

Ausfüllhinweise

1) **Aktuelles Formular:**

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

2) **Dienstweg:**

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

3) **Zweite Staatsprüfung:**

Zusätzlich geleistete Unterrichtsstunden dürfen erst nach **bestandener** Zweiten Staatsprüfung erteilt werden.

4) **Korrekte Abgabe:**

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

Bitte hier keine Eintragungen vornehmen!

5) **Korrektes Ausfüllen:**

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

6) **Ein Formular pro Monat/Monatswechsel:**

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

7) **Soll-Stunden:**

Für die einzelnen Schularten sind unterschiedliche Soll-Stunden vorgegeben. Erst über diese Soll-Stundenzahlen hinaus können zusätzlich geleistete Unterrichtsstunden vom Regierungspräsidium angerechnet und ausbezahlt werden: **GYM/BS - 12, GWHR/SEK1 - 13, SOP - 14, FL mus.-tech. - 14, FLG/K - 16** Soll-Stunden.

8) **Obergrenze:**

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

9) **Vorbereitungsdienst in Teilzeit:**

Sollten Sie Ihren Vorbereitungsdienst in Teilzeit absolvieren, teilen Sie dies bitte dem Regierungspräsidium in einem gesonderten Schreiben mit. Geben Sie in diesem Schreiben bitte Ihre **Sollstunden** und das **Unterrichtsfach** an, in welchem Sie die Zweite Staatsprüfung bereits abgelegt haben.

10) **SOP-Bereich:**

Für die Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen gilt, dass sowohl die **Unterrichtsstunden** an der **Erstfachschule** als auch die **Unterrichtsstunden** an der **Zweitfachschule** im Antragsformular aufgeführt werden müssen. Nur so ist zu erkennen, wie viele zusätzliche Unterrichtsstunden über die 14 Soll-Unterrichtsstunden hinaus, angerechnet und ausgezahlt werden können.

11) **Vorbereitungsdienst an Privatschule:**

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

12) **Lernen mit Rückenwind:**

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

13) **Wichtige Anmerkung:**

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

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