



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*

Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten in Deutschland

Ein Wegweiser für Assistenzkräfte



HERAUSGEBER

Pädagogischer Austauschdienst (PAD)
des Sekretariats der Kultusministerkonferenz –
Nationale Agentur für EU-Programme
im Schulbereich

Graurheindorfer Straße 157, 53117 Bonn

TEL. 0228 501-0 · FAX 0228 501-333

E-MAIL pad@kmk.org

WEB www.kmk-pad.org

REDAKTION Referat VB

STAND Juli 2017

Inhalt

■ Herzlich willkommen in Deutschland	5
■ Kapitel I: Das Programm im Überblick	6
1. Geschichte des Programms	6
2. Programmziele	6
3. Dauer der Assistenzzeit	7
4. Einsatzbereich	7
5. Finanzierung	8
6. Versicherungen	8
■ Kapitel II: Vor und während der Assistenzzeit	10
1. Funktion der Fremdsprachenassistentkraft	10
2. Vor der Abreise	10
2.1 Vermittlung an eine Schule	10
2.2 Erster Kontakt mit der Schule	10
2.3 Einladung zur Einführungstagung	12
3. Ankunft in Deutschland	13
3.1 Die Einführungstagung	13
3.2 Die ersten Tage an der Schule	14
4. Fremdsprachenassistentkräfte an Schulen in Deutschland	15
4.1 Aufgaben der Fremdsprachenassistentkräfte	15
4.2 Das Schulwesen in Deutschland	16
4.3 Fremdsprachenunterricht an deutschen Schulen	17
5. Kontakte	18
■ Kapitel III: Formalitäten bei der Ankunft	19
Checkliste nach der Ankunft am Schulort	19

1. Wohnung und Mietvertrag	19
2. Anmeldung	20
3. Bankkonto	20
4. Antrittsmeldung und Versand an regionale Schulbehörde	21
5. Visa und Aufenthaltserlaubnis	21
6. Versicherung	22
6.1 Gruppenversicherung	22
6.2 Versicherungsarten	22
6.3 Kostenerstattung	25
6.4 Vertragsgrundlagen	25
■ Kapitel IV: Dokumente zum Programm	26
■ Kapitel V: Adressen und Ansprechpersonen	44
Ansprechpersonen im Pädagogischen Austauschdienst	44
Zuständige Schulbehörden in Deutschland	45

Herzlich willkommen in Deutschland

Liebe Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten,

ich gratuliere Ihnen zu Ihrer erfolgreichen Bewerbung und begrüße Sie als Fremdsprachenassistentenzkraft in Deutschland.

Dieses traditionsreiche Programm gibt es bereits seit über 100 Jahren. Seit 60 Jahren wird es im Auftrag der Kultusministerien der Bundesländer vom Pädagogischen Austauschdienst (PAD) betreut.

Das Programm ermöglicht Ihnen einen authentischen Einblick in die deutsche Lebenswirklichkeit und das Bildungswesen unseres Landes. Damit ist es für Sie eine wertvolle Möglichkeit zur Fortbildung.

Die Erfahrungen, die Sie in den kommenden Monaten machen werden, sollen Ihnen später von Nutzen sein. Sie bereichern damit den Deutschunterricht an den Schulen ihres Heimatlandes, den Sie aktuell und lebendig gestalten können.

Der PAD möchte Ihnen mit diesem Wegweiser nützliche Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung Ihres Aufenthalts an einer deutschen Schule geben.

Eine aufmerksame Lektüre vor und während der Assistenzzeit erspart viele Fragen und hilft Ihnen, den größtmöglichen Nutzen aus dem Programm zu ziehen.

Ich danke Ihnen für Ihr Engagement und Ihre Bereitschaft, an deutschen Schulen die Freude an der Sprache und Kultur Ihres Heimatlandes zu wecken. Sie leisten damit einen unverzichtbaren Beitrag zu einem anschaulichen und authentischen Fremdsprachenunterricht.

Für Ihre Assistenzzeit in Deutschland wünsche ich Ihnen viel Freude und Erfolg!

Günter Jacob

Referatsleiter für den Austausch von Fremdsprachenassistentenzkräften

Kapitel I: Das Programm im Überblick

1. Geschichte des Programms

Der Austausch von zukünftigen Fremdsprachenlehrkräften, die im Programm Fremdsprachenassistentenkräfte (kurz FSA) genannt werden, ist das älteste internationale Austauschprogramm auf Schulebene zwischen Deutschland und anderen Staaten.

Es begann bereits im Jahr 1904, als erstmalig eine Vereinbarung zwischen den englischen und französischen Kulturbehörden über den Austausch zukünftiger Fremdsprachenlehrkräfte abgeschlossen wurde. 1905 folgten entsprechende Abkommen zwischen Frankreich und Preußen sowie Großbritannien und Preußen.

Nach Wiederaufnahme des Programms durch den neu gegründeten Pädagogischen Austauschdienst (PAD) 1952 kamen rasch weitere Staaten dazu, zunächst aus Europa, aber mit den Vereinigten Staaten von Amerika sehr bald auch die ersten Partner aus Übersee. Seither wurden insgesamt ca. 100.000 ausländische und deutsche FSA ins In- und Ausland vermittelt, in den letzten 10 Jahren über 25.000.

Heute betreiben die Länder der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen von bilateralen Abkommen den Austausch von FSA

in Europa mit Belgien, Frankreich, Großbritannien, Irland, Italien, der Russischen Föderation, der Schweiz, China und Spanien sowie in Übersee mit Australien, Kanada (anglophon und frankophon), Neuseeland und den Vereinigten Staaten von Amerika.

2. Programmziele

Das Programm für Assistentenkräfte hat eine doppelte Zielsetzung:

- Für alle ausländischen FSA stehen praxisnahe Erfahrungen im Land ihrer Zielsprache im Vordergrund. Sie erhalten Einblick in das Erziehungswesen und die Unterrichtsmethoden, wie sie an deutschen Schulen üblich sind. Den Teilnehmenden bietet sich dabei die Möglichkeit zur Erweiterung und Vertiefung ihrer Kenntnisse der deutschen Sprache und Kultur.
- Die zukünftigen Lehrkräfte für Deutsch unter Ihnen werden anschließend ein authentisches Bild von der Bundesrepublik Deutschland in ihrem Heimatland vermitteln können.

Je nach Herkunftsland absolvieren einige ausländische Studierende die Assistentenzeit im Rahmen eines vorgeschriebenen Auslandsaufenthaltes, andere nutzen die Gele-

genheit, um sich auf ihre deutschlandbezogenen Berufsziele intensiv vorzubereiten.

Die Assistenz im Fremdsprachenunterricht in verschiedenen Klassen und Stufen und mit unterschiedlichen Fachlehrkräften dient dazu, dass die FSA durch praxisnahe Anschauung und durch Vergleich auch methodisch-didaktische Erfahrungen sammeln können. Zudem haben sie Gelegenheit, durch Übernahme einzelner Stundenabschnitte ihre Eignung als künftige Lehrkraft ohne Leistungsdruck zu erproben.

Gleichzeitig agieren sie neben der Fachlehrkraft im Fremdsprachenunterricht als authentisches Vorbild und tragen durch Diskussionsbeiträge und Berichte aus ihrem Heimatland dazu bei, den Unterricht zu beleben, die Schülerinnen und Schüler (SuS) zu motivieren und deren Interesse für die Fremdsprache zu fördern. Aber auch den Unterricht in anderen Fächern können sie sinnvoll ergänzen.

Die aufnehmenden deutschen Schulen profitieren von der Anwesenheit einer Fremdsprachenassistentkraft im Fremdsprachenunterricht nicht nur durch ihre muttersprachliche und landeskundliche Kompetenz. Ihr Einsatz belebt und bereichert den Unterricht, motiviert die Schülerinnen und Schüler, und trägt zur Qualitätssteigerung des Fremdsprachenunterrichts bei.

3. Dauer der Assistenzzeit

Die Assistenzzeit beginnt für alle ausländischen FSA an deutschen Schulen mit dem ersten Tag der Einführungstagung. Diese Tagungen finden für alle Assistenzkräfte im Zeitraum von Ende August bis Ende Oktober statt, die Teilnahme daran ist verpflichtender Bestandteil der Assistenzzeit.

Der letzte Tag dieser Einführungsveranstaltung dient der Anreise zu den Schulorten, der darauf folgende Tag ist der des Schultritts.

Die Assistenzzeit endet in der Regel am **31. Mai** des Folgejahres. Ausnahmen davon gelten für die amerikanischen, die chinesischen und einige britische FSA.

4. Einsatzbereich

FSA sind in erster Linie im Fremdsprachenunterricht eingesetzt und assistieren der hauptamtlichen Lehrkraft im Unterricht. Dabei sind für sie als Muttersprachler eine Vielzahl von Einsatzmöglichkeiten vorhanden, die den Fremdsprachenunterricht authentisch, lebensnah und für Schülerinnen und Schüler motivierend gestalten. Auch außerhalb des Fremdsprachenunterrichts und im extracurricularen Bereich können FSA sehr sinnvoll mitwirken (vgl. Kap. II).

Der Umfang des Einsatzes beträgt in der Regel 12 Stunden pro Woche. Er ist – wie

die anderen Rahmenbedingungen des Einsatzes – im **Merkblatt »Rechte und Pflichten«** geregelt (s. Kapitel IV).

FSA dürfen nur mit Aufgaben betraut werden, die sie aufgrund ihrer Vorbildung und Stellung erfüllen können. Insbesondere dürfen sie keinen eigenverantwortlichen Unterricht erteilen oder regelmäßig als Vertretungskraft eingesetzt werden.

FSA sollen – nach einer anfänglichen **Hospitationsphase von ein bis zwei Wochen** – von Beginn an einen festen Stundenplan haben. Dieser sollte mit Rücksicht auf die außerschulische Fortbildung so gestaltet sein, dass wöchentlich ein freier Tag für eigene Studien zur Verfügung steht.

5. Finanzierung

Fremdsprachenassistentenkräfte erhalten während der Dauer der Assistenzzeit in der Bundesrepublik Deutschland ein monatliches Stipendium, das ab dem ersten Tag der Assistenzzeit – einschließlich der darin enthaltenen Schulferien – gezahlt wird. Die Höhe des Stipendiums wird von den Schulbehörden der Länder in der Schulzuweisung mitgeteilt. Es beträgt derzeit 850 Euro monatlich.

Das Stipendium wird aus öffentlichen Mitteln finanziert und dient als Aufwandsentschädigung zur Deckung der notwendigen

Lebenshaltungskosten. Sozialversicherungsbeiträge zur Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung sind somit nicht zu zahlen.

Fahrtkosten sind nicht Bestandteil des Stipendiums, d.h. die FSA müssen ihre Reise nach Deutschland und zurück in ihr Heimatland selbst finanzieren. Dies gilt auch für die An- und Abreise zu den Einführungsstagen.

6. Versicherungen

Alle ausländischen FSA sind für die Dauer ihrer Assistenzzeit im Rahmen einer **Gruppenversicherung** versichert. Diese Versicherung ist Bestandteil des Stipendienvertrages. Sie wird von den Ländern bzw. vom PAD für die Assistentenkräfte abgeschlossen. Für die Versicherung entstehen den FSA keine Kosten, diese werden von den Stellen, die auch das Stipendium auszahlen, getragen.

Die Gruppenversicherung beinhaltet eine Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung.

Bei dieser Gruppenversicherung handelt es sich um eine Privatversicherung, d.h. ärztliche Leistungen und Medikamente werden zunächst den versicherten FSA in Rechnung gestellt. Die Erstattung dieser Kosten muss anschließend bei der Versicherung beantragt werden.

Die vollständigen **Versicherungsbedingungen** werden den FSA mitgeteilt, sie erhalten während der Einführungstagung weitere Informationen und ein Starterpaket der Versicherung (vgl. dazu auch Kap. IV, »Merkblatt zum PAD-PLUS Reiseschutz«).

Kapitel II: Vor und während der Assistenzzeit

1. Funktion der Fremdsprachenassistentkraft

Als Fremdsprachenassistentkraft assistieren Sie einer Lehrkraft im Fremdsprachenunterricht, d.h. im Unterricht Ihrer Muttersprache. Sie gehören dabei zum Kollegium Ihrer Einsatzschule, haben dabei aber nicht die gleiche Verantwortung.

Für die Schülerinnen und Schüler sowie die Lehrkräfte sind Sie eine authentische Informationsquelle für Ihre Muttersprache und Ihr Heimatland. Nutzen Sie diese besondere Situation als Chance und Herausforderung!

2. Vor der Abreise

2.1 Vermittlung an eine Schule

Nachdem Sie für die Programmteilnahme ausgewählt wurden, hat der PAD Ihre Bewerbung an die Schulbehörden der Bundesländer weitergeleitet. Von dort haben Sie Ihre Schulzuweisung mit dem Stipendienvertrag erhalten.

Darüber hinaus haben Sie weitere Dokumente und Merkblätter erhalten: das Merkblatt »Rechte und Pflichten«, die »Hinweise vor Antritt« und eine Annahme- oder Einverständniserklärung. Bitte lesen

Sie sich diese Merkblätter aufmerksam durch, und senden Sie die Annahmeerklärung so schnell wie möglich an die Schulbehörde Ihres Bundeslandes zurück (siehe dazu auch Kap. IV – Dokumente).

Bei der Vermittlung an die Schulen bemühen sich der PAD und die Schulbehörden, Ihre Ortswünsche zu beachten. Da aber die Stellenanzahl in den einzelnen Ländern sehr unterschiedlich ist, können nicht alle Ortswünsche berücksichtigt werden.

2.2 Erster Kontakt mit der Schule

Sie erleichtern sich den Start in Ihre Assistenzzeit, wenn Sie rechtzeitig Kontakt mit Ihrer Einsatzschule aufnehmen. Schreiben Sie eine E-Mail oder einen Brief an Ihre Schule, sobald Sie die Schulzuweisung erhalten haben. Beachten Sie aber bitte die Ferienregelung (die in den Ländern unterschiedlich ist), damit Sie wissen, wann jemand an Ihrer Schule erreichbar ist.

Bei der ersten Kontaktaufnahme mit Ihrer Schule haben Sie Gelegenheit, sich vorzustellen und erste Fragen zu stellen wie z.B.:

- Kann die Schule bei der Suche nach einer Unterkunft behilflich sein?
- Werde ich bei Ankunft am Schulort

vom Bahnhof abgeholt?

- Erkundigen Sie sich nach der Kontaktadresse Ihrer Betreuungslehrkraft!

Ihre Betreuungslehrkraft ist meist eine Fremdsprachenlehrkraft, die Ihre Sprache unterrichtet. Sie wird Sie während Ihrer Assistenzzeit begleiten und ist Ihre wichtigste Ansprechperson in der Schule. Zu Beginn Ihrer Assistenzzeit wird die Betreuungslehrkraft Ihnen sicherlich bei vielen Angelegenheiten mit Rat und Hilfe zur Seite stehen, z.B. bei allen notwendigen Behördengängen. Vor allem aber wird sie Sie bei Ihren schulischen Aufgaben beraten und unterstützen.

Nach Ihrer Ankunft am Schulort wird Sie Ihre Betreuungslehrkraft der Schulleitung vorstellen und an der Schule einführen: Sie wird Sie dem Schulkollegium vorstellen, Ihnen die Schule zeigen, Ihren Einsatz im Unterricht besprechen und vor allem mit Ihnen einen Stundenplan erstellen.

Sicherlich haben Sie bereits vor Antritt Ihrer Stelle Fragen zum Unterrichtseinsatz. Besprechen Sie diese Fragen vor Beginn Ihrer Assistenzzeit mit Ihrer Betreuungslehrkraft. Erkundigen Sie sich, was z.B. an landeskundlichem Material an Ihrer Schule vorhanden ist und was Sie eventuell mitbringen sollten. Prinzipiell ist für die Landeskunde fast jedes Material verwendbar. Entscheiden Sie sich für praxisnahe Bei-

spiele und authentisches Anschauungsmaterial aus Ihrer persönlichen Umgebung wie z.B.:

- Fotos Ihrer Familie, Freunde, Universität,
- Touristisches Material Ihrer Stadt oder Ihrer Region (DVD, Powerpoint, Poster, Stadtplan, Landkarten, Prospekte, Ansichtskarten etc.),
- Kurze und leicht verständliche Artikel aus TV-Zeitschriften, Jugend-, Mode- oder Sportmagazinen etc.,
- Landestypische Comics oder Karikaturen,
- CDs mit Audio-Aufnahmen: aktuelle Musik (Kinderlieder, Pop- und Rap-Musik etc.), Hörspiele, Nachrichten, Werbung, Verkehrshinweise, Wetterbericht, Telefonansagen etc.,
- DVDs mit Werbespots, Nachrichten, Wetterbericht, Spielshows, Soap Operas, aktuelle Filme etc.,
- Speisekarten, Koch- und Backrezepte,
- Kinoprogramme, Werbeprospekte, Aufkleber,
- Stundenpläne von Schulen, Zeugnisse, Schulordnung,

- Gesellschaftsspiele, z.B. Tabu, Activity, Scrabble u.a., die zum Sprechen anregen,
- Weihnachts- und Osterschmuck, landestypische Dekorationen zu verschiedenen Anlässen,
- Kleine Werbegeschenke (buttons, pins, Aufkleber etc.), die sich zur Preisverleihung bei guten Leistungen etc. eignen.

Bitte bringen Sie keine schweren Bücher mit. Lehrbücher Ihrer Sprache sind an jeder deutschen Schule vorhanden und man wird sie Ihnen gerne zur Verfügung stellen.

2.3 Einladung zur Einführungstagung

Der Pädagogische Austauschdienst führt zu Beginn Ihrer Assistenzzeit eine Einführungstagung durch. Sie dient Ihrer Vorbereitung auf Ihren Einsatz als FSA. Die Teilnahme an der Einführungstagung ist Pflicht und Sie erhalten eine gesonderte Einladung dazu. Sie werden gebeten, die Teilnahme an der Einführungstagung schriftlich zu bestätigen.

Die Einführungstagungen finden zu folgenden Zeiten statt:

- Zwischen Ende August und Ende September für englischsprachige FSA so-

wie FSA aus Spanien und Italien in der Nähe von Köln;

- Anfang oder Ende Oktober für französischsprachige und russische FSA bei Köln;
- Ende Oktober für chinesische FSA in Bonn.

Zur Finanzierung der Einführungstagung müssen Sie einen Eigenbeitrag in Höhe von ca. 30 bis 40 Euro leisten. Die genaue Höhe Ihres Tagungsbeitrages wird Ihnen mit der Einladung mitgeteilt. Auch Ihre Weiterreise vom Tagungsort zum Schulort müssen Sie selbst finanzieren.

Bitte sorgen Sie auch dafür, in den ersten Wochen Ihrer Assistenzzeit genug eigenes Geld zur Verfügung zu haben, da einige Zeit bis zur Überweisung Ihres Stipendiums vergehen kann.

Ihre Checkliste vor der Abreise:

- ☐ Erhalt der Schulzuweisung
- ☐ Lektüre des Stipendienvertrages & des Merkblatts »Rechte und Pflichten«
- ☐ Rücksendung der Bestätigung, dass Sie den Stipendienvertrag erhalten haben und die Stelle annehmen (Annahmeerklärung, Einverständniserklärung)

- ❑ Kontaktaufnahme mit Ihrer Schule (Fragen vorbereiten!)
- ❑ Sammeln und Vorbereiten von Unterrichtsmaterial
- ❑ Erhalt der Einladung zur Einführungstagung
- ❑ Rücksendung der Teilnahmebestätigung zur Einführungstagung
- ❑ Reiseplanung nach Deutschland (zum Ort der Einführungstagung und anschließend zum Schulort)

3. Ankunft in Deutschland

3.1 Die Einführungstagung

Ihre Assistenzzeit beginnt mit einer Einführungstagung, die für alle FSA obligatorisch ist. Diese Tagung wird vom PAD durchgeführt und dient dazu, allen neuen FSA eine erste Orientierung zu geben und sie auf ihren Einsatz und ihre Aufgaben vorzubereiten.

Erfahrene Lehrkräfte aller Bundesländer – Tutoren genannt – erläutern Ihnen die Grundzüge des Schulsystems Ihres Bundeslandes, den Schulalltag sowie Ihre Aufgaben und die Einsatzmöglichkeiten im Fremdsprachenunterricht.

Während der Einführungstagung bekom-

men Sie Gelegenheit, Unterrichtsstunden selbst vorzubereiten und durchzuführen. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen zu behördlichen Formalitäten, zur Krankenversicherung und vielem mehr.

Zu weitergehenden Informationen über Ihre Aufgaben in den Schulen, vor allem aber auch zu Leben und Reisen in Deutschland sowie zu vielen praktischen Fragen stehen Ihnen ehemalige FSA zur Verfügung, die bereits eine Assistenzzeit an einer deutschen Schule absolviert haben.

Natürlich sollen Sie die Tagung auch dazu nutzen, um mit den anderen ausländischen FSA Kontakte zu knüpfen, die Sie im Laufe der gesamten Assistenzzeit – z.B. zu gegenseitigen Besuchen – nutzen können.

Die Einführungstagungen dauern jeweils einschließlich An- und Abreisetag vier Tage. Sie enden alle am Morgen des vierten Tages, damit alle FSA die Möglichkeit haben, auch bei längerer Fahrt noch vor dem späten Abend ihren Schulort zu erreichen.

Wir empfehlen Ihnen, sich noch vor Beginn der Einführungstagung nach einer geeigneten Zugverbindung zu erkundigen und diese auch Ihrer Betreuungslehrkraft mitzuteilen, damit Sie ggf. am Bahnhof abgeholt werden können!

3.2 Die ersten Tage an der Schule

In den ersten Tagen werden Sie an Ihrer Schule selbst noch keinen Unterricht erteilen. Stattdessen begleiten Sie andere Lehrkräfte im Unterricht, um die Unterrichtsatmosphäre, Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler, verschiedene Unterrichtsmethoden und -formen kennen zu lernen. Diese Unterrichtsbesuche, bei denen Sie selbst nicht aktiv werden, sondern nur beobachten, nennt man Hospitationen. Sie sollten möglichst in unterschiedlichen Klassenstufen und auch in verschiedenen Fächern stattfinden. Lassen Sie sich bei diesen Hospitationen besonders von folgenden Fragen leiten:

Zur Klassenstufe:

- Um welche Klassen- bzw. Jahrgangsstufe handelt es sich?
- Wie viele Schülerinnen und Schüler (SuS) sind in der Klasse bzw. in dem Kurs?
- Wie viele Unterrichtsstunden haben sie pro Woche?
- Wie sind die Fächer bzw. Kurse gewichtet (Haupt- oder Wahlpflichtfächer, Grund- oder Leistungskurse)?
- Wie motiviert erscheinen die SuS?

- Wie sprechen Lehrkräfte und SuS miteinander?

- Was haben sie gelernt?

Zum Fremdsprachenunterricht:

- Wie lautet das Thema der Stunde?
- Wie ist die Unterrichtsstunde aufgebaut?
- Welche Unterrichtsmethoden werden von der Lehrkraft angewandt?
- Welche audiovisuellen Hilfsmittel werden eingesetzt?
- Welche Materialien werden benutzt?
- Wie reagieren die SuS?
- Wie hoch ist das Sprachniveau der SuS?
- Welche Hausaufgaben werden erteilt?

Sie werden feststellen, dass diese Beobachtungen Ihr Einleben in den Schulalltag und den Umgang mit Ihren SuS sehr erleichtern. Allerdings sollten Sie mit Ihrer Betreuungslehrkraft und dem Kollegium ausdrücklich und frühzeitig Ihre Hospitationsstunden absprechen.

Sollte Ihnen die Schule in den ersten Ta-

gen keine Möglichkeit zur Unterrichtshospitation anbieten, so fragen Sie danach!

4. Fremdsprachenassistentenkräfte an Schulen in Deutschland

4.1 Aufgaben der Fremdsprachenassistentenkräfte

Es ist Ihre Hauptaufgabe, einen Beitrag zu einem lebendigen und motivierenden Unterricht zu leisten und die deutschen Schülerinnen und Schüler für Ihre Sprache, Ihre Kultur und Ihr Heimatland zu interessieren!

Als ausländische FSA unterstützen Sie vor allem den Fremdsprachenunterricht. Sie unterrichten dabei deutsche Schüler/-innen in Ihrer Muttersprache. Für diese sind Sie ein/-e interessante/-r, authentische/-r Gesprächspartner/-in und man wird Ihnen viele Fragen stellen, die Ihre Sprache und Ihr Land betreffen. Gleichzeitig repräsentieren Sie die Jugend Ihres Landes. Deutsche SuS der oberen Jahrgangsstufen sind nur wenige Jahre jünger als Sie, darum ist es oft relativ leicht, miteinander in Kontakt zu kommen.

Versuchen Sie darüber hinaus, Ihren Einsatz nicht nur auf den Fremdsprachenunterricht zu beschränken. Auch in den Fächern Deutsch, Erdkunde, Sozialkunde, Gesellschaftswissenschaft, Religion, Ethik, Musik oder Sport gibt es vieles, das Sie aus Ihrer Erfahrung, Ihrer Sicht

und Ausbildung beitragen können. Sind Sie einer bilingualen Schule zugewiesen worden, so wird man Sie ohnehin um Ihre Unterstützung im fremdsprachlichen Fachunterricht bitten.

Für Ihren Einsatz im Fremdsprachenunterricht bieten sich vielfältige Möglichkeiten an. Einige davon sind:

- Übernahme von Kleingruppen oder Unterrichtsabschnitten,
- Team-Teaching gemeinsam mit der Fachlehrkraft,
- Leitung oder Teilnahme an Diskussionen,
- Vermittlung von Landeskunde (im Fremdsprachenunterricht, aber auch in anderen Fächern),
- Betreuung, Beratung und Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler,
- Erstellung von Unterrichtsmaterialien,
- Außercurriculare Aktivitäten (AGs, Klubs, Theater, Orchester etc.),
- Durchführung von Projekten,
- Mitwirkung beim Aufbau von Kontakten (z.B. Schulpartnerschaften, E-Mail-Austausch),

- Teilnahme an Exkursionen, Klassenfahrten etc.,
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Prüfungen.

Diese Aufzählung beschreibt nicht alle Einsatzmöglichkeiten. Die hier genannten sind die Wichtigsten und Häufigsten. Die Einsatzmöglichkeiten richten sich immer nach den Gegebenheiten Ihrer Einsatzschule, nach Ihren persönlichen Fähigkeiten und Interessen und hängen auch von Ihrer persönlichen Initiative ab. **Gehen Sie auf Ihre Kolleginnen und Kollegen zu, stellen Sie Fragen und äußern Sie Wünsche!** Neben Ihrer Muttersprache und der Kultur Ihres Heimatlandes bringen Sie vor allem sich selbst als Persönlichkeit mit, einschließlich Ihrer Ausbildung, Ihrer sportlichen oder künstlerischen Fähigkeiten. Nutzen Sie all dies im Unterricht! So wird es Ihnen zweifellos gelingen, Ihre Hauptaufgabe zu erfüllen und die deutschen SuS für Ihr Land und Ihre Sprache zu begeistern.

Bitte berücksichtigen Sie immer, dass Ihr Einsatz in Absprache zwischen Ihnen, Ihrer Betreuungslehrkraft oder den anderen Fachlehrkräften erfolgt. Rechtzeitige Absprachen und regelmäßige Kommunikation sind besonders wichtig und helfen Missverständnisse zu vermeiden!

Als ausländische FSA sind Sie in der Regel keine fertig ausgebildeten Lehrkräfte, viele

von Ihnen streben dieses Berufsziel auch nicht an. Aus diesem Grund unterliegt Ihr Unterrichtseinsatz bestimmten Einschränkungen. Als FSA dürfen Sie u.a. nicht:

- vollen Unterricht in eigener Verantwortung erteilen,
- Klassenarbeiten oder Schulaufgaben korrigieren und benoten,
- regelmäßig Vertretungsstunden übernehmen,
- Schulstrafen aussprechen,
- Aufsicht führen (weder Pausenaufsicht noch eigenverantwortliche Aufsicht bei Wandertagen und Studienfahrten).

Diese Einschränkungen bedeuten aber nicht, dass Sie nie allein unterrichten dürfen. In Einzelfällen kann es sinnvoll sein, dass Sie einzelne Stunden selbständig gestalten. Dies sollte jedoch immer nur in Absprache mit der jeweiligen Fachlehrkraft geschehen.

4.2 Das Schulwesen in Deutschland

Die Bundesrepublik Deutschland hat ein föderales Staatswesen, bei dem die Zuständigkeiten von der Bundesregierung, der Länder und Kommunen aufgeteilt und geregelt sind. Das Schulwesen unterliegt den Bundesländern. Dies bedeutet, dass

jedes Bundesland sein Schulwesen selbst bestimmt, eine eigene Schulverwaltung mit einem Kultusministerium oder Senatsverwaltung als oberste Behörde hat.

Die Unterschiede zwischen den Schulsystemen in den einzelnen Bundesländern sind groß, aber es gibt eine ständige Abstimmung von Gemeinsamkeiten durch die Kultusministerkonferenz. Die Kultusministerkonferenz ist der Zusammenschluss der Kultusministerien der 16 Bundesländer in der Bundesrepublik Deutschland. Sie ist eingesetzt zur Koordinierung aller zentralen bildungspolitischen Fragen und Angelegenheiten.

Das Schulwesen in Deutschland gliedert sich in allen Ländern in den Primarbereich und die Sekundarbereiche I und II.

Zum Primarbereich gehört die Grundschule, die alle schulpflichtigen Kinder von der ersten bis zur vierten oder sechsten Klasse besuchen.

Nach Beendigung der Grundschule, also im Alter von ca. 10 Jahren, wechseln die Schülerinnen und Schüler in den Sekundarbereich. Dieser beinhaltet sehr verschiedene weiterführende Schulformen wie z.B. Hauptschule, Realschule, Gesamtschule, Gymnasium und das berufsbildende Schulsystem. Allerdings unterscheiden sich die Bezeichnungen der einzelnen Schulformen in den Ländern

so stark, dass ein Gesamtüberblick zu unübersichtlich wäre.

Zum Bildungswesen in Deutschland berichtet in regelmäßigen Abständen das »Nationale Dossier zum Bildungswesen in der Bundesrepublik Deutschland«, das auch im Internet unter **www.kmk.org** im Bereich »Dokumentation und Statistik« zur Verfügung steht.

4.3 Fremdsprachenunterricht an deutschen Schulen

Fremdsprachenunterricht ist an deutschen Schulen obligatorisch. Er beginnt in der Regel ab der dritten Klasse, in einigen Ländern bereits in der ersten Klasse.

Prinzipiell besteht für die Schülerinnen und Schüler eine Wahlmöglichkeit zwischen verschiedenen Fremdsprachen. Im Sekundarbereich müssen in der Regel zwei Fremdsprachen gelernt werden. Dabei ist Englisch die Sprache, die am häufigsten angeboten und gewählt wird. Es folgen Französisch und Latein, eine dieser beiden Sprachen wird meist als zweite Fremdsprache gewählt. Danach folgen in der Häufigkeit Spanisch, Russisch und Italienisch. In den letzten Jahren ist auch Chinesisch als weiteres Fremdsprachenangebot hinzugekommen.

An vielen weiterführenden Schulen – mehrheitlich an Gymnasien – sind bilingua-

le Zweige eingerichtet. Hier wird in einigen Fächern auch Fachunterricht in der Fremdsprache angeboten.

Der Fremdsprachenunterricht umfasst je nach Schulform und Klassenstufe zwei bis fünf Wochenstunden.

5. Kontakte

Ein sehr wichtiger Aspekt für eine erfolgreiche Assistenzzeit sind Kontakte.

- Die erste Gelegenheit, Kontakte zu anderen FSA herzustellen, sind die Einführungstagungen. Hier können Sie persönliche Kontakte zu den FSA in der Nähe des eigenen Einsatzortes knüpfen und Adressen mit anderen FSA austauschen. Ein solches privates Netzwerk trägt zur gegenseitigen Unterstützung bei und kann für Sie auch bei Reisen in Deutschland praktisch und nützlich sein.
- In der Schule haben Sie täglich Gelegenheit, neue Kontakte zu knüpfen, z.B. mit Referendarkräften. Das sind junge Lehrkräfte, die sich nach ihrem Studium in der zweiten Phase ihrer Lehrerausbildung befinden.
- Auch außerhalb der Schule bieten sich viele Möglichkeiten, Kontakte zu knüpfen. In jeder Stadt gibt es eine Vielzahl von Vereinen (Gruppen, Chöre, Klubs), in denen Sie Ihren sportlichen, künst-

lerischen und kulturellen Interessen nachgehen können. Ebenso bieten Volkshochschulen (VHS) – dies sind kommunale Fortbildungsinstitute – mit einem reichhaltigen Kursangebot Gelegenheit, mit Menschen in Kontakt zu kommen.

- Andere wichtige und nützliche Anlaufstellen für Kontakte mit Gleichaltrigen sind die Universitäten. An vielen können Sie sich als Studierende anmelden und einschreiben, jedoch nicht an jeder Universität. Erkundigen Sie sich rechtzeitig, ob die Universität in Ihrer Nähe diese Möglichkeit bietet. In jedem Fall können Sie sich an allen Universitäten als Gasthörer/-innen anmelden und dann fast alle regulären Lehrveranstaltungen besuchen.

Eine abschließende Bitte: Nicht immer werden Sie an Ihrer Schule die Verhältnisse genauso antreffen, wie sie in dieser Broschüre beschrieben sind. Dazu sind die Schulen in vielerlei Hinsicht zu verschieden. Von Ihnen wird deshalb auch ein gewisses Maß an Anpassungsfähigkeit und Flexibilität erwartet. Sollten Sie jedoch Bedingungen vorfinden, die Sie belasten und in Ihren Aufgaben erheblich beeinträchtigen, zögern Sie nicht, diese offen und **rechtzeitig** anzusprechen. Wenn an der Schule keine Lösung gefunden werden kann, können Sie sich direkt an den PAD oder die für Sie zuständige Schulbehörde wenden.

Kapitel III: Formalitäten bei der Ankunft

Checkliste nach der Ankunft am Schulort

Wenn Sie an Ihrem Schulort angekommen sind, gibt es eine Reihe von Formalitäten zu erledigen:

Zu erledigen:		✓
1.	Mietvertrag für Ihre Wohnung	☐
2.	Anmeldung beim Einwohnermeldeamt	☐
3.	Eröffnung eines Bankkontos	☐
4.	Ausfüllen der Antrittsmeldung und Versand an zuständige Schulbehörde (Teilnahmebescheinigung der Einführungstagung beifügen!)	☐
5.	Meldung beim Ausländeramt (wenn erforderlich)	☐

Beachten Sie bitte die folgenden Informationen und versuchen Sie, die einzelnen Schritte möglichst zügig zu erledigen. Sie werden dabei Verträge abschließen und Formulare ausfüllen müssen, die Ihnen vielleicht nicht in allen Details verständlich sind. Bitte wenden Sie sich in diesen Fällen an Ihre Betreuungslehrkraft und bitten Sie um Erläuterung und Unterstützung.

1. Wohnung und Mietvertrag

Die Schulen wissen, wie schwierig es ist, aus der Ferne eine Unterkunft zu finden. Sie werden versuchen, Ihnen bei der Wohnungssuche behilflich zu sein. Scheuen Sie sich nicht, Ihre Wünsche und Fragen hierzu anzusprechen. Nur so können die Kolleginnen und Kollegen an den Schulen

sich gezielt über Wohnungsangebote informieren. In jedem Fall sollte man Ihnen für die ersten Tage oder Wochen eine vorläufige Wohnmöglichkeit anbieten. So haben Sie die Möglichkeit, sich später selbst am Schulort nach einer für Sie passenden Wohnung umzusehen.

Wenn Sie in eine Unterkunft einziehen, schließen Sie als Mieter/-in mit dem/der Besitzer/-in der Wohnung – dem/der Vermieter/-in – einen Mietvertrag ab. Hierbei sind besonders zwei Dinge zu beachten:

- Ist der Mietvertrag befristet oder unbefristet?
- Ist im Mietvertrag eine Kündigungsfrist angegeben?

Ein unbefristeter Mietvertrag bietet immer die Möglichkeit, die Wohnung zu wechseln, ein befristeter Mietvertrag erlaubt dies nur unter bestimmten Bedingungen; er gilt in der Regel bis zum angegebenen Enddatum. Wir empfehlen Ihnen, sich genau über die Bedingungen des Mietvertrags zu informieren und sich bei Fragen oder Zweifeln an die Betreuungslehrkraft zu wenden.

Die Kündigungsfrist muss im Mietvertrag angegeben sein, sie beträgt in der Regel 1 bis 3 Monate.

Wenn der Mietvertrag abgeschlossen ist, müssen Sie sich unter Ihrer neuen Adresse bei der Stadt oder Gemeinde anmelden.

2. Anmeldung

Alle ausländischen FSA müssen sich bei der zuständigen Behörde der Stadt oder Gemeinde, in der sie wohnen, anmelden. Diese kommunale Behörde heißt z.B. **Einwohnermeldeamt** oder **Bürgeramt** und befindet sich meist im Rathaus, Stadthaus oder im Gemeindeamt des Wohnortes.

Zur Anmeldung müssen Sie ein **Anmeldeformular** ausfüllen, das entweder im Internet bei der Behörde selbst oder im Schreibwarenhandel erhältlich ist.

Im Anmeldeformular sind außer der bisherigen und der neuen Adresse einige persönliche Angaben zu machen. Kreuzen

Sie bitte bei der entsprechenden Frage an, dass Sie **nicht erwerbstätig** sind! Der Grund hierfür ist, dass Sie ein Stipendium aus öffentlichen Mitteln erhalten, also kein Gehalt. Da Sie ein Stipendium erhalten, müssen Sie keine Steuern zahlen oder Sozialabgaben leisten.

Außer dem Anmeldeformular müssen Sie der Meldebehörde folgende Dokumente vorlegen:

- Ihren Pass,
- die Schulzuweisung und
- eine Kopie des Mietvertrags.

Sie erhalten dann eine **Anmeldebestätigung**.

Einige Städte und Gemeinden verlangen eine schriftliche Bestätigung des Vermieters/der Vermieter (Wohnungsgebers) über Ihren Einzug. Entsprechende Informationen erhalten Sie bei der zuständigen Meldebehörde oder im Internet.

Bei jedem Wohnungswechsel – auch innerhalb derselben Stadt – ist eine neue Anmeldung, eine **Ummeldung**, erforderlich!

3. Bankkonto

Nach der Anmeldung sollten Sie sobald wie möglich ein Girokonto einrichten, auf

das Ihr monatliches Stipendium überwiesen werden kann. Sie benötigen zur Vorlage bei der Bank:

- die Anmeldebestätigung,
- Ihren Pass,
- die Schulzuweisung und
- evtl. Ihren nationalen oder internationalen Studierendenausweis (viele Banken gewähren für Studierende und Auszubildende ein kostenfreies Girokonto),
- ggf. Ihr Visum bzw. die Aufenthaltserlaubnis.

Die Bankverbindung (Name der Bank, Bankleitzahl und Ihre Kontonummer, ggf. auch BIC und IBAN Nr.) teilen Sie bitte dem Schulsekretariat sowie der Schulbehörde mit!

4. Antrittsmeldung und Versand an regionale Schulbehörde

Direkt zu Beginn Ihrer Assistenzzeit füllen Sie an der Schule das Formular **»Antrittsmeldung«** aus. Bitten Sie im Schulsekretariat darum, dass Ihre **Antrittsmeldung** gemeinsam mit der **Teilnahmebescheinigung** der Einführungsstagung und Ihrer **Bankverbindung umgehend** an die Schulbehörde in Ihrem Bundesland weitergeleitet wird! Erst dann kann die Schulbe-

hörde die Überweisung Ihres Stipendiums auf Ihr Bankkonto veranlassen.

5. Visa und Aufenthaltserlaubnis

Der größte Teil der ausländischen FSA kommt aus Mitgliedstaaten der Europäischen Union: **Belgien, Frankreich, Großbritannien, Irland, Italien und Spanien**. Als Unionsbürgerinnen und Unionsbürger wird ihnen »Freizügigkeit« im Bundesgebiet gewährt. Sie haben das Recht auf freie Einreise und Aufenthalt und benötigen weder ein Visum für die Einreise noch eine Aufenthaltserlaubnis für ihre Tätigkeit an einer Schule in der Bundesrepublik Deutschland. Gleiches gilt für Staatsangehörige der **Schweiz**.

Für ausländische FSA aus Staaten außerhalb Europas, sogenannten Drittstaaten, gelten unterschiedliche Bestimmungen.

FSA aus **Australien, Kanada, Neuseeland** und den **USA** können **visumsfrei** als Touristen in die Bundesrepublik Deutschland einreisen. Nach der visumsfreien Einreise müssen Sie so früh wie möglich beim zuständigen Ausländeramt der Stadt bzw. des Landkreises eine **Aufenthaltserlaubnis** beantragen. Hierzu müssen Sie folgende Unterlagen vorlegen:

- Ihren Pass,
- die Anmeldebestätigung,

- die Schulzuweisung
- und 1 biometrisches Passfoto.

Diese Aufenthaltserlaubnis ist zweckgebunden, sie bezieht sich auf den Einsatz als FSA und gilt für die gesamte Dauer der Assistenzzeit. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie während der Einführungs-tagungen und im »Merkblatt zur Beantragung der Aufenthaltserlaubnis« (s. Kap. IV).

FSA aus **China** und der **Russischen Föderation** beantragen für die Einreise nach Deutschland beim zuständigen Generalkonsulat oder der Deutschen Botschaft ein Visum. Dieses Visum ist zweckgebunden und bezieht sich ebenfalls auf den Einsatz als FSA an einer deutschen Schule. Es kann sich dabei um ein Einreisevisum (mit dreimonatiger Gültigkeit) oder ein nationales Jahresvisum (mit Gültigkeit für die gesamte Assistenzzeit) handeln.

In der Regel erheben die Ausländerämter für ihre Dienste Bearbeitungsgebühren. Ausländische FSA, die ein Stipendium aus öffentlichen Mitteln erhalten, sind jedoch nach AufenthV, § 5, Absatz 4 von dieser Gebühr befreit!

6. Versicherung

Alle ausländischen FSA müssen während ihres Aufenthaltes in der Bundesrepublik Deutschland krankenversichert sein. Sie

werden durch die zuständige Kultusbehörde oder den PAD in einer Gruppenversicherung bei der **Würzburger Versicherungs-AG** angemeldet. Die Versicherung beinhaltet neben einer Krankenversicherung auch eine Unfall- und Haftpflichtversicherung.

6.1 Gruppenversicherung

Diese Versicherung ist Bestandteil des Stipendienvertrags und kann nicht verändert, oder ergänzt werden.

Die Versicherungsbedingungen sind nachfolgend zusammengefasst. Ausführliche Informationen zur Versicherung finden Sie außerdem in Ihren Tagungsunterlagen, die Sie während der Einführungstagung erhalten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die **BERNHARD Assekuranzmakler GmbH** oder lesen die Informationen auf der Website des PAD.

6.2 Versicherungsarten

Der Versicherungsschutz beginnt mit dem **ersten Tag der Einführungstagung** (oder für Zweitjahresassistentenkräfte am ersten Tag an der Schule) und endet am **letzten Schultag** entsprechend der Programmlaufzeit in der Schulzuweisung.

Die Versicherung besteht aus drei Teilen:

6.2.1 Krankenversicherung

Die Versicherung übernimmt im akuten Fall die Kosten für die medizinisch notwendige Grundversorgung. Sie erhalten zu Beginn Ihrer Assistenzzeit eine Versicherungskarte, auf der die Bedingungen der Behandlung in kurzer Form erklärt sind. Im Rahmen dieser Bedingungen werden Ihnen die Kosten erstattet.

Im **akuten Krankheitsfall** suchen Sie je nach Beschwerden eine allgemeinmedizinische oder eine fachärztliche Praxis (z.B. für Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde, Augenheilkunde, Gynäkologie bzw. Zahnheilkunde) auf. **Dort legen Sie Ihre Versicherungskarte und das Formular »Arztinformation« vor, damit die Abrechnungsbedingungen geklärt sind.**

Anschließend erfolgt die Untersuchung und Sie erhalten ein Rezept für die erforderlichen Medikamente, die Sie in der Apotheke kaufen können.

Die Medikamente müssen Sie zunächst selbst bezahlen. Die Kosten werden Ihnen von der Würzburger Versicherungs-AG zurück erstattet, nachdem Sie die Rechnungen und Rezepte **im Original mit dem Antrag auf Kostenerstattung** eingereicht haben. Es werden nur Kosten erstattet, die gemäß den Versicherungsbedingungen von der Versicherung übernommen werden. Der Antrag auf Kostenerstattung

wird Ihnen ebenfalls zu Beginn der Assistenzzeit ausgehändigt (siehe auch Kap. IV – Dokumente).

Müssen Sie in einem Krankenhaus stationär behandelt werden, so zeigen Sie ebenfalls die Versicherungskarte vor. Verlangen Sie ein Mehrbettzimmer und fragen Sie nach der allgemeinen Pflegekasse (ohne privatärztliche Behandlung). Die Kosten eines Krankenhausaufenthaltes sind meistens sehr hoch. Aus diesem Grund kann das Krankenhaus direkt mit der Versicherung abrechnen. Hierzu wird das Krankenhaus vorab eine Kostenübernahmeerklärung bei der Würzburger Versicherungs-AG einreichen. Die Bezahlung der Arztkosten erfolgt in diesem Fall direkt durch die Versicherung an das Krankenhaus.

WICHTIG!

In folgenden Fällen können Sie die Leistungen der Versicherung **nicht** oder nur **bis zu einem Höchstbetrag** in Anspruch nehmen:

Nicht versichert sind:

- Vorerkrankungen (z. B. Diabetes, Allergien, etc.). Bitte treffen Sie ggf. in Ihrem Heimatland Vorsorge! Erkundigen Sie sich nach den gültigen Zoll- und Einfuhrbestimmungen für die Mitnahme von Medikamenten!

- Krankheiten, die durch Missbrauch von Alkohol, Medikamenten etc. entstanden sind,
- kieferorthopädische Maßnahmen,
- reguläre Schwangerschaftsuntersuchungen,
- Kosten, die durch Geburt oder Behandlung des Neugeborenen entstehen.

Teilweise bzw. bis zu einer Höchstgrenze für den Versicherungszeitraum versichert sind:

- schmerzstillende Zahnbehandlung, einfache Zahnfüllungen bis maximal 500 Euro,
- Zahnersatz, Wiederherstellung der Funktion: 50 % des Rechnungsbetrages, bis maximal 500 Euro,
- unfallbedingte Hilfsmittel (Gehstützen, Rollstuhl, etc.) bis maximal 250 Euro,
- Heilmittel (Massage, Physiotherapie, etc.) bis maximal 250 Euro,
- psychische Erkrankungen: erstmalig akut bis maximal 1.200 Euro.

Krankenversicherung außerhalb Deutschlands

Der Versicherungsschutz gilt auch außerhalb Deutschlands, und zwar in der gesamten EU sowie im Heimatland des/der Versicherten, jedoch nur bis zu insgesamt 6 Wochen.

Sollten Sie also während Ihrer Assistenzzeit außerhalb Deutschlands erkranken oder einen Unfall haben, so werden die Kosten für die medizinisch notwendige ärztliche Behandlung sowie für Arznei- und Verbandsmittel bedingungsgemäß erstattet.

6.2.2 Unfallversicherung

Ein Unfall liegt vor, wenn die versicherte Person durch ein plötzlich eintretendes Ereignis unfreiwillig eine Gesundheitsschädigung erleidet. Der Versicherungsschutz erstreckt sich u.a. nicht auf Unfälle durch Geistes- oder Bewusstseinsstörungen, auch soweit diese auf Trunkenheit beruhen.

Es besteht im In- und Ausland ein Versicherungsschutz bei Unfällen, die Ihnen während des Versicherungszeitraums zustoßen, bis zu einem Höchstbetrag von 105.000 Euro bei Vollinvalidität (100%).

6.2.3 Private Haftpflichtversicherung

Sie sind im In- und Ausland als **Privatperson** versichert (z.B. als Radfahrer/-in). Nicht versichert sind u.a. Schadensfälle, die Sie mit einem Kraftfahrzeug (z.B. Auto, Motorrad) verursachen.

Die Haftpflichtversicherung beinhaltet eine Schlüsselverlustversicherung für private Schlüssel bis zu einer Höhe von 500 Euro mit einem Selbstbehalt von 50 Euro. Die Haftpflichtversicherung beinhaltet **keine Schlüsselverlustversicherung für berufliche Schlüssel!** Um Risiken für Schule und FSA zu vermeiden, empfiehlt der PAD den Schulen, den ausländischen FSA keine Schlüssel für die zentrale Schließanlage der Schule zu überlassen, sondern nur solche von einzelnen Klassenräumen und dem Lehrerzimmer. Bitte beachten Sie, dass der Verlust eines Zentralschlüssels sehr teuer werden kann (mehrere Tausend Euro).

6.3 Kostenerstattung

Ärztliche Leistungen für Sie kann der Arzt bzw. die Ärztin direkt mit der Würzburger Versicherungs-AG abrechnen. Lediglich für verschriebene Medikamente oder ähnliches treten Sie in Vorleistung.

Füllen Sie bitte den »**Antrag auf Kostenerstattung**« aus und senden ihn zusammen

mit den Originalbelegen an die Würzburger Versicherung.

Achten Sie beim Ausfüllen auf die richtige Versichertennummer und vergessen Sie nicht, Ihre deutsche Kontoverbindung anzugeben!

6.4 Vertragsgrundlagen

Allgemeine Versicherungsbedingungen für den PAD-PLUS-Reiseschutz.

Hinweis: Rechtsverbindlich sind allein die Inhalte und der Wortlaut der Versicherungsbestätigung und der Versicherungsbedingungen. Stand 03.06.2014

Die Website des PAD enthält einen Link auf alle Versicherungsinformationen.

Kapitel IV: Dokumente zum Programm

Auf den folgenden Seiten finden Sie grundlegende Dokumente für das Programm:

Merkblatt »Rechte und Pflichten«: Dieses Merkblatt ist die Grundlage für den Einsatz von FSA. Es wird den ausländischen FSA von den Kultusbehörden der Länder mit der Schulzuweisung zugesandt und auch während der Einführungstagungen ausführlich erläutert. Seite 28

Schulzuweisung und Stipendienvertrag: Die Schulzuweisung wird den FSA nach erfolgter Vermittlung von den zuständigen Schulbehörden der Länder zugesandt. Sie ist gleichzeitig Stipendienvertrag und damit rechtliche Grundlage für den Einsatz der Assistentkraft. Seite 30

Merkblatt »Hinweise vor Antritt der Assistenzeit«: Dieses Merkblatt wird den FSA ebenfalls mit der Schulzuweisung zugestellt und enthält Hinweise und Informationen zur Vorbereitung der Assistenzeit. Seite 32

Formblatt »Antrittsmeldung«: Die (Schul-)Antrittsmeldung – hier ein Muster – dient dazu, der Schulbehörde oder dem PAD das Eintreffen der FSA an ihrer Einsatzschule zu bestätigen und gleichzeitig der Behörde die Kontoverbindung anzuzeigen, damit das monatliche Stipendium überwiesen werden kann. Seite 34

Zertifikat: Dieses zweisprachige Zertifikat – hier ein Beispiel für eine FSA aus Großbritannien – wird den FSA nach Beendigung der Assistenzeit ausgehändigt. Es dient ihr als Nachweis ihrer Tätigkeit an einer deutschen Schule und kann – zum Beispiel für spätere Bewerbungen – als Information über die dabei erworbenen Qualifikationen verwandt werden. Seite 35

Merkblatt »PAD-PLUS Reiseschutz«: Diese Merkblatt bietet einen Überblick über die Leistungen der Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung. Die vollständigen Versicherungsbedingungen stellt der PAD auf Anfrage gerne zur Verfügung. Seite 36

Erstattungsformular der »Würzburger Versicherungs-AG«: Mit diesem Formular wird die Erstattung der Kosten beantragt, die der FSA für ärztliche Behandlungen und Rezepte entstanden sind. Seite 38

Merkblatt zur Beantragung der Aufenthaltserlaubnis für ausländische FSA: Dieses Merkblatt ist als Information für die **visumpflichtigen** FSA selbst gedacht, um das Verfahren schriftlich zusammenzufassen. Es wird während der Einführungsstagen ausführlich erläutert. Seite 41

Informationen zur Vorlage bei Ausländerämtern: Diese Informationen dienen den kommunalen Ausländerbehörden als Erläuterung zum Status der Fremdsprachenassistentenkräfte und deren aufenthaltsrechtlichem Hintergrund. Seite 43



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*

Merkblatt „Rechte und Pflichten“

**für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) und deren Schulen in der
Bundesrepublik Deutschland**

1. STATUS UND FUNKTION

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) sind in der Regel Studierende eines Lehramtes für moderne Fremdsprachen, die zur eigenen Fortbildung nach Deutschland kommen und damit Studienverpflichtungen erfüllen. Zum Ablegen von Prüfungen im Heimatland muss ihnen Gelegenheit gegeben werden. Sie sind ausländische Gäste, die als künftige Lehrerinnen und Lehrer der deutschen Sprache oder als anderweitige Multiplikatoren ein modernes und authentisches Bild von Deutschland an ihre Schülerinnen und Schüler weitergeben werden.

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte unterstützen Lehrerinnen und Lehrer auf den Gebieten im Unterricht, mit denen sie als „native speaker“ und als Vertreter ihres Heimatlandes besonders vertraut sind. Sie fördern im Fremdsprachenunterricht vor allem die Sprachfertigkeit der Schülerinnen und Schüler und tragen dazu bei, deren Interesse an ihrer Sprache und an ihrem Land zu stärken.

2. SCHULZUWEISUNG

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte erhalten von der jeweils zuständigen Kultusbehörde oder von der aufnehmenden Schule rechtzeitig die Schulzuweisung mit dem Stipendienvertrag sowie die Richtlinien „**Rechte und Pflichten**“ und „**Hinweise und Tipps**“. Die FSA werden aufgefordert, nach Erhalt dieser Dokumente der zuständigen Schulbehörde und der künftigen Schule umgehend schriftlich zu bestätigen, dass sie die angebotene Stelle in der Schule bzw. den Schulen annehmen.

3. DAUER DER ASSISTENZZEIT

Die Assistenzzeit **beginnt** für alle ausländischen FSA mit **dem ersten Tag der Einführungstagung**, zu der sie eine gesonderte Einladung erhalten. FSA, die für ein zweites Jahr an einer deutschen Schule eingesetzt werden, nehmen nicht noch einmal an der Einführungstagung teil. Ihnen wird der Schulantrittstermin mit der Schulzuweisung von den Schulbehörden der Länder mitgeteilt, dieser entspricht in der Regel ebenfalls dem ersten Tag der Einführungstagung. Das Ende der Assistenzzeit ist je nach Herkunftsland unterschiedlich, hier gilt die in der Schulzuweisung angegebene Dauer.

4. FINANZIELLE REGELUNGEN

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte erhalten ein **Stipendium**, das für die Dauer der Assistenzzeit – einschließlich der Schulferien – monatlich gezahlt wird. Die Höhe des Stipendiums wird von den Ländern in der Bundesrepublik Deutschland festgesetzt und in der Schulzuweisung mitgeteilt. Die **Fahrtkosten** vom Heimatort zum Schulort und zurück haben die Assistentinnen und Assistenten in der Regel selbst zu tragen (Ausnahmen davon betreffen Australien, Kanada, Neuseeland, die Russischen Föderation und die USA).

5. EINFÜHRUNGSTAGUNGEN

Für die ausländischen Fremdsprachenassistentenkräfte werden Einführungstagungen in Deutschland durchgeführt. Diese Tagungen werden vom Pädagogischen Austauschdienst veranstaltet und dienen

dazu, allen ausländischen FSA eine erste Orientierung zu geben und sie auf ihren Einsatz und ihre Aufgaben vorzubereiten. Hierfür ist eine Teilnahmegebühr zu entrichten, deren Höhe mit der Einladung zur Einführungsstagung mitgeteilt wird. Da für die Fahrt zum Tagungsort kein Reisekostenzuschuss gewährt wird, sollte die Anreise direkt vom Heimatland über den Tagungsort zum Schulort erfolgen.

6. AUFGABENBESCHREIBUNG

Der Einsatz der ausländischen Fremdsprachenassistentenkräfte umfasst für alle schulischen Aufgaben 12 Unterrichtsstunden pro Woche. Nach einer Einführungsphase sollte FSA Gelegenheit gegeben werden, den Unterricht mitzugestalten. Die Fachlehrkräfte behalten durchgängig die Verantwortung für den Unterricht und die Bewertung der Ergebnisse.

Neben der Assistenz im Fremdsprachenunterricht können ausländische FSA bei der Durchführung von außerunterrichtlichen Arbeitsgemeinschaften und Veranstaltungen wie z. B. Wandertagen und Studienfahrten beteiligt werden. Außerdem können sie in die Arbeit der Studienseminare einbezogen und zur Teilnahme an Konferenzen eingeladen werden. Zudem sollten sie – nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern – die Möglichkeit erhalten, in anderen Fächern zu hospitieren.

Bereits zu Beginn der Assistenzzeit sollte mit den Assistentinnen und Assistenten der Unterrichtseinsatz geplant und ein fester Stundenplan erstellt werden. Dabei sollte sich die Präsenzplicht nach Möglichkeit auf vier Tage beschränken, so dass ausländische Assistenzlehrkräfte auch Gelegenheit finden, Fortbildungskurse oder Vorlesungen an einer Universität zu besuchen.

7. BEGRENZUNG DER AUFGABEN

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte dürfen nur mit Aufgaben betraut werden, die sie aufgrund ihrer Vorbildung und Stellung erfüllen können. Im Rahmen ihrer Aufgaben dürfen ausländische FSA insbesondere nicht:

- Unterricht in eigener Verantwortung erteilen,
- Unterricht in anderen Fächern erteilen,
- regelmäßig Vertretungsstunden übernehmen,
- Klassenarbeiten oder Schulaufgaben korrigieren und benoten,
- Schulstrafen aussprechen,
- Aufsicht führen (weder Pausenaufsicht noch eigenverantwortliche Aufsicht bei Wandertagen und Studienfahrten).

8. VERFAHREN BEI KONFLIKTEN

Bei **Disziplinschwierigkeiten** im Umgang mit Schülerinnen und Schülern gewährt die Schule die erforderliche Hilfe. Probleme, die sich für die Assistentin oder den Assistenten in der Schule ergeben, sollten möglichst innerhalb der Schule durch Gespräche zwischen den Beteiligten und der Schulleitung gelöst werden. Ist innerhalb der Schule eine gütliche Regelung des Konfliktes nicht möglich, wird der Referent bzw. die Referentin für den Austausch in der zuständigen Schulbehörde eingeschaltet. In diesen Fällen erfolgt ein Bericht der Schulleitung an die zuständige Schulbehörde unter Beifügung der schriftlichen Stellungnahme des Assistenten oder der Assistentin. Über schwerwiegende Entscheidungen der Schulbehörde, insbesondere über Versetzung oder vorzeitige Entbindung von den Aufgaben, wird der Pädagogische Austauschdienst unterrichtet. Dieser verständigt die ausländische Partnerbehörde.

Schulzuweisung und Stipendienvertrag

Die Behörde

weist im Rahmen von bilateralen Austauschprogrammen, koordiniert durch den Pädagogischen Austauschdienst des Sekretariats der Kultusministerkonferenz,

Frau/Herrn

geb. am

wohnhaft in

Herkunftsland

folgender Schule zu:

Name

Straße

PLZ/Ort

Telefon

Fax

E-Mail

1.

Die Assistenzzeit beginnt

am

Die Einführungstagung ist für alle ausländischen Fremdsprachenassistentenkräfte **obligatorisch** und findet vom bis statt. Die Teilnahme wird auf die Assistenzzeit angerechnet.

Die Assistenzzeit endet am

2.

Die Fremdsprachenassistentin bzw. der Fremdsprachenassistent erhält ein Stipendium von **monatlich € 850**. Das Stipendium wird ab Antritt der Assistenzzeit bis zum letzten Tag des Schuleinsatzes gezahlt. Kehrt die Fremdsprachenassistentenkraft nach einem Befreiungszeitraum gemäß Ziffer 7 nicht an die Schule zurück, endet die Zahlung des Stipendiums mit dem letzten Tag der Freistellung. Eventuell zuviel gezahlte Beträge müssen zurückerstattet werden.

Die Fremdsprachenassistentenkraft verpflichtet sich, während der Assistenzzeit keine lohnsteuerpflichtige Tätigkeit auszuüben.

3.

Grundlage der Teilnahme am Programm für Fremdsprachenassistentenkräfte sind die Regelungen in den Merkblättern "Rechte und Pflichten" und "Hinweise vor Antritt der Assistenzzeit in der Bundesrepublik Deutschland".

4.

Unter der pädagogischen Leitung und Betreuung einer Lehrkraft wird die Fremdsprachenassistentenkraft wöchentlich 12 Stunden in den Schulalltag integriert. Im Absprache mit der Schulleitung oder mit der von ihr beauftragten Person werden die Aufgaben und die Mitwirkung in der Schule und der Stundenplan festgesetzt. Entsprechend den Bedingungen des Austauschprogramms ist die Fremdsprachenassistentenkraft zur regelmäßigen Teilnahme an schulischen Aktivitäten verpflichtet.

5.

Im Rahmen des Programms wird jeder Fremdsprachenassistentenkraft für die Dauer ihres Aufenthaltes in einer Gruppenversicherung (Kranken-, Unfall- und private Haftpflichtversicherung) durch die zuständige deutsche Botschaft versichert.

6.

Im Krankheitsfall muss die Schulleitung umgehend informiert und ggf. ein ärztliches Attest (spätestens am 7. Tag) vorgelegt werden. Im Falle einer längerfristigen Erkrankung ist die zuständige Behörde zu informieren.

7.

Zur Teilnahme an Prüfungen im Heimatland wird die Fremdsprachenassistentenkraft bei Vorlage der Prüfungstermine bis zu 14 Kalendertagen freigestellt.

8.

Bei einem triftigen Grund kann die Assistenzzeit im beiderseitigen Einvernehmen, bei mangelnder Eignung oder Bereitschaft zur Mitwirkung auch ohne Einverständnis der Assistentenkraft, vorzeitig beendet werden.



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*

Merkblatt „Hinweise vor Antritt der Assistenzzeit“

für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) in der Bundesrepublik Deutschland

Ergänzend zu den folgenden Hinweisen empfehlen wir Ihnen dringend die Lektüre unserer Broschüre „Wegweiser für Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten“ unter <https://www.kmk-pad.org/programme/fremdsprachenassistentenkraefte.html>, auf der Webseite des PAD.

1. KONTAKTAUFNAHME

Sobald Sie die **Schulzuweisung** erhalten haben, senden Sie bitte umgehend das Formular **„Einverständniserklärung“** an die zuständige Behörde, die in der Schulzuweisung angegeben ist. Bitte nehmen Sie mit Ihrer Schule direkt Kontakt auf:

- stellen Sie sich kurz vor,
- klären Sie praktische Fragen, z. B.: Können Sie am Ankunftsstag eventuell abgeholt werden? Besteht eine vorübergehende **Wohnmöglichkeit**? Wo liegt der nächstgelegene Bahnhof zum Schulort? Gibt es eine Busverbindung? etc.
- klären Sie fachliche Fragen, z. B.: In welcher Altersstufe soll voraussichtlich Ihr Einsatz erfolgen? Welches Unterrichtsmaterial (Poster, Postkarten, Fotos, touristisches Informationsmaterial etc.) können Sie aus Ihrem Heimatland mitbringen?

Falls Sie aus wichtigen Gründen von Ihrer Bewerbung **zurücktreten** müssen, informieren Sie bitte **sofort**:

- die zuständige Kultusbehörde, von der Sie die Schulzuweisung erhalten haben,
- die Schule,
- den **Pädagogischen Austauschdienst**.

2. FINANZEN

Für die **Reisekosten** müssen Sie selbst aufkommen (Ausnahmen: FSA aus den USA wird ein Fulbright-Reisestipendium gewährt, FSA aus Australien, Kanada, Neuseeland und der Russischen Föderation erhalten eine Reisekostenpauschale).

Ihnen wird ein **monatliches Stipendium** von derzeit 850,00 Euro gezahlt. Dieses Stipendium deckt die monatlichen Lebenshaltungskosten für eine Person. Die Auszahlung der ersten Stipendienrate erfolgt aus organisatorischen Gründen in der Regel frühestens vier bis sechs Wochen nach Antrittsmeldung in der Schule. Es wird daher dringend empfohlen, für die ersten vier bis sechs Wochen genügend **Geld für Miete, Kaution, Verpflegung etc. (mindestens 1.000 – 1.500 Euro)** mitzubringen.

3. EINFÜHRUNGSTAGUNGEN

Die Assistenzzeit beginnt mit einer Einführungstagung. Die Teilnahme an dieser Tagung ist Pflicht! Der Termin der Einführungstagung wird mit der Schulzuweisung mitgeteilt. Der PAD schickt eine separate Einladung zur Einführungstagung.

4. VERSICHERUNGEN

Alle ausländischen Assistenzkräfte sind im Rahmen einer Gruppenversicherung (PAD-Plus Reiseschutz) versichert. Diese Versicherung ist Bestandteil des Stipendiums. Der Versicherungsschutz gilt vom ersten bis zum letzten Tag der Assistenzzeit und umfasst eine Kranken-, Unfall- und private Haftpflichtversicherung. Die Krankenversicherung deckt nur die Kosten im akuten Krankheitsfall.

Sie müssen durch die **eigene Versicherung im Heimatland** eine Vorsorge treffen für Behandlungskosten, die entstehen

- durch chronische Erkrankungen (z. B. Asthma, Diabetes),
- bei Vorerkrankungen bzw. Vorschäden (z. B. Vor- oder Nachsorgeuntersuchungen, ein Beinbruch, der sich vor Beginn der Assistenzzeit ereignete, psychische Vorerkrankung, Allergien),
- bei Zahnersatz.

Wir empfehlen Ihnen, vor der Abreise eine Kontrolluntersuchung beim Zahnarzt durchführen zu lassen.

Bitte beachten Sie die genauen Versicherungsbedingungen, die Sie unter <https://bernhard-assekuranz.com/firmen-und-privatkunden/pad.html> einsehen können.

5. ÄRZTLICHE KONTROLLUNTERSUCHUNGEN

Zu Beginn Ihrer Assistenzzeit erhalten Sie ggf. eine Belehrung über das Verhalten bei Infektionskrankheiten, deren Kenntnisnahme Sie mit Ihrer Unterschrift bestätigen müssen.

6. VISUM

Fremdsprachenassistentenkräfte aus Australien, Kanada, Neuseeland und den USA können **visumsfrei** als Touristen in die Bundesrepublik Deutschland **einreisen**. Nach der visumsfreien Einreise müssen Sie so früh wie möglich beim zuständigen Ausländeramt ihres Wohnorts eine Aufenthaltserlaubnis beantragen. Diese Aufenthaltserlaubnis ist **zweckgebunden**, sie bezieht sich auf den Einsatz als FSA und gilt für die gesamte Dauer der Assistenzzeit. Dies bedeutet auch, dass Sie während der Assistenzzeit keine andere, zusätzliche Tätigkeit annehmen dürfen. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie während der Einführungsstagen.

Fremdsprachenassistentenkräfte aus der Russischen Föderation und China sind schon **vor der Einreise visumspflichtig**. Diese Visa müssen bei den deutschen Auslandsvertretungen (Botschaft oder Generalkonsulat) frühzeitig beantragt werden.

7. DOKUMENTE

Wir empfehlen Ihnen dringend, von allen Dokumenten eine **Kopie** anzufertigen und sie **getrennt von den Originalen** mitzuführen und aufzubewahren: z. B. Schulzuweisung, Studentenausweis, Reisepass. Überprüfen Sie die **Gültigkeitsdauer Ihres Reisepasses!** Dieser muss mindestens sechs Monate länger als die Laufzeit der Assistenzzeit gültig sein!

ANTRITTSMELDUNG

Bitte umgehend bei Antritt der Stelle zusenden

An den Stipendiengeber
(z. B. Schulbehörde, PAD, Fulbright-Kommission)

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

Version 1.0/2016

Name, Vorname:	
Tätigkeit als FSA aufgenommen am:	
Name der Schule:	
Ort der Schule:	

(Ort/Datum)

(Unterschrift FSA)



Stempel der Schule

Bankverbindung:

Inhaber/in																Bank															
IBAN	D	E																													
BIC																															
BLZ																KtoNr.															

Name und Adresse der zuständigen Schulbehörde
--

Zertifikat

über die Tätigkeit als Fremdsprachenassistentkraft
in Deutschland
Certificate

Name name: <Vorname> <Name>
geb. am date of birth: <Geb.-Datum>
aus from: <Herkunftsland>

Dauer period: <von> - <bis>

Stammschule host school: <Schulname>
<Straße>
<PLZ Ort>

Herr/Frau <Vorname> <Name> war Fremdsprachenassistentkraft für <Sprache> und Teilnehmer an dem durch den PAD und dem <Partnerbehörde> vermittelten offiziellen Austausch von Fremdsprachenassistentkräften zwischen den Ländern in der Bundesrepublik Deutschland und <Herkunftsland>.

Mr/Ms <Vorname> <Name> was a foreign language assistant for <Sprache> and participant of the official exchange programme for Foreign Language Assistants organized by the PAD for the Länder in the Federal Republic of Germany and <Partnerbehörde> for <Herkunftsland>.

Die ausländischen Fremdsprachenassistentkräfte unterstützen als Muttersprachler die Fremdsprachenlehrkräfte im Unterricht und übernehmen dabei Übungen zur Konversation und Landeskunde. Sie vertiefen dadurch ihre eigene pädagogische Ausbildung und erwerben praxisnah methodisch-didaktische Kenntnisse. Das Leben und der Schuleinsatz in Deutschland fördern ferner eine erhebliche Erweiterung der landeskundlichen und sprachlichen Kenntnisse sowie der interkulturellen Kompetenz insgesamt.

Foreign Language Assistants support the teachers of modern languages as native speakers and conduct activities in their own language with the aim of developing conversation skills and learning about their countries of origin. The programme enables the assistants to extend their own pedagogical education and earn knowledge in methodology and didactics of modern language learning practically. Life in Germany and school duties help to improve their background studies and linguistic skills considerably and extend their international skills.

Die Assistenzzeit beträgt 12 Stunden pro Woche, verteilt auf eine oder mehrere Schulen.

The Assistantship is for twelve hours per week, either in one school or shared among several.

Die Fremdsprachenassistentkräfte erhalten vom deutschen Staat eine Aufwandsentschädigung aus öffentlichen Mitteln für den Auslandsaufenthalt.

Assistants receive a monthly stipend from their Employing Authority in Germany.

Ort, Datum	Stempel der Schule	Unterschrift der Schulleitung
------------	--------------------	-------------------------------

Merkblatt zum PAD-PLUS Reiseschutz

der Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung für Fremdsprachenassistentenkräfte in der Bundesrepublik Deutschland

Während Ihrer Zeit als Fremdsprachenassistentin bzw. Fremdsprachenassistent in der Bundesrepublik Deutschland sind Sie über die Bernhard Assekuranzmakler GmbH & Co. KG im Tarif PAD-PLUS Reiseschutz der **Würzburger Versicherungs-AG** in einer Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung angemeldet. Diese Versicherung ist Bestandteil des Stipendienvertrags.

Der Versicherungsschutz beginnt mit dem **ersten Tag der Einführungstagung** (für FSA im zweiten Jahr mit Einsatztag an der Schule, s. „Schulzuweisung und Stipendienvertrag“) und endet am **letzten Schultag**, spätestens jedoch am 31. Mai (für chinesische und amerikanische FSA am 30. Juni).

1. Krankenversicherungsschutz innerhalb der Bundesrepublik Deutschland

Die Krankenversicherung übernimmt innerhalb der Bundesrepublik Deutschland im **akuten Fall** die Kosten für die medizinische Grundversorgung. Sie erhalten zu Beginn Ihrer Assistenzzeit einen **Versicherungsausweis**, auf dem die Bedingungen der Behandlung in kurzer Form erklärt sind. Im Rahmen dieser Bedingungen werden Ihnen die Kosten erstattet.

Im **akuten Krankheitsfall** suchen Sie je nach Beschwerden eine allgemeinmedizinische oder eine fachärztliche Praxis (z. B. Hals-, Nasen-, Ohrenarzt, Augenarzt, Gynäkologe bzw. Zahnarzt) auf. Dort legen Sie Ihren Versicherungsausweis vor, damit die Abrechnungsbedingungen geklärt sind. Anschließend erfolgt die Untersuchung und Sie erhalten ggfls. ein Rezept für die erforderlichen Medikamente, die Sie in der Apotheke kaufen können.

Der behandelnde Arzt kann direkt mit der **Würzburger Versicherungs-AG** abrechnen. Dennoch wird der Arzt Ihnen die Rechnung über seine ärztlichen Leistungen zur Prüfung zustellen. Zur Abrechnung müssen Sie diese dann mit dem **Antrag auf Kostenerstattung** an den Versicherer senden. Die evtl. verschriebenen Medikamente müssen Sie zunächst selbst bezahlen. Reichen Sie dem Versicherer also das Rezept sowie die Arztrechnung im Original zusammen mit Ihrem Antrag auf Kostenerstattung ein. Sie erhalten das Geld von der **Würzburger Versicherungs-AG** zurückerstattet. Ein Musterformular des Antrags auf Kostenerstattung wird Ihnen zu Beginn der Assistenzzeit ausgehändigt.

Sollten Sie in einem **Krankenhaus** behandelt werden müssen, so zeigen Sie ebenfalls den Versicherungsausweis vor und verlangen Sie ein **Mehrbettzimmer** bzw. **allgemeine Pflegekasse** (ohne privatärztliche Behandlung). Da die Kosten eines Krankenhausaufenthaltes meist sehr hoch sind, wird die Versicherung direkt mit dem Krankenhaus abrechnen. Hierzu soll das Krankenhaus vorab einen Kostenübernahmeantrag bei der Würzburger Versicherungs-AG einreichen.

WICHTIG: In folgenden Fällen können Sie die Leistungen der Würzburger Versicherungs-AG nicht oder nur bis zu einer Höchstgrenze in Anspruch nehmen.

Nicht versichert:

- Vorerkrankungen (z. B. Diabetes, Allergien, etc.). Bitte treffen Sie ggf. in Ihrem Heimatland Vorsorge! Erkundigen Sie sich nach den gültigen Zoll- und Einfuhrbestimmungen für die Mitnahme von Medikamenten!
- Krankheiten, die durch Mißbrauch von Alkohol, Medikamenten etc. entstanden sind;
- Kieferorthopädische Maßnahmen;
- Reguläre Schwangerschaftsuntersuchungen;
- Kosten, die durch Geburt und Behandlung des Neugeborenen entstehen.

Teilweise bzw. bis zu einer Höchstgrenze versichert:

- Schmerzstillende Zahnbehandlung, einfache Zahnfüllungen bis max. 500 EUR;
- Zahnersatz, Wiederherstellung der Funktion: 50% des Rechnungsbetrages, bis maximal 500 EUR für den Versicherungszeitraum;
- Hilfsmittel (Gehstützen, Rollstuhl, etc.) bis maximal 250 EUR für den Versicherungszeitraum;

- Heilmittel (Massage, Physiotherapie, etc.) bis maximal 250 EUR für den Versicherungszeitraum;
- Psychische Erkrankungen: erstmalig akut bis maximal 1.200 EUR für den Versicherungszeitraum.

2. Krankenversicherungsschutz im Ausland

Der Versicherungsschutz gilt während der Laufzeit in Deutschland und der EU (einschließlich der Schweiz, Liechtenstein, Norwegen und Island). Er gilt auch für maximal sechs Wochen während Ihrer Assistenzzeit auch für Urlaube im Heimatland. Schulische Exkursionen, z. B. Studienreisen, aber auch private Reisen in o. g. Staaten sind in diesem Rahmen mitversichert.

Sollten Sie im Ausland erkranken oder einen Unfall haben (z. B. Klassenfahrt, Heimreise während der Ferien), so werden die Kosten für die medizinisch notwendige ärztliche Behandlung sowie Arznei- und Verbandsmittel in voller Höhe erstattet.

Für Reisen in andere als die o. g. Staaten benötigen Sie einen höheren Versicherungstarif. Dieser kann auch für kurze Zeiträume über die Bernhard-Assekuranzmakler GmbH und Co. KG abgeschlossen werden.

3. Unfallversicherung

Ein Unfall liegt vor, wenn Sie durch ein plötzlich von außen auf Ihren Körper wirkendes Ereignis unfreiwillig eine Gesundheitsschädigung erleiden. Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Unfälle, durch Geistes- oder Bewusstseinsstörungen, auch soweit diese auf Trunkenheit beruhen.

Es besteht im In- und Ausland Versicherungsschutz bei Unfällen bis zu einem Höchstbetrag von **105.000,- EUR** bei Vollinvalidität (100%), die Ihnen während der Dauer der Vertragslaufzeit zustoßen.

4. Private Haftpflichtversicherung

Hierbei übernimmt der Versicherer begründete Ansprüche Dritter oder wehrt auf seine Kosten unbegründete Ansprüche gegen Sie ab.

Sie sind im In- und Ausland als **Privatperson** versichert (z. B. als Radfahrer). **Nicht versichert** sind u. a. Schadensfälle in der Schule bzw. Unfälle, die Sie mit einem Kraftfahrzeug (z. B. Auto, Motorrad) verursachen.

Die Haftpflichtversicherung beinhaltet eine Schlüsselverlustversicherung für private Schlüssel bis zu einer Höhe von EUR 500,- (Selbstbehalt: 50,- EUR). Die Haftpflichtversicherung beinhaltet **keine Verlustversicherung für berufliche genutzte Schlüssel** (Schulschlüssel)!

5. Kostenerstattung

Bitte heben Sie alle Rezepte und Arztrechnungen gut auf, Sie brauchen sie, um die Erstattung dieser Kosten bei der Versicherung zu beantragen. Dazu müssen Sie eine **Schadenmeldung** ausfüllen, alle Rezepte und Arztrechnungen beilegen und zur Würzburger Versicherungs-AG senden:

Würzburger Versicherungs-AG

Bahnhofstraße 11

97070 Würzburg

Tel: 0931/2795 250

E-Mail: leistungsabteilung@wuerzburger.com

Achten Sie beim Ausfüllen des Antrags auf Kostenerstattung auf die korrekte **Versicherungsnummer** und vergessen Sie nicht, Ihre genaue Kontoverbindung anzugeben!

Diese Informationen sollen Ihnen einen ersten Überblick über den bestehenden Versicherungsschutz vermitteln und sind daher nicht abschließend. Der vollständige Versicherungsumfang ergibt sich aus den zugrunde liegenden Versicherungsbedingungen und den Bestimmungen zum vereinbarten Tarif.

Weitere Informationen zu den Versicherungen erhalten Sie zu Beginn Ihrer Assistenzzeit während der Einführungsstagnung bzw. an der Schule.

Antrag auf Kostenerstattung PAD Plus

Application of reimbursement of costs
Demande en dédommagement

Einsenden an / Forward to / À envoyer à:

Würzburger Versicherungs-AG
Bahnhofstraße 11
D-97070 Würzburg

Versicherungsträger:

Für die Krankenversicherung:
Würzburger Versicherungs-AG, 97070 Würzburg

Für die Unfall- und Haftpflichtversicherung:
Würzburger Versicherungs-AG, 97070 Würzburg

1. Allgemeine Angaben

Veranstalter: Organization: Organisateur:

Versicherungsbestellungsvertrag Nr.: Contract No.: No. Du contrat:

Name des Versicherten: Name of the insured: Nom de l'assuré:

Vers. Dauer: von: from: du: bis: to: au:
Period of ins.:
Durée d'ass.:

Heimatanschrift: Permanent address: Adresse permanente:

geb.: date of birth: né le:

Erstattungen sind zu richten an (Name, Adresse, vollständige Postleitzahl):
Payment to be made to (name and complete address):
Le dédommagement est à envoyer à (nom et adresse complète):

Vorname und Name									
Straße und Hausnummer									
PLZ	Ort								
E-Mail									

Auf Post giro / Bankkonto (genaue Kontenbezeichnung):
Le postal cheque / bank account (accurate designation):
Par virement au compte-chèque/no. (denomination exacte): compte en banque:

Bankverbindung:

Kreditinstitut (Name)										BIC																			
IBAN	DE										Kontonummer																		
Postfach										Bankleitzahl										Kontonummer (nachfolgende ggf. mit Indizes ausfüllen)									

2. Angaben zur Krankenversicherung

Information on health insurance
Données pour l'assurance-maladie

Achtung: Bei Unfällen stets auch Position 2 („Angaben zur Unfallversicherung“) ausfüllen.
Important: In case of accidents section 2 ("Information on accident insurance") must be completed.
Attention: En cas d'accidents position 2 («Données concernant l'assurance contre les accidents») doit être rempli.
Übersicht über beiliegende bezahlte Rechnungen: Summary of enclosed, paid invoices: Aperçu sur les factures payées ci-jointes:

Beleg Lfd. Nummer	Reifeinweisungslieferant (Krankenhaus/Arzt)	Behandlungsland Country of treatment Pays du traitement	Behandlungskosten (mit Währungsbezeichnung) Cost of treatment (with designation of currency) Frais du traitement (avec indication monétaire)	Behandlungsdauer (von ... bis ...) Period of treatment (from ... to ...) Durée du traitement (du ... au ...)	Krankheitsbezeichnung Diagnosis Diagnostic
-------------------------	--	--	---	---	--

Ort und Datum: Place and date: Lieu et date:

Unterschrift des Antragstellers: Signature of applicant: Signature du demandeur:

3. Angaben zur Unfallversicherung

Information on accident insurance
Données concernant l'assurance contre les accidents

- 1) Wann (Datum, Uhrzeit) und wo hat sich der Unfall ereignet? When and place of accident? Quand et où l'accident a eu lieu?
- 2) Schilderung des Unfallhergangs: Description of accident: Description, comment l'accident s'est passé:
- 3) Eventuelle Konsequenzen: Consequences: Suites de l'accident:
- 4) Hat ein Dritter den Unfall unverschuldet/ist jemand für den Unfall halftpflichtig zu machen? Name und Anschrift des Dritten/haftpflichtigen: Who is to be made liable for accident? Name and address of person who is liable: Est-ce que quelqu'un peut être rendu responsable de l'accident? Nom et adresse complète du responsable:
- 5) Bestehen noch weitere Unfallversicherungen? Ist der Unfallverletzte eine Unfallversicherung? Name und Anschrift der Gesellschaft und Vertragsnummer: Is person who has been injured in accident covered by an accident insurance? Name and address of the insurance company: Est-ce que l'accidenté est assuré contre les accidents? Nom et adresse complète de l'assurance:

6) Hatten Sie Alkohol getrunken oder Drogen konsumiert?

7) Hatten Sie bereits früher schon einmal einen Unfall? Bestehende Erkrankungen, Behandlungen etc.:

Ort und Datum: Place and date:

Versicherungs-Police-Nr.
Police d'assurance no.

Unterschrift des Antragstellers: Signature of applicant: Signature du demandeur:

4. Angaben zur Haftpflichtversicherung

Information on liability insurance
Données concernant l'assurance-responsabilité

Achtung: Important: Attention:

Ohne Zustimmung der Würzburger Versicherungs AG, Versicherungsträgers, dürfen Haftpflichtansprüche nicht anerkannt werden. Liability insurance claims must not be recognised without permission of insurer. Sans accord préalable de l'assureur, des revendications de responsabilité ne peuvent être reconnues.

- 1) Schaden datum: Date of damage: Date du dégât:

 - 2) Schilderung des Schadenhergangs: Description of damage: Description comment le dégât est survenu

 - 3) Trifft Sie am Schadenfall ein Verschulden und worin besteht es? Are you at fault in the case of damage and to what extent? Est-ce que vous êtes responsable de ce dégât et en quoi est-ce que votre faute consiste?

 - 4) Name und Anschrift des Geschädigten: Name and address of person who sustained the claim et adresse de la personne lésée:

 - 5) Handelt es sich beim Geschädigten um einen Teilnehmer? Is person who sustained injury a participant? Est-ce qu'il s'agit d'un participant en ce qui concerne la personne lésée?

 - 6) Wie hoch schätzen Sie den Schaden? What is amount of damage in your opinion? A combien estimez-vous le dégât?

- | | | |
|---|--|--|
| Anspruchsschein zur Rechnung beifügen!
Please enclose claim with invoice!
Prière de joindre le titre des revendications avec le décompte des dommages. | Ort und Datum: Place and date
Lieu et date: _____ | Unterschrift des Antragstellers: Signature of applicant
Signature du demandeur: _____ |
|---|--|--|

Würzburg, 2014

Seite 3 von 3



Merkblatt zur Beantragung der Aufenthaltserlaubnis

**für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) aus visumpflichtigen Drittstaaten
an Schulen in der Bundesrepublik Deutschland**

Für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte aus Staaten außerhalb Europas, sogenannten Drittstaaten, gelten unterschiedliche visumsrechtliche Bestimmungen.

Wer kommt aus einem „visumpflichtigen Drittstaat“?

- **Fremdsprachenassistentenkräfte aus Australien, Kanada, Neuseeland und den USA**
FSA aus diesen Staaten können zunächst **visumsfrei** nach Deutschland einreisen. Als Stipendiatinnen und Stipendiaten des Programms für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte benötigen sie nach ihrer Einreise eine **Aufenthaltserlaubnis** für die Bundesrepublik Deutschland.
- **Fremdsprachenassistentenkräfte aus China, Mexiko und der Russischen Föderation**
FSA aus diesen Staaten sollten bereits vor der Einreise nach Deutschland über ein **nationales Visum** mit Gültigkeit für die gesamte Assistenzzeit handeln. Somit benötigen sie keine separate Aufenthaltserlaubnis. Wenn es sich jedoch um ein **Einreisevisum mit dreimonatiger Gültigkeit** handeln sollte, müssen Sie eine **Aufenthaltserlaubnis** beantragen.

Wo wird eine Aufenthaltserlaubnis beantragt?

Die Aufenthaltserlaubnis beantragen Sie bei der **Ausländerbehörde** Ihres Wohnortes. Für die Beantragung benötigen Sie eine **Anmeldebestätigung** und Ihre Schulzuweisung (s. „Wegweiser“, S. 20-22).

Wie wird eine Aufenthaltserlaubnis beantragt?

In größeren Städten muss ein Termin für die Beantragung einer Aufenthaltserlaubnis vereinbart werden. Dies geschieht in der Regel durch eine Online-Terminvereinbarung.

Was Sie über Ihren Aufenthaltsstatus wissen sollten

Es ist wichtig, dass Sie folgende Merkmale Ihres Aufenthalts als Fremdsprachenassistentenkraft in der Bundesrepublik Deutschland kennen:

- Sie erhalten kein „Gehalt“, sondern ein monatliches **Stipendium** aus öffentlichen Mitteln.
- Sie sind umfassend kranken-, unfall- und haftpflichtversichert (Bescheinigung der Bernhard-Assekuranz vorlegen).

Was Sie zur Beantragung des Aufenthaltstitels benötigen

Für die Beantragung des Aufenthaltstitels benötigen Sie:

- Ihren Reisepass;
- die Anmeldebestätigung (s. o. bzw. „Wegweiser“);
- Ihre „**Schulzuweisung**“/„**Stipendienvertrag**“ (hierdurch weisen Sie Ihren Aufenthaltsweg, Ihre finanzielle Absicherung und Ihren Versicherungsschutz nach);
- ein biometrisches Foto;
- das Informationsblatt des PAD „Informationen zur Vorlage bei Ausländerämtern“
- ein Antragsformular des Ausländeramtes (erhalten Sie dort bzw. vorab).

Der Elektronische Aufenthaltstitel

Der Aufenthaltstitel ist ein sogenannter **Elektronischer Aufenthaltstitel (EAT)** in **Kreditkartenformat** mit einem Chip, auf dem biometrische Merkmale (Foto, Fingerabdruck) und persönliche Daten gespeichert sind. Für den EAT werden Ihnen zwei Fingerabdrücke genommen.

Die Erstellung des EAT nimmt einige Zeit in Anspruch. Sie erhalten daher eventuell zunächst eine sogenannte **Fiktionsbescheinigung**, die die Rechtmäßigkeit Ihres Aufenthalts für die Dauer dieser Wartezeit bestätigt. Die Ausländerbehörde benachrichtigt Sie, wenn Sie Ihren EAT abholen können.

Sie sind verpflichtet, den EAT zusammen mit Ihrem Reisepass immer bei sich zu führen.

Befreiung von Gebühren

Als Stipendiatin bzw. Stipendiat Ihres Bundeslandes bzw. des Auswärtigen Amtes erhalten Sie ein Stipendium aus öffentlichen Mitteln; Sie sind daher **von den Gebühren befreit**, die die Ausländerbehörden üblicherweise für ihre Dienstleistung erhalten. Falls Ihr Ausländeramt dennoch Gebühren verlangt, verweisen Sie auf das Info-Blatt des PAD „Informationen zur Vorlage bei Ausländerämtern“ und auf die **Aufenthaltsverordnung, Kapitel 3, § 52, Abschn. 5 i. d. F. vom 20.10.2015**.

Wenn Sie darüber hinaus Fragen zu Visa und Aufenthaltstiteln haben oder bei deren Beantragung auf unerwartete Schwierigkeiten stoßen, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen Ansprechpersonen im Kultusministerium Ihres Bundeslandes oder an den PAD.

Änderungen vorbehalten.

Referat VB; Version 1.0, Stand 25.04.2017

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn
Postfach 22 40 · 53012 Bonn
Tel.: 0228 501-0

Taubenstraße 10 · 10117 Berlin
Postfach 11 03 42 · 10833 Berlin
Tel.: 030 25418-499



Informationen zur Vorlage bei Ausländerbehörden

Bitte um gebührenfreie Erteilung von Aufenthaltstiteln für ausländische Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten in der Bundesrepublik Deutschland

Der **Pädagogische Austauschdienst (PAD)** des Sekretariats der Kultusministerkonferenz ist als einzige staatliche Einrichtung mit der Durchführung von internationalen Austausch- und Kooperationsmaßnahmen im Schulbereich befasst. Er agiert im Namen und Auftrag der Kultusbehörden der Länder und führt u. a. zur Unterstützung des Fremdsprachenunterrichts in Deutschland Austauschprogramme durch.

Die **Antragstellerin/der Antragsteller** gehört zur **Personengruppe der ausländischen Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten (FSA)**, die befristet für einen Zeitraum von sechs bis zehn Monaten an Schulen in der Bundesrepublik Deutschland im Fremdsprachenunterricht, d. h. im Unterricht ihrer jeweiligen Muttersprache, assistieren.

Als Fremdsprachenassistentenkräfte sind sie somit keine haupt- oder nebenamtlichen Lehrkräfte.

Die FSA beziehen kein Gehalt. Vielmehr erhalten sie für die Dauer ihrer Assistenzzeit ein monatliches **Stipendium** aus öffentlichen Mitteln der Länder bzw. des Bundes.

Für die Dauer ihres Aufenthaltes sind die FSA im Rahmen einer umfassenden Gruppenversicherung kranken-, unfall- und haftpflichtversichert.

Als Nachweis ihres Aufenthaltszwecks, ihrer Finanzierung und ihrer Versicherung (Sicherstellung des Lebensunterhalts) dienen die „Schulzuweisung“/der „Stipendienvertrag“ der Kultusministerien.

Auf Fremdsprachenassistentenkräfte aus Staaten, deren Angehörige visumpflichtig oder visumfrei sind (Anhang I oder II der EUVisumVO), findet das Aufenthaltsgesetz (AufenthG) in der jeweils gültigen Fassung i. V. m. der Beschäftigungsverordnung (BeschV) Anwendung, die u. a. den Zugang zum deutschen Arbeitsmarkt für einreisende ausländische Arbeitskräfte regelt. Zu den zustimmungsfreien Beschäftigungen in § 15 BeschV sind gehören auch ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte, die an Schulen in der Bundesrepublik Deutschland im Fremdsprachenunterricht befristet assistieren. Demzufolge kann ihnen die Ausländerbehörde für eine entsprechende Beschäftigung eine Aufenthaltserlaubnis ohne Zustimmung der Arbeitsverwaltung nach der Einreise in das Bundesgebiet erteilen. Die Fremdsprachenassistentenkräfte sind gehalten, die Aufenthaltserlaubnis - möglichst im Zusammenhang mit der Anmeldung bei der Meldebehörde - bei der für ihren Wohnort zuständigen Ausländerbehörde zu beantragen.

Die **Erteilung der Aufenthaltserlaubnis sollte gebührenfrei erfolgen**, da die ausländischen FSA ein Stipendium aus öffentlichen Mitteln erhalten (vgl. § 52 AufenthV).

Der **Pädagogische Austauschdienst (PAD)** bittet die Ausländerbehörden bei den Landkreisen, kreisfreien Städten und Stadtkreisen im Namen der Kultusministerien der Länder gemäß den in der Sache geltenden aufenthalts- und beschäftigungsrechtlichen Regelungen um Unterstützung bei der Erteilung von Aufenthaltserlaubnissen für die Fremdsprachenassistentenkräfte unter Berücksichtigung der in der „Schulzuweisung“ ausgewiesenen Programmdauer.

Kapitel V: Adressen und Ansprechpersonen

Ansprechpersonen im Pädagogischen Austauschdienst

Partnerstaaten	Ansprechpartner	Telefon
Belgien, Frankreich, Kanada (frankophon), Schweiz	Frau Klemm anke.klemm@kmk.org	0228 / 501-227
	Frau Rinke erika.rinke@kmk.org	0228 / 501-226
Vereinigtes Königreich, Australien, Neuseeland	Frau Grütter-Probst gisela.gruetter-probst@kmk.org	0228 / 501-223
Republik Irland, Kanada (anglophon)	Frau Koglin carmen.koglin@kmk.org	0228 / 501-369
Vereinigte Staaten von Amerika	Frau Drzisga mechthild.drzisga@kmk.org	0228 / 501-371
China, Italien, Mexiko, Spanien, Russische Föderation	Frau Jacob silvia.jacob@kmk.org	0228 / 501-356
Referatsleiter	Herr Jacob guenter.jacob@kmk.org	0228 / 501-222

Postfach 22 40, 53012 Bonn
Gaurheindorfer Str. 157, 53117 Bonn
Tel.: 0228 / 501-0
Fax: 0228 / 501-333

Zuständige Schulbehörden in Deutschland

Ansprechpartner/-in ist jeweils der Referent oder die Referentin für den Austausch von Fremdsprachenassistentenkräften.

Baden-Württemberg	Regierungspräsidium Karlsruhe Abt. 7 – Schule und Bildung Postfach 4840, 76031 Karlsruhe, Tel. 0721 / 926-0
Bayern	Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, Referat 1.6 Postfach, 80327 München, Tel. 089 / 2186-0
Berlin	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Ref. II D 41, Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin Tel. 030 / 90 22 70
Brandenburg	Regionalstelle Cottbus – Internationaler Lehrer- und Schüleraustausch – Bleichenstr. 1, 03046 Cottbus, Tel. 0355 / 4866-0
Bremen	Freie Hansestadt Bremen Die Senatorin für Kinder und Bildung Referat 20 Rembertiring 8-12, 28195 Bremen, Tel. 0421 / 3610
Hamburg	Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Schule und Berufsbildung – Amt für Bildung Postfach 76 10 48, 22060 Hamburg, Tel. 040 / 42863-0
Hessen	Landesschulamt und Lehrkräfteakademie – Staatl. Schulamt Rüsselsheim – Walter-Flex-Str. 60/62, 65428 Rüsselsheim, Tel. 06142 / 5500-0

Mecklenburg-Vorpommern	Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur, Ref. 1 Q 2 Postfach, 19048 Schwerin, Tel. 0385 / 5880
Niedersachsen	Niedersächsisches Kultusministerium Referat 44, Postfach 161, 30001 Hannover, Tel. 0511 / 120-0
Nordrhein-Westfalen	Bezirksregierung Düsseldorf – Internationaler Austausch – Postfach 30 08 65, 40408 Düsseldorf, Tel. 0211 / 475-0
Rheinland-Pfalz	Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) Internationale und europäische Beziehungen Postfach 1320, 54203 Trier, Tel. 0651 / 9494-0
Saarland	Ministerium für Bildung, Referat B 6 – Internationales, Sprachen und Austausch Postfach 10 24 52, 66024 Saarbrücken, Tel. 0681 / 501-00
Sachsen	Sächsisches Staatsministerium für Kultus und Sport Postfach 10 09 10, 01079 Dresden, Tel. 0351 / 564-0
Sachsen-Anhalt	Landesschulamt – Ref. 24, Gymnasien/Gesamtschulen Ernst-Kamieth-Str. 2, 06112 Halle, Tel. 0345 / 514-0
Schleswig-Holstein	Ministerium für Schule und Berufsbildung des Landes Schleswig-Holstein Postfach 71 24, 24171 Kiel, Tel. 0431 / 988-0
Thüringen	Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport – Referat 3.3 Postfach 90 04 63, 99107 Erfurt, Tel. 0361 / 379-00

