gezahlt. Antragsformulare sind beim LAsD erhältlich.

Wegen weiterer Einzelheiten wird auf die Elternzeitverordnung und das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz verwiesen.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach der Elternzeitverordnung (EZVO). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Elternzeit für Beamtinnen und Beamte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen und eine Geburtsurkunde im Original oder beglaubigter Abschrift beigelegt.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Antrag auf Elternzeit

Hiermit beantrage ich für mein Kind, geboren am
nach den Bestimmungen des Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) in der zurzeit gel-
ten Fassung.

erstmalig Elternzeit (verbindliche Festlegung für die ersten zwei Jahre des Elternzeitan-
spruchs- auch wenn Unterbrechungen gewünscht werden)

für den Zeitraum:

im Anschluss an das Beschäftigungsverbot bis zum
und außerdem:

vom bis

weiterhin / nochmals Elternzeit

für den Zeitraum:

vom bis

Außerdem beantrage ich eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit gemäß
§ 15 BEEG.

Höchstens zulässiger Beschäftigungsumfang für Teilzeit in Elternzeit						
Pflichtstundenzahl	25,0	25,5	26,5	27,0	27,5	28,0
Maximum	19,0	19,5	20,5	20,5	21,0	21,5

für den Zeitraum:

vom bis im Umfang von Pflichtwochenstunden

- Für Kinder, die **vor** dem 01.07.2015 geboren wurden:
Von der Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Teils der Elternzeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes werde ich Gebrauch machen.
Ich beantrage die Übertragung eines -monatigen Anteils der Elternzeit auf die Zeit vom bis
Für Kinder, die **ab** dem 01.07.2015 geboren wurden:
Ein Anteil der Elternzeit von bis zu 24 Monaten kann bis zur Vollendung des achten Lebensjahres des Kindes in Anspruch genommen werden (förmliche Übertragung nicht notwendig).

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise zur Elternzeit für Beschäftigte

Nach § 15 BEEG haben tariflich beschäftigte Lehrkräfte Anspruch auf Elternzeit ohne Entgelt, wenn sie mit einem Kind, für das ihnen die Personensorge zusteht, in einem Haushalt leben und dieses Kind selbst betreuen und erziehen. Dieser Anspruch besteht unter Umständen auch für die Betreuung von Enkelkindern. Der Anspruch auf Elternzeit besteht bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres eines Kindes. Ein Anteil von 24 Monaten kann zwischen dem dritten Geburtstag und dem vollendeten achten Lebensjahr des Kindes in Anspruch genommen werden. Für Kinder, die vor dem 01.07.2015 geboren wurden, ist ein Anteil von bis zu zwölf Monaten auf die Zeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragbar, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Elternzeit kann, auch anteilig, von jedem Elternteil allein oder von beiden Elternteilen gemeinsam genommen werden, dies gilt auch für Ehegatten, Lebenspartnerinnen, Lebenspartner und die Berechtigten nach § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Buchst. c BEEG.

Die Elternzeit ist spätestens sieben Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem ab sie in Anspruch genommen werden soll, zu beantragen. Bei Elternzeit zwischen dem 3. Geburtstag und vollendeten 8. Lebensjahr ist der Antrag auf Elternzeit spätestens 13 Wochen vor Beginn zu stellen. Gleichzeitig hat die Lehrkraft verbindlich zu erklären, für welche Zeiten innerhalb von zwei Jahren sie die Elternzeit nehmen will. Die Elternzeit kann auf drei -bei Geburten vor dem 01.07.2015 auf zwei- Zeitabschnitte verteilt werden. Eine vorzeitige Beendigung der Elternzeit sowie die Verteilung auf weitere Zeitabschnitte ist -bis auf wenige Ausnahmen (siehe z.B. § 16 Abs. 2 BEEG) - nur mit vorheriger Zustimmung des Dienstvorgesetzten möglich. Unterbrechungen der Elternzeit sind nicht zulässig, wenn sie überwiegend auf die Schulferien oder die vorlesungsfreie Zeit entfallen. Bei der Wahl von Beginn und Ende der Elternzeit dürfen Schulferien oder die vorlesungsfreie Zeit nicht ohne sachgerechte Begründung vollständig ausgespart werden. Ein unzulässiges Aussparen der Ferien ist grundsätzlich immer dann anzunehmen, wenn die Elternzeit zeitnah nach den Ferien beginnen oder zeitnah vor den Ferien enden soll. Beginn und Ende der Elternzeit sind im Schulbereich so zu wählen, dass mindestens ein Zeitabstand zu den Ferien besteht, der der Dauer der Ferien selbst entspricht (sechs Wochen im Fall der Sommerferien, zwei Wochen im Fall sonstiger Ferien).

Während der Elternzeit ist tariflich beschäftigten Lehrkräften auf Antrag eine Teilzeitbeschäftigung beim selben Arbeitgeber mit bis zu 21,5 Pflichtwochenstunden (je nach individueller Pflichtstundenzahl, siehe vorstehende Tabelle) zu bewilligen, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Im Übrigen darf während der Elternzeit mit Genehmigung der obersten Dienstbehörde eine Teilzeitbeschäftigung von bis zu 30 Zeitstunden wöchentlich als Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer oder als Selbstständige oder Selbstständiger ausgeübt werden. Nach Ablauf der Elternzeit besteht die Möglichkeit einer Beurlaubung nach § 28 TV-L bzw. einer Teilzeitbeschäftigung nach § 11 Abs.1 TV-L.

Wer mit einem Kind, für das ihm die Personensorge zusteht, in einem Haushalt lebt, dieses Kind selbst betreut und erzieht und keine oder keine volle Erwerbstätigkeit ausübt, hat unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Elterngeld. Das Elterngeld muss schriftlich beim örtlich zuständigen Landesamt für soziale Dienste (LAsD) beantragt werden. Der Antrag sollte möglichst bald nach Vorliegen der Antragsvoraussetzungen gestellt werden. Rückwirkend wird das Elterngeld nur für höchstens drei Monate vor dem Antragseingang gezahlt. Antragsformulare sind beim LAsD erhältlich.

Wegen weiterer Einzelheiten wird auf das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) vom 5. Dezember 2006 (BGBl. I S. 2748) in der aktuell gültigen Fassung verwiesen.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Elternzeit für tariflich beschäftigte Lehrkräfte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen und eine Geburtsurkunde im Original oder beglaubigter Abschrift beigelegt.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Teilzeit für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis Seite 1/4

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Hiermit beantrage ich Teilzeitbeschäftigung

nach § 61 Abs. 1 Satz 1 LBG

- Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Pflichtstundenzahl
- ohne besondere Begründung und ohne zeitliche Begrenzung möglich

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August)
- bis zum Ende des Schuljahres.....
- bis auf weiteres (Änderungen des Beschäftigungsumfangs für künftige Schuljahre sind nur zum im jährlichen Planungserlass genannten Termin möglich)
- bis zum Beginn des Ruhestandes (Änderungen des Beschäftigungsumfangs für künftige Schuljahre sind nur zum im jährlichen Planungserlass genannten Termin möglich)

nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 LBG (familiäre Gründe)

- Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 25% der regelmäßigen wöchentlichen Pflichtstundenzahl
- Voraussetzungen:
 - ⇒ Betreuung mindestens eines Kindes unter achtzehn Jahren oder
 - ⇒ Betreuung eines/r sonstigen pflegebedürftigen Angehörigen
- maximal 17 Jahre bei unterhältiger Teilzeit (Höchstdauer siehe § 65 LBG)

Pflichtstundenzahl	25,0	25,5	26,5	27,0	27,5	28,0
Minimum	6,5	6,5	7,0	7,0	7,0	7,0

Teilzeit für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis Seite 2/4

Ich betreue:

- mein/e Kind/er
.....geb. am
.....geb. am
.....geb. am
- eine/n sonstige/n pflegebedürftige/n Angehörige/n
(ein ärztliches Gutachten, eine Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung oder eine entsprechende Bescheinigung einer privaten Krankenversicherung ist beigelegt.)

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August)
- bis zum Ende des Schuljahres (bei Kinderbetreuung höchstens bis zum Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)
- unmittelbar im Anschluss an meine Mutterschutzfrist bzw. die mir gewährte Elternzeit, also abbis Ende des Schuljahres (höchstens bis zum Ende Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)

Ich möchte mit einer Pflichtwochenstundenzahl von Unterrichtsstunden (halbe oder volle Stundenzahlen) tätig sein.

Ergänzende Angaben **(nur für Lehrkräfte an Gymnasien erforderlich)**:

Ich unterrichte zurzeit die Fächer:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Ich bin darüber unterrichtet, dass ich grundsätzlich die anfallenden teilbaren außerunterrichtlichen Aufgaben (wie z. B. Schulverwaltungsaufgaben, Elternbetreuung, Wandertage, Schulfeste, Betreuung von Betriebspraktika usw.) proportional zur reduzierten Unterrichtsverpflichtung ohne besondere Vergütung mit zu übernehmen habe. Die nichtteilbaren Aufgaben der Konferenzen und Fortbildungsveranstaltungen sind ohne besondere Vergütung oder Entlastung in vollem Umfang wahrzunehmen.

Teilzeit für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis Seite 3/4

Mir ist bekannt, dass ich berufliche Verpflichtungen außerhalb des Beamtenverhältnisses während des Bewilligungszeitraumes nur in dem Umfang eingehen darf, in dem nach §§ 70 bis 74 LBG den vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist. Ausnahmen können nur zugelassen werden, soweit die Nebentätigkeit den dienstlichen Pflichten oder dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderläuft.

Mit ist bekannt, dass sich die versorgungsrechtlichen Folgen reduzierter Arbeitszeit insbesondere aus §§ 5 und 6 i.V.m. §§ 16 und 84 Beamtenversorgungsgesetz Schleswig-Holstein ergeben.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit drei Viertel und mehr der regelmäßigen Pflichtstundenzahl werden eine Pflichtstundenermäßigung bei Schwerbehinderung sowie eine Altersermäßigung in vollem Umfang weiter gewährt. Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit weniger als drei Viertel der regelmäßigen Pflichtstundenzahl vermindern sich eine Pflichtstundenermäßigung bei Schwerbehinderung sowie eine Altersermäßigung um die Hälfte.

Für Lehrkräfte, die Leitungs- und Funktionsstellen innehaben, ist die Bewilligung einer Teilzeitbeschäftigung möglich, wenn diese Lehrkräfte die unteilbaren Aufgaben ihrer Funktion dabei uneingeschränkt weiter wahrnehmen.

Mir ist bekannt, dass ich während einer Teilzeitbeschäftigung wegen Kinderbetreuung oder Pflege nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 LBG Änderungen unverzüglich mitzuteilen habe.

Die Höchstdauer von Beurlaubung und unterhältiger Teilzeit gem. § 65 LBG ist mir bekannt.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach den §§ 61 und 62 des Landesbeamtengesetz (LBG). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Teilzeit für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Hiermit beantrage ich Teilzeitbeschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Verbindung mit § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz

nach § 11 Abs. 1 TV-L (familiäre Gründe)

- Voraussetzungen:

⇒ Betreuung mindestens eines Kindes unter achtzehn Jahren oder

⇒ Betreuung eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen

Ich betreue:

- mein/e Kind/er
.....geb. am
.....geb. am
.....geb. am

- einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen
(ein aktuelles Gutachten ist bei jeder Antragstellung beizufügen).

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August)
- bis zum Ende des Schuljahres
- unmittelbar im Anschluss an meine Mutterschutzfrist bzw. die mir gewährte Elternzeit, also abbis Ende des Schuljahres
(bei Kinderbetreuung höchstens bis zum Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)

nach § 11 Abs. 2 TV-L (andere Gründe)

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August)
- bis zum Ende des Schuljahres

- bis auf weiteres
(Änderungen des Beschäftigungsumfangs für künftige Schuljahre sind nur zum im jährlichen Planungserlass genannten Termin möglich)
- bis zum Renteneintritt. (Änderungen des Beschäftigungsumfangs für künftige Schuljahre sind nur zum im jährlichen Planungserlass genannten Termin möglich)

Ich möchte mit einer Pflichtwochenstundenzahl von Unterrichtsstunden (halbe oder volle Stundenzahlen) tätig sein.

Ergänzende Angaben **(nur für Lehrkräfte an Gymnasien erforderlich)**:

Ich unterrichte zurzeit die Fächer:

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Ich bin darüber unterrichtet, dass ich grundsätzlich die anfallenden teilbaren außerunterrichtlichen Aufgaben (wie z. B. Schulverwaltungsaufgaben, Elternbetreuung, Wandertage, Schulfeste, Betreuung von Betriebspraktika usw.) proportional zur reduzierten Unterrichtsverpflichtung ohne besondere Vergütung mit zu übernehmen habe. Die nichtteilbaren Aufgaben der Konferenzen und Fortbildungsveranstaltungen sind ohne besondere Vergütung oder Entlastung in vollem Umfang wahrzunehmen.

Für Lehrkräfte, die Leitungs- und Funktionsstellen innehaben, ist die Bewilligung einer Teilzeitbeschäftigung möglich, wenn diese Lehrkräfte die unteilbaren Aufgaben ihrer Funktion dabei uneingeschränkt weiter wahrnehmen.

Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit drei Viertel und mehr der regelmäßigen Pflichtstundenzahl werden eine Pflichtstundenermäßigung bei Schwerbehinderung sowie eine Altersermäßigung in vollem Umfang gewährt. Bei einer Teilzeitbeschäftigung mit weniger als drei Viertel der regelmäßigen Pflichtstundenzahl vermindert sich eine Pflichtstundenermäßigung für die vorgenannten Gründe um die Hälfte.

Ich erkläre, dass ich während einer Teilzeitbeschäftigung wegen Kinderbetreuung oder Pflege eines pflegebedürftigen Angehörigen Änderungen unverzüglich mitteilen werde.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in Verbindung mit § 8 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Teilzeit für tariflich beschäftigte Lehrkräfte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname
.....
Schule
.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer
.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Antrag auf Teilzeitbeschäftigung nach dem Erlass über das Sabbatjahr für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis vom 8. September 2009 (NBl. MBF Schl.-H. S. 277) - Teilzeitbeschäftigung nach § 61 Abs. 1 LBG

Hiermit beantrage ich eine Teilzeitbeschäftigung nach dem o.a. Erlass.

Beginn der gewünschten Teilzeitbeschäftigung

- Schuljahresbeginn (1. August)
- 1. Februar (nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich, nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich)

Dauer der gewünschten Beschäftigung

- zwei Jahre mit 1/2 der Dienstbezüge
davon ein Jahr Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- drei Jahre mit 2/3 der Dienstbezüge
davon zwei Jahre Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- vier Jahre mit 3/4 der Dienstbezüge
davon drei Jahre Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- fünf Jahre mit 4/5 der Dienstbezüge
davon vier Jahre Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- sechs Jahre mit 5/6 der Dienstbezüge
davon fünf Jahre Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- sieben Jahre mit 6/7 der Dienstbezüge
davon sechs Jahre Vollbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung

Höhe der gewünschten - zu unterrichtenden - Pflichtwochenstundenzahl

Die Besoldung richtet sich dabei nach dem gewählten Sabbatjahr-Modell.

- Beibehaltung der bisherigen wöchentlichen Pflichtstundenzahl
- Ermäßigung um Stunden - also von derzeit Stunden auf Stunden (Pflichtwochenstunden)
- Erhöhung um Stunden - also von derzeit Stunden auf Stunden (Pflichtwochenstunden)

Die durchschnittliche Pflichtstundenzahl während des Bewilligungszeitraumes einschließlich der Freistellungsphase darf nicht weniger als die Hälfte der regelmäßigen Pflichtstundenzahl betragen.

Die Bewilligung von Teilzeitbeschäftigung nach § 61 Abs. 1 LBG in Form eines Sabbatjahres ist für Lehrkräfte, die Leitungs- und Funktionsstellen innehaben, grundsätzlich möglich, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Ich bin darüber unterrichtet, dass ich grundsätzlich die anfallenden teilbaren außerunterrichtlichen Aufgaben (wie z.B. Schulverwaltungsaufgaben, Elternbetreuung, Wandertage, Schulfeste, Betreuung von Betriebspraktika usw.) ohne besondere Vergütung mit zu übernehmen habe. Die nichtteilbaren Aufgaben der Konferenzen und Fortbildungsveranstaltungen sind ohne besondere Vergütung oder Entlastung im vollen Umfang wahrzunehmen.

Mir ist bekannt, dass ich berufliche Verpflichtungen außerhalb des Beamtenverhältnisses während des Bewilligungszeitraumes nur in dem Umfang eingehen darf, in dem nach §§ 70 bis 74 LBG den vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist. Ausnahmen können nur zugelassen werden, soweit die Nebentätigkeit den dienstlichen Pflichten oder dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderläuft.

Mir ist bekannt, dass sich der Ruhegehaltsatz auch bei dem hier vorliegenden Modell der Teilzeitbeschäftigung vermindert.

Den Erlass über das Sabbatjahr für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis vom 8. September 2009 (NBl. MBF Schl.-H. S. 277) sowie die „Hinweise zum Antrag Teilzeit im Sabbatjahrmodell“ habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise zum Antrag Teilzeit im „Sabbatjahrmmodell“

1. Was ist das Sabbatjahr?

Das Sabbatjahr ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung mit einer Arbeits- und einer Freistellungsphase. Das Freistellungsjahr wird über einen längeren Zeitraum „angespart“, indem in den ersten Jahren die Arbeitsleistung bei anteilig gekürzten Bezügen erbracht wird. Am Ende liegt dann die beschäftigungsfreie Zeit unter Fortzahlung der gekürzten Bezüge.

2. Mit welchen Varianten ist das Sabbatjahr möglich?

2 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(2 Jahre mit 1/2 der Bezüge)

3 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(3 Jahre mit 2/3 der Bezüge)

4 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(4 Jahre mit 3/4 der Bezüge)

5 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(5 Jahre mit 4/5 der Bezüge)

6 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(6 Jahre mit 5/6 der Bezüge)

7 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(7 Jahre mit 6/7 der Bezüge).

Wenn Sie bereits teilzeitbeschäftigt sind, gelten diese Modelle sinngemäß.

Beamtete Lehrkräfte müssen jedoch beachten, dass der Umfang der Teilzeitbeschäftigung während des gesamten Bewilligungszeitraumes einschließlich der Freistellungsphase die Hälfte der regelmäßigen Pflichtstundenzahl nicht unterschreiten darf. Möglicherweise kommen für Sie daher nicht alle Modelle in Frage. Es gelten folgende Mindestpflichtstundenzahlen bei der Beantragung eines Sabbatjahrmodells:

Sollstundenzahl Vollzeit	25	25,5	26,5	27	27,5	28
Mindestpflichtstundenzahl:						
Zwei Jahre mit 1/2 der Dienstbezüge	25	25,5	26,5	27	27,5	28
Drei Jahre mit 2/3 der Dienstbezüge	19	19,5	20	20,5	21	21

Vier Jahre mit 3/4 der Dienstbezüge	17	17	18	18	18,5	19
Fünf Jahre mit 4/5 der Dienstbezüge	16	16	17	17	17,5	17,5
Sechs Jahre mit 5/6 der Dienstbezüge	15	15,5	16	16,5	16,5	17
Sieben Jahre mit 6/7 der Dienstbezüge	15	15	15,5	16	16,5	16,5

3. Wer kann die Teilzeitbeschäftigung in Form des Sabbatjahres beanspruchen? Wer kann die Teilnahme am Sabbatjahr beantragen?

Die Teilnahme am Sabbatjahr kann nicht bewilligt werden, wenn das Freistellungsjahr nach dem Eintritt in den Ruhestand enden soll. Der Bewilligung dürfen keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

Bei Funktionsstelleninhaberinnen und -inhabern werden die unteilbaren Aufgaben der jeweiligen Funktion während des Freistellungsjahres von den Stellvertreterinnen und Stellvertretern wahrgenommen, sofern die Schulaufsicht keine andere Regelung trifft. Sofern möglich, können Teile auch anderen Lehrkräften übertragen werden. Bei Funktionsstellen ohne Stellvertretung können die Aufgaben der Funktion im Einvernehmen auch anderen Lehrkräften übertragen werden.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer müssen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder stehen.

4. Veränderung oder vorzeitige Beendigung des Sabbatjahres

Ihre **Entscheidung** für ein Modell **ist bindend**. Während der Laufzeit eines bewilligten Sabbatjahrmodells ist eine Änderung der Pflichtstundenzahl oder der Wechsel in ein anderes Modell nicht möglich.

Wenn Ihnen die Fortsetzung des bewilligten Modells nicht zumutbar ist, wird die Teilzeitbeschäftigung vorzeitig beendet. Sie haben dann Anspruch auf Nachzahlung der entsprechenden Bezüge für den Zeitraum, in dem Sie bei geminderten Bezügen beschäftigt waren. Bei der späteren Festsetzung der ruhegehaltfähigen Dienstzeit von beamteten Lehrkräften wird dies entsprechend berücksichtigt.

Auch die Inanspruchnahme von Sonderurlaub unter Verzicht auf die Bezüge beendet grundsätzlich das Sabbatjahr.

Beispiele weiterer Beendigungsgründe (keine abschließende Aufzählung):

- Dienst- oder Erwerbsunfähigkeit
- Begrenzte Dienstfähigkeit oder teilweise Erwerbsminderung
- Antragsruhestand
- Beendigung des Beamten- oder Arbeitsverhältnisses

Arbeitsunfähigkeiten sind sowohl in der Arbeits- als auch in der Freistellungsphase anzuzeigen.

Besonderer Hinweis für tariflich beschäftigte Lehrkräfte:

Eine während der Arbeitsphase (Ansparphase) eintretende Arbeitsunfähigkeit, die die jeweilige Entgeltfortzahlungsfrist überschreitet, hat Auswirkungen auf die individuelle Gestaltung des Sabbatjahrmodells.

5. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen

a) Besoldung und Entgelt

Besoldung und Entgelt werden während des Gesamtzeitraumes (2, 3, 4, 5, 6, 7 Jahre) anteilig verringert (auf 1/2, 2/3, 3/4, 4/5, 5/6, 6/7). Der Stufenaufstieg ist durch eine Teilzeitbeschäftigung nicht berührt. Durch das Sabbatjahr als besondere Form der Teilzeitbeschäftigung werden Wartezeiten für Beförderungen nicht verlängert.

Infolge des progressiven Einkommenssteuertarifs sind Ihre Netto-Einkommensverluste – abhängig von der Höhe des steuerpflichtigen Einkommens und der Steuerklasse – geringer als die Bruttoeinbußen. Eine Nachzahlung im Falle der vorzeitigen Beendigung der Teilnahme am Sabbatjahr (siehe oben) ist steuerpflichtig. Das Dienstleistungszentrum Personal des Landes Schleswig-Holstein zieht hierbei die entsprechende Lohnsteuer ab. Bezieht sich die Nachzahlung auf einen Tätigkeitszeitraum von mehr als 12 Monaten, kann eine Minderung nach dem Einkommenssteuergesetz in Betracht kommen.

b) Jubiläumszeiten

Die Jubiläumswendung wird tariflich beschäftigten Lehrkräften während einer Teilzeitbeschäftigung ungekürzt gewährt. Das Jubiläumsdienstalder wird nicht hinausgeschoben.

c) Beihilfen für Beamtinnen und Beamte

Beihilfen werden beamteten Lehrkräften für den gesamten Zeitraum, also einschließlich des Freistellungsjahres gewährt.

d) Sozialversicherung (tariflich beschäftigte Lehrkräfte)

Nach den geltenden sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen wird das Freistellungsjahr einer Beschäftigung mit Arbeitsentgelt gleichgesetzt. Das Beschäftigungsverhältnis besteht somit fort. Damit besteht auch in der Freizeitphase Krankenversicherungsschutz. Bei

Beschäftigten, die vor Inanspruchnahme des Sabbatjahres wegen Überschreitung der Jahresarbeitsentgeltgrenze krankenversicherungsfrei waren, kann von dem Tag an Krankenversicherungspflicht eintreten, von dem an das geringere Arbeitsentgelt gezahlt wird. Auf die Möglichkeit, abhängig vom jeweiligen Einzelfall einen Antrag auf Befreiung im Sinne von § 8 SGB V zu stellen, wird hingewiesen.

In der Rentenversicherung gibt es hinsichtlich der versicherungsrechtlichen Beurteilung des Gesamtzeitraumes des Sabbatjahres keine Besonderheiten. Es besteht durchgehend Rentenversicherungspflicht.

Die Rentenhöhe wird maßgeblich bestimmt von der Höhe des während des Erwerbslebens erzielten rentenversicherungspflichtigen Einkommens. Da eine Teilzeitbeschäftigung zu einer anteilmäßigen Reduzierung des Entgelts führt, wirkt sich dies rentenmindernd aus.

Für die Arbeitslosenversicherung gilt dasselbe wie für die Rentenversicherung.

In der Pflegeversicherung bleibt die Versicherungspflicht unberührt.

Zusatzversorgung für tarifliche Beschäftigte (VBL)

Für die Gesamtversorgung durch die VBL gilt nach der VBL-Satzung entsprechendes wie für die Rentenversicherung. Dabei wird der Vom-Hundert-Satz der Gesamtversorgung entsprechend den Regelungen bei Teilzeitbeschäftigung herabgesetzt. Es wird ggf. empfohlen, über die finanziellen Auswirkungen dieser besonderen Form der Teilzeitvereinbarung eine Auskunft bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder einzuholen.

e) Versorgung (Beamtinnen und Beamte)

Auch bei Beamtinnen und Beamten kann sich wie bei jeder Form der Teilzeitbeschäftigung der Ruhegehaltsatz vermindern.

In diesen Hinweisen kann nicht auf alle rechtlichen Aspekte und Besonderheiten des Einzelfalls eingegangen werden. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die jeweils zuständigen Personalsachbearbeiterinnen und -bearbeiter zu Verfügung.

6. Neuerung ab 01.08.2016

Mit dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des Landesbeamtenrechts – (LBModG) wurde § 61 Absatz 1 LBG dahingehend geändert, dass am Ende des Bewilligungszeitraums statt einer Freistellungsphase eine Arbeitszeitreduzierung stehen kann, die durch eine entsprechend höhere Arbeitszeit in der Anfangsphase erbracht wird.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach dem Erlass über das Sabbatjahr für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis vom 8. September 2009 (NBl. MBF Schl.-H. S. 277) - Teilzeitbeschäftigung nach § 61 Abs. 1 LBG. Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Sabbatjahrregelung für Lehrkräfte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Teilzeitbeschäftigung in Form eines Sabbatjahres gem. Vereinbarung nach § 59 MBG - Schl.-H. vom 3. August 2009 (Amtsbl. Schl.-H. S. 932) i.V.m. der Bekanntmachung des MBWFK vom 7. Februar 2000 (NBl. MBWFK. Schl.-H. S. 132, berichtigt im NBl. MBWFK Schl.-H. 2000, S. 216 ff.)

Hiermit bitte ich um Teilzeitbeschäftigung nach der o.a. Vereinbarung

Beginn der gewünschten Teilzeitbeschäftigung

- Schuljahresbeginn (1. August)
- 1. Februar (nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich, nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich)

Dauer der gewünschten Teilzeitbeschäftigung

- zwei Jahre mit 1/2 des Entgelts
davon ein Jahr Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- drei Jahre mit 2/3 des Entgelts
davon zwei Jahre Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- vier Jahre mit 3/4 des Entgelts
davon drei Jahre Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- fünf Jahre mit 4/5 des Entgelts
davon vier Jahre Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- sechs Jahre mit 5/6 des Entgelts
davon fünf Jahre Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung
- sieben Jahre mit 6/7 des Entgelts
davon sechs Jahre Voll-/Teilzeitbeschäftigung; anschließend ein Jahr Freistellung

Höhe der gewünschten - zu unterrichtenden - Pflichtwochenstundenzahl

Das Entgelt richtet sich dabei nach dem gewählten Sabbatjahr-Modell.

- Beibehaltung der bisherigen wöchentlichen Pflichtstundenzahl
- Ermäßigung um Stunden - also von derzeit Stunden auf Stunden (Pflichtwochenstunden)
- Erhöhung um Stunden - also von derzeit Stunden auf Stunden (Pflichtwochenstunden)

Die Bewilligung von Teilzeitbeschäftigung in Form eines Sabbatjahres ist für Lehrkräfte, die Leitungs- und Funktionsstellen innehaben, grundsätzlich möglich, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Ich bin darüber unterrichtet, dass ich grundsätzlich die anfallenden teilbaren außerunterrichtlichen Aufgaben (wie z.B. Schulverwaltungsaufgaben, Elternbetreuung, Schulfeste, Betreuung von Betriebspraktika usw.) ohne besonderes Entgelt mit zu übernehmen habe. Die nichtteilbaren Aufgaben der Konferenzen und Fortbildungsveranstaltungen sind ohne besonderes Entgelt oder Entlastung im vollen Umfang wahrzunehmen.

Den Erlass über das Sabbatjahr für Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis vom 7. Februar 2000 (NBl. MBWK Schl.-H. 2000 S. 132, berichtigt im NBl. MBWFK Schl.-H. 2000 S. 216 ff) sowie die „Hinweise zum Antrag Teilzeit im Sabbatjahrmodell“ habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise zum Antrag Teilzeit im „Sabbatjahrmodell“**1. Was ist das Sabbatjahr?**

Das Sabbatjahr ist eine besondere, zeitlich befristete Form der Teilzeitbeschäftigung mit einer Arbeits- und einer Freistellungsphase. Das Freistellungsjahr wird über einen längeren Zeitraum „angespart“, indem in den ersten Jahren die Arbeitsleistung bei anteilig gekürzten Bezügen erbracht wird. Am Ende liegt dann die beschäftigungsfreie Zeit unter Fortzahlung der gekürzten Bezüge.

2. Mit welchen Varianten ist das Sabbatjahr möglich?

2 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(2 Jahre mit 1/2 der Bezüge)

3 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(3 Jahre mit 2/3 der Bezüge)

4 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(4 Jahre mit 3/4 der Bezüge)

5 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(5 Jahre mit 4/5 der Bezüge)

6 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(6 Jahre mit 5/6 der Bezüge)

7 Jahre Teilzeitbeschäftigung, hiervon 1 Jahr freigestellt
(7 Jahre mit 6/7 der Bezüge).

Wenn Sie bereits teilzeitbeschäftigt sind, gelten diese Modelle sinngemäß.

Beamtete Lehrkräfte müssen jedoch beachten, dass der Umfang der Teilzeitbeschäftigung während des gesamten Bewilligungszeitraumes einschließlich der Freistellungsphase die Hälfte der regelmäßigen Pflichtstundenzahl nicht unterschreiten darf. Möglicherweise kommen für Sie daher nicht alle Modelle in Frage.

**3. Wer kann die Teilzeitbeschäftigung in Form des Sabbatjahres beanspruchen?
Wer kann die Teilnahme am Sabbatjahr beantragen?**

Die Teilnahme am Sabbatjahr kann nicht bewilligt werden, wenn das Freistellungsjahr nach dem Eintritt in den Ruhestand enden soll. Der Bewilligung dürfen keine dienstlichen Belange entgegenstehen.

Bei Funktionsstelleninhaberinnen und -inhabern werden die unteilbaren Aufgaben der jeweiligen Funktion während des Freistellungsjahres von den Stellvertreterinnen und Stellvertretern wahrgenommen, sofern die Schulaufsicht keine andere Regelung trifft. Sofern möglich, können Teile auch anderen Lehrkräften übertragen werden. Bei Funktionsstellen ohne Stellvertretung können die Aufgaben der Funktion im Einvernehmen auch anderen Lehrkräften übertragen werden.

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer müssen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder stehen.

4. Veränderung oder vorzeitige Beendigung des Sabbatjahres

Ihre Entscheidung für ein Modell ist bindend. Während der Laufzeit eines bewilligten Sabbatjahrmodells ist eine Änderung der Pflichtstundenzahl oder der Wechsel in ein anderes Modell nicht möglich.

Wenn Ihnen die Fortsetzung des bewilligten Modells nicht zumutbar ist, wird die Teilzeitbeschäftigung vorzeitig beendet. Sie haben dann Anspruch auf Nachzahlung der entsprechenden Bezüge für den Zeitraum, in dem Sie bei geminderten Bezügen beschäftigt waren.

Bei der späteren Festsetzung der ruhegehaltfähigen Dienstzeit von beamteten Lehrkräften wird dies entsprechend berücksichtigt.

Auch die Inanspruchnahme von Sonderurlaub unter Verzicht auf die Bezüge beendet grundsätzlich das Sabbatjahr.

Beispiele weiterer Beendigungsgründe (keine abschließende Aufzählung):

Dienst- oder Erwerbsunfähigkeit

Begrenzte Dienstfähigkeit oder teilweise Erwerbsminderung

Antragsruhestand

Beendigung des Beamten- oder Arbeitsverhältnisses

Arbeitsunfähigkeiten sind sowohl in der Arbeits- als auch in der Freistellungsphase anzudeuten.

Besonderer Hinweis für tariflich beschäftigte Lehrkräfte:

Eine während der Arbeitsphase (Ansparphase) eintretende Arbeitsunfähigkeit, die die jeweilige Entgeltfortzahlungsfrist überschreitet, hat Auswirkungen auf die individuelle Gestaltung des Sabbatjahrmodells.

5. Auswirkungen auf finanzielle Leistungen**a) Besoldung und Entgelt**

Besoldung und Entgelt werden während des Gesamtzeitraumes (2, 3, 4, 5, 6, 7 Jahre) anteilig verringert (auf 1/2, 2/3, 3/4, 4/5, 5/6, 6/7). Der Stufenaufstieg ist durch eine Teilzeitbeschäftigung nicht berührt. Durch das Sabbatjahr als besondere Form der Teilzeitbeschäftigung werden Wartezeiten für Beförderungen nicht verlängert.

Infolge des progressiven Einkommenssteuertarifs sind Ihre Netto-Einkommensverluste – abhängig von der Höhe des steuerpflichtigen Einkommens und der Steuerklasse – geringer als die Bruttoeinbußen.

Eine Nachzahlung im Falle der vorzeitigen Beendigung der Teilnahme am Sabbatjahr (siehe oben) ist steuerpflichtig. Das Dienstleistungszentrum Personal des Landes Schleswig-Holstein zieht hierbei die entsprechende Lohnsteuer ab. Bezieht sich die Nachzahlung auf einen Tätigkeitszeitraum von mehr als 12 Monaten, kann eine Minderung nach dem Einkommenssteuergesetz in Betracht kommen.

b) Jubiläumszeiten

Die Jubiläumswendung wird tariflich beschäftigten Lehrkräften während einer Teilzeitbeschäftigung ungekürzt gewährt. Das Jubiläumsdienstalter wird nicht hinausgeschoben.

c) Beihilfen für Beamtinnen und Beamte

Beihilfen werden beamteten Lehrkräften für den gesamten Zeitraum, also einschließlich des Freistellungsjahres gewährt.

d) Sozialversicherung (tariflich beschäftigte Lehrkräfte)

Nach den geltenden sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen wird das Freistellungsjahr einer Beschäftigung mit Arbeitsentgelt gleichgesetzt. Das Beschäftigungsverhältnis besteht somit fort. Damit besteht auch in der Freizeitphase Krankenversicherungsschutz. Bei Beschäftigten, die vor Inanspruchnahme des Sabbatjahres wegen Überschreitung der Jahresarbeitsentgeltgrenze krankenversicherungsfrei waren, kann von dem Tag an Krankenversicherungspflicht eintreten, von dem an das geringere Arbeitsentgelt gezahlt wird. Auf die Möglichkeit, abhängig vom jeweiligen Einzelfall einen Antrag auf Befreiung im Sinne von § 8 SGB V zu stellen, wird hingewiesen.

In der Rentenversicherung gibt es hinsichtlich der versicherungsrechtlichen Beurteilung des Gesamtzeitraumes des Sabbatjahres keine Besonderheiten. Es besteht durchgehend Rentenversicherungspflicht.

Die Rentenhöhe wird maßgeblich bestimmt von der Höhe des während des Erwerbslebens erzielten rentenversicherungspflichtigen Einkommens. Da eine Teilzeitbeschäftigung zu einer anteilmäßigen Reduzierung des Entgelts führt, wirkt sich dies rentenmindernd aus.

Für die Arbeitslosenversicherung gilt dasselbe wie für die Rentenversicherung.

In der Pflegeversicherung bleibt die Versicherungspflicht unberührt.

Zusatzversorgung für tarifliche Beschäftigte (VBL)

Für die Gesamtversorgung durch die VBL gilt nach der VBL-Satzung Entsprechendes wie für die Rentenversicherung. Dabei wird der Vom-Hundert-Satz der Gesamtversorgung entsprechend den Regelungen bei Teilzeitbeschäftigung herabgesetzt. Es wird ggf. empfohlen, über die finanziellen Auswirkungen dieser besonderen Form der Teilzeitvereinbarung eine Auskunft bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder einzuholen.

e) Versorgung (Beamtinnen und Beamte)

Auch bei Beamtinnen und Beamten kann sich wie bei jeder Form der Teilzeitbeschäftigung der Ruhegehaltsatz vermindern.

In diesen Hinweisen kann nicht auf alle rechtlichen Aspekte und Besonderheiten des Einzelfalls eingegangen werden. Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die jeweils zuständigen Personalsachbearbeiterinnen und -bearbeiter zu Verfügung.

6. Neuerung ab 01.08.2016

Mit dem Inkrafttreten des Gesetzes zur Modernisierung des Landesbeamtenrechts – (LBModG) wurde § 61 Absatz 1 LBG dahingehend geändert, dass am Ende des Bewilligungszeitraums statt einer Freistellungsphase eine Arbeitszeitreduzierung stehen kann, die durch eine entsprechend höhere Arbeitszeit in der Anfangsphase erbracht wird.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags gem. Vereinbarung nach § 59 MBG - Schl.-H. vom 3. August 2009 (Amtsbl. Schl.-H. S. 932) i.V.m. der Bekanntmachung des MBWFK vom 7. Februar 2000 (NBl. MBWFK. Schl.-H. S. 132, berichtigt im NBl. MBWFK Schl.-H. 2000, S. 216 ff.). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtenengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Sabbatjahrregelung für Lehrkräfte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Hiermit beantrage ich Urlaub ohne Dienstbezüge

nach § 64 Abs. 1 Nr. 1 LBG

- Urlaub ohne Dienstbezüge bis zur Dauer von insgesamt sechs Jahren, **wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen**

nach § 64 Abs. 1 Nr. 2 LBG (Altersurlaub)

- Urlaub ohne Dienstbezüge nach Vollendung des 50. Lebensjahres, der sich auf die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken muss, **wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen**
- Insgesamt maximal 17 Jahre (Höchstdauer siehe § 65 LBG)

für den Zeitraum:

ab Schuljahresbeginn (1. August) bis zum Ende des Schuljahres

Es wird empfohlen, den Antrag in freier Formulierung näher zu begründen, insbesondere für den Fall, dass z.B. gesundheitliche Gründe geltend gemacht werden.

nach § 62 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 LBG (familiäre Gründe)

- insgesamt maximal 17 Jahre (Höchstdauer siehe § 65 LBG)
- Voraussetzungen:
 - ⇒ Betreuung mindestens eines Kindes unter achtzehn Jahren oder
 - ⇒ tatsächliche Betreuung eines/r sonstigen pflegebedürftigen Angehörigen

Ich betreue:

mein/e Kind/er
.....geb. am
.....geb. am
.....geb. am

- eine/n sonstige/n pflegebedürftige/n Angehörige/n
(ein ärztliches Gutachten, eine Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung oder eine entsprechende Bescheinigung einer privaten Krankenversicherung ist beigelegt.).

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August)bis zum Ende des Schuljahres.....
(bei Kinderbetreuung höchstens bis zum Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)
- unmittelbar im Anschluss an meine Mutterschutzfrist bzw. die mir gewährte Elternzeit, also ab bis Ende des Schuljahres (höchstens bis zum Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)

Ich bin darüber informiert, dass ohne Dienstbezüge beurlaubte Beamtinnen und Beamte nach § 80 Abs. 5 LBG nach derzeitiger Rechtslage nicht beihilfeberechtigt sind. Dies gilt nicht für Alleinerziehende, die zum Zwecke der Kinderbetreuung beurlaubt sind, und für Beurlaubungen zur Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger (gemäß § 80 Abs. 5 Nr. 3 und 4 LBG).

Mir ist bekannt, dass sich die versorgungsrechtlichen Folgen eines Urlaubs ohne Dienstbezüge insbesondere aus den §§ 5, 6, 16, 84 und 87 Beamtenversorgungsgesetz Schleswig-Holstein ergeben.

Lehrkräfte, die Leitungs- und Funktionsstellen innehaben, können **keine** Beurlaubung nach § 64 Abs. 1 Nr. 1 LBG erhalten.

Die Höchstdauer von Beurlaubung und unterhältiger Teilzeit gemäß § 65 LBG ist mir bekannt.

Mir ist bekannt, dass ich berufliche Verpflichtungen außerhalb des Beamtenverhältnisses während des Bewilligungszeitraumes nur in dem Umfang eingehen darf, in dem nach §§ 70 bis 74 LBG den vollzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist. Ausnahmen können nur zugelassen werden, soweit die Nebentätigkeit den dienstlichen Pflichten oder dem Zweck der Freistellung nicht zuwiderläuft.

Änderungen werde ich unverzüglich mitteilen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach den §§ 62 und 64 Landesbeamtengesetz (LBG). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Beurlaubung für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Hiermit beantrage ich Sonderurlaub unter Verzicht der Fortzahlung des Entgelts nach § 28 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

- Voraussetzung für die Bewilligung von Sonderurlaub unter Verzicht der Fortzahlung des Entgeltes nach § 28 TV-L ist das Vorliegen eines wichtigen Grundes.

Angabe des wichtigen Grundes:

- Betreuung eines minderjährigen Kindes
Ich betreue mein/e Kind/er
.....geb. am
.....geb. am
.....geb. am
- Betreuung einer/s sonstigen pflegebedürftigen Angehörigen (ein ärztliches Gutachten, eine Bescheinigung der Pflegekasse oder des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung oder eine entsprechende Bescheinigung einer privaten Krankenversicherung ist beigefügt.)
- Sonderurlaub bis ich das gesetzlich festgelegte Alter zum Erreichen einer abschlagsfreien Regelaltersgrenze erreicht habe (Rentenbescheid ist beigefügt)
- sonstige Gründe (freie Formulierung)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

für den Zeitraum:

- ab Schuljahresbeginn (1. August) bis zum Ende des Schuljahres
(bei Kinderbetreuung höchstens bis zum Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)

- unmittelbar im Anschluss an meine Mutterschutzfrist bzw. die mir gewährte Elternzeit,
also ab bis Ende des Schuljahres (höchstens bis zum
Ende des Schulhalb- bzw. Schuljahres, in dem das Kind das achtzehnte Lebensjahr vollendet)

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise für Beschäftigte bei der Beantragung von Sonderurlaub nach**§ 28 TV-L**

Durch den Sonderurlaub ruht das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten. Insbesondere besteht kein Anspruch auf Entgelt, Krankenbezüge etc. Für jeden Monat des Sonderurlaubs wird die Sonderzahlung grundsätzlich um 1/12 gekürzt. Dagegen bleiben die allgemeinen Arbeitsbedingungen nach § 3 TV-L bestehen.

Nebentätigkeiten gegen Entgelt sind grundsätzlich gemäß § 3 Abs. 4 TV-L vorher - also vor der Aufnahme der Nebentätigkeit - schriftlich beim Arbeitgeber anzuzeigen.

Gemäß § 34 Absatz 3 Satz 2 TV-L gilt die Zeit des Sonderurlaubs grundsätzlich nicht als Beschäftigungszeit. Folglich kann ein Sonderurlaub Auswirkungen auf alle von der Beschäftigungszeit abhängigen tarifvertraglichen Leistungen (beispielsweise Bezugsdauer des Krankengeldzuschusses, Kündigungsfristen etc.) haben.

Bei einem Sonderurlaub von mehr als drei Jahren erfolgt gemäß § 17 Absatz 3 Satz 3 TV-L eine Zuordnung zu der Stufe, die der vor dem Sonderurlaub erreichten Stufe vorangeht, jedoch nicht niedriger als bei einer Neueinstellung.

Mit dem Beginn einer Beurlaubung unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgeltes nach § 28 TV-L endet die Versicherungs- und Beitragspflicht zu den Zweigen der Sozialversicherung. Es besteht die Möglichkeit, sich für die Zeit des Sonderurlaubs in der gesetzlichen Krankenversicherung und in der gesetzlichen Rentenversicherung freiwillig zu versichern. Auskünfte hierzu können Ihnen Ihre Krankenkasse bzw. die zuständigen Rentenversicherungsträger erteilen.

Um zwingende dienstliche Belange berücksichtigen zu können, sind Änderungen Ihres Beschäftigungsumfanges spätestens bis zu dem im jährlichen Planungserlass veröffentlichten Termin zu beantragen. Später eingehende Anträge können grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

Über den Wegfall der Gründe für die Gewährung des Sonderurlaubs oder eine Änderung der privaten Anschrift ist der Dienstherr unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Diese Hinweise über die Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis und über die sozialversicherungsrechtlichen Folgen eines Sonderurlaubs nach § 28 TV-L erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach dem § 28 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalsrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Beurlaubung für tariflich beschäftigte Lehrkräfte sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Antragsruhestand gemäß § 36 Abs. 1 LBG

Eine Beamtin oder ein Beamter kann gemäß § 36 Abs. 1 LBG auch ohne Nachweis der Dienstunfähigkeit auf ihren oder seinen Antrag in den Ruhestand versetzt werden, wenn sie oder er das dreiundsechzigste Lebensjahr vollendet hat.

Ich beantrage die Versetzung in den Ruhestand gemäß §§ 36 Abs. 1 i.V.m. 35 Abs. 1 Satz 4 LBG mit Ablauf des:

- 31. Januar.....
 - 31. Juli
- (abweichende Termine sind nicht zulässig)

Antragsruhestand gemäß § 36 Abs. 2 und 3 LBG

Eine Beamtin oder ein Beamter kann gemäß § 36 Abs. 2 LBG auch ohne Nachweis der Dienstunfähigkeit auf ihren oder seinen Antrag in den Ruhestand versetzt werden, wenn sie oder er schwerbehindert im Sinne des § 2 Absatz 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch ist und das zweiundsechzigste Lebensjahr vollendet hat. Für Beamtinnen und Beamte, die vor dem 1. Januar 1969 geboren sind, gelten gemäß § 36 Abs. 3 LBG besondere Altersgrenzen (s. S. 2).

Ich beantrage die Versetzung in den Ruhestand gemäß §§ 36 Abs. 2 oder 3 i.V.m. 35 Abs. 1 Satz 4 LBG mit Ablauf des:

- 31. Januar.....
 - 31. Juli
- (abweichende Termine sind nicht zulässig)

Mein Grad der Behinderung beträgt laut Schwerbehindertenausweis.....(GdB) und gilt bis zum

Die versorgungsrechtlichen Folgen, die sich ggf. aus §§ 5 und 6 i.V.m. §§ 16, 84 und 87 Beamtenversorgungsgesetz Schleswig-Holstein mit Blick auf das frühzeitige Ausscheiden ergeben, sind mir bekannt.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Besondere Antragsaltersgrenzen gem. § 36 Abs. 3 LBG für schwerbehinderte Beamtinnen und Beamte im Sinne des § 2 Abs. 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, die vor dem 1. Januar 1969 geboren sind:

1. Wer vor dem 1. Januar 1952 geboren ist, kann auf Antrag in den Ruhestand versetzt werden, wenn sie oder er das 60. Lebensjahr vollendet hat.
2. Gleiches gilt für Beamtinnen und Beamte, die vor dem 1. Januar 2011 eine bis zum Beginn des Ruhestands bewilligte
 - a. Teilzeitbeschäftigung nach dem Sabbatjahrmmodell oder
 - b. Altersteilzeit oder
 - c. Beurlaubung ohne Dienstbezügeangetreten haben.

3. Sonstige Beamtinnen und Beamte, die nach dem 31. Dezember 1951 geboren sind, können die Versetzung in den Ruhestand mit Ablauf des Schulhalbjahres beantragen, in dem die folgende individuelle Altersgrenze erreicht wird:

Geburtsjahr	Anhebung um Monate	Altersgrenze	
		Jahr	Monat
1952	1	60	1
1953	2	60	2
1954	3	60	3
1955	4	60	4
1956	5	60	5
1957	6	60	6
1958	7	60	7
1959	8	60	8
1960	9	60	9
1961	10	60	10
1962	11	60	11
1963	12	61	0
1964	14	61	2
1965	16	61	4
1966	18	61	6
1967	20	61	8
1968	22	61	10

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach dem § 36 Landesbeamtengesetz (LBG). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zum Antragsruhestand für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule/Schulart

.....
Amtsbezeichnung, Personal-Nummer

.....
Privatanschrift mit Telefon-Nummer

Ministerium für Bildung, Wissenschaft
und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

ggf. Stellungnahme Schulamt/Schulaufsicht:

Antrag auf Feststellung der Befähigung für das Lehramt an Gemeinschaftsschulen für Grund- und Hauptschullehrkräfte gemäß § 11 LVO-Bildung

Ich erfülle die Voraussetzungen wie folgt:

- Die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen habe ich am abgelegt. Ich bin seit im Schuldienst.
- Ich habe in folgenden Zeiträumen überwiegend Unterrichtstätigkeit in der Sekundarstufe I an allgemeinbildenden Schulen ausgeübt (mindestens 5 Jahre zur Befähigungsfeststellung)
- vom bis Schule:
 - vom bis Schule:
 - vom bis Schule:
- Ich bin derzeit und/oder werde ab 01.08.20..... an einer allgemein bildenden Schule mit Sekundarstufe I tätig (sein) und überwiegend im Unterricht der Sekundarstufe I eingesetzt (Voraussetzung für Beförderung).
- Ich werde die gemäß § 11 Absatz 2 LVO-Bildung geforderten Fortbildungen nachweisen.

Nach Feststellung der Befähigung bitte ich, mir bei Vorliegen der Voraussetzungen das entsprechende Amt zu übertragen und mich zugleich in eine Planstelle der Besoldungsgruppe A 13 SHBesO einzuweisen bzw. mich in die Entgeltgruppe E 13 TV-L einzugruppieren.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Erläuterungen auf der Rückseite des Antragsformulars habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
Datum

.....
Unterschrift (Lehrkraft)

Bestätigung der Schulleitung

- Die o.g. Lehrkraft hat sich im Unterricht der Sekundarstufe I bewährt, ist aktuell und/oder wird (weiterhin) ab dem 01.08.20... hinaus überwiegend im Unterricht der Sekundarstufe I eingesetzt (Nichtzutreffendes bitte streichen!)
- Nach den mir vorgelegten Unterlagen sind ihre Angaben zutreffend.

.....
Datum

.....
Unterschrift (Schulleiter/in)

Erläuterungen zu Seite 1:

- Antragsberechtigt sind Lehrkräfte mit der Befähigung für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen einschließlich der entsprechenden Lehrkräfte in Funktionsstellen (Schulleitung, stellvertretende Schulleitung, Koordinatoren in der Sekundarstufe I). Dies gilt auch für Lehrkräfte, die sich bereits in der Einführungszeit zum Laufbahnwechsel befinden.
Ausgenommen sind Lehrkräfte in der Funktion der Koordination eines mit einer Gemeinschaftsschule verbundenen Grundschulteils, wenn sie die koordinierende Funktion für den Grundschulteil ausüben und überwiegend im Grundschulteil unterrichten.
- Die Lehrkraft muss sich in einer mindestens fünfjährigen Unterrichtstätigkeit (einschließlich Mutterschutz- und Elternzeiten) überwiegend in der Sekundarstufe I an einer Gemeinschafts- oder gegebenenfalls Regionalschule beziehungsweise an mit einem Gymnasium verbundenen Gemeinschaftsschulteil oder Schulen mit mehreren Bildungsgängen bewährt haben. Der Vorbereitungsdienst wird dabei nicht angerechnet. Grund- und Hauptschullehrkräfte, die aus anderen Bundesländern in den Schuldienst des Landes Schleswig-Holstein versetzt worden sind, müssen bei ihrem früheren Dienstherrn an Schulen mit mehreren Bildungsgängen in der Sekundarstufe I tätig gewesen sein. Gegebenenfalls hat die Lehrkraft darüber einen geeigneten Nachweis in diesem Bundesland einzuholen und dem Antrag beizufügen. Entsprechendes gilt für Tätigkeiten an anderen Schulen in Schleswig-Holstein. Die Nachweise sind der jetzigen Schulleitung zur Bewertung vorzulegen.
- Eine Unterrichtstätigkeit ist „überwiegend“, wenn sie mindestens 50 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit umfasst. Bemessungsgrundlage ist dabei die persönlich vereinbarte wöchentliche Pflichtstundenzahl.
- Die Lehrkraft muss sich in Fachwissenschaft, Fachdidaktik oder Heterogenität durch die Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen des IQSH im Umfang von 60 Stunden qualifiziert haben. Dabei werden Fortbildungen im Umfang von 30 Stunden in den für die Antragstellung erforderlichen fünf Jahren Unterrichtstätigkeit pauschal anerkannt, die weiteren 30 Stunden müssen im Laufe von drei Jahren nach Feststellung der Befähigung für das Lehramt an Sekundarschulen mit dem Schwerpunkt Sekundarstufe I nachgewiesen werden. Weitere Informationen (z. B. Anerkennung von Fortbildungen, Reisekosten, Formulare etc.) sind auf der Homepage des IQSH (www.iqsh.schleswig-holstein.de) unter dem Stichwort „Laufbahnwechsel für Grund- und Hauptschullehrkräfte“ zu finden.
- Im Übrigen gelten alle beamten- und tarifrechtlichen Voraussetzungen zur Eignung.
- Auf mögliche tarifrechtliche Konsequenzen bei Beschäftigten wird hingewiesen (z. B. Stufenlaufzeiten).

Wird vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur ausgefüllt:

III
(Laufzeichen)

Der Antrag wurde am geprüft.

Die erforderlichen Voraussetzungen zur Befähigungsfeststellung gemäß § 11 LVO-Bildung sind erfüllt.

Die Voraussetzungen zur Beförderung/Höhergruppierung gemäß § 20 LBG bzw. TV EntgO-L sind erfüllt.

Folgende Voraussetzung/en ist/sind nicht erfüllt:

.....
(Unterschrift)

.....
Name, Vorname

.....
Schule

.....
Amtsbezeichnung, Personalnummer

.....
Privatanschrift
(mit Telefon-Nr. oder E-Mail-Adresse)

auf dem Dienstweg an das

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und
Kultur des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

Stellungnahme: Schule und ggf. Schulamt

Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand gemäß § 35 Abs. 4 Nr. 2 Landesbeamtengesetz für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis

Die oberste Dienstbehörde kann den Eintritt in den Ruhestand bei Beamtinnen und Beamten um bis zu **drei** Jahre über die Altersgrenze hinausschieben, wenn die Beamtin oder der Beamte das Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand beantragt und dienstliche Interessen nicht entgegenstehen.

Ich beantrage den Eintritt in den Ruhestand nach § 35 Abs. 1 und 2 LBG bis zum

31. Januar.....

31. Juli

(abweichende Termine sind nicht zulässig)

hinauszuschieben.

Ich die beantrage die Gewährung des Zuschlags nach
§ 9a Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein (SHBesG).

(siehe Rückseite)

Für das Hinausschieben der Altersgrenze gelten § 35 Abs. 4 Landesbeamtengesetz i.V.m. § 9a Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein, der Erlass des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur vom 30. Juni 2017 – III 135 – 0330.33.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Hinweise

Zuschlag nach § 9a Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein

Die oberste Dienstbehörde kann bei Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand einen nicht ruhegehaltfähigen Zuschlag bewilligen, wenn dies die Deckung des Personalbedarfs erfordert.

a) Voraussetzungen

Der Zuschlag kann nur gewährt werden, wenn das Hinausschieben des Eintritts in den Ruhestand erforderlich ist, um einen besonderen Lehrkräftebedarf zu decken. Ein solcher Lehrkräftebedarf besteht insbesondere dann, wenn die Unterrichtsversorgung in bestimmten Regionen oder in den MINT-Fächern sowie in den Fächern mit besonders dringendem Bedarf, wie er in der Anlage zur Kapazitätsverordnung definiert ist, anderweitig nicht sichergestellt werden kann. Die darüber hinaus erforderliche fachliche Leistung ist durch eine dienstliche Beurteilung nachgewiesen, wenn diese mit mindestens dem Gesamturteil „gut“ abschließt. In die dienstliche Beurteilung sind insbesondere auch die Ergebnisse der Unterrichtsbesuche einzubeziehen, die von der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter in den letzten beiden Schuljahren durchgeführt worden sind. Falls in den letzten beiden Schuljahren keine Unterrichtsbesuche durchgeführt wurden, fließen in die für dieses Verfahren erforderliche dienstliche Beurteilung insbesondere die Beobachtungen und Erkenntnisse aus zwei aktuellen Unterrichtsbesuchen ein.

Für den Nachweis der gesundheitlichen Eignung ist insbesondere der Umfang der krankheitsbedingten Fehltagel der letzten beiden Schuljahre zu gewichten. In Zweifelsfällen soll ein amtsärztliches Gutachten eingeholt werden.

b) Umfang

Der Zuschlag wird ab dem Kalendermonat gewährt, der auf den Zeitpunkt folgt, zu dem ohne das Hinausschieben der Eintritt in den Ruhestand wegen des Erreichens der gesetzlichen Altersgrenze erfolgt wäre. Bei Beschäftigung mit der regelmäßigen Arbeitszeit beträgt der Zuschlag bis zum 31.12.2018 15 Prozent des Grundgehaltes, danach 10 Prozent. Bei einer Teilzeitbeschäftigung beträgt der Zuschlag 50 Prozent des Unterschiedsbetrages der bei Beschäftigung mit der regelmäßigen Arbeitszeit zustehenden Dienstbezüge und der entsprechend der aufgrund der Teilzeitbeschäftigung reduzierten Arbeitszeit zustehenden Dienstbezüge (§ 9a Abs. 2 und 3 Besoldungsgesetz Schleswig-Holstein).

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – DatenschutzGrundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags nach dem § 35 Abs. 4 Nr. 2 Landesbeamtengesetz (LBG). Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zum Antrag auf Hinausschieben der Altersgrenze für Lehrkräfte im Beamtenverhältnis sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

Schule

Ministerium
für Bildung und Wissenschaft
des Landes Schleswig-Holstein
- III -
Brunswiker Str. 16 - 22
24105 Kiel

Dienstzugangsbestätigung

Name, Vorname :

Geburtsdatum:

Anschrift:

Telefon:

Personalnummer:

Amtsbezeichnung:

studierte Fächer:

Tag des Dienstantritts:

Unterschrift der Lehrkraft

Bestätigung der Schulleitung
Kiel, den _____

Sichtvermerk des Schulamtes
Kiel, den _____

Schulleiter / in

Hinweise

1. **Reichen Sie bitte Ihren Antrag mit 3 Kopien ein** (bei mehreren Zielländern mit jeweils 4 weiteren Kopien).
Notwendige Erläuterungen und Belege heften Sie jeweils an Antrag und Kopien.
2. **Füllen Sie bitte den Vordruck mit Schreibmaschine oder in Druckschrift vollständig aus und achten Sie auf die Lesbarkeit der Kopien.**
3. **Der Antrag soll 6 Monate vor dem jeweiligen Termin bei der personalaktenführenden Behörde des Herkunftslandes (derzeitiger Dienstherr) eingegangen sein.**

**ANTRAG AUF VERSETZUNG/ÜBERNAHME
IN EIN ANDERES LAND DER
BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND
IM RAHMEN DES
LEHRERAUSTAUSCHVERFAHRENS**

**a. d. D.
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel**

Stellungnahme des Schulamtes /der Schulaufsicht

Die Lehrkraft wird

freigegeben

nicht freigegeben

Datum, Unterschrift

ALLGEMEINES

1	Termin (bitte nur einen Termin angeben) <input type="checkbox"/> 1. August 20..		
2	Herkunftsland Schleswig-Holstein	3	Personalaktenführende Behörde des Herkunftslandes Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
4	Zielland (bei mehreren Zielländern Rangfolge)		
5	Personalaktenführende Behörde(n) des Ziellandes (der Zielländer)		
6	Bisherige Anträge (Termin, Zielland)		

ANGABEN ZUR PERSON

7	Familienname	8	Geburtsname, frühere Familiennamen
9	Vorname(n)	10	Geburtsdatum, -ort
11	Familienstand <input type="checkbox"/> verheiratet seit <input type="checkbox"/> nicht verheiratet	12	Kinder (Zahl, Alter)
12	freiwillige Angabe (bitte ggf. Nachweis beifügen) <input type="checkbox"/> schwerbehindert <input type="checkbox"/> gleichgestellt Grad der Behinderung:		
13	Derzeitige Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
	Telefon (mit Vorwahl)		
14	Ggf. künftige Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
	Telefon (mit Vorwahl)		

RECHTSSTELLUNG

15	Beamte: Amtsbezeichnung, Besoldungsgruppe	16	Ernennung zum Beamten/zur Beamtin <input type="checkbox"/> auf Probe am: <input type="checkbox"/> auf Lebenszeit am:
17	Tarifbeschäftigte: Dienstbezeichnung, Entgeltgruppe	18	Unbefristetes Vertragsverhältnis <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

ANTRAGSBEGRÜNDUNG (bitte ausführlich erläutern, ggf. weitere Angaben auf gesondertem Blatt)

19	
----	--

AUSBILDUNG

20	1. Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	
21	Vorbereitungsdienst (von - bis, in)	
22	2. Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	
23	Ggf. weitere Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	

ANGABEN ZUR BESCHÄFTIGUNG

24	Einstellung in den öffentlichen Schuldienst nach Abschluss der Ausbildung am
25	Unterrichtspraxis (Schulform/Schulart, Schulstufe; Fächer/Fachrichtungen)
26	Letzte Beurteilung im Schuldienst (Jahr, Ergebnis)
27	Umfang der derzeitigen Beschäftigung <input type="checkbox"/> volle Beschäftigung <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit Wochenstunden <input type="checkbox"/> Beurlaubung
28	Grund und Dauer der Beurlaubungen (jeweils von - bis)
29	Schule (Name/Bezeichnung, Postleitzahl, Ort) - bei Beurlaubten: letzte Schule -
30	Schulform/Schulart

EINSATZWÜNSCHE IM ZIELLAND

31	Umfang der Beschäftigung <input type="checkbox"/> volle Beschäftigung <input type="checkbox"/> nach dienstlichen Erfordernissen <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit Wochenstunden <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit halber Pflichtstundenzahl
	32	Dienstort (Postleitzahl, Ort)
33	Einverständnis mit einem Einsatz im Umkreis (bitte ggf. Zeilen 4 und 5 ergänzen) <input type="checkbox"/> ja, sofern notwendig, in folgenden Orten/Kreisen <input type="checkbox"/> nein
34	Schulform/Schulart, Schulstufe (ggf. Rangfolge)

Es wird darauf hingewiesen, dass ohne die geforderten Angaben die Bearbeitung des Antrags nicht möglich ist. Ich bin damit einverstanden, dass meine Personalakten der zuständigen Behörde des Ziellandes zur Einsichtnahme übersandt und die für eine Übernahme erforderlichen Daten nach der Rechtsordnung des aufnehmenden Landes vorübergehend gespeichert werden können. Ich nehme zur Kenntnis, dass eine besoldungs- bzw. vergütungsrechtliche Neuordnung (evtl. Rückstufung) entsprechend den Vorschriften des Ziellandes erforderlich werden kann.

Ich versichere, dass

- die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind
- ich den Dienst im Falle einer Versetzung/Übernahme - auch bei einer bisherigen Beurlaubung - zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens aufnehmen werde.

(Ort, Datum)	(Unterschrift)
--------------	----------------

Von der Schulbehörde auszufüllen

Bearbeitungsvermerk des Herkunftslandes :	Bearbeitungsvermerk des Ziellandes :
--	---

Informationen nach Artikel 13 bzw. 14 der Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung - DSGVO

1. Verantwortliche Stelle (Art. 13 Absatz 1 lit. A DSGVO)
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16 – 22, 24105 Kiel
2. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (Art. 13 Absatz 1 lit. B DSGVO):
Datenschutzbeauftragter des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur
DatenschutzbeauftragterMinisterium@bimi.landsh.de , Telefon: +49 431 988 2452
3. Verarbeitungszweck und Rechtsgrundlage (Art. 13 Abs. 1 lit. C DSGVO)
Zweck der Verarbeitung ist die Bearbeitung Ihres obenstehenden Antrags zur Versetzung/Übernahme in ein anderes Land der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens. Die Verarbeitung erfolgt auf Grundlage von § 3 Landesdatenschutzgesetz (LDSG) i. V. m. § 84 Landesverwaltungsgesetz (LVwG)
4. Empfänger der Daten (Art. 13. Abs. 1 lit. e DSGVO)
Der Antrag gelangt den auf dem Dienstweg beteiligten Stellen zur Kenntnis und wird im Ministerium durch die zuständigen Fachabteilungen und Referate unter Beteiligung des Personalrats gemäß §§ 51 bis 61 Mitbestimmungsgesetz (MBG) bearbeitet. Die Entscheidung zu Ihrem Antrag wird Ihnen, Ihrer Schulleitung sowie im schulamtsgebundenen Bereich dem für Sie zuständigen Schulamt mitgeteilt.
5. Speicherdauer (Art. 13 Abs. 2 lit. A DSGVO)
Die mit diesem Antrag übermittelten Daten und alle im Laufe der Antragsbearbeitung hinzugezogenen Informationen werden Teil Ihrer Personalakte. Gemäß § 91 Landesbeamtenengesetz (LBG) sind Personalakten nach ihrem Abschluss fünf Jahre von der personalaktenführenden Behörde aufzubewahren.
6. Betroffenenrechte (Art. 13 Abs. 2 lit. b und c DSGVO)
Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 DSGVO. Das Auskunftsrecht ergibt sich darüber hinaus aus § 88 LBG.
7. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 13 Abs. 2 lit. d DSGVO)
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei:
Die Landesbeauftragte für Datenschutz, Unabhängiges Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail:
mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.

Die Hinweise zur Versetzung/Übernahme in ein anderes Land der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens sowie zur DSGVO habe ich zur Kenntnis genommen.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)



Grundsätzlich informieren Sie sich zunächst mit Hilfe des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“ über die Rahmenbedingungen zur Durchführung einer Klassenfahrt bzw. eines Schulausfluges. Der darin enthaltene Erlass ist die rechtliche Grundlage.

Schulausflug - Vorlauf mindestens 14 Tage

1. Genehmigung

Die Genehmigung erteilen Frau Marten oder Frau Pellmann schriftlich per Mail.

Sie benutzen für die Beantragung der Genehmigung das Formular in der Exceldatei „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Schulwanderfahrt - Excel“.

Sie speichern diese Datei auf Ihrem Rechner unter folgender Namensbezeichnung ab:

„Jahr_Kürzel_LK_Ziel_SA_GE_AB“ (Beispiel Herr Haack fährt im Frühjahr 2025 in den Hansapark, die Datei heißt dann „2025_Hk_Hansapark_SA_GE_AB“).

Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie, dass die Datei drei Karteireiter hat.

Sie füllen zu diesem Zeitpunkt der Beantragung **elektronisch** das Formular „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Schulwanderfahrt - Excel“ aus und reichen dieses Formular per Mail an vertretungsplanbuero@tsg-kiel.de ein.

Sie erhalten dann gleich nach der Prüfung eine Mail, in der mitgeteilt wird, ob der Schulausflug in der vorgesehenen Form genehmigt wird bzw. welche Hinderungsgründe es gibt.

Bitte achten Sie darauf, dass auch die begleitenden Lehrkräfte jeweils den gleichen elektronischen Antrag stellen müssen, so dass Sie bitte den Kolleginnen im Vertretungsplanbüro unbedingt mitteilen, welche Lehrkräfte den Schulausflug begleiten sollen.

Sollte zum Zeitpunkt der Planung des Schulausfluges noch nicht feststehen, wer diesen begleiten soll, so können die Anträge der Begleitperson ggfs. später erfolgen, allerdings ist es Ihre Verpflichtung als Begleitperson, unaufgefordert den Antrag zu stellen.

2. Eltern informieren und Rechtsgeschäft abschließen

Mit der Antragstellung für einen Ausflug sichern Sie zu, dass alle Eltern über die Rahmenbedingungen und die Kosten des geplanten Schulausfluges informiert werden und die Kostenübernahme seitens der Eltern zugesichert wird.

Sie achten unbedingt darauf, dass Sie Rechtsgeschäfte erst dann abschließen, wenn Ihnen diese Zusicherung in Form einer Unterschrift der Eltern vorliegt.

Anderenfalls haften Sie privatrechtlich für eventuelle Zahlungsausfälle!

3. Informationspflicht vor dem Schulausflug

Denken Sie unbedingt daran, die Stufenleitung und die Mensamitarbeiterinnen und auch die in den Klassen unterrichtenden Lehrkräfte und SPFK **spätestens vierzehn Tage** vor dem Schulausflug darüber zu informieren, dass Sie, die begleitenden Lehrkräfte und die entsprechende Schulklasse abwesend sind.

4. Abrechnung

Nach der Beendigung des Schulausfluges achten Sie auf die ordnungsgemäße Abrechnung.

Die Dateien finden Sie im Informationssystem der TSG www.tsg-focus.de .



Grundsätzlich informieren Sie sich zunächst mit Hilfe des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“ über die Rahmenbedingungen zur Durchführung einer Klassenfahrt bzw. eines Schulausfluges. Der darin enthaltene Erlass ist die rechtliche Grundlage.

Klassenfahrt - Vorlauf mindestens 3 Monate

1. Genehmigung

Die Genehmigung erteilt die stellvertretende Schulleiterin Frau Marten und im Vertretungsfall Frau Pellmann schriftlich per Mail. Nach der erteilten Bestätigung informieren Sie bitte umgehend die Stufenleitung.

Sie benutzen für die Beantragung der Genehmigung das Formular in der Exceldatei „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Schulwanderfahrt - Excel“.

Alle Dateien finden Sie im Informationssystem der TSG www.tsg-focus.de .

Sie speichern diese Datei auf Ihrem Rechner unter folgender Namensbezeichnung ab:
„Jahr_Kürzel_LK_Ziel_SA_GE_AB“ (Beispiel: Herr Haack fährt im Frühjahr 2025 nach Amrum, die Datei heißt dann „2025_Hk_Amrum_SA_GE_AB“)

Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie, dass die Datei drei Karteireiter hat.

Sie füllen zu diesem Zeitpunkt der Beantragung **elektronisch** das Formular „Antrag auf Genehmigung und Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt“ aus und übersenden dieses Formular zusammen mit der ausgefüllten Elterninformation (Worddatei: „Klassenfahrten – Information für Eltern“) an die E-Mail-Adresse vertretungsplanbuero@tsg-kiel.de .

Sie erhalten dann gleich nach der Prüfung eine Mail, in der Ihnen mitgeteilt wird, dass die Klassenfahrt in der vorgesehenen Form genehmigt wird.

Bitte achten Sie darauf, dass auch die begleitenden Lehrkräfte jeweils den gleichen elektronischen Antrag stellen müssen, so dass Sie als Klassenleitung bitte unbedingt mitteilen, welche Lehrkräfte die Klassenfahrt begleiten sollen.

Sollte zum Zeitpunkt der Planung der Klassenfahrt noch nicht feststehen, wer die Klassenfahrt begleiten soll, so können die Anträge der Begleitperson ggfs. später erfolgen, allerdings ist es Ihre Verpflichtung als Begleitperson unaufgefordert den Antrag zu stellen.



2. Elternabend durchführen:

Bitte berufen Sie nach der Genehmigung der Klassenfahrt rechtzeitig einen Elternabend ein und besprechen Sie mit den Eltern die geplante Klassenfahrt.

Die Eltern erhalten auf dem Elternabend von Ihnen die vollständig ausgefüllte Elterninformation (Worddatei: „Klassenfahrten – Information für Eltern“) und die Teilnahmeerklärung/Vollmacht (Worddatei: „Teilnahmeerklärung und Vollmacht“). Setzen Sie eine realistische Frist, zu der Sie alle Vollmachten zurückerhalten haben müssen.

Sie achten unbedingt darauf, dass Sie Rechtsgeschäfte erst dann abschließen, wenn Ihnen die Vollmacht der Eltern schriftlich vorliegt.

Anderenfalls haften Sie privatrechtlich für eventuelle Zahlungsausfälle!

Bei Auslandsfahrten nach Großbritannien beachten Sie bitte unbedingt die geltenden Regeln für die Erteilung von Visa und beachten Sie die dabei möglicherweise zu beachtenden Schwierigkeiten durch die Herkunftsländer unserer Schülerinnen und Schüler.

3. Rechtsgeschäft abschließen

Wenn Ihnen alle Vollmachten vorliegen, können Sie das Rechtsgeschäft mit dem Anbieter der Klassenfahrt abschließen. Achten Sie dabei unbedingt darauf, dass für alle Mitreisenden eine Rücktrittskostenversicherung abgeschlossen wird.

4. Informationspflicht vor der Klassenfahrt

Denken Sie unbedingt daran, das Organisationsbüro, die Stufenleitung, die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte und die Mensamitarbeiterinnen **mindestens zwei Wochen** vor der Fahrt darüber zu informieren, dass Sie, die begleitenden Lehrkräfte und die entsprechende Schulklasse abwesend sind.



5. Abrechnung

Schleswig-Holstein
Der echte Norden

SH  Schleswig-Holstein
Schulamt
Landeshauptstadt Kiel

Schulwanderfahrtabrechnungen

Bitte reichen Sie die **Abrechnungen unmittelbar nach Beendigung** des Schulausfluges ein. Für Wanderfahrten im Zeitraum von Januar bis Juni/Juli sind die Anträge **spätestens zwei Wochen vor Sommerferienbeginn** im Schulamt vorzulegen, alle weiteren Anträge bis Mitte/Ende November. Bitte planen Sie die Abrechnungen möglichst so, dass Sie bei Rückfragen erreichbar sind. Es ist kaum möglich fehlende Unterschriften und Unterlagen in der Ferienzeit anzufordern. Bei verspäteter Abgabe der Abrechnungen ist eine Kostenerstattung durch das MBWFK ggf. nicht mehr möglich.

Hierzu bitte auch die jährliche Rundmail des Schulamtes im Frühjahr beachten. Diese enthält unter anderem die Budgetverteilung sowie aktuelle Hinweise zu den Abgabeterminen der Wanderfahrtabrechnungen.

Checkliste

Bitte ausschließlich die **aktuellen Formulare verwenden:**
(Achtung: neue Formulare seit Oktober 2023)

- Die Formulare finden Sie unter:
schleswig-holstein.de - Schulrecht von 'A bis Z' - Lernen am anderen Ort – Formulare → barrierefreie Excel-Datei „Antrag auf Abrechnung einer Schulwanderfahrt“, ebenfalls zu finden sind dort Handreichung, Broschüre etc.
- **Alle Formulare sind elektronisch zu bearbeiten!**

Zur Abrechnung werden alle drei Tabellenblätter benötigt!

- Die Excel-Datei enthält drei ausfüllbare Tabellenblätter/Formulare!
- Formular Punkt 1 und 2 „Antrag auf Genehmigung / Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt“
- Formular Punkt 3 „Abrechnung Reiseweg und Nebenkosten“
- Formular Punkt 4 „Abrechnung Tage- und Übernachtungsgeld bzw. Übernachtungskosten mit Vorlage von Belegen“
- pro Lehrkraft eine komplette Abrechnung mit Belegen/Belegkopien einreichen
→ Haben mehrere Lehrkräfte an einer Fahrt teilgenommen, müssen die Abrechnungen gemeinsam eingereicht werden!

- 2 -

1. Seite: Formular Punkt 1 und 2
Antrag auf Genehmigung VOR der Fahrt von der Schulleitung genehmigen lassen, fahren Schulleitungen auf Klassenfahrt so muss der Antrag durch das Schulamt genehmigt werden.
An die SL: Bitte achten Sie bei Genehmigung auf Einhaltung des Gesamtbudgets!

- Bitte sorgfältig alle Punkte ausfüllen, die Pflichtfelder sind in den neuen Vordrucken gekennzeichnet. (rotes Feld mit Fragezeichen, welches beim Ausfüllen grün wird)
- Unter 1.: Unterschrift Antragsteller sowie Unterschrift Schulleitung.
- Unter 2.: Unterschrift Schulleitung (oder Schulamt, wenn SL mitfährt).

2. Seite: Formular „3. Abrechnung Reiseweg und Nebenkosten“

- Reisedaten, Uhrzeit Antritt und Uhrzeit Beendigung angeben
- Bitte die jeweiligen Kosten in die dafür vorgesehenen Spalte eintragen; aufgeteilt nach Fahrtkosten, Unterkunft und Nebenkosten.
- In die Spalte auf der rechten Seite den Rechenweg, um die aufgeführten Beträge nachzuvollziehen. Hier dann bitte mit der entsprechenden Teilnehmeranzahl rechnen. Die angegebene Teilnehmerzahl auf dem Antrag stimmt oft nicht mit der Teilnehmerzahl überein, die tatsächlich an den Fahrten/Aktivitäten teilgenommen hat. Hierdurch sind einige Kosten in der Vergangenheit oft nicht nachvollziehbar gewesen.
- Belege bitte als Original oder Kopie einreichen und mit den Beleg-Nr. versehen:
 - Keine Erstattung ohne Beleg!**
 - Neu seit Oktober 2023:** Für Kosten unter 10 € pro Tag sind keine Belege notwendig, wenn vorhanden aber bitte gern beifügen.
- Die **errechneten Gesamtbeträge werden beim Ausfüllen automatisch in das dritte Tabellenblatt übertragen!**

3. Seite: Formular „4. Abrechnung Tage- und Übernachtungsgeld bzw. Übernachtungskosten mit Vorlage von Belegen“

- Tagegeld wird anhand der entsprechenden Eingaben in der Excel-Datei berechnet.
- Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller
- Sachlich richtig der Schulleitung**
- Kontodaten
- E-Mail angeben für Rückfragen der Reisekostenstelle.
- Name Antragsteller, Zeitraum der Fahrt

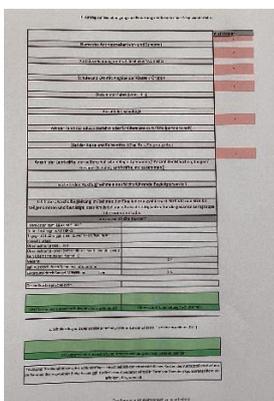
→ Anschließend Abrechnungsformulare mit Belegen im Schulamt einreichen.

Folgende Hinweise aus dem Schulamt sind ebenfalls hilfreich:

Alle Formulare sind elektronisch zu bearbeiten!

Die Excel-Datei enthält drei Tabellenblätter/Formulare, **zur Abrechnung werden alle drei Formulare benötigt!**

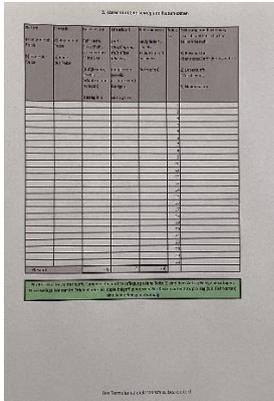
Formular Antrag auf Genehmigung und Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt



- Antrag auf Genehmigung VOR der Fahrt von der Schulleitung genehmigen lassen, fahren Schulleitungen auf Klassenfahrt, so muss der Antrag durch das Schulamt genehmigt werden.
- Bitte sorgfältig alle Punkte ausfüllen und nicht vergessen, auf dem Antrag den Zeitraum der Wanderfahrt anzugeben.
- Unter 1. Unterschrift Antragsteller sowie Unterschrift Schulleitung.
- Unter 2. Unterschrift Schulleitung (oder Schulamt, wenn SL mitfährt).



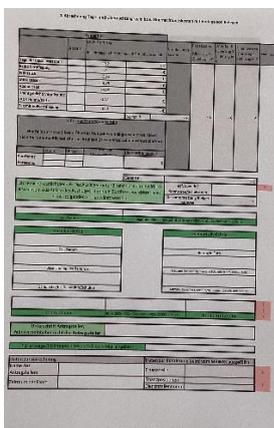
Formular Abrechnung Reiseweg und Nebenkosten



The image shows a blank form for recording travel and ancillary costs. It features a table with columns for 'Datum', 'Ort', 'Anzahl der Teilnehmer', 'Beschreibung der Reise', 'Kostenart', and 'Betrag'. Below the table, there are sections for 'Antragsteller', 'Schulleitung', and 'Bankverbindung'.

- Uhrzeit Antritt und Uhrzeit Beendigung angeben
- Belegnummern angeben von 1 bis... und die beigefügten Belegnummern numerieren (siehe auch Ausfüllhinweise des MBWFK)
- Um die Kostenaufstellung nachzuvollziehen, bitte auf den Belegen (oder auf einer Extraseite) ggf. einen Rechenweg aufzeigen und angeben, mit wie vielen Teilnehmern die Fahrt/Aktivität/etc. stattfand. Die angegebene Teilnehmerzahl auf dem Antrag stimmt oft nicht mit der Teilnehmerzahl überein, die tatsächlich teilgenommen hat.
- Bitte unbedingt Originalbelege einreichen:
In den Fällen, in denen Originalbelege nicht vorgelegt werden können, weil beispielsweise die Kosten mehrerer Lehrkräfte auf einer Rechnung zusammengefasst sind, müssen die Erstattungsanträge gemeinsam eingereicht werden, mit einem Hinweis auf dem Vorgang, dem das Originaldokument beigefügt ist. Elektronisch übermittelte Rechnungen (PDF-Dateien), die per E-Mail versendet wurden, sind als solche von dem Antragsteller bzw. Rechnungsempfänger zu kennzeichnen und als „Originalrechnung“ zu bestätigen (eigenhändige Unterschrift auf dem Beleg).
- Keine Erstattung ohne Belege!

Formular Abrechnung Tage- und Übernachtungsgeld bzw. Übernachtungskosten mit Vorlage von Belegen



The image shows a form for recording daily and overnight expenses. It includes a table for 'Datum', 'Ort', 'Anzahl der Teilnehmer', 'Beschreibung der Reise', 'Kostenart', and 'Betrag'. Below the table, there are sections for 'Antragsteller', 'Schulleitung', and 'Bankverbindung'.

- pro Lehrkraft eine komplette Abrechnung mit Belegen/Belegkopien einreichen
- haben mehrere Lehrkräfte an einer Fahrt teilgenommen, die Abrechnungen bitte nicht einzeln nach und nach, sondern gemeinsam einreichen
- Unterschrift durch den Antragsteller
- Sachlich richtig wird von der Schulleitung abgezeichnet
- die zweite Unterschrift durch den Antragsteller unter der Angabe der Bankverbindung nicht vergessen
- E-Mail-Adresse für Rückfragen angeben

Handreichung

Durchführung einer
Klassenfahrt



Bitte reichen Sie die **Abrechnungen unmittelbar nach Beendigung des Schulausfluges** ein. Für Wanderfahrten im Zeitraum von Januar bis Juni/Juli sind die Anträge spätestens zwei Wochen vor Sommerferienbeginn im Schulamt vorzulegen, alle weiteren Anträge bis Mitte/Ende November. Bitte planen Sie die Abrechnungen möglichst so, dass Sie bei Rückfragen erreichbar sind. Es ist kaum möglich, fehlende Unterschriften und Unterlagen in der Ferienzeit anzufordern. Bei verspäteter Abgabe der Abrechnungen ist eine Kostenerstattung durch das MBWFK ggf. nicht mehr möglich.

Hierzu bitte auch die jährliche Rundmail des Schulamtes im Frühjahr lesen, die zu beachten ist. Diese enthält unter anderem die Budgetverteilung sowie aktuelle Hinweise zu den Abgabefristen der Wanderfahrtabrechnungen.

Klassenfahrt

Zustimmung, Teilnahme- u.

Vollmachtserklärung



Theodor-Storm-Gemeinschaftsschule mit Grundschulteil
Danziger Straße 31
24148 Kiel

Name der Lehrkraft Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
Datum Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.
Klasse Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Liebe Eltern,

wir planen eine Klassenfahrt mit der Klasse nach in der Zeit vom bis zum .

Ich benötige nun das Einverständnis von Ihnen, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn mitfährt und Sie den Reisepreis termingerecht zahlen.

Es entstehen voraussichtlich Kosten in Höhe von Euro je Person.

In den Kosten sind folgende Positionen enthalten:

- Kosten für Transport/Beförderung
- Kosten für Unterkunft
- Kosten für folgende Versicherungen
- Kosten für Eintrittsgelder
- Kosten für öffentliche Verkehrsmittel vor Ort
- Kosten für

Nicht enthalten ist das Taschengeld zur persönlichen Verfügung der Schülerin/des Schülers sowie .

Nach Abschluss der Fahrt erhalten Sie eine genaue Kostenabrechnung und es erfolgt bei Bedarf ein Kostenausgleich.



Klassenfahrt

Zustimmung, Teilnahme- u.

Vollmachtserklärung



Falls Ihre Tochter/Ihr Sohn aus unvorhergesehenen Gründen nicht an der Fahrt teilnehmen kann, sind die anteiligen Kosten nach Vertragsabschluss dennoch von Ihnen zu tragen, soweit nicht eine Reiserücktrittskostenversicherung hierfür aufkommt.

Die Reise ist mit folgendem Beförderungsmittel vorgesehen: [Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Die Unterkunft erfolgt in [Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#) (*Anschrift, Erreichbarkeit*)

Die Leitung für die Schulfahrt werde ich übernehmen. Zusätzlich sind als Aufsichtskräfte folgende Personen vorgesehen:

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Es sind folgende sportliche Aktivitäten während der Schulfahrt vorgesehen:

[Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.](#)

Bitte denken Sie daran, dass Ihre Tochter/Ihr Sohn die notwendigen Reisedokumente (z.B. Ausweispapiere, Kopie des Impfausweises, Versicherungskarte bzw. sonstige notwendige Versicherungsdokumente zur Behandlung von Krankheitsfällen) mitführen muss. Weitere Informationen und Empfehlungen zur Ausrüstung, zur Höhe des Taschengeldes oder zu den Abfahrtzeiten besprechen wir auf dem Elternabend am [Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.](#)/gebe ich Ihnen in einem gesonderten Elternbrief kurz vor der Fahrt.

Bitte füllen Sie das nachstehende Formular sorgfältig aus und geben Sie es mir bis spätestens zum [Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.](#) zurück.

Vielen Dank und mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift der Fahrleiterin/des Fahrleiters)



Klassenfahrt

Teilnahmeerklärung und
Vollmacht



für die Klassenfahrt der Klasse _____ nach _____

Datum: vom _____ bis zum _____

Name/Adresse der Eltern/Sorgeberechtigten

Telefonisch bin ich während der Klassenfahrt erreichbar unter:

Ich bin über die vorgesehene Klassenfahrt genau informiert und erkläre mich damit einverstanden, dass meine Tochter/mein Sohn _____ an der Fahrt teilnimmt.

Ich verpflichte mich, die Kosten in Höhe von _____ Euro bis zum _____ auf folgendes Konto zu überweisen:

Empfänger: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

IBAN: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Verwendungszweck: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
(bitte auf dem Überweisungsträger den Namen des Kindes angeben).

Ich beauftrage die Fahrleiterin/den Fahrleiter, alle im Zusammenhang mit der Klassenfahrt notwendigen Verträge abzuschließen.

Während der Klassenfahrt sind das Rauchen, der Alkohol- und Drogenkonsum untersagt.

Ich bin darüber informiert, dass meine Tochter/mein Sohn bei sehr schwerwiegendem Fehlverhalten bzw. Regelverstößen, die einen geordneten Ablauf der Klassenfahrt gefährden, vorzeitig von der Fahrt ausgeschlossen werden kann. In diesem Fall werde ich mich an der vorzeitigen Rückführung meines Kindes beteiligen und ggf. entstehende Mehrkosten tragen. Dies gilt erforderlichenfalls auch bei einer vorzeitigen Abreise, die aus gesundheitlichen Gründen notwendig ist.

Meine Tochter/mein Sohn ist bei folgender Krankenkasse versichert:

Klassenfahrt

Teilnahmeerklärung und
Vollmacht



Meine Tochter/mein Sohn leidet unter folgenden gesundheitlichen Einschränkungen, chronischen Erkrankungen oder Allergien:

Meine Tochter/mein Sohn ist auf die Einnahme folgender Medikamente angewiesen (bitte genaue Bezeichnung des Medikamentes mit präzisen Angaben zur Dosierung und zur Tageszeit der Einnahme) – (5):

o Ich bitte, die Medikamenteneinnahme meines Kindes zu kontrollieren.

o Ich beauftrage _____, meiner Tochter/meinem Sohn, die genannten Medikamente zu verabreichen – (6).

Ich bin damit einverstanden, dass meine Tochter/mein Sohn während der Schulfahrt an den vorgesehenen sportlichen Aktivitäten teilnimmt. Es bestehen keine gesundheitlichen oder körperlichen Einschränkungen, die einer Teilnahme an diesen Aktivitäten entgegenstehen.

Meine Tochter/mein Sohn ist schwimmfähig und besitzt folgende Schwimmabzeichen – (7):

Meine Tochter/mein Sohn erhält die Erlaubnis, sich während der genehmigten Freizeit ohne Beaufsichtigung durch Lehrkräfte in der Nähe der Unterkunft in Begleitung anderer Schülerinnen und Schüler frei zu bewegen.

Weitere Mitteilungen an die Fahrtleiterin/den Fahrtleiter:

Unterschrift/en der Eltern bzw. der Sorgeberechtigten

(5) Bitte nur ausfüllen, wenn die Medikamenteneinnahme nicht in Eigenverantwortung durch die Schülerin/den Schüler erfolgen kann.

(6) Eine Medikamentengabe durch die Aufsichtskraft kann nur auf freiwilliger Basis erfolgen – siehe Hinweise im Leitfaden „Lernen am anderen Ort“. Bei Zweifeln an der Notwendigkeit sollte sich die Leiterin/der Leiter eine ärztliche Bestätigung vorlegen lassen.

(7) Nur bei Wassersportaktivitäten abfragen.

1. Antrag auf Genehmigung und Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt

	Plichtfelder
	?
Name des Antragssteller (Vor- und Zuname)	
	?
Amtsbezeichnung und tatsächlicher Wohnsitz	
	?
Schule und Ort mit Angabe der Klasse / Gruppe	
	?
Datum der Fahrt (vom - bis)	
Anzahl der Schultage	
	?
Art der Fahrt (Schulwanderfahrt oder Schüleraustausch/Schulpartnerschaft)	
Ziel der Reise und Reisemittel (Zug, Bus, Flugzeug etc.)	
	?
Anzahl der Lehrkräfte, der außerschulischen Begleitpersonen / Anzahl der Mädchen, Jungen/ Gesamt (Schüler, Lehrkräfte, etc zusammen!)	
Ich leite den Ausflug/nehme als aufsichtsführende Begleitperson teil	
Ich habe als Schulbegleitung im Rahmen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII teilgenommen und bestätige, dass ich dabei auch Aufsichtstätigkeiten für die gesamte Lerngruppe übernommen habe.	
Voraussichtliche Kosten*	
Fahrtkosten gem. §§ 4 und 5 BRKG	
Nebenkosten gem. §10 BRKG	
Tagegeld 11,20 € (ggf. anteilig, wenn Verpflegung im Pauschalpreis)	
Übernachtungsgeld 6,00 €	
Übernachungskosten (sofern diese erstattet werden, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt)	
Gesamt	0 €
ggf. Ausgleich durch Spenden und Sponsoren	
Erstattung durch Budget MBWFK im Jahr	0 €
Gesamtkosten je Schüler/in	
Ort/Datum und Unterschrift der/des Antragstellerin/s	Unterschrift Schulleitung / Schulstempel

2. Schulausflug und Dienstreise genehmigt (Ziffer 1.3 des Erlasses "Lernen am anderen Ort")

Ort, Datum und Unterschrift und Amtsbezeichnung der/des Genehmigenden
--

***Achtung!** Die Genehmigung des Schulausfluges einschließlich der voraussichtlichen Kosten des Antragstellers darf nur im Rahmen des zugeteilten Budgets und ggf. zusätzlich vorhandener Mittel in Form von Spenden/Sponsorengeldern etc. erfolgen, d.h., wenn di

3. Abrechnung Reiseweg und Nebenkosten

Datum	Uhrzeit	Reisekosten	Unterkunft	Nebenkosten	Beleg Nr.	Erklärung und Rechenweg
a) Beginn der Reise	a) Beginn der Reise	Fahrkarte, Flugschein, Ortsverkehrs-Mittel, etc.	<i>(mit Verpflegung, falls diese inkl. ist)</i>	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)		- Anzahl der tatsächlichen Teilnehmerzahl
b) Ende der Reise	b) Ende der Reise	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)	Betrag in €		1) Reisekosten - benutztes Beförderungsmittel
		Betrag in €	Betrag in €			2) Unterkunft - Verpflegung
						3) Nebenkosten
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	
					6	
					7	
					8	
					9	
					10	
					11	
					12	
					13	
					14	
					15	
					16	
					17	
					18	
					19	
					20	
					21	
					22	
					23	
					24	
					25	
Gesamt		- €	- €	- €		

Für Reisekosten, Unterkunft, Nebenkosten und Verpflegung (siehe Seite 3) sind dem Antrag Belege beizufügen. Diese Belege können im Original oder als Kopie beigefügt werden. Für Kosten unter 10 € pro Tag (z.B. Fahrkarten) sind keine Belege notwendig.

4. Abrechnung Tage- und Übernachtungsgeld bzw. Übernachtungskosten mit Vorlage von Belegen

Tagegeld				Verpflegungs- kosten	Reisekosten (Übertrag S. 2) Betrag in €	Unterkunft (Übertrag S. 2) Betrag in €	Nebenkosten (Übertrag S. 2) Betrag in €	Pflichtfeld
Anzahl	11,20 € pro Tag Bei eintägigen Reisen mind. 8 Std. Abwesenheit							
Tage der Reise insgesamt	11,2		- €					
keine Verpflegung	0		- €					
Frühstück	-2,24		- €					
Mittagessen	-4,48		- €					
Abendessen	-4,48		- €					
Unentgeltliche Verpflegung (ADS-Heime/DJH)	-11,2		- €					
Tag mit Vollverpflegung	-11,2		- €					
Tagegeld				- €	- €	- €	- €	

Übernachtungspauschale				
Nur falls auf Seite 2 keine Übernachtungskosten abgerechnet wurden! Nicht bei unentgeltlichen Übernachtungen (Ausnahme: Schulpartnerschaften)!				
Datum	Uhrzeit	Anzahl der Übernachtungen	Übernachtungsgeld	
Anreisetag			- €	
Abreisetag				

Gesamt - €

Ich versichere pflichtgemäß: Die Auslagen unter 3. und 4. sind mir wirklich erwachsen. Aus Anlass des Ausfluges ist mir ein Zuschuss von dritter Seite nicht - folgender Art - gewährt worden:	ggf. Spende/ Sponsoren/Schulverein	?
	Gesamterstattung Budget MBWFK	- €

Ort, Datum	eigenhändige Unterschrift Antragsteller, Amtsbezeichnung, Schule
------------	--

sachlich richtig:
Ort, Datum
Bezeichnung der Behörde
Schulleiter/In - Schülerrätin/Schulrat

rechnerisch richtig:
Betrag in Euro
Schulamt (schulamtsgebundene Schulen) Datum, Unterschrift
MBWFK (GemS mit Oberstufe/Gymnasien) Datum, Unterschrift

Kontoinhaber	IBAN DEXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XX (22-stellig)	Kreditinstitut / BIC	? ? ?
--------------	---	----------------------	-------------

Unterschrift Antragsteller, falls Kontoinhaber nicht der Antragssteller	
--	--

Für etwaige Rückfragen bitte unbedingt E-Mail angeben:

Daten zur Abrechnung		Daten zur Kontierung (wird vom MBWFK ausgefüllt)		
Name des Antragstellers		Finanzstelle		?
Zeitraum der Fahrt		Finanzpositionen		
		Dienststellennumm		?

1. "Antrag auf Genehmigung und Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt"

	Pflichtfeld
	?
Name des Antragssteller (Vor- und Zuname)	
	?
Amtsbezeichnung und tatsächlicher Wohnsitz	
	?
Schule und Ort mit Angabe der Klasse / Gruppe	
	?
Datum der Fahrt (vom - bis)	
Anzahl der Schultage	
	?
Art der Fahrt (Schulwanderfahrt oder Schüleraustausch/Schulpartnerschaft)	
Ziel der Reise und Reisemittel (Zug, Bus, Flugzeug etc.)	
	?
Anzahl der Lehrkräfte, der außerschulischen Begleitpersonen / Anzahl der Mädchen, Jungen/ Gesamt (Schüler, Lehrkräfte, etc zusammen!)	
Ich leite den Ausflug/nehme als aufsichtsführende Begleitperson teil	
Ich habe als Schulbegleitung im Rahmen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII teilgenommen und bestätige, dass ich dabei auch Aufsichtstätigkeiten für die gesamte Lerngruppe übernommen habe.	
Voraussichtliche Kosten*	
Fahrtkosten gem. §§ 4 und 5 BRKG	
Nebenkosten gem. §10 BRKG	
Tagegeld 11,20 € (ggf. anteilig, wenn Verpflegung im Pauschal)	
Übernachtungsgeld 6,00 €	
Übernachtungsgeld (sofern diese erstattet werden, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt)	- €
Gesamt	- €
ggf. Ausgleich durch Spenden und Sponsoren	- €
Erstattung durch Budget MBWFK im	- €
Gesamtkosten je Schüler/in	
Ort/Datum und Unterschrift der/des Antragstellerin/s	Unterschrift Schulleitung / Schulstempel

2. Schulausflug und Dienstreise genehmigt (Ziffer 1.3 des Erlasses "Lernen am anderen Ort")

Ort, Datum und Unterschrift und Amtsbezeichnung der/des Genehmigenden
--

***Achtung! Die Genehmigung des Schulausfluges einschließlich der voraussichtlichen Kosten des Antragstellers darf nur im Rahmen des zugeteilten Budgets und ggf. zusätzlich vorhandener Mittel in Form von Spenden/Sponsorengeldern etc. erfolgen, d.h., wenn die vollständige Erstattung der Reisekosten gemäß Ziffer 10 des Erlasses Lernen am anderen Ort gesichert ist.**



Inhalt:

Seite:

1. Zeugnisprogramm School-SH starten	.....	2
2. Eintragung der Noten in School-SH	.....	3
3. Notenübernahme im zweiten Halbjahr	.....	3
4. Fachkompetenzen eintragen	.....	4
5. Überfachliche Kompetenzen	.....	4
6. „Förder“-Zeugnisse	.....	5
7. Vermerk des individuellen Bezugsrahmens (bei FÖ)	.....	6
8. Eingabe des Wahlpflichtunterrichtes (WPU)	.....	6
9. Allgemeine Hinweise / Grundsätzliches	.....	7
10. Weitere Hinweise zu einzelnen Jahrgängen	.....	7
11. Häufig gemachte Fehler	.....	8
12. Textbausteine - Hinweise zu bestimmten Textbausteinen	.....	9
13. Textbausteine – Einfügen von Textbausteinen	.....	10
14. Textbausteine – Liste der Textbausteine aus School-SH	.....	11
15. Kompetenzraster zum Ankreuzen (Kopiervorlage)	.....	14
16. Weitere Hinweise / Hilfe / Erklärvideos	.....	15

Hinweis: Diese Anleitung finden Sie digital unter tsg-focus.de





1. Zeugnisprogramm School-SH starten

Klicken Sie im Menü auf „Zeugnisse“. Wählen Sie anschließend bei Ihrer Klasse das Stiftsymbol „Zeugnisse bearbeiten“.

Menü

- Startseite
- Schule
- Schüler/-in
- Klassen
- Angebote
- Zeugnisse**

Aktuelle Seite: Zeugnisse Inhaltsverzeichnis

Zeugnisse

Anzeigezeitpunkt: 24.11.2021

Nr.	Bez.	JGS	Klassenleiter/-in	Stellv. Klassenleiter/-in	#
1	3b	3	Herr Klassenlehrer, Heiko	--	2

Auswahl alle | keinen | invertieren 1 von 1

Sie sehen das voreingestellte Zeugnisformular und können die Noten und die überfachlichen Kompetenzen direkt eingeben. Speichern Sie Ihre Eintragungen stets ab!

Bei Bedarf ist es zudem möglich, die Grunddaten des Zeugnisses für einzelne Schülerinnen und Schüler anzupassen. **Achtung: Wählen Sie bei dieser Form der Zeugnisbearbeitung niemals den Button „Datenübernahme“.** Ihre Eintragungen werden überschrieben und gehen verloren!

Grunddaten

Zeugnisformular: Notenzeugnis 3-4 mit Fachkompetenzen *

Zeugnisart: Normalzeugnis * Ausstellungsdatum: 28.01.2022 *

Versetzung: Kein Versetzungsvermerk *

Individueller Bezugsrahmen vorhanden

Leistungen (Noten)

Um eine Leistung zu entwerten, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Sport	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Kunst, Textillehre, Technik	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Sachunterricht	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Textillehre	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Religion/Philosophie	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			

Überfachliche Kompetenzen

Eintragsart: Kompetenzraster

Arbeitsorganisation	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Ordnung am Arbeitsplatz halten; sorgfältig arbeiten	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>				

Über die Pfeile oder über das Dropdownmenü wechseln Sie zum nächsten Datensatz.


↓
▼
▶
↻
 Paulsen, Petra [1/2]

 **Paulsen, Petra**, geboren am 27.04.2012 in Kiel



2. Eintragung der Noten in School-SH

In der Zeugnisübersicht können die Noten durch einen Klick in das Textfeld (Abb. 9, 1) eingegeben werden. Eine entsprechende Differenzierung der Niveaus ist über die Eingabe von „*“ über die Tastatur möglich. Diese Sternchen werden auch auf dem Zeugnis abgebildet. Tendenznoten (z.B. 4-) werden hingegen nicht auf dem Zeugnis abgebildet, jedoch in die Zeugniskonferenzvorlage übernommen.

Die Eingaben müssen über das Speichersymbol (Abb. 9, 2) abgespeichert werden. Dieses Speichersymbol verbleibt immer parallel zu der Eingabe, sodass ein Scrollen zum Ende der Seite nicht nötig ist. Eine Entwertung der unbenoteten Fächer ist nicht notwendig.

Leistungen (Noten)

Um eine Leistung zu entwerfen, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	2**	1	1. Fremdsprache	
Mathematik	3***		Englisch	1***
Naturwissenschaften			Gesellschaftswissenschaften	
Biologie	2**		Geschichte	3**
Physik	3**		Geographie	3**
Chemie			Religion/Philosophie	2**
Naturwissenschaften			Philosophie	
			Weltkunde	

2

3. Notenübernahme im zweiten Halbjahr

Bei der klassenlehrkraftgebundenen Noteneingabe haben Sie die Möglichkeit, die Noten aus dem ersten Halbjahr in das Zeugnis des zweiten Halbjahres zu übernehmen. Klicken Sie hierfür im Reiter des zweiten Halbjahres (Abb. 10, 1) auf die Datenübernahme und das Feld „Daten aus dem ersten Halbjahr übernehmen“ (Abb.10, 2).

Achtung: Lösen Sie die Datenübernahme nach bereits getätigten Notenänderungen nicht nochmal aus, da ansonsten alle vorgenommenen Änderungen mit den Daten des ersten Halbjahres überschrieben werden.

Zeugnis (Halbjahr) Zeugnis (Endjahr) 1 Zeugnis (Abschluss)

2

Daten aus dem ersten Halbjahr übernehmen
 Fachbelegung und Noten aktualisieren
 Fehlzeiten übernehmen

Zeugnisformular: Notenzeugnis 6-10 GEMS *

Zeugnisart: Normalzeugnis * Ausstellungsdatum: *

Versetzung: Versetzung auswählen... *

Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)



4. Fachkompetenzen eintragen

Sofern ein Zeugnisformular voreingestellt ist, bei dem auch Fachkompetenzen anzugeben sind, können Sie diese Eingaben ebenfalls direkt – weiter unten auf der Maske – vornehmen.

Klicken Sie beim jeweiligen Fach auf das Dropdownmenü und wählen Sie „Kompetenzraster“.

Deutsch
 Eintragsart: Ausblenden
 Mathematik
 Eintragsart: Ausblenden

Dropdownmenü für Deutsch:

- Ausblenden
- Kompetenzraster**
- Freitext und Ergänzungen

 Dropdownmenü für Mathematik:

- Ausblenden
- Individuelles Kompetenzraster

Das jeweilige Kompetenzraster wird zur Bearbeitung angezeigt. Speichern Sie stets!

Durch die Auswahl „Individuelles Kompetenzraster“ können Sie bei Bedarf für einzelne Schülerinnen und Schüler auch selbst formulierte Kompetenzen hinzufügen.

Achtung: Diese sind bei „FÖ-SuS“ verbindlich!

5. Überfachliche Kompetenzen

Holen Sie vor dem Termin der Zeugnis-Konferenz vom Klassenteam die Einschätzung zu den einzelnen Schülerinnen und Schülern. Eine Blankovorlage für das Ankreuzen der überfachlichen Kompetenzen finden Sie in dieser Handreichung auf Seite 20.

Zusätzliche Bemerkungen zu den Kompetenzen müssen in der Konferenz besprochen werden.

Das Kompetenzraster für überfachliche Kompetenzen ist nur von der Klassenlehrkraft zu bearbeiten. Demnach ist es nicht möglich, die Kreuze aller Kolleginnen und Kollegen zu mitteln, jedoch kann das Raster aus einer bereits bestehenden Serienbriefvorlage generiert werden.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Kreisbutton (z.B. Abb. 17, 1), kann die jeweilige Bewertung ausgewählt oder auch entwertet (Abb. 17, 2) werden. Eine Abänderung der vorgegebenen Kompetenzen ist nicht möglich.

Vereinzelte Ergänzungen zu den Kompetenzen können im Kommentarfeld (Abb. 17, 3) vorgenommen werden. Allgemeine Kommentare sollten in dem Feld *Bemerkungen* weiter unten auf der Seite eingetragen werden. Diese sowie alle vorherigen Eingaben sollten zwischenzeitlich gespeichert werden (Abb. 17, 4).

Überfachliche Kompetenzen	Kompetenzraster					
Arbeitsorganisation z. B. Ordnung am Arbeitsplatz halten; sorgfältig arbeiten; Termine einhalten; Arbeitsmaterialien ordentlich führen	<input type="radio"/>	entwerten				
Anwendung von Methoden z. B. Hilfsmittel angemessen verwenden; effektiv mit Medien (Lexika, Wörterbüchern, dig. Medien) arbeiten, um Informationen zu sammeln, zu verarbeiten und zu präsentieren	<input type="radio"/>	entwerten				
Konzentration z. B. die Aufmerksamkeit gezielt auf die Sache richten und über einen längeren Zeitraum halten; zielgerichtet in angemessenem Tempo arbeiten	<input type="radio"/>	entwerten				
Selbstständigkeit z. B. Arbeiten ohne fremde Hilfe planen und umsetzen; den eigenen Lernprozess beurteilen; Selbstkontrollmöglichkeiten nutzen	<input type="radio"/>	entwerten				
Engagement z. B. eigene Ideen in den Unterricht einbringen und Impulse liefern; sich motiviert zeigen, etwas zu schaffen oder zu leisten	<input type="radio"/>	entwerten				
Teamfähigkeit z. B. sich an Regeln und Absprachen halten; mit anderen zusammenarbeiten; andere unterstützen	<input type="radio"/>	entwerten				
Konfliktfähigkeit z. B. sachlich und lösungsorientiert argumentieren; mit Kritik umgehen können; Konflikte mit fairen Mitteln lösen	<input type="radio"/>	entwerten				
Ergänzungen:						

Matteo Bender



6. "Förder"-Zeugnisse

Bei Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf, die nicht oder nicht in allen Fächern nach den Lehrplan- und Fachanforderungen einer allgemein bildenden oder berufsbildenden Schule unterrichtet werden, ist der Förderschwerpunkt im Zeugniskopf aufzuführen. Der bei den Schülerdaten eingetragene Förderschwerpunkt (Geistige Entwicklung oder Lernen) kann aus den Stammdaten II im Zeugniskopf übernommen werden.

Maßgeblicher Förderbedarf

Maßgeblich	Ja	Festgestellter Förderbedarf	Lernen
Bescheid von	01.09.2021 *	Befristet bis	09.10.2022
Förderzentrum	Kiel, Schule am Göteborgring		
Sonderschullehrkraft			

* Pflichtfeld

Wählen Sie dazu beim Prozess der Zeugnisvorbereitung (**vor der Noteneingabe!**) im Menüpunkt Zeugnisse „Zeugnismerkmale für die ganze Klasse setzen“:

Zeugnisse	3	DaZ	Jahrgangsstufe	2.	Jahrgangsstufe	0
Übergangsverfahren	4	2a	2	Herr Senior, Ocke	--	1
Import	5	2b	2	Frau Ohne, Meta	--	2
Datenprüfung	6	2c	2	Frau Lehrer, Rike	--	1
Statistik	7	2d	2	Frau Lehrer, Rike	--	1
Archiv	8	3a	3	Herr Förder, Holger	--	6
Nutzer/-in	9	3b	3	Herr Klassenlehrer, Heiko	--	2
Mein Profil	10	1-4	3. Jahrgangsstufe - 4. Jahrgangsstufe	Frau Lehrer, Rike	--	6
Druckaufträge	11	4a	4	Frau Ohne, Meta	--	8

Setzen Sie anschließend das Häkchen „Werte übernehmen“ bei der Eigenschaft „Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren“. Speichern Sie die Einstellungen.

Massenbearbeitung von Zeugnissen

Hier können Sie Werte für alle Zeugnisse der Klasse 4a bearbeiten.

Allgemeine Einstellungen | Arbeits- und Sozialverhalten

Sollten Sie keine Option wählen, werden beim Speichern die Zeugnisse entsprechend der jeweiligen Schüler/-innendaten angelegt bzw. aktualisiert.

Werte übernehmen	Eigenschaft
<input type="checkbox"/>	Zeitpunkt <input checked="" type="radio"/> Halbjahr <input type="radio"/> Endjahr
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeugnisformular <input type="text" value="Notenzeugnis 3-4 ohne Fachkompetenzen"/>
<input type="checkbox"/>	Versetzung <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	uberrachliche Kompetenzen/Lern- und Sozialverhalten <input type="text" value="Beurteilung des Lern- und S"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausstellungsdatum <input type="text" value="28.01.2022"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Konferenzdatum <input type="text" value="20.01.2022"/>
<input type="checkbox"/>	Erworbener Abschluss <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Notenabgleich aus Angeboten <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Indikatoren für Inklusionszeugnisse zurücksetzen
<input checked="" type="checkbox"/>	Fehlzeiten aus der Fehlzeitenerfassung übernehmen
<input checked="" type="checkbox"/>	Unterschriftsfeld für schulleitende Person auf dem Zeugnis anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Förderbedarf aus Stammdaten aktualisieren
<input checked="" type="checkbox"/>	Bemerkungen <input type="checkbox"/> existierende Einträge überschreiben



Die Verantwortung für die vollständige Erstellung des Zeugnisses für die Kinder mit sonderpädagogischem Förderbedarf liegt bei der Klassenleitung, die dabei von der Förderschullehrkraft unterstützt wird.

Für alle Schülerinnen und Schüler mit anerkanntem Förderbedarf wird unter dem Kartireiter „Leistungen“ in dem Auswahlfeld der entsprechende Förderschwerpunkt gewählt, der dann auch im Zeugniskopf erscheint.

7. Vermerk des individuellen Bezugsrahmens (bei FÖ)

Bei zielgleicher Benotung für die Noten ESA/MSA 1 bis 4 wird kein Kompetenzraster erstellt. Die Fachlehrkräfte sind dafür verantwortlich, dass für jede/n FÖ-SuS bei nicht zielgleicher Benotung und den Noten ESA 5 oder ESA 6 ein individuelles Kompetenzraster im Zeugnisformular geschrieben wird. Die FÖ-Lehrkraft berät bei Bedarf. Fördernoten 5 oder 6 werden nur in besonderen Fällen nach vorheriger Absprache mit der FÖ-Lehrkraft vergeben.

Für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf kann, falls erforderlich, ein individueller Bezugsrahmen im Zeugnis vermerkt werden. Klicken Sie hierzu in die Checkbox (roter Kasten).

Grunddaten

Zeugnisformular	Notenzeugnis 8-10 GemS	*
Zeugnisart	Normalzeugnis	*
Ausstellungsdatum	27.01.2023	*
Versetzung	Kein Versetzungsvermerk	*
Individueller Bezugsrahmen vorhanden (bei Förderschwerpunkt)	<input type="checkbox"/>	

Markieren Sie zusätzlich die Fächer, die zielgleich beschult werden. Klicken Sie hierfür in den Kasten vor dem jeweiligen Fach (Abb. 16, roter Kasten).

Leistungen (Noten)
Um eine Leistung zu bewerten, tragen Sie bitte "/" ein.

Deutsch	<input checked="" type="checkbox"/>	2**	1. Fremdsprache
Mathematik	<input type="checkbox"/>		Englisch

8. Eingabe des Wahlpflichtunterrichtes (WPU)

Wählen Sie zunächst die WPU-Angebote des aufgerufenen Lernenden durch einen Klick auf den grauen Pfeil aus (Abb. 11). Ihnen werden nur WPU-Angebote angezeigt, die auch von dem aufgerufenen Lernenden belegt sind. Es ist ratsam, sich schulintern auf eine Reihenfolge der WPU-Angebote (z.B. erst WPU 1 und dann WPU 2) zu einigen, um die Einheitlichkeit der Zeugnisse sicherzustellen.

Die Note des jeweiligen WPU können Sie ebenso wie die Stündigkeit und die Belegdauer (z.B. 7.1 – 9.2) durch einen Klick in das jeweilige Feld eintragen.

Wahlpflichtunterricht:	Stündigkeit	teilgenommen in Jahrgangsstufe(n)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
WPU I Französisch	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
WPU II - Jugend debattiert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	bis <input type="text"/>

Ist die Eingabe der Noten für den Lernenden abgespeichert, können Sie die weitere Zeugnisbearbeitung vornehmen.



9. Allgemeine Hinweise / Grundsätzliches

- Die vorgegebenen Fristen müssen eingehalten werden. Während der Zeugniskonferenz werden die Zeugnisse gezeigt und besprochen, die zum genannten Termin gespeichert wurden. Änderungen seitens Klassenleitungen nach diesem Termin werden dann in der Konferenz nicht zu sehen sein.
- Alle Zeugnisse werden von der Klassenleitung und der Stufenleitung unterschrieben, danach für die Schülerakte kopiert und abgeheftet. FÖ-Zeugnisse bitte zusätzlich für die AGS kopieren.
- Hinter der Note müssen Sie mit Sternen (* oder ** oder ***) angeben, auf welchem Anforderungsniveau die Note erteilt wird (bis auf das Fach „Sport“). Im Zeugnis erscheint dann im Ausdruck die entsprechende Anzahl an Sternen hinter der Note, so dass mit Hilfe der Übertragungsskala erkennbar ist, auf welchem Anforderungsniveau benotet wurde.
- Aus der Liste der Textbausteine (ab Seite 11 in dieser Handreichung) können Sie ersehen, welche Möglichkeiten es gibt, auf bereits formulierte Sätze zurückzugreifen.
- Alle Bemerkungen werden im Präsens oder Perfekt formuliert (nicht im Präteritum).

10. Weitere Hinweise zu einzelnen Jahrgängen:

Benotung im Jahrgang 5:

Alle SuS im JG 5 haben für jeweils ein halbes Jahr zweistündigen Unterricht in:

Verbraucherbildung oder Informatik (z.B. im 1. Hj) und Musik oder Kunst (z.B. im 2. Hj).

Die Noten dieser Fächer erfassen Sie unter den üblichen Fächern im Zeugnis. Die Noten aus dem 1. Hj werden unverändert in das 2. Hj übernommen und zusätzlich durch das entsprechend neue Fach im 2. Hj ergänzt.

Für die Teilnahme an den Wahlpflichtangeboten (WPAs) im Teilgebundenen Ganztage erhalten die SuS unter „Bemerkungen“ eine Rückmeldung in Textform (ab Schuljahr 2024/25).

Die Teilnahme am Unterrichtsangebot „Philo/Skott“ wird ebenfalls in Satzform unter „Bemerkungen“ rückgemeldet (Textbaustein Philo1-Philo4).

Benotung im Jahrgang 6:

Alle SuS im JG 6 haben für jeweils ein Halbjahr zweistündigen Unterricht in den Fächern

Technik oder Textiles Werken. Die Noten dieser Fächer erfassen Sie unter den üblichen Fächern im Zeugnis. Die Noten aus dem 1. Hj werden unverändert in das 2. Hj übernommen und zusätzlich durch das entsprechend neue Fach im 2. Hj ergänzt.

Die Teilnahme am Unterrichtsangebot „Philo/Skott“ wird ebenfalls in Satzform unter „Bemerkungen“ rückgemeldet (Baustein Philo1-Philo4).

Klasse Praxis („Flex“ 8b, 9b, 10b):

Das Zeugnis der "Klasse Praxis" besteht aus insgesamt vier Seiten, da es zusätzlich zum Zeugnis noch eine 4. Seite gibt (als Word-Datei extra beigefügt). Diese erhalten Sie über die Stufenleitung.

Ab Jahrgang 8 - Prognose:

Vom 8. Schuljahr an ist eine Abschlussprognose in Kreuzform zu geben. Unter dem Kartireiter „Bemerkungen“ finden Sie das entsprechende Auswahlfeld. Auf der zweiten Zeugnisseite erscheint dann im Ausdruck das Kreuz an der entsprechenden Stelle.

Jahrgang 9:

Gefährdung der Versetzung: Textbaustein verwenden (siehe Liste der Textbausteine: B0 – B3)



11. Häufig gemachte Fehler:

- **Noten** sind falsch (in der Tabelle / Übersicht der Fachlehrkraft wurde die falsche Zeile gewählt) oder Anzahl der „**Sterne**“ ist falsch
- 2. Hj: Schüler/innen „**steigen auf**“ wird nicht angeklickt (oder fälschlicherweise wird „versetzt“ angeklickt)
- Es wird **fälschlicherweise** PRÄTERITUM benutzt (zugelassen sind nur **Präsens / Perfekt**)
- Die Leistung wird mit „**schwach ausreichend**“ bewertet. Das ist nicht zugelassen! Erlaubt: „in Teilbereichen schwach ausreichend“ und die Teilbereiche konkret nennen (siehe dazu Handreichung aus dem Landesportal)
- **DaZ-SuS** werden mit der Note 5 oder 6 bewertet (nicht zugelassen, auch nicht im Fach Sport, Hinweise wie „hat oft die aktive Teilnahme verweigert“, „hat oft ... vergessen“, können gegeben werden)
- Weitere **Vornamen** der SuS werden vergessen (alle Vornamen müssen immer genannt werden; bei Mehrfachnennungen sinnvolle Verwendung der Personalpronomen empfohlen)
- **WPU**-Eingabe: Feld wird nicht angeklickt, Noten fehlen, die Klassenstufe wird nicht genannt
- **Angaben** wie z.B. Praktikum, Teilnahme an Angeboten, Klassensprecher/in, Ordnungsmaßnahmen, Philosophie (Philo/Skott), ... **fehlen**
- Anzahl eingetragener **Fehltage** und die genannte Zahl im Text nicht identisch



12. Textbausteine - Hinweise zu bestimmten Textbausteinen

Allgemein:

Um die Liste aller TSG-Textbausteine zu sehen, wählen Sie in der obersten Zeile:

- Bewertung: ALLE
- Sichtbarkeit: SCHULE

Chor:

Sie geben den Kindern mit Hilfe der Bausteine Chor1-Chor6 eine Rückmeldung zur Teilnahme an den Chorangeboten der Schule.

Fehltage:

Wenn ein/e Schüler/in von z.B. insgesamt 30 Fehltagen an 12 Tagen unentschuldigt gefehlt hat, dann tragen Sie bitte unter Bemerkungen den Baustein **Fehlzeiten** ein, der dann in diesem Beispiel lautet: „<name> hat von den 30 Fehltagen an 12 Tagen unentschuldigt gefehlt.“

Im Zeugnis am Ende des Schuljahres werden alle Fehltage des gesamten Schuljahres angegeben (d.h. die Summe aus den beiden Halbjahren).

Ist ein Kind wiederholt verspätet zum Unterricht erschienen, tragen Sie bitte unter Bemerkungen den Baustein **Verspätungen** ein.

Förderkurse:

Bitte denken Sie daran, im Feld „Bemerkungen“ eine Rückmeldung für eine Teilnahme an Förderkursen zu geben.

Verwenden Sie hierfür bitte nur die Textbausteine **Förder 1** bis **Förder 6**.

Ordnungsmaßnahmen:

Es ist im Ermessen der Konferenz zu entscheiden, ob eine schriftliche Missbilligung im Zeugnis erwähnt wird.

Ordnungsmaßnahmen (nach §25) werden mit den entsprechenden Bausteinen erwähnt.

Ob Missbilligungen / Ordnungsmaßnahmen aus dem 1. Hj auch im Zeugnis des 2. Hj. genannt oder summiert werden, entscheidet die Zeugniskonferenz.



13. Textbausteine - Einfügen von Textbausteinen

Im Bereich der Textbausteine sind bereits Anmerkungen hinterlegt, die vom Ministerium entwickelt wurden. Durch eine Suche nach der jeweiligen Jahrgangsstufe (Abb. 20, 1) werden Ihnen ausschließlich Bemerkungen angezeigt, die für den eingegebenen Jahrgang vorgesehen sind. Diese voreingestellten Formulierungen erkennen Sie an der Weltkugel (Abb. 20, 2). Mit einem Klick auf die bezeichnende Zahl des Kommentarfeldes (Abb. 20,3) kann der Kommentar hinzugefügt werden.

Zudem ist es möglich, nach weiteren Schlagworten, wie beispielsweise LRS, zu suchen, um auch hier zentrale Formulierungen abrufen zu können.

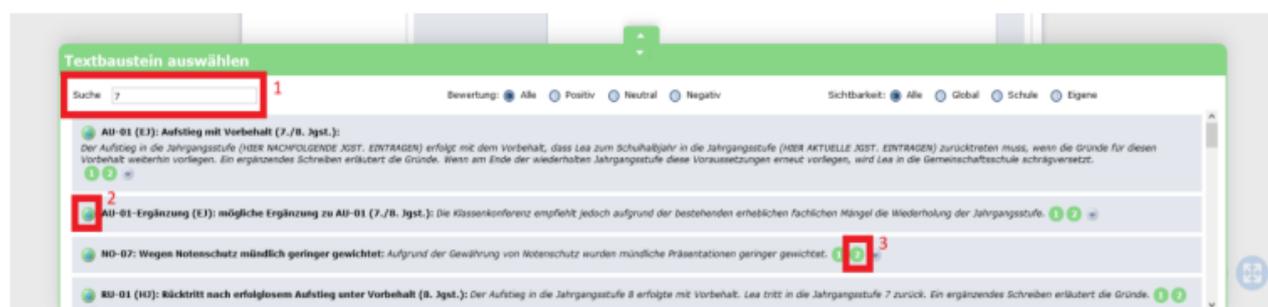


Abbildung 20

Mit einem Klick auf den grauen Pfeil neben einem beliebigen Kommentar (Abb. 21, roter Kasten) können bei Bedarf eigene Textbausteine angelegt werden.

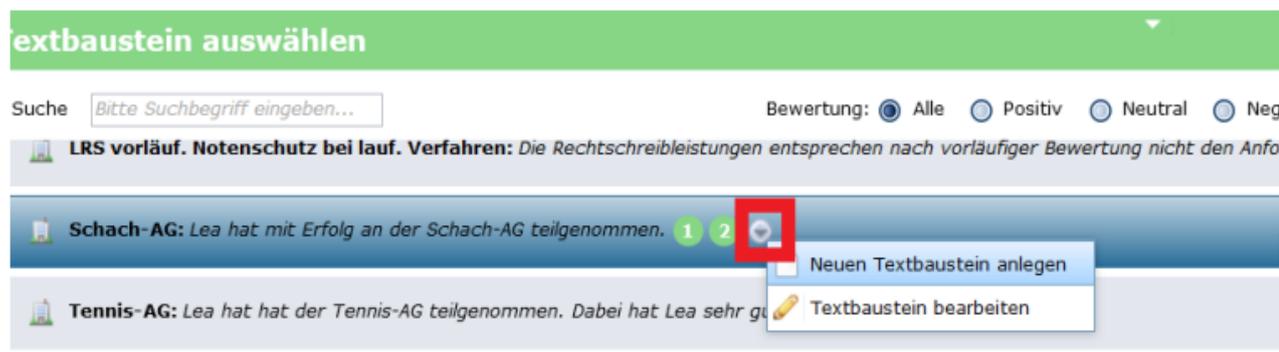


Abbildung 21

Haben Sie die Textbausteine eingefügt und abgespeichert, können Sie den nächsten Lernenden bearbeiten.



14. Textbausteine - Liste der Textbausteine aus School-SH

 **B0-HJ9:** Die Versetzung in die 10. Klassenstufe ist nicht gesichert. 1 2

 **B1-HJ9:** Die Versetzung in die 10. Klassenstufe ist gefährdet. 1 2

 **B2-HJ9:** Die Versetzung in die 10. Klassenstufe ist stark gefährdet. 1 2

 **B3-HJ9:** Die Versetzung in die 10. Klassenstufe erscheint ausgeschlossen. 1 2

 **B3-HJ9-Verpfl:** Lea wird zur Teilnahme an der Prüfung zum Erwerb des Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses verpflichtet. 1 2

 **Chor 1:** Lea hat mit sehr gutem Erfolg am Chor teilgenommen. 1 2

 **Chor 2:** Lea hat mit gutem Erfolg am Chor teilgenommen. 1 2

 **Chor 3:** Lea hat am Chor teilgenommen. 1 2

 **Chor 4:** Lea hat am Chor teilgenommen und gestört. 1 2

 **Chor 5:** Lea hat am Chor teilgenommen und massiv gestört. 1 2

 **DaZ1:** Lea hat am DaZ-Aufbaustufenunterricht teilgenommen. 1 2

 **DaZ2:** Lea hat ihre Deutschkenntnisse weiterentwickelt. 1 2

 **DaZgroß:** Lea kann aufgrund ihrer unzureichenden Sprachkenntnisse nicht benotet werden. 1 2

 **DaZklein:** In den Fächern (Fächer angeben) kann Lea aufgrund ihrer unzureichenden Sprachkenntnisse nicht benotet werden. 1 2

 **Einsatz:** Lea hat sich (in vorbildlicher Weise) (wodurch) für die Schulgemeinschaft eingesetzt. 1 2

 **Fehlzeit1:** Lea hat von den x Fehltagen x Tage unentschuldig gefehlt. 1 2

 **Flex:**

Die Klasse xyz der TSG in Kooperation mit der Andreas-Gayk-Schule (Förderzentrum) und dem Ausbildungsverbund Kiel ist die „Klasse Praxis!“, die im Sinne der flexiblen Ausgangsphase eingerichtet worden ist. Aufgrund der hohen Praxisanteile ist der Lernstoff der Schuljahre 8 und 9 auf drei Schuljahre verteilt worden. Um die Leistungen in den Praxisanteilen gesondert ausweisen zu können, ist dieses Zeugnis durch einen berufsbezogenen Lernbericht ergänzt worden.

1 2

 **Ganzt-1:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags mit sehr gutem Erfolg am Kurs (Name des Kurses) teilgenommen. 1 2

 **Ganzt-2:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags mit gutem Erfolg am Kurs (Name des Kurses) teilgenommen. 1 2

 **Ganzt-3:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags mit Erfolg am Kurs (Name des Kurses) teilgenommen. 1 2

 **Ganzt-4:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags am Kurs (Name des Kurses) teilgenommen. 1 2

 **Ganzt-5:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags unregelmäßig am Kurs (Name des Kurses) teilgenommen. 1 2

 **Ganzt-6:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags unentschuldig im Kurs (Name des Kurses) gefehlt. 1 2

 **Ganzt-7:** Lea hat im Rahmen des Offenen Ganztags im Kurs (Name des Kurses) gestört. 1 2

 **Ganzt-8:** Lea ist im Rahmen des Offenen Ganztags wegen seines störenden Verhaltens von dem Kurs (Name des Kurses) ausgeschlossen worden. 1 2

 **Jugend trainiert für Olympia 1:** Lea hat im Rahmen von "Jugend trainiert für Olympia" mit unserer Schulmannschaft sehr erfolgreich beim (Name des Turniers nennen) teilgenommen. 1 2



-  **Jugend trainiert für Olympia 2:** Lea hat im Rahmen von "Jugend trainiert für Olympia" mit unserer Schulmannschaft erfolgreich beim (Name des Turniers nennen) teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair1:** Lea hat mit sehr großem Erfolg an dem Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair2:** Lea hat mit großem Erfolg an dem Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair3:** Lea hat mit Erfolg an dem Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair4:** Lea hat an dem Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair5:** Lea hat unregelmäßig an dem Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Kick-Fair6:** Lea hat das Projekt „Straßenfußball für Toleranz“ des SKOTT Koordinationsbüro „Kieler Kuhle“ vorzeitig verlassen. [1](#) [2](#) 
-  **Klassenspr:** Lea hat sich (in vorbildlicher Weise) als Klassensprecher/in für die Belange der Klasse eingesetzt. [1](#) [2](#) 
-  **Leist1:** Die Leistungen im Teilbereich (Bezeichnung einfügen) des Faches (Name des Faches) sind nur schwach ausreichend. [1](#) [2](#) 
-  **Leist2:** Die Leistungen in den Teilbereichen (Teilbereiche nennen) der Fächer (Name der Fächer) sind nur schwach ausreichend. [1](#) [2](#) 
-  **LRS anerkannt:** Die Rechtschreibleistungen von Lea entsprechen nicht den Anforderungen. Sie sind in den Fachnoten nicht enthalten. [1](#) [2](#) 
-  **LRS vorläufig:** Die Rechtschreibleistungen von Lea entsprechen nach vorläufiger Bewertung nicht den Anforderungen. Sie sind in den Fachnoten nicht enthalten. [1](#) [2](#) 
-  **Missbilligung:** Lea hat (eine) schriftliche Missbilligung erhalten. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M1:** hat nach §25 SchulG, Abs. (3) 1 einen schriftlichen Verweis erhalten. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M2:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 2 für den Zeitraum vom (Datum) bis zum (Datum) von schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts ausgeschlossen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M3:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 3 im Fach (Fachangabe) für die Zeit vom (Datum) bis zum (Datum) wegen (schwerer oder wiederholter) Störungen vom Unterricht ausgeschlossen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M4:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 4 für die Zeit vom (Datum) bis zum (Datum) vorübergehend in die Parallelklasse (Klassenname) überwiesen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M5:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 5 für die Zeit vom (Datum) bis zum (Datum) vom Unterricht ausgeschlossen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M6:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 6 in die Parallelklasse (Klassenname) überwiesen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Ord-M7:** Lea ist nach §25 SchulG, Abs. (3) 7 in eine andere Schule mit dem gleichem Bildungsabschluss überwiesen worden. [1](#) [2](#) 
-  **Philo1:** Lea hat mit sehr gutem Erfolg am Philosophieunterricht teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Philo2:** Lea hat mit gutem Erfolg am Philosophieunterricht teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Philo3:** Lea hat mit Erfolg am Philosophieunterricht teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Philo4:** Lea hat am Philosophieunterricht teilgenommen. [1](#) [2](#) 
-  **Prakt1:** Lea hat ein zweiwöchiges Betriebspraktikum als (Berufsbezeichnung) absolviert. [1](#) [2](#) 
-  **Prakt2:** Lea hat den Werkstattunterricht im Ausbildungszentrum Bau besucht. [1](#) [2](#) 
-  **Schulspr:** Lea hat sich (in vorbildlicher Weise) als Schulsprecher/in für die Belange der Schule eingesetzt. [1](#) [2](#) 
-  **Schwimmen GS - Nichtschwimmer 1:** Lea hat in der Gruppe der Nichtschwimmer*innen gute Leistungen gezeigt. [1](#) [2](#) 
-  **Schwimmen GS - Nichtschwimmer 2:** Lea hat in der Gruppe der Nichtschwimmer*innen Fortschritte erzielt. [1](#) [2](#) 
-  **Schwimmen GS - Schwimmer 1:** Lea hat in der Gruppe der Schwimmer*innen gute Leistungen gezeigt. [1](#) [2](#) 
-  **Schwimmen GS - Schwimmer 2:** Lea hat in der Gruppe der Schwimmer*innen Fortschritte erzielt. [1](#) [2](#) 



 **Stufe2:**

Lea nimmt seit dem (Datum einfügen) an einer langfristigen pädagogischen Maßnahme teil, die eine Beurteilung in den mit S gekennzeichneten Fächern nicht möglich macht. Sie hat durchschnittlich x Stunden pro Tag am Klassenunterricht teilgenommen.

1 2

 **SV - Schülervertretung:** Lea hat sich in der Schülervertretung für die Belange der Schülerschaft eingesetzt. 1 2

 **Türkisch-1:** Lea hat mit sehr gutem Erfolg am Türkischunterricht teilgenommen. 1 2

 **Türkisch-2:** Lea hat mit gutem Erfolg am Türkischunterricht teilgenommen. 1 2

 **Türkisch-3:** Lea hat mit Erfolg am Türkischunterricht teilgenommen. 1 2

 **Türkisch-4:** Lea hat am Türkischunterricht teilgenommen. 1 2

 **Türkisch-5:** Lea hat am Türkischunterricht unregelmäßig teilgenommen. 1 2

 **Verbleib1:** Lea verbleibt in der Eingangsphase und wird vom (Beginn des Schuljahres/des 2. Halbjahres) an in der 1. Klasse beschult. 1 2

 **Verkürzter Unterricht:** Lea ist aus pädagogischen Gründen vom (Datum nennen) bis (Datum nennen) verkürzt unterrichtet worden. 1 2

 **Verspätungen:** Lea ist x mal verspätet zum Unterricht erschienen. 1 2

 **Wdhlg1:** Die Klassenkonferenz stimmt dem Antrag der Eltern auf Wiederholung der Klassenstufe (Angabe der Klassenstufe) zu. 1 2

 **Wdhlg2:** Die Klassenkonferenz lehnt den Antrag der Eltern auf Wiederholung der Klassenstufe (Angabe der Klassenstufe) ab. 1 2



15. Kompetenzraster zum Ankreuzen (Kopiervorlage)

Klasse: _____ Klassenleitung: _____ Datum: _____

Name Schüler/in: _____

Überfachliche Kompetenzen

Eintragsart	Kompetenzraster					
Arbeitsorganisation	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Ordnung am Arbeitsplatz halten; sorgfältig arbeiten; Termine einhalten; Arbeitsmaterialien ordentlich führen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Anwendung von Methoden	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Hilfsmittel angemessen verwenden; effektiv mit Medien (Lexika, Wörterbüchern, dig. Medien) arbeiten, um Informationen zu sammeln, zu verarbeiten und zu präsentieren	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Konzentration	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. die Aufmerksamkeit gezielt auf die Sache richten und über einen längeren Zeitraum halten; zielgerichtet in angemessenem Tempo arbeiten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. Arbeiten ohne fremde Hilfe planen und umsetzen; den eigenen Lernprozess beurteilen; Selbstkontrollmöglichkeiten nutzen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. eigene Ideen in den Unterricht einbringen und Impulse liefern; sich motiviert zeigen, etwas zu schaffen oder zu leisten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. sich an Regeln und Absprachen halten; mit anderen zusammenarbeiten; andere unterstützen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	sicher	überwiegend sicher	teilweise sicher	überwiegend unsicher	unsicher	entwerten
z. B. sachlich und lösungsorientiert argumentieren; mit Kritik umgehen können; Konflikte mit fairen Mitteln lösen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Hinweise / Ergänzungen:



16. Weitere Hinweise / Hilfe / Erklärvideos:

1. Hinweise:

Bei detaillierten Fragen, die in dieser Handreichung nicht geklärt werden, wenden Sie sich bitte an die Jahrgangseitung.

Die Jahrgangseitung wird rechtzeitig (bevor die Lehrkräfte die Zeugnisse erstellen) eine Schulung anbieten.

2. Material aus School-SH

Auf der Startseite von School-SH ist unter dem Menüpunkt „SCHULUNGEN“ der Reiter „Materialien“. Klicken Sie anschließend auf „Anleitungen“ sowie „Zeugniserstellung“ und:

[05 Zeugnisbearbeitung durch Klassenlehrkräfte.pdf \(215,3 KiB\)](#)

Oder klicken Sie direkt auf die unterstrichene Zeile hier. 

(Achtung: Sie müssen vorher School-SH gestartet haben.)

3. Links zu School-SH:

Erklärvideos (das Schulpasswort wird benötigt):

Videotutorials - SCHOOL-SH (iqsh.de)

Weitere Anleitungen:

Anleitungen - SCHOOL-SH (iqsh.de)

Helpdesk:

Helpdeskanfrage - SCHOOL-SH (iqsh.de)

Themenschulung:

Themenschulung - SCHOOL-SH (iqsh.de)

4. Handreichung aus dem Landesportal SH:

Handreichung - Zeugnisse in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I an Gemeinschaftsschulen in Schleswig-Holstein