

VERWALTUNGSVORGÄNGE UND ZUSTÄNDIGKEITEN

Allgemeine Anmerkungen:

- Für **Lehrantsantwarter/innen** sämtliche Unterlagen an das Seminar senden!
- Unterlagen vollständig und korrekt ausgefüllt vorlegen
- [Link zu den Formularen des \(LBV\)](#)
- [Link zu den Formularen des Regierungspräsidiums](#)

Rückfragen unter Telefon 07141 9900-0
oder Frau Ehmann Telefon 07141 9900-238

Vorgang bzw. Ablauf:	Zuständigkeit Lehrkraft	Zuständigkeit Schule	Zuständigkeit Staatliches Schulamt
Adresse	Formular "Änderung der Adresse" (beim LBV / Vordrucke / Anlass: Adresse) ausfüllen, bei der Schule abgeben	Formular an SSA senden	Formular an RP und LBV senden
Bankverbindung	Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" (LBV-Vordrucke / Anlass: Bankverbindung) ausfüllen, bei der Schule abgeben	Formular an SSA senden	Formular an LBV senden
Dienstantritt	-	Meldung bei Deputats <u>änderung</u> , Abordnung, Versetzung, Neueinstellung, Ernennung zu Rektor/in und Konrektor/in, Beginn und Ende der Rekonvaleszenz Formular: Link s.o. / Allgemeines / Dienstantrittsmeldung Zuständigkeit Landratsamt- einfache Ausfertigung!	Überwachung, eventuell Meldung an RP
Dienstbeendigung	-	Meldung bei Beendigung wegen Ruhestand, Beurlaubung oder Ende einer Abordnung	Überwachung
Eheschließung Ehescheidung	Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" (LBV-Vordrucke / Anlass: Heirat bzw. Scheidung) ausfüllen, mit Heiratsurkunde bzw. Scheidungsurteil / Aufhebungsurteil bei Schule abgeben	Formular mit Anlagen an SSA senden	Formular mit Anlagen an RP und LBV senden

Vorgang bzw. Ablauf:	Zuständigkeit Lehrkraft	Zuständigkeit Schule	Zuständigkeit Staatliches Schulamt
Elternzeit	"Vatermonate" vor der Geburt formlos ankündigen; Elternzeit nach der Geburt über STEWI beantragen, unterschriebener Ausdruck des Antrags bei Schule abgeben, Geburtsurkunde mit Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" nachreichen oder als Anhang im STEWI-Antrag	Formlosen Antrag an SSA senden; Ausdruck des Antrags zur Akte geben, STEWI-Antrag online bearbeiten, Geburtsurkunde mit Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" an SSA senden	SSA gewährt die Elternzeit, SSA sendet Kopie des Schreibens und Geburtsurkunde an RP
Geburt Kind (s. auch Elternzeit)	Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" (LBV-Vordrucke / Anlass: Geburt) ausfüllen, mit Geburtsurkunde bei der Schule abgeben	Formular mit Geburtsurkunde an SSA senden	an RP bzw. auch an LBV senden
Krankmeldung Angestellte	gibt ärztliche Bescheinigungen (Krankmeldung) bei der Schule ab, ab 3. Tag der Krankheit Attest notwendig	Meldung an LBV mit Formular 42615 (LBV intranet) Meldung an SSA mit Formular wie bei Beamten (Kreuz Mitte rechts - Meldung ging ans LBV!)	Meldung an RP, Listenführung, Überwachung; Versand des BEM Informationspaketes an die Lehrkraft bei Krankmeldungen länger wie 6 Wochen, Information an Personalrat und Behindertenvertretung
Krankmeldung Beamte	gibt ärztliche Bescheinigungen (Krankmeldung) bei der Schule ab, ab 5. Tag der Krankheit Attest notwendig	Formular "Dienst- und Arbeitsunfähigkeit" (Link siehe oben, Fernbleiben vom Dienst, Dienst Arbeitsunfähigkeit RP) mit Original Attesten und 1 Kopie. Meldung ab 6 Wochen Krankheit innerhalb eines Schuljahres; außer bei Unfall (auch im privaten Bereich) und wenn Rekonvaleszenz beantragt wird, ist die Meldung jedes Tages erforderlich	Meldung an RP, Listenführung, Überwachung; Versand des BEM Informationspaketes an die Lehrkraft bei Krankmeldungen länger wie 6 Wochen, Information an Personalrat und Behindertenvertretung

Vorgang bzw. Ablauf:	Zuständigkeit Lehrkraft	Zuständigkeit Schule	Zuständigkeit Staatliches Schulamt
Krankmeldung Schulleitung		bei kurzer Krankheit Mail an Vorzimmer der Schulleitung, ab 5 Tagen Attest vorlegen, sonst wie Krankmeldung Beamte/bzw. Angestellte	Information an die Amtsleitung und Schulräte; ab 6 Wochen Weiterleitung an RP
Reha / Kur, Angestellte	gibt Kostenübernahme der DRV und Zusage der Kurklinik mit Termin bei der Schule ab	Schulleitung stellt die LK formlos für die Dauer der Reha frei, sendet alle 3 Unterlagen ans SSA, Meldung des Dienstantritts nach der Reha	Weiterleitung an das RP und LBV, Überwachung des Dienstantritts nach der Reha
Reha / Kur, Beamte	gibt Kostenübernahme des LBV und Zusage der Kurklinik mit Termin bei der Schule ab	Schulleitung stellt die LK formlos für die Dauer der Reha frei, sendet alle 3 Unterlagen ans SSA, Meldung des Dienstantritts nach der Reha	Weiterleitung an das RP Überwachung des Dienstantritts nach der Reha
Rekonvaleszenz (Beamte)	eventuell Beratung durch ÖPR, Schwerbehindertenvertretung, SSA; erhält vom Arzt Wiedereingliederungsplan (verschlossener Umschlag) mit befristetem Zeitraum und stufenweiser Erhöhung der Stundenzahl, beantragt die Rekonvaleszenz formlos, gibt beides bei der Schule ab	leitet beides an SSA im verschlossenem Umschlag weiter; nachdem die Rekonvaleszenz vom SSA verfügt wurde: sendet Empfangsbescheinigung zurück, bestätigt Beginn und Ende mit jeweils einer Dienstantrittsmeldung; während der Rekonvaleszenz sind für Beamte keine Krankmeldungen mehr erforderlich!	verfügt die Rekonvaleszenz, leitet an RP weiter, eventuell bei SB auch an Schwerbehindertenvertretung, Überwachung der Durchführung

Vorgang bzw. Ablauf:	Zuständigkeit Lehrkraft	Zuständigkeit Schule	Zuständigkeit Staatliches Schulamt
Schwangerschaft	füllt linke Seite des Formulars "Anzeige einer Schwangerschaft" (Link s.o. / Urlaub Dienstbefreiung / Schwangerschaft Anzeige SSchulamt) aus, gibt es bei der Schule und ärztlicher Bescheinigung mit voraussichtlichem Geburtstermin bei der Schule ab	Schulleitung füllt Formular rechts aus; sendet es mit ärztlicher Bescheinigung ans SSA; sendet Gefährdungsbeurteilung ans RP, Kopie an das SSA	trägt Mutterschutz in ASD-BW ein und erstellt Mutterschutzschreiben; Weiterleitung der Gefährdungsbeurteilung an ÖPR
Schwerbehinderung, Ausweis	gibt Schwerbehindertenausweis bei Schule ab	Schulleitung gewährt die regulären Ermäßigungsstunden bis zum Ende der Gültigkeit des Ausweises (schriftlicher Bescheid an die LK), trägt dies in ASD-BW ein, leitet Ausweis an SSA weiter	leitet Ausweis an RP und Schwerbehindertenvertretung weiter; Personalschulrat plant die Ermäßigung ein
Schwerbehinderung, zusätzliche Ermäßigungsstunden	legt formlosen Antrag mit fachärztlichem Gutachten (dass sich die Schwerbehinderung besonders gravierend bei der Berufsausübung auswirkt) der Schulleitung vor	leitet beides an SSA weiter	gewährt die zusätzlichen Ermäßigungsstunden (bis zur Gültigkeit des Ausweises, aber maximal 5 Jahre), leitet dies an RP und Schwerbehindertenvertretung weiter
STEWI (Beantragung von stellenwirksamen Änderungen)	stellt Antrag über STEWI, bei nicht fristgerechten Anträgen ist eine Begründung erforderlich; Dauer: TZ aus sonstige Gründen "bis auf weiteres", TZ aus familiären Gründen für mind. 3 Schuljahre, wobei vorher bei Bedarf ein neuer Antrag gestellt werden kann, bei kürzerer Dauer Begründung erforderlich; unterschriebenen Ausdruck des Antrags bei der Schule abgeben	Ausdruck des Antrags zur Akte geben; Schulleitung bearbeitet online den Antrag (workflow zum SSA)	online Bearbeitung (workflow zum RP), Zusammenführung von Antrag und Bewilligung des RP, Überwachung der Änderung

Vorgang bzw. Ablauf:	Zuständigkeit Lehrkraft	Zuständigkeit Schule	Zuständigkeit Staatliches Schulamt
Tod (Ehegatte, Kind)	Formular "Änderung familiärer Verhältnisse" (beim LBV / Vordrucke) ausfüllen, mit Sterbeurkunde bei der Schule abgeben	leitet beides an SSA weiter	Formular und Urkunde an RP und LBV senden
Unfall Angestellte	meldet Unfall der Unfallkasse Baden-Württemberg, 70324 Stuttgart. Formular unter www.uk-bw.de / online-Dienste / zu den Formularen, gibt Kopie bei der Schule ab	sendet Kopie an das SSA	leitet Kopie an RP weiter
Unfall Beamte	Formular: Link s.o. / Meldung eines Unfalls/Antrag auf Sachschaden (auch Privatunfall melden!); bei Krankheit Atteste beilegen	Schulleitung auf Seite 3 unterschreiben + Schulstempel, an SSA senden	leitet an RP weiter, bei Krankheit auch an Personalrat