



**KULTUSMINISTER
KONFERENZ**
*Pädagogischer
Austauschdienst*

Foreign Language Assistants in Germany

A Guide



Welcome to Germany	5
Chapter I: Overview of the program	6
1. History of the program	6
2. Aims of the program	6
3. Length of the assistance period	6
4. Field of activity.....	7
5. Financing.....	7
6. Insurances	7
Chapter II: Before and during the assistance period	8
1. Role of the foreign language assistant	8
2. Before leaving home	8
3. Arrival in Germany	10
4. Foreign language assistants at schools in Germany.....	11
5. Contacts	13
Chapter III: Formalities on arrival	14
Check-list after arriving at the school.....	14
1. Apartment and rental agreement.....	14
2. Registration Einwohnermeldeamt / Bürgeramt	14
3. Bank account.....	15
4. Form „Commencement of assignment“	15
5. Visa and residence permit.....	15
6. Insurance	16
Chapter IV: Documents on the program	19
Chapter V: Addresses and contact persons	36
Contact persons in the Pädagogischer Austauschdienst.....	36

Welcome to Germany

Dear foreign language assistants,

Congratulations on your successful application and welcome to Germany as a foreign language assistant.

This traditional program has been in existence for over 100 years. For the past 65 years, it has been managed by the Pädagogischer Austauschdienst (PAD) on behalf of the Ministers of Education and Culture of the Federal States.

The program will allow you to gain an authentic impression of real German life and our country's educational system. This makes it an important opportunity for your continuing education.

You should benefit from the experiences you will gather over the coming months for years to come. In this way you can enhance German lessons at schools in your home country by helping make these more authentic and lively.

The PAD would like to give you some useful tips on preparing for and coping with your stay at a German school in this guide.

Reading it carefully before and during the assistance period will save you numerous questions and will help you get the most out of the program.

I would like to thank you for your dedication and your willingness to arouse an interest in the culture and language of your home country at our German schools. I am sure you will make an indispensable contribution to vivid and authentic foreign language lessons.

I hope that you enjoy your assignment as a foreign language assistant in Germany and wish you every success!



Günter Jacob

Head of the Foreign Language Assistants Exchange Program

Chapter I: Overview of the program

1. History of the program

The exchange of future foreign language teachers, who are called foreign language assistants (FLA for short) in the program, is the oldest international exchange program for schools between Germany and other countries.

It all began in 1904 with the conclusion of the first agreement between English and French education authorities on the exchange of future foreign language teachers. This was followed in 1905 by corresponding agreements between Prussia and France as well as Great Britain and Prussia.

After the program had been reinstated by the newly founded Pädagogischer Austauschdienst (PAD) in 1952, further countries quickly joined in, initially from Europe, though the United States of America very soon became the first overseas partner. Since then, a total of around 100,000 foreign and German FLA have been assigned posts inside and outside Germany, more than 25,000 alone in the past 10 years.

Today, the states of the Federal Republic of Germany are in charge of the FLA exchange program in Europe with Belgium, France, Great Britain, Ireland, Italy, the Russian Federation, Switzerland and Spain as well as overseas with Australia, Canada (anglophone and francophone), China, Mexico, New Zealand and the United States of America within the scope of bilateral agreements.

2. Aims of the program

The program for assistants has two main aims:

- ▶ The emphasis for all FLA from abroad is on practical experience in the country of their target language. They gain an insight into the educational system and the most common teaching methods at German schools. Participants are given the chance to extend and deepen their knowledge of the German language and culture.

- ▶ The future teachers of German amongst them will then be able to share an authentic image of the Federal Republic of Germany in their home country.

Depending on their country of origin, some foreign students will complete their assistance period within the scope of a obligatory stay abroad, others take the opportunity to prepare intensively for their Germany-related career ambitions.

Through assistance in foreign language lessons in various classes and grades and with different teachers FLA can also gain methodical-didactic experience. Moreover, they are given the opportunity to try out their suitability as future teachers without any pressure of examination or evaluation.

At the same time, they act as an authentic example alongside the subject teacher in foreign language lessons and help liven up the lesson, motivate the pupils and encourage their interest in a foreign language by contributing to discussions and reporting on their home country. But they can also act as a useful supplement to lessons in other subjects.

The receiving German schools profit from the presence of an FLA in foreign language lessons not just through their native language and regional competence. Their presence enlivens and enriches lessons, motivates the pupils and helps improve the quality of foreign language lessons.

3. Length of the assistance period

The assistance period for all foreign FLA at German schools begins on the first day of the induction seminar. These meetings are held for all FLA in the period from the end of August to the end of October; attendance is a compulsory part of the assistantship. Upon conclusion of of this introductory event, FLA travel to the schools, and the following day is the start of the assignment at the school.

The assistance period usually ends on **31 May** of the following year. Exceptions apply here for the American, Chinese and some British FLA.

4. Field of activity

Foreign language assistants primarily help out in foreign language lessons and assist the full-time teachers. As native speakers, they can contribute in a number of different ways to make the foreign language lessons authentic, lively and inspiring for the pupils. FLA can also cooperate very usefully outside the foreign language lessons and in the extracurricular sector (see Chap. II).

The assignment usually covers 12 hours a week. This – like the other general conditions for their assignment – is described in the **leaflet „Rights and duties“** (see Chapter IV).

FLA may only be entrusted with duties they can perform on the basis of their educational background and position. In particular, they may not take responsibility for lessons or be assigned as a substitute on a regular basis.

FLA – after an initial **work shadowing phase of one to two weeks** – should have a fixed timetable from the very beginning. This should be organised in such a way that, if possible, one day a week is kept free for personal studies.

5. Financing

Foreign language assistants receive a monthly grant during their assistance period in the Federal Republic of Germany; this is paid from the first day of the assistance period – including the school holidays that fall within this period. The amount of this grant will be announced by the school authorities of the Federal States when the assistants are assigned to the schools. At present, the grant is 850 Euros a month. The grant is financed from public funds and serves

as an allowance to cover the living costs. This means that i.e. social security contributions to health, pension and unemployment insurance schemes do not have to be paid.

The grant does not include travelling expenses, i.e. FLA have to finance their travel to and from Germany and their home country on their own. This also applies for travel to and from the induction seminars.

6. Insurances

All FLA from abroad are insured within the scope of a **group insurance** for the duration of their assistance period. This insurance is an integral part of the grant agreement. It is concluded by the Federal States or PAD for the assistants. The FLA do not incur any costs for the insurance.

The group insurance includes a health, accident and personal liability insurance.

This group insurance is a private insurance, i.e. medical services and medication will initially be charged to the insured FLA. These then have to apply to the insurance company for a reimbursement of these costs.

The complete **terms of the policy** will be provided to the FLA along with further information and a starter package for the insurance during the induction seminar (see also Chap. IV, „Leaflet on PAD-PLUS Reiseschutz“).

Chapter II: Before and during the assistance period

1. Role of the foreign language assistant

As a foreign language assistant, you will be assisting a teacher in foreign language lessons, i.e. in teaching your native language. This means that you will be a member of the staff at this school, but do not have the same responsibilities.

You are an authentic resource person about your native language and your home country for both pupils and teachers. Try and see this special situation as a chance and a challenge!

2. Before leaving home

School assignment

Once you have been selected to take part in the program, the PAD will forward your application to the school authorities in the Federal States. You will have received your school assignment and the grant agreement (Schulzuweisung/Stipendienvertrag) from these authorities.

You will have also received further documents and leaflets: the leaflet „Rights and duties“, the „Notes before starting“ and a declaration of acceptance. Please read these leaflets carefully and return the declaration of acceptance to the school authorities of your Federal State as quickly as possible (see also Chap. IV – Documents).

The PAD and the school authorities try to take your regional preferences into account when assigning you to a school. However, since the number of posts in the individual states differ greatly, not all preferred locations can be taken into account.

Initial contact with the school

You can make the start of your assistance period much easier by contacting your school in due time.

Send an e-mail to your school as soon as you have been assigned to it. But remember to pay attention to the holiday periods (which differ from Federal State to Federal State) so that you know when someone can be reached at your school.

When you contact your school for the first time you have the chance to introduce yourself and ask some initial questions such as:

- ▶ Can the school help find accommodation?
- ▶ Will I be collected from the station when I arrive at the school?
- ▶ Ask about the contact address for your mentor teacher!

Your mentor teacher will normally be a subject teacher who teaches your language. They will help you during your assistance period and will be your most important contact person in the school. At the beginning of your assistance period, the mentor teacher is sure to be able to help you in a number of matters, e.g. with necessary visits to the authorities. But above all, they will advise and help you with your duties at school.

After arriving at your school, your mentor teacher will introduce you to the school principal and the school itself: they will introduce you to the other members of staff, show you round the school, discuss your role in lessons and above all draw up a timetable with you.

You are bound to have some questions about your lessons before you start your assistantship. Discuss these before the beginning of your assistance period with your mentor teacher. For example, find out what material the school has on the geography, history and culture of your country and what material you should bring with you. Almost any kind of material can be used for regional and cultural studies. Decide on practical examples and authentic illustrative material from your personal surroundings such as:

- ▶ photos of your family, friends, university,
- ▶ tourist material about your town, city or region (DVD, Powerpoint, poster, city map, regional maps, brochures, postcards, etc.),
- ▶ short and easily understandable articles from TV magazines, youth, fashion or sports magazines, etc.,
- ▶ comics or caricatures that are typical for your country,
- ▶ audio files: current music (children's songs, pop and rap music etc.), radio plays, news, advertising, traffic news, weather reports, telephone information services etc.,
- ▶ DVDs with commercials, news, weather reports, game shows, soap operas, current films etc.,
- ▶ menus, cooking and baking recipes,
- ▶ cinema schedules, advertising leaflets, stickers,
- ▶ school timetables, certificates, school rules,
- ▶ board games, e.g. Taboo, Activity, Scrabble etc., that encourage speaking,
- ▶ seasonal decorations, decorations for various occasions that are typical for your country,
- ▶ small give-aways (badges, pins, stickers etc.) that are suitable as prizes for good work.

Please do not bring any heavy books with you. Every German school has textbooks for your language and will be happy to place these at your disposal.

Invitation to the induction seminar

The PAD organises an induction seminar at the start of your assistance period. This will help you prepare for your assignment as an FLA. Participation in the induction seminar is compulsory and you will be sent a separate invitation. You will be asked to confirm your participation in the induction seminar in writing.

The induction seminars are held on the following dates:

- ▶ between the end of August and end of September for English-speaking FLA and FLA from Spain and Italy near Cologne;
- ▶ the beginning of October for French-speaking and Russian FLA near Cologne;
- ▶ the end of October for Chinese FLA in Bonn.

You will be asked to pay between 30 and 40 euros yourself to help finance these induction seminars. You will be informed of the exact amount in your invitation. You will also have to finance the further travel from the meeting venue to your school yourself.

Please make sure that you have enough money for the first weeks of your assistance period since it may take a little time before your grant can be transferred to your account.

Your check-list before leaving home:

- ▶ Receipt of the school assignment
- ▶ Read the grant agreement & the leaflet „Rights and duties“
- ▶ Return the confirmation that you have received the grant agreement and wish to accept the post (declaration of acceptance)
- ▶ Contact your school (prepare questions!)
- ▶ Collect and prepare teaching materials
- ▶ Receipt of the invitation to the induction seminar
- ▶ Return the confirmation of participation in the induction seminar
- ▶ Make plans for your travel to Germany (to the venue of the induction seminar and then on to your school)

3. Arrival in Germany

The induction seminar

Your assistantship begins with an induction seminar that is compulsory for all FLA. This meeting will be organised by the PAD and serves to provide an initial orientation for all new FLA and to prepare them for their assignment and tasks.

Experienced teachers from all Federal States – called tutors – will explain the basics of the educational system in your Federal State, everyday school life as well as your tasks and how you will be integrated in the foreign language lessons.

During the induction seminar you will be given the chance to prepare and carry out lessons on your own. You will also be provided with information about official formalities, health insurance and much more.

Former FLA who have already completed their assistance period at a German school will be on hand and will provide more information about your tasks in the school, though above all about living and travelling in Germany as well as numerous practical aspects.

You should of course use this induction seminar to establish contacts with the other FLA from abroad too; these contacts can then be used during the entire assistance period – e.g. to visit each other.

Each of the induction seminars lasts a total of four days, including the day of arrival and day of departure. All of them end on the morning of the fourth day so that all FLA have the chance to reach their school well before evening, even after a longer journey.

We recommend that you find out about suitable train services before the start of the induction seminar and that you inform your mentor teacher of these so that you can be met at the station if necessary!

The first days at the school

You should not give any lessons at your school during the first few days. Instead, you will accompany other teachers in lessons so that you get to know the atmosphere in class, the teachers and pupils as well as various teaching methods and types of lesson. Attending lessons without actually taking an active part in them is called work shadowing. It should take place at different class levels and in different subjects wherever possible. Ask yourself the following questions during this work shadowing:

About the class level:

- ▶ Which class level or age group is it?
- ▶ How many pupils are there in the class or course?
- ▶ How many lessons do they have a week?
- ▶ How are the subjects or courses rated (main or elective subjects, basic or advanced courses)?
- ▶ How motivated do the pupils appear to be?
- ▶ How do teachers and pupils talk to each other?
- ▶ What have they learnt?

About the foreign language lesson:

- ▶ What was the topic for the lesson?
- ▶ How is the lesson structured?
- ▶ Which teaching methods are employed by the teacher?
- ▶ Which audiovisual aids are used?
- ▶ Which materials are used?
- ▶ How do the pupils react?
- ▶ How good are the pupils' language skills?
- ▶ What homework is set?

You will discover that these observations will make it much easier for you to settle into everyday school life and deal with the pupils. However, you should discuss your work shadowing with your mentor teacher and the other members of staff in detail and in due time.

If the school does not offer you the chance to sit in on lessons during the first few days, just ask!

4. Foreign language assistants at schools in Germany

Tasks of foreign language assistants

Your main task is to contribute to lively and motivating lessons and arouse the interest of German pupils for your language, culture and home country!

As an FLA, you will mainly help out in foreign language lessons. This means you will be teaching German pupils in your native language. For them, you are an interesting, authentic dialogue partner and you will be asked a lot of questions about your language and your country. At the same time, you represent the youth of your country. German pupils in the upper grades are only a few years younger than you, which is why it is relatively easy to get in contact with them.

What's more, try not to restrict your assignment to just foreign language lessons. You have a lot to contribute to subjects like German, geography, social studies, sociology, religion, ethics, music or sports with your experience, your opinions and your own education/training. If you have been assigned to a bilingual school you will in any case be asked to help out in lessons in the foreign language.

There are many different ways in which you can help in foreign language classes. These include:

- ▶ taking over small groups or parts of the lesson,
- ▶ team-teaching together with the subject teacher,
- ▶ moderating or taking part in discussions,
- ▶ sharing cultural issues (in foreign language lessons, though also in other subjects),
- ▶ support, counselling and encouragement of individual pupils,
- ▶ preparing teaching materials,
- ▶ extracurricular activities (study groups, clubs, theatre, orchestra etc.),
- ▶ organisation of projects,
- ▶ cooperation in establishing contacts (e.g. school partnerships, e-mail exchange),
- ▶ participation in excursions, school or class trips, etc.,
- ▶ help in preparing examinations.

This list does not describe all ways of getting involved. Those named here are only the most important and most common. The ways in which you can get involved always depend on the circumstances in your school, your personal skills and interests as well as your personal initiative. **Approach your colleagues with your questions and wishes!** Apart from your native language and the culture of your home country, the main thing you can contribute is your own personality, including your education/training as well as your sports or artistic skills. Make use of all of these in lessons! In this way you will have no problem fulfilling your main task and filling German pupils with enthusiasm for your country and language.

Please remember that your duties should always be coordinated between yourself, your support teacher and the other subject teachers. Timely agreements and regular communication are particularly important and help avoid misunderstandings!

As an FLA, you are not usually a fully trained teacher, and many FLA do not aspire to this profession either.

This is why your assignment in lessons is subject to certain restrictions. As an FLA you may **not**:

- ▶ take responsibility for lessons,
- ▶ mark class tests or homework,
- ▶ substitute teachers on a regular basis,
- ▶ issue school punishments,
- ▶ supervise pupils (neither during breaks nor independent supervision during school trips and study trips), amongst other things.

However, these restrictions do not mean that you may never teach alone. In certain cases, it may be suitable for you to organise individual lessons on your own. However, this should only ever be in agreement with the respective subject teacher.

The school system in Germany

The Federal Republic of Germany has a federal political system in which the responsibilities are split between and regulated by the federal government, the federal states and the local authorities. The school system is governed by the Federal States. This means that each Federal State can determine its own school system and has a separate school administration with a Ministry of Education or Senate Administration as the supreme authority.

There are some great differences between the school systems in the individual Federal States, but there is a constant coordination of common features by the Standing Conference of the Ministries of Education and Cultural Affairs. This Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs is the association of the Ministries of Education and Cultural Affairs from the 16 Federal States in the Federal Republic of Germany. It coordinates all key questions and matters related to educational policy.

The school system in all Federal States in Germany is split into the primary sector and the secondary sectors I and II.

The primary sector includes primary schools, which are attended by all children of school age (usually six years of age) from the first to the fourth or sixth class.

At the end of the primary school, in other words at the age of around 10, pupils change to the secondary sector. This contains some very different types of secondary school such as Hauptschule, Realschule, Gesamtschule, Gymnasium as well as the vocational education and training schools. However, the names given to the different types of school in the Federal States differ so much that a general overview would be too detailed.

A regular report on the educational system in Germany can be found in the „National dossier on the educational system in the Federal Republic of Germany“, which is also available on the Internet at www.kmk.org in the „Documentation and statistics“ area.

Teaching foreign languages at German schools

Foreign language lessons are compulsory at German schools. They usually begin in year three, in some Federal States in year one.

Pupils can generally choose between various foreign languages. Two foreign languages normally have to be taught in the secondary sector. English is the most widespread and popular choice. It is followed by French and Latin; one of these is normally chosen as the second foreign language. These are then followed by Spanish, Russian and Italian in terms of frequency. In recent years, some schools have also begun offering Chinese as a further foreign language.

In many secondary schools – mostly Gymnasiums – bilingual branches have also been set up. Some subjects are then offered and taught in the foreign language.

Foreign language lessons account for between two and five teaching hours per week depending on the kind of school and class level.

5. Contacts

One very important aspect for a successful assistance period are contacts.

- ▶ The first opportunity to make contact with other FLA is at the induction seminars. This is where you can make contact with FLA near your own place of assignment and swap addresses with other FLA. This kind of private network fosters mutual support and may be both practical and useful for you when travelling around Germany.
- ▶ In school, you have the chance to make new contacts every day, for example with trainee teachers (Referendarkräfte). These are young teachers who have completed their degree and are now in the second phase of their teacher training.
- ▶ There are also plenty of opportunities to make contacts outside the school. Each town or city has a wide variety of clubs (groups, choirs, associations) in which you can pursue your sports, artistic and cultural interests. Similarly, a Volkshochschule (VHS) – this is a municipal institute of further education – offers a wide range of courses and ideal opportunity to make contact with other people.
- ▶ Other important and useful places to go for contacts with people of your own age are universities. You can register and enrol as a student in many of these, though not at all universities. It is best to find out in due time whether a university nearby offers this opportunity. In any case, you can register as a guest student in all universities and then attend classes of your choice.

One final request: you will not always encounter the conditions described in this brochure at your school. The schools are far too different in many respects. You will thus be expected to display a certain degree of adaptability and flexibility. However, if you do encounter conditions that you find stressful and have a negative effect on your assistantship, do not hesitate to address these directly and **in due time**. If a solution cannot be found at the school, you can always contact the PAD directly or the school authorities responsible for you.

Chapter III: Formalities on arrival

Check-list after arriving at the school

A number of formalities have to be completed when you arrive at your school:

to do:	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Rental agreement for your apartment	<input type="checkbox"/>
2. Registration with the registration office / Einwohnermeldeamt	<input type="checkbox"/>
3. Open a bank account	<input type="checkbox"/>
4. Complete form „Commencement of assignment“ / Antrittsmeldung and send to the pertinent school authorities (enclose certificate of participation in the induction seminar!)	<input type="checkbox"/>
5. Registration with the foreign nationals office (Ausländeramt – if applicable)	<input type="checkbox"/>

Please pay attention to the following information and try to complete the individual steps as quickly as possible. You will have to conclude contracts and fill in forms, some of whose details you may not fully understand. In this case, please talk to your mentor teacher and ask them for an explanation and help.

1. Apartment and rental agreement

The schools know how hard it can be to find accommodation from a distance. They will try and help you find accommodation. Do not hesitate to contact them with your wishes and questions as soon as possible. This is the only way that your colleagues at the school can find out what apartments are on offer. In any case, they will offer you temporary accommodation for the first few days or weeks. This gives you the chance to look around for a suitable accommodation in the area on your own later on.

When you move into accommodation, you will conclude a rental agreement as a tenant with the owner of the apartment – the landlord. Two important issues have to be taken into account here:

- ▶ Is the rental agreement for a fixed term or an indefinite period?
- ▶ Does the rental agreement specify a period of notice?

A rental agreement for an indefinite period always gives you the chance to move, whereas a fixed-term rental agreement allows this under certain condition only; it usually runs until the specified termination date. We recommend that you read the terms of the rental agreement very carefully and if you have any questions or are in doubt, contact your mentor teacher.

The period of notice must be specified in the rental agreement and is usually 1 to 3 months.

Once the rental agreement has been concluded you have to register your new address with the town/city or municipality.

2. Registration

All FLA from abroad have to register with the pertinent authorities in the town/city or municipality where they live. These municipal authorities may be called the **Einwohnermeldeamt** or **Bürgeramt** and are usually located in the town hall, city hall or municipal offices of the place of residence.

You will have to complete a **registration form (Anmeldeformular)** for the registration, which is available either over the Internet or from the authorities themselves.

You have to enter not only your old and new address but also some personal information in the registration form. Please tick that you are not employed („**nicht erwerbstätig**“) in the corresponding question! This is because you will be receiving a grant from public funds and not a wage or salary. And because you receive a grant, you do not have to pay any taxes or social security contributions.

Apart from the registration form, the registration office will need to see the following documents:

- ▶ your passport,
- ▶ the school assignment and
- ▶ a copy of the rental agreement.

You will then be issued with a **confirmation of registration (Anmeldebestätigung)** stating your new German address.

Some towns and municipalities require written confirmation from the landlord that you have moved in. Corresponding information is available from the pertinent registration office or on the Internet.

A new registration, or so-called **notification of a change of address**, is required every time you change accommodation – even within the same town or city!

3. Bank account

After registering, you should open a bank account as soon as possible onto which your monthly grant can be transferred. The following documents have to be presented to the bank:

- ▶ the confirmation of registration from your Einwohnermeldeamt or Bürgeramt,
- ▶ your passport,
- ▶ the school assignment and
- ▶ possibly your national or international student identity card (a number of banks offer a free current account for students and trainees),
- ▶ possibly your visa and/or residence permit.

Please notify the school secretary's office and the school authorities of your bank details (name of the bank, bank sort code and a/c number, also the BIC and IBAN no.)!

4. Form „Commencement of assignment“ for the regional school authorities

Please complete the form „**Commencement of assignment**“ (Antrittsmeldung, see Chapter IV) at the school directly at the start of your assistance period. Please ask the school secretary to forward your form „**Commencement of assignment**“ (Antrittsmeldung) together with the **certificate of participation** in the induction seminar and your **bank details** to the school authorities in your Federal State! Only then can the school authorities arrange for your grant to be transferred to your bank account.

5. Visa and residence permit

The majority of FLA from abroad come from member states of the European union: **Belgium, France, Great Britain, Ireland, Italy and Spain**. As citizens of the European Union, you will be granted „freedom of movement“ within the federal territory. You have the right to enter and reside within the federal territory freely and require neither a visa for entry nor a residence permit for your assistantship at a school in the Federal Republic of Germany. The same applies for **Swiss** nationals. Different regulations apply for FLA from countries outside Europe, so-called third countries. FLA from **Australia, Canada, New Zealand** and the **USA** can enter the Federal Republic of Germany as tourists **without a visa**. After entering without a visa you must apply for a **residence permit** as soon as possible from the responsible foreign nationals office of the town/city or administrative district. You will need to present the following documents:

- ▶ your passport,
- ▶ the confirmation of registration (Anmeldebestätigung),
- ▶ the school assignment
- ▶ and 1 biometric passport photo.

This residence permit is for a specific purpose, it states your status as an FLA and applies for the entire duration of your assistance period. You will receive further information on this matter during the induction seminars and in the „Leaflet on applying for a residence permit“ (see Chap. IV).

FLA from **China, Mexico** and the **Russian Federation** must apply for a **visa** to enter Germany from the responsible Consulate General or the German Embassy. This visa is for a specific purpose and also relates to your assignment as an FLA at a German school. This should be a national annual visa (valid for the entire assistance period).

The foreign nationals' offices usually charge a fee for their services. However, FLA from abroad who receive a grant from public funds are exempted from this fee in accordance with AufenthV (ordinance governing residence), § 5, paragraph 4!

6. Insurance

All FLA from abroad must be covered by a health insurance during their stay in the Federal Republic of Germany. They are registered by the pertinent authorities or the PAD in a group insurance with the **Würzburger Versicherungs-AG**. This insurance includes not only health insurance but also an accident and personal liability insurance too.

Group insurance

This insurance is an integral part of the grant agreement and cannot be amended or supplemented.

The terms of the policy are summarised below. You will receive more detailed information about the insurance cover during the induction seminar.

Should you have any questions, please contact the **Würzburger Versicherungs-AG** directly or read the information on the PAD website.

Types of insurances

The insurance cover begins on **the first day of the induction seminar** (for foreign language assistants in their second year, on the first day of school) and ends on **the last day of school** according to the school assignment/grant agreement.

The insurance consists of three parts:

► Health insurance

The health insurance covers the costs of the necessary primary health care in acute cases. At the beginning of your assistance period you will receive an insurance card explaining the terms of treatment in brief. You will be reimbursed for any costs incurred within the scope of these conditions.

In the event of an **acute illness** you should arrange an appointment with a GP or specialist (e.g. ENT, ear, eye specialist, gynaecologist or dentist) depending on the symptoms. Present your insurance card and the form „**Arztinformation**“ (information for doctors) so that the terms for settlement are clear.

You will then be examined and will receive a prescription for the necessary medication that you can buy from any pharmacy.

You will have to pay for the medication yourself at first. The Würzburger Versicherungs-AG will then reimburse the costs after you have sent them the invoices and prescriptions in original with the application for a cost refund (**Antrag auf Kostenerstattung**). Only those costs that are covered by the insurance in accordance with the terms of the policy will be reimbursed. You will receive the application form for a cost refund at the beginning of the assistance period (see also Chap. IV – documents).

If you require in-patient treatment in a hospital you should also present your insurance card. Ask for a shared room and general nursing care (without

treatment as a private patient). The costs of a stay in hospital are usually very high. This is why the hospital will normally settle its bills directly with the insurance company. To this end, the hospital will submit a cost acceptance statement in advance to the Würzburger Versicherungs-AG. In this case, the doctor's fees will be paid directly to the hospital by the insurance company.

! Important

In the following cases, the insurance benefits **cannot** be claimed, or **only up to a maximum amount**:

The following cases are not insured:

- ▶ pre-existing illnesses (e.g. diabetes, allergies, etc.). Please take appropriate precautions in your home country! Ask about the valid customs and import regulations for bringing medication into Germany!
- ▶ illnesses caused by alcohol or drug abuse, etc.,
- ▶ orthodontic measures,
- ▶ regular antenatal examinations,
- ▶ costs incurred through birth or the treatment of the new-born baby.

The following are partially covered, or up to a maximum amount for the period of coverage:

- ▶ pain-relieving dental treatment, simple fillings up to a max. of 500 euros,
- ▶ dentures, restoration of the function: 50 % of the invoiced amount, up to a max. of 500 euros,
- ▶ aids required after an accident (crutches, wheelchair, etc.) up to a max. of 250 euros,
- ▶ therapies (massage, physiotherapy, etc.) up to a max. of 250 euros,
- ▶ mental illnesses: first-time acute up to a max. of 1,200 euros.

Health insurance outside Germany

The insurance cover also applies outside Germany throughout the whole of the EU as well as in the home country of the policyholder, though only up to a total of 6 weeks.

This means that if you fall ill or have an accident outside Germany during your assistance period you will be reimbursed for the costs of the necessary medical care as well as for medication and surgical dressings in accordance with the terms of the policy.

► Accident insurance

An accident has occurred if the insured person involuntarily suffers damage to their health on account of a sudden event. The insurance cover does not extend to accidents caused by mental disorders.

An insurance cover exists within Germany and abroad for accidents you may suffer during the period of coverage up to a maximum amount of 105,000 euros for total disability (100%).

► Private personal liability insurance

You are insured as a **private person** both in Germany and abroad (e.g. as a cyclist). Damage and losses caused with a motor vehicle (e.g. car, motorcycle) are not covered by this insurance.

The personal liability insurance includes also an insurance for lost **private** keys up to 500 Euros. The personal liability insurance does **not** contain an insurance for lost **school keys**! In order to avoid excessive risks for the school and the FLA, PAD advises schools not to hand over any keys for the school's master key system to FLAs from abroad but only keys to individual classrooms and the staff room. Please note that the loss of a central key can be very expensive (several thousands of euros).

Reimbursement of costs

The doctor can settle medical costs directly with the Würzburger Versicherungs-AG. You only have to pay in advance for medication as described above.

Please complete the „Application for a cost refund“ (**Antrag auf Kostenerstattung**) and send it together with the original documents (bills, prescriptions) to the Würzburger Versicherung.

Pay attention to the correct insurance number when completing the form and do not forget to enter your German bank account!

Contractual bases

General terms of the policy for the PAD-PLUS travel cover.

Note: The content and wording of the confirmation of cover and the terms of the policy alone are legally binding. Last revised 03.06.2014

The PAD website contains a link to all insurance information.

Chapter IV: Documents on the program

The following pages contain the basic documents for the program:

Merkblatt „Rechte und Pflichten“ (leaflet „Rights and duties“): This leaflet is the basis for the assignment of FLA. It is sent to FLA from abroad by the educational authorities of the Federal States with the school assignment and is also explained in more detail during the induction seminars. [> Page 20](#)

Dokument „Schulzuweisung und Stipendienvertrag“ (school assignment and grant agreement): The school assignment will be sent to the FLA after successful assignment by the pertinent school authorities of the Federal States. It is simultaneously a grant agreement and thus the legal basis for the employment of the assistant. [> Page 22](#)

Merkblatt „Hinweise vor der Assistenzzeit“ (leaflet „Notes before assistantship“): This leaflet is also sent to the FLA with the school assignment and contains tips and information on preparing for the assistance period. [> Page 24](#)

Formular „Antrittsmeldung“ (form „Commencement of assignment“): The commencement of (school) assignment – here a sample – serves as confirmation for the school authorities or PAD that the FLA has arrived at their school and simultaneously provides the authorities with the bank account details so that they can transfer the monthly grant. [> Page 26](#)

Zertifikat (Certificate): This bilingual certificate – the example here is for an FLA from Great Britain – is issued to the FLA at the end of their assistance period. It serves as proof of their assistantship at a German school and can be used as a source of information about the qualifications obtained there – for example for future applications. [> Page 27](#)

Merkblatt „PAD-PLUS Reiseschutz“ (leaflet „PAD-PLUS travel cover“): This leaflet provides an overview of the health, accident and personal liability insurance benefits. PAD will be happy to provide the complete terms of the policy on request. [> Page 28](#)

Formular „Antrag auf Kostenerstattung PAD PLUS“ der Würzburger Versicherungs-AG (refund form of Würzburger Versicherungs-AG): Sample of form to be used to apply for a reimbursement of the costs incurred by the FLA for medical treatment and prescriptions. [> Page 30](#)

„Merkblatt zur Beantragung der Aufenthaltserlaubnis für ausländische FSA“ (leaflet on applying for a residence permit for FLA from abroad): This leaflet provides information for FLA who require a residence permit (see Chap. III) and summarises the procedure in writing. It is explained in more detail during the induction seminars. [> Page 33](#)

„Informationen zur Vorlage bei Ausländerämtern“ (information for foreign nationals offices): This information serves as an explanation for the municipal foreign nationals offices (Ausländeramt) about their legal status. [> Page 35](#)



**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 Einführungstagung 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 Präsenzpflcht nach Möglichkeit auf vier Tage beschränken, so dass ausländische Assistentenlehrkräfte 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 Einföhrungstagung 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 € 800**. Das Stipendium wird ab Antritt der Assistenzzeit bis zum letzten Tag des Schuleinsatzes gezahlt. Kehrt die Fremdsprachenassistentenkräft 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 Fremdsprachenassistentenkräft 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 Lehrkräft wird die Fremdsprachenassistentenkräft wöchentlich 12 Stunden in den Schulalltag integriert. In Absprache mit der Schulleitung oder mit der von ihr beauftragten Person werden die Art der Mitwirkung in der Schule und der Stundenplan festgesetzt. Entsprechend den Bedingungen des Austauschprogramms ist die Fremdsprachenassistentenkräft zur regelmäßigen Teilnahme an schulischen Aktivitäten verpflichtet.

5.

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

6.

Im Krankheitsfall muss die Schulleitung umgehend informiert und ggf. ein ärztliches Attest (spätestens am 3. Tag) vorgelegt werden. Im Falle einer längerfristigen Erkrankung ist die zuständige Behörde zu informieren.

7.

Zur Teilnahme an Prüfungen im Heimatland wird die Fremdsprachenassistentenkräft 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 Assistenzkräft, 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 Ankunftstag 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 Assistentenkräfte 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 **visumfrei** als Touristen in die Bundesrepublik Deutschland **einreisen**. Nach der visumfreien 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 Einführungstagungen.

Fremdsprachenassistentenkräfte aus der Russischen Föderation und China sind schon **vor der Einreise visumpflichtig**. 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 nach Antritt der Stelle und Kontoeröffnung 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>

Stammsschule 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 Fremdsprachenassistentenkräfte 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 ggfs. 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 zur den Versicherungen erhalten Sie zu Beginn Ihrer Assistenzzeit während der Einführungstagung bzw. an der Schule.

Version 1.0 vom 30.06.2015; keine Haftung für Druckfehler; Irrtum vorbehalten.

Antrag auf Kostenerstattung PAD Plus

Application of reimbursement of costs
Demande en dédommagement

Einsenden an: Forward to: A 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: _____
 Vers.Bestätigung/Vertrag 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: _____
 Période d'ins.: Durée d'ass.: _____

Heimatanschrift: Permanent address: Adresse permanente: _____
 geb.: date of birth: né le: _____

Erstattungen sind zu richten an (Name und vollständige Anschrift):
 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 Postgiro-/Bankkonto (genaue Kontenbezeichnung):
 To postal cheque/bank account (accurate designation):
 Par virement au compte-chèque/no. (denomination exacte): compte en banque

Bankverbindung:

Kreditinstitut (Name)	BIC
IBAN	Kontonummer

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	Rechnungsaussteller (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: Signatur 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 zugetragen? Time 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) Eingetretene Folgen: Consequences: Suites de l'accident:

- 4) Hat ein Dritter den Unfall unverschuldet? Ist jemand für den Unfall haftpflichtig 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? Hat 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? Bestehen Erkrankungen, Behinderungen etc.?

Ort und Datum: Place and date: _____
 Vers.-Nr.: Insurance Policy No.: _____
 Police d'assurance no.: _____
 Unterschrift des Antragstellers: Signatur 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-AGs Versicherungsträgers dürfen Haftpflichtansprüche nicht anerkannt werden. Liability insurance claims must not be recognized without permission of insurer. Sans accord préalable de l'assureur, des revendications de responsabilité ne peuvent être reconnues.

- 1) Schadendatum: Date of damage: Date du dégât:

- 2) Schilderung des Schadenhergangs: Description of damage: Description comment le dégât a été causé:

- 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 injury: Nom 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?

Anspruchsschreiben und Rechnung bitte beifügen!
Please enclose claims and invoices!
Prière de joindre les lettres de revendication
en dédommagement et les factures!

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

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

(Stand April 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 **visumfrei** 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 verfügen bereits vor der Einreise nach Deutschland über ein Visum. Wenn es sich um ein nationales Visum mit Gültigkeit für die gesamte Assistenzzeit handelt, benötigen Sie keine separate Aufenthaltserlaubnis. Wenn es sich jedoch um ein **Einreisevisum mit dreimonatiger Gültigkeit** handelt, 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. Oftmals geschieht dies 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 1.2, Stand 17.05.2016

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 Aufenthaltsweges, 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. 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.**

Referat VB; Version 1.2, Stand 17.05.2016 Änderungen vorbehalten.

Sekretariat der
Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland

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

Chapter V: Addresses and contact persons

Contact persons in the Pädagogischer Austauschdienst

Partner Country	Contact Person	Phone
Belgium, France, Canada (frankophone), Switzerland	Frau Klemm anke.klemm@kmk.org	0228 / 501-227
	Frau Rinke erika.rinke@kmk.org	0228 / 501-226
United Kingdom, Australia, New Zealand	Frau Grütter-Probst gisela.gruetter-probst@kmk.org	0228 / 501-223
Canada (anglophone), Republic Ireland	Frau Koglin carmen.koglin@kmk.org	0228 / 501-369
United States of America	Frau Drzisga mechthild.drzisga@kmk.org	0228 / 501-371
China, Italy, Mexico, Spain, Russian Federation	Frau Jacob silvia.jacob@kmk.org	0228 / 501-356
Head of unit	Herr Jacob guenter.jacob@kmk.org	0228 / 501-222

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

Regional school authorities in Germany

Responsible in each Land is the official for international school exchanges.

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, Referat 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, Referat 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 – Referat 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

HERAUSGEBER

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

Graurheindorfer Str. 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

FOTO PAD / Marcus Gloger

