

Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen an Lehrkräfte im Auslandsschuldienst

Informationen für zurückkehrende Bundesprogrammlehrkräfte (BPLK)

1. Rückkehrmeldung

Eine Mitteilung an die Zentralstelle ist zwingend erforderlich, wenn

- Sie sich nach Vertragsende weiterhin im Ausland aufhalten, oder wenn
- Sie oder Ihr Ehegatte vor Vertragsende wieder eine Tätigkeit im Inland aufnehmen.

Teilen Sie dann bitte der Zentralstelle so früh wie möglich den Termin der Ausreise und der Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit mit.

2. Inlandsanschrift

Schreiben der Zentralstelle sollten Sie auch nach Ihrer Abreise vom Auslandsschulort ohne Verzögerung erreichen. Dazu füllen Sie bitte den Auskunftsbogen so vollständig wie möglich aus.

Bitte denken Sie daran, die Zentralstelle auch bei einer späteren Änderung der Anschrift zu unterrichten, solange nicht alle Angelegenheiten abgewickelt sind.

3. Bankverbindung

Teilen Sie bitte der Zentralstelle so lange jede Änderung Ihrer Bankverbindung oder Ihrer Kontonummer mit, bis alle finanziellen Angelegenheiten erledigt sind.

4. Rückübersiedlungspauschale/Reisekosten

Die Zuwendungen werden als Pauschale - unabhängig von den im Einzelnen tatsächlich entstehenden Kosten - gewährt. Damit sind alle mit der Rückkehr verbundenen Kosten abgegolten. Für die Beantragung verwenden Sie bitte den im Internet eingestellten Vordruck (Auskunftsbogen bei Rückkehr).

Die Höhe der Pauschalen kann aus der Anlage zur Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen an Lehrkräfte im Auslandsschuldienst entnommen werden.

5. Beantragung und Zahlung der Pauschale

Die Rückübersiedlungspauschale und die Pauschale für die Reisekosten wird Ihnen nach erfolgter Rückübersiedlung angewiesen.

6. Jahreserklärung / Erklärung zur Zuwendung, Dienstpäss

Der ordnungsgemäße Abschluss Ihrer Zuwendungsakte und damit auch die Auszahlung evtl. noch zustehender Nachzahlungen können nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen; dazu gehört insbesondere auch die Jahreserklärung.

Die erforderlichen Vordrucke sind ebenfalls in der Richtlinie hinterlegt.

Bitte achten Sie darauf, dass die Jahreserklärung vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist und sich der Erklärungszeitraum bis zum Zeitpunkt des Vertragsendes erstreckt.

Zur Vermeidung von Nachteilen sollten Sie die Erklärungen der Zentralstelle unmittelbar nach Vertragsende zuleiten.

Die Dienstpässe sind spätestens zwei Wochen nach Beendigung der dienstlichen Auslandsverwendung oder nach Abwicklung aller Umzugsformalitäten, an die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, Fachbereich ZfA 5, zurückzusenden. Dies gilt auch für bereits nicht mehr gültige Dienstpässe.

Nach Bearbeitung in der ZfA werden die Dienstpässe zur weiteren Aufbewahrung / Entwertung an die Pass- und Visastelle des Auswärtigen Amtes weitergeleitet.

7. Einstellung der Zuwendungen am Vertragsende

Die Zahlung der monatlichen Zuwendungen endet spätestens bei Vertragsende. Bei vorzeitiger Aufnahme einer anderen Tätigkeit endet das Zuwendungsverhältnis ab diesem Zeitpunkt.

8. Zuwendung bei anschließender Arbeitslosigkeit

Sofern Sie nach Vertragsende hier in Deutschland wenigstens drei Monate arbeitslos sind und keinen Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung haben, erhalten Sie auf Antrag (der Vordruck ist im Internet abrufbar) eine einmalige Überbrückungszuwendung in Höhe

Von zur Zeit:

2.850,00 € nach einjähriger Vertragsdauer und

300,00 € für jedes weitere volle Vertragsjahr.

Voraussetzung ist, dass die Arbeitslosenmeldung innerhalb eines Monats nach Vertragsende erfolgt.

Als Nachweis ist dem Antrag eine entsprechende Bescheinigung der deutschen Arbeitsverwaltung beizufügen, aus dem sich folgende Angaben ergeben:

- Zeitpunkt der erstmaligen Meldung beim Arbeitsamt,
- Hinweis, dass seit wenigstens drei Monaten Arbeitslosigkeit besteht,
- Bestätigung, dass kein Leistungsanspruch besteht.

9. Gesundheitsdienst

Falls Sie in einem Gesundheitsgefährdenden Gebiet tätig sind, beachten Sie die Regelungen unter Ziff. 4 der Richtlinie.

Es wird insbesondere auf die danach einzuhaltenden Fristen unter Ziff. 4.2.3 hingewiesen, Untersuchung frühestens zwei, spätestens drei Monate nach Rückkehr. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Abreise unverzüglich nach Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgte.

10. Ausschlussfrist

Alle Ansprüche aus der Richtlinie sind von Ihnen innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr nach Fälligkeit schriftlich geltend zu machen. Bei der Rückübersiedlung beginnt die Frist mit Beendigung der Rückreise, für die Krankenbeihilfe ab Rechnungsdatum. Nach Fristablauf können keine Leistungen mehr beantragt werden.

11. Ansprechpartner in der Zentralstelle

Kompetente Auskünfte zu allen finanziellen Fragen erhalten Sie von den für Sie zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Referats „ZfA 1 - Finanzielle Betreuung der Lehrkräfte“.

Die Namen sowie Telefon-Nummern und E-Mail-Adressen finden Sie im Internet auf

www.auslandsschulwesen.de

unter „Ansprechpartner“

Ihre Dienstpost versenden Sie bitte weiterhin über den von Ihnen bislang genutzten Postweg bzw. über den Kurierweg des Auswärtigen Amtes mit Ihrer Personalnummer.