

Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen an Lehrkräfte im Auslandsschuldienst

Informationen für zurückkehrende Auslandsdienstlehrkräfte (ADLK)

1. Rückkehrmeldung

Bitte teilen Sie spätestens 6 Monate vor Vertragsende Ihrer Heimatschulbehörde auf dem Dienstweg mit, dass Sie mit Ablauf Ihrer Beurlaubung den Dienst in der Bundesrepublik Deutschland wieder aufnehmen werden.

Eine Mitteilung an die Zentralstelle ist zwingend erforderlich, wenn Sie

- im Anschluss an Ihren Auslandsschuldienst das Beamten-/Arbeitsverhältnis nicht fortsetzen (Ruhestand, Entlassung o.a.),
- 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. Umzugs- und Reisekostenpauschalen

Die Zuwendungen werden als Pauschalen - unabhängig von den im Einzelnen tatsächlich entstehenden Kosten - gewährt. Für die Beantragung verwenden Sie bitte den im Internet eingestellten Vordruck (Auskunftsbogen bei Rückkehr).

4.1 Höhe der Umzugs- und Reisekostenpauschalen

Informationen dazu erhalten Sie im Internet unter „Finanzielle Regelungen für ADLK...“ – Ziff. 2.3 und 2.4 der Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen an Lehrkräfte im Auslandsschuldienst.

4.2. Beantragung und Zahlung der Pauschalen

Die Umzugs- und Reisekostenpauschale wird nach durchgeführter Rückübersiedlung angewiesen.

5. Maklerkosten

Eine Erstattung von Maklerkosten anlässlich der Wohnungssuche im Inland ist nicht möglich.

6. Jahreserklärung („Erklärung zur Zuwendung“), Dienstpass

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

Die erforderlichen Vordrucke sind ebenfalls auf der Homepage der Zentralstelle hinterlegt.

Bitte achten Sie darauf, dass die Jahreserklärung vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist und sich der Erklärungszeitraum bis zum Zeitpunkt des Vertragsendes erstreckt. Die Angaben über eine evtl. gezahlte Vertragsvergütung lassen Sie bitte in jedem Fall von der Auslandsschule bzw. (bei Fachberatern) von der Auslandsvertretung bestätigen.

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 auslandsbedingten Zuwendungen am Vertragsende

In der überwiegenden Anzahl der Fälle sind die Verträge so abgeschlossen worden, dass nach dem letzten offiziellen Schultag im Ausland bis zum Vertragsende genügend Zeit zur Abwicklung des Rückumzugs verbleibt. Die Zahlung der auslandsbezogenen Bestandteile wird daher einen Monat vor Vertragsende automatisch eingestellt (der steuerpflichtige Inlandsteil wird natürlich bis Vertrags- bzw. Beurlaubungsende gezahlt.)

Sollte in Ausnahmefällen der letzte offizielle Schultag (bzw. bei Schulleitern und Fachberatern der Tag der letzten dienstlichen Verrichtung) auf einen Tag innerhalb dieses letzten Monats fallen, können die Zuwendungen auf Antrag bis zu diesem Termin weitergezahlt werden. Als Nachweis legen Sie bitte eine Bestätigung durch die Schule bzw. (für Fachberater) der Auslandsvertretung vor.

8. Nachberechnungen der monatlichen Zuwendungen

Auch nach Ausscheiden aus dem Auslandsschuldienst kann es noch zu Nachberechnungen der monatlichen Zuwendungen kommen. Wechselkursänderungen oder Änderungen des Kaufkraftausgleichs sind hierfür häufig die Ursache.

9. Zahlung der anteiligen jährlichen Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“)

Die einmalige jährliche Sonderzahlung an beurlaubte Tarifbeschäftigte bestimmt sich nach den Regeln des TVöD in der jeweils gültigen Fassung.

Die Sonderzahlung entfällt, sofern für den gleichen Zeitraum ein Anspruch auf Zahlung von Sonderzuwendungen aus anderen öffentlichen Mitteln besteht.

10. Gesundheitsdienst

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

Es wird insbesondere auf die danach einzuhaltenden Fristen für die Rückkehruntersuchung unter Ziff. 4.2.3 hingewiesen. Dabei wird vorausgesetzt, dass die Abreise unverzüglich nach Beendigung des Dienstverhältnisses erfolgte.

11. Ausschlussfrist

Alle Ansprüche aus der Richtlinie sind von Ihnen innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr nach Fälligkeit schriftlich geltend zu machen. Bei Umzugs- und Reisekosten beginnt die Frist ab Beendigung des Umzugs oder der Reise, für die Krankenbeihilfe ab Rechnungsdatum. Nach Fristablauf können keine Leistungen mehr beantragt werden.

12. Ansprechpartner in der Zentralstelle

Kompetente Auskünfte zu allen finanziellen Fragen erhalten Sie von den für Sie zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Referates 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.