



Einsatz von Fremdsprachenassistentenkräften (FSA) an staatlichen, allgemeinbildenden Schulen

Die FSA kommen – was ist jetzt zu tun?



Unmittelbar nach Zuweisung der bzw. des FSA

- [Information des Schulbüros](#)
- [Kontaktaufnahme zur bzw. zum FSA](#)

bis Ende August

- [Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft](#)
- [Learning Agreement](#) für FSA mit Erasmus Status

kurz vor Abreise der bzw. des FSA aus dem Heimatland

- [Datum, Uhrzeit und Ort des Eintreffens in Hamburg erfragen](#)
- [Abholung vom Bahnhof](#)

Formalitäten während der ersten Tage in Hamburg

- [Antrittsmeldung](#)
- [Anmeldung des Zuzugs in einem Kundenzentrum innerhalb von 14 Tagen](#)
- [Einrichtung eines Girokontos](#)
- [Visumpflichtige FSA: Beantragung eines Aufenthaltstitel](#)

Beginn und laufend während der Assistenzzeit

- Organisation des Einsatzes
- [Monatliche CSS Bewertungen](#)
- Ggf. [Krankmeldung](#), [Freistellungen](#), [mangelnde Mitwirkung](#), [Abbruch](#)
- [Nebentätigkeit](#)

Februar/März nächsten Jahres

- Ggf. [Empfehlung für einen Einsatz im 2. Jahr](#)

zum Ende der Assistenzzeit hin

- Erstellen der [Schlussbeurteilung](#)
- [Traineeship Certificate](#) für FSA mit Erasmus+ Status

Erläuterungen und Wissenswertes

Information des Schulbüros Neben Ihnen als Mentorin bzw. Mentoren werden Ihre Kolleginnen und Kollegen im Schulbüro Anlaufstelle in Bezug auf administrative Angelegenheiten für die Assistentenkraft sein (Antrittsmeldung, ProfiTicket, Krankmeldung etc.). Bitte besprechen Sie die Aufgabenverteilung.

Kontakt-aufnahme Ihre Assistentenkraft wird viele Fragen haben, die zum Teil bereits auf unserer Homepage beantwortet werden. Damit Sie nicht unnötig Dinge erklären, die dort schon beschrieben werden, empfehle ich Ihnen, sich selbst einmal durch die Menüs zu klicken.
→ <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/>
Falls Ihre Assistentenkraft bestimmte Materialien mitbringen soll, sollten Sie ihr Ihre Wünsche rechtzeitig signalisieren.

Unterkunft Die FSA sollten sich umgehend um eine Unterkunft bemühen. Im September sind in der Regel keine Plätze mehr im Studentenwohnheim zu haben. Bitte unterstützen Sie Ihre Assistentenkraft bei der Suche.
→ <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/wohnen/>
Verlinkungen zu Studentenwohnheimen
Liste der Einsatzschulen, evtl. hilfreich bei Unterkünften, die von mehreren FSA genutzt werden könnte.

Erasmus Status, Learning Agreement Britische FSA beantragen in der Regel ein Erasmus+ Stipendium. Voraussetzung für die Gewährung der Erasmus+ Förderung ist die Unterzeichnung einer *Lernvereinbarung für Praktika (Learning Agreement Traineeship Form)* durch die Schulleitung. Die Lernvereinbarung wird Ihnen bei Bedarf von der Assistentkraft oder deren Heimatuniversität übersandt.
→ [Learning Agreement Traineeship Form - Muster \(pdf-Dokument\)](#)
Ausfüllhilfe des PAD für deutsche Einsatzschulen

Ankunft, Abholung Die FSA nehmen i. d. R. an der Einführungstagung des PAD¹ teil. Sie reisen am letzten [Tagungstag](#) von dort wieder ab, werden also noch am gleichen Tag gegen Mittag am Hamburger Hauptbahnhof bzw. Bahnhof Dammtor/Altona eintreffen. Die meisten FSA sind noch recht jung, möglicherweise das erste Mal allein im Ausland und sie werden Schwierigkeiten haben, bei der ersten Ankunft in Hamburg allein ihre Zieladresse in Hamburg zügig zu erreichen. Bitten Sie Ihre Assistentkraft, Ihnen die Uhrzeit der Ankunft mitzuteilen und seien Sie so nett, sie vom Bahnhof abzuholen. Wenn Sie es nicht selbst einrichten können, wäre es schön, wenn Kolleginnen oder Kollegen oder vielleicht auch ältere Schülerinnen bzw. Schüler einspringen würden.

Aufenthaltstitel FSA aus Australien, Kanada, Neuseeland und den USA können zunächst ohne Visum einreisen, müssen aber **innerhalb von 90 Tagen nach Eintreffen in Deutschland** einen Aufenthaltstitel beantragen. Zuständig ist die für den Wohnort zuständige Ausländerabteilung im Bezirk. Es wird dringend empfohlen, die 90-Tage-Frist nicht auszureizen und sich umgehend nach Einreise um die Beantragung zu kümmern. Als Mentorin bzw. Mentor sollten Sie das durchaus im Blick behalten, denn **wird die Frist überschritten, folgt zwingend die Ausweisung**. Das ist nicht nur für Ihre Assistentkraft äußerst unangenehm, sondern liegt ja auch nicht im Interesse Ihrer Schülerinnen und Schüler. Abgesehen davon, ist der Nachweis über ein Visum oder einen Aufenthaltstitel bei der Eröffnung des Bankkontos erforderlich.

Die betroffenen FSA erhalten mit ihrer Zuweisung eine Bescheinigung über die Befreiung von der Zahlung der Gebühren.

Merkblatt:

→ <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/mb/#beginn>
> Aufenthaltstitel

Eine Begleitung bei diesem Behördengang ist sehr wünschenswert!

FSA aus China, Mexiko und Russland benötigen zwar ebenfalls einen Aufenthaltstitel, müssen diesen aber schon vor der Einreise nach Deutschland beantragen.

¹ PAD: Pädagogischer Austauschdienst der KMK

Stipendienzahlung

Damit die Stipendienzahlung veranlasst werden kann, sind folgende Informationen/Unterlagen zu übermitteln:

1. Antrittsmeldung
2. ein Identitätsnachweis
3. Meldeadresse
4. Bankverbindung
5. ggf. die Bestätigung der Teilnahme an der Einführungstagung des PAD²

Bitte übermitteln Sie die genannten Unterlagen an die [zuständige Personalsachbearbeitung](#).

Stipendienzahlung 1. Antrittsmeldung

Sowie die Assistentkraft tatsächlich in der Schule eingetroffen ist, soll die Antrittsmeldung **durch das Schulbüro** erfolgen. Das an die zuständige Personalabteilung zu sendende Formular PS 73a steht im [Intranet](#) zur Verfügung. Da keine der Optionen dieses Formulars zutrifft, kann einfach eine der Optionen handschriftlich durch „FSA“ ersetzt werden.

Antrittsdatum ist grundsätzlich der erste Tag, an dem die Assistentkraft der Schule zur Verfügung steht. Üblicherweise wird das für die an der Einführungstagung des PAD² teilnehmenden FSA der erste Werktag nach dem [Tagungsende](#) sein. FSA im zweiten Jahr besprechen den Beginn individuell mit ihrer Mentorin bzw. ihrem Mentor. Sie dürfen frühestens zum Monatsersten der Programmlaufzeit oder am ersten Tag der PAD-Einführungstagung - je nachdem welcher Termin früher liegt - anfangen.

- Ein späterer Beginn als der frühestmögliche² mindert die erste Stipendienzahlung!
Erhält die Assistentkraft von Ihnen eine Freistellung zur Erledigung von Behördengängen, ist das eine schulinterne Regelung und hat keinen Einfluss auf das Antrittsdatum.
 - Ein früherer Beginn als der frühestmögliche erhöht nicht die erste Stipendienzahlung!
 - Der Beginn des Krankenversicherungsschutzes ist an den Beginn der Stipendienzahlung gekoppelt, setzt also auch nicht durch freiwilligen (unbezahlten) früheren Antritt vorzeitig ein, verschiebt sich aber bei späterem Antritt.
-

Stipendienzahlung 2. Identitätsnachweis

Da die der Behörde digital übermittelten Bewerbungsunterlagen nicht den kassen- und personalrechtlichen Anforderungen entsprechen, ist ein zusätzlicher Identitätsnachweis erforderlich.

Bitte fotokopieren Sie den Reisepass³ der Assistentkraft und lassen die Schulleitung auf der Kopie die Übereinstimmung mit dem Original bestätigen.

Stipendienzahlung 3. Meldeadresse

In Hamburg besteht Meldepflicht – Personen, die in Hamburg eine Wohnung beziehen, müssen dies **innerhalb von zwei Wochen** in einem Kundenzentrum anmelden

→ <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/mb/#beginn>
> Formalitäten bei Eintreffen > Meldepflicht

Bei Bedarf sollten FSA bei diesem Behördengang unterstützt werden. Vielleicht könnten das ältere Schülerinnen bzw. Schüler übernehmen und dabei ihre Sprachkenntnisse als Dolmetscher erproben?

Die für die Stipendienzahlung erforderliche Adressmeldung erfolgt mit dem Vordruck [P 10.150](#) oder per E-Mail an die [Personalsachbearbeitung](#).

² Bei Teilnahme an der Einführungstagung: der erste Werktag nach Tagungsende. Bei Nichtteilnahme ist der erste Tagungstag frühestmöglicher Beginn.
Programmbeginn für FSA im zweiten Jahr: englischsprachige FSA 1.9. | übrige FSA 1.10.

³ Es wird keine Kopie der Aufenthaltserlaubnis von FSA aus Nicht-EU-Ländern benötigt. Es geht nur darum, einen Nachweis der Identität zu erbringen.

Stipendienzahlung 4. Bank- verbindung	<p>Die Überweisung des Stipendiums kann ausschließlich auf ein Konto eines deutschen Bankinstituts vorgenommen werden. Kontoinhaber bzw. Kontoinhaberin muss die Assistenzkraft sein.</p> <p>Zur Kontoeröffnung werden folgende Unterlagen/Angaben benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personaldokument • Meldebescheinigung → erst anmelden, dann zur Bank! • Ggf. Visum/Aufenthaltstitel → erst Ausländerabteilung, dann zur Bank! • Nationale Taxpayer Identification Number (TIN) • Stipendienvertrag • ggf. Studierendenausweis, bei manchen Banken ist die Kontoführung für im Ausland immatrikulierte Studierende gebührenfrei <p>Bei der Auswahl des Bankinstituts sollte darauf geachtet werden, dass die IBAN sofort bei Eröffnung des Kontos mitgeteilt wird – ohne IBAN kann die Überweisung des Stipendiums nicht veranlasst werden.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die Einrichtung eines Girokontos bei einer Internetbank wurde in den vergangenen Jahren teilweise verweigert. Dies liegt vermutlich daran, dass SCHUFA-Auskünfte nicht für alle Länder zur Verfügung stehen.</p> <p>Die Übermittlung der Bankverbindung erfolgt mit dem Vordruck P 10.150 oder per E-Mail an die Personalsachbearbeitung.</p>
Stipendienzahlung 5. Teilnahme- bestätigung	<p>FSA, die an der Einführungstagung des PAD² teilgenommen haben, erhalten eine Teilnahmebescheinigung. Eine Kopie ist zusammen mit der Antrittsmeldung an die Personalsachbearbeitung zu senden.</p>
Stipendienzahlung Personalsach- bearbeitung	<p>Siehe Zuweisungsschreiben oder → https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/stipendium/#HH</p>
Stipendienzahlung Auszahlungs- zeitpunkt	<p>Die Auszahlung des Stipendiums erfolgt jeweils <u>zum Monatsletzten</u> über das Abrechnungssystem KoPers. Dabei werden die durch die Schule und die durch die CSS⁴ finanzierten Anteile in einer Summe an die FSA überwiesen.</p> <p>Es kann nur der monatliche Gesamtbetrag des Stipendiums <u>inkl.</u> Versicherungsbeitrag (z.Zt. € 880) verarbeitet werden. Von diesem Betrag wird die Versicherungsprämie abgezogen und an die Versicherung abgeführt. Da die Prämie tageweise berechnet wird (0,97€/Tag⁵), variiert der abzuführende Betrag von Monat zu Monat, so dass der Auszahlungsbetrag an die FSA nicht immer genau € 850,- betragen wird.</p> <p>Bei der ersten Überweisung kann es sich zudem um eine Abschlagszahlung handeln, die mit der nächsten regulären Zahlung verrechnet wird.</p> <p>Die Überweisung der Stipendien an FSA, die ihr Stipendium über den PAD² aus Mitteln des Auswärtigen Amtes bzw. der Fulbright-Kommission erhalten⁶, erfolgt <u>zur Monatsmitte</u>.</p> <p>Auskünfte zur Stipendienzahlung (z. B. bei fehlendem Zahlungseingang) können ausschließlich durch die zuständige Personalsachbearbeitung erteilt werden.</p>

⁴ Claussen-Simon-Stiftung

⁵ Stand 2019

⁶ siehe Zuweisungsschreiben

Versicherung Die Versicherung der FSA umfasst eine private Reisekranken-, Reisehaftpflicht- und Reiseunfallversicherung (PAD-PLUS-Reiseschutz). Der Versicherungsbeitrag wird direkt an die Versicherung abgeführt. Die Krankenversicherung deckt nur die Kosten im **akuten** Krankheitsfall. Die Versichertenkarte wird den FSA während der Einführungsstagung ausgehändigt bzw. bei Nichtteilnahme vom PAD² an die Schulanschrift übersandt.

→ <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/versicherung/>
Informationen zum Versicherungsumfang, zur Kostenerstattung nebst Antragsformular sowie Kontaktpersonen für weitergehende Informationen

Dort finden die FSA auch Informationen über die Möglichkeit, den Versicherungsschutz auf eigene Kosten bis zu 90 Tage über die Assistenzzeit hinaus zu verlängern.

HVV FSA, die ihr Stipendium **über**

- **die BSB erhalten**⁷, sind zum Erwerb des ProfiTickets im Rahmen des Großkundenabonnements berechtigt. Es gilt der Tarif der Vollzahlenden. Die Kosten für das ProfiTicket werden vom Stipendium abgezogen und an den HVV abgeführt.

- **den PAD² erhalten**⁷, können das ProfiTicket nicht erwerben, weil die Behörde die Kosten nicht vom Stipendium abziehen und an den HVV überweisen kann.

Der Erwerb einer ermäßigten HVV-Monatskarte zum Studierendentarif ist für FSA nicht möglich, denn der Erhalt des „*Berechtigungsnachweises St*“ setzt voraus, dass die Assistenzzeit zwingend im Rahmen des Studiums vorgeschrieben ist. Dies ist nur bei britischen, noch immatrikulierten FSA der Fall. Da diese jedoch über ein zusätzliches Erasmus+ Stipendium verfügen, überschreiten sie die Einkommensgrenze.

Siehe auch → <https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/hvv/>
> u. a. Kontaktperson ProfiTicket, Bestellschein

Wohngeld Ob sich ein Wohngeldanspruch errechnet, hängt von Faktoren wie Miethöhe, Ausstattung und Baujahr der Wohnung etc. ab. Der Antrag ist in der für die Wohnung örtlich zuständigen Wohngelddienststelle zu stellen.

→ www.hamburg.de/behoerdenfinder/
> Suchbegriff Wohngeld

Organisation des Einsatzes	<p>Bitte informieren Sie in einem Erstgespräch u. a. über folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schultyp, Lernstufen, Schülerschaft, Ausbildungsziel der Schule • Räumliche Organisation der Schule • logistische Fragen: Arbeitsplatz/Postfach im Aufenthaltsraum für Lehrkräfte, Zugang zu Fotokopierern/Unterrichtstechnologie etc. • Terminpläne (Ferien, Feiertage, Schulfeste, Projektwochen, Fortbildungen für Lehrkräfte, Schulpraktika etc.) • Wichtige Kontaktpersonen (Schulleitung, Leitung Fachbereich, Sekretariat/Verwaltung, Hausmeisterin bzw. Hausmeister etc.) <p>Bei der Organisation des Lehreinsatzes erweisen sich u. a. folgende Maßnahmen als hilfreich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung über Aufgaben/Rolle, Erwartungen und Ziele (ggf. Wiederholung in der Schuljahresmitte) • Unterrichtshospitation zur Eingewöhnung • Festlegung regelmäßiger Gesprächszeiten zwecks: <ul style="list-style-type: none"> ○ Koordinierung des Unterrichtseinsatzes in den verschiedenen Lernstufen ○ Vorbereitung und Einsatz von Lernmaterial und Unterrichtstechnologie ○ Vorbereitung von Testformaten ○ Koordinierung extracurricularer FSA-Einsätze ○ Gelegenheit für die Assistenzkraft zu Rückfragen, Feedback <p>Bitte denken Sie und Ihr Fachkollegium daran, der Assistenzkraft frühzeitig Bescheid zu geben, wenn sie wegen Unterrichtsausfalls nicht benötigt wird.</p>
Regelmäßige Bewertungen	<p>Zur Qualitätssicherung des FSA-Programms sind sowohl die FSA als auch die Mentorinnen und Mentoren zur rechtzeitigen Abgabe kurzer regelmäßiger Bewertungen verpflichtet.</p> <p>→ https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/mb/#feedback Merkblatt <i>Hinweise zur Abgabe der Bewertung</i></p>
Krankheit	<p>FSA müssen ihre Arbeitsunfähigkeit unverzüglich gegenüber der Schule anzeigen. Bitte klären Sie mit Ihrer Assistenzkraft, wer in der Schule bis wann zu informieren ist.</p> <p>Ab dem 3. Tag der Arbeitsunfähigkeit ist eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit vorzulegen.</p> <p>Da in einigen Ländern Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen in der bei uns üblichen Form nicht bekannt sind, sind die FSA teilweise recht nachlässig bei der Einholung eines Attestes. Bitte erläutern Sie bei Bedarf Ihrer Assistenzkraft die Erfordernisse.</p> <p>Erkrankt die Assistenzkraft während der Ferien und befindet sich außerhalb Deutschlands, kann sie selbstverständlich am Aufenthaltsort eine Ärztin bzw. einen Arzt um Ausstellung des Attestes bitten. Dieses muss aber unseren Anforderungen genügen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Wortlaut „arbeitsunfähig erkrankt“ (bzw. ein entsprechender englischer/französischer... Ausdruck) muss enthalten sein. • Beginn und Ende der Arbeitsunfähigkeit müssen genannt werden. Bei Folgebescheinigungen genügt die Angabe „weiterhin bis zum ...“ • Eine Diagnose soll nicht enthalten sein. <p><i>Krankenstands-Mitteilungen</i> (Vordruck P 10.400, erhältlich im Schulbüro) senden Sie bitte <u>umgehend</u> an die zuständige Personalsachbearbeitung.</p> <p>Im Falle längerer Erkrankung informieren Sie bitte außerdem das Referat Europa und Internationales der BSB.</p>

Arztkosten	Die Kosten für Rechnungen von Ärzten und Ärztinnen sowie für Medikamente sind üblicherweise auszulegen und bei der Versicherung zur Erstattung einzureichen, siehe https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/versicherung#erstattung .
Freistellungen	Zur Teilnahme an Prüfungen im Heimatland können FSA bis zu 14 Kalendertage freigestellt werden (Nr. 7 des Stipendienvertrages). Ein Nachweis der Prüfungstermine ist der Schulleitung vorzulegen. Die Stipendienzahlung wird nicht unterbrochen, eine Anzeige gegenüber der BSB ist nicht erforderlich. Es liegt im Ermessen der Schulleitung, in besonders begründeten Einzelfällen Freistellungen für andere Zwecke auszusprechen. Auch in diesen Fällen wird die Stipendienzahlung nicht unterbrochen, die Zeit der Abwesenheit ist aber vorzuarbeiten.
Nebentätigkeit	Die FSA dürfen neben ihrer FSA-Tätigkeit nur unter bestimmten Bedingungen eine weitere Beschäftigung ausüben. Bitte entnehmen Sie die Einzelheiten dem Infoblatt „Nebentätigkeiten“. → https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/mb/#grundlagen
Mangelnde Mitwirkung	Konflikte mit den FSA sollten nach Möglichkeit durch Gespräche mit den Mentorinnen bzw. Mentoren und ggf. der Schulleitung geklärt werden. Bei schwer wiegenden Konflikten, die sich innerhalb der Schule nicht lösen lassen, senden Sie bitte eine kurze schriftliche Darstellung des Problems an den Auslandsreferenten der BSB. Der Auslandsreferent wird ggf. FSA und Mentor bzw. Mentorin zu einem Gespräch bitten, so dass der Rest der Assistenzzeit hoffentlich doch zu einem Erfolg führt. Abhängig vom Ergebnis des Gespräches kann die Assistenzzeit aber auch vorzeitig beendet werden.
Verlängerung	Die Verlängerung einer Assistenzzeit über den im Stipendienvertrag genannten letzten Tag der Assistenzzeit hinaus ist nicht möglich.
2. Assistenzzeit	FSA, die sich an der aktuellen Einsatzschule bewährt haben, können bis spätestens Ende März einen Antrag auf Einsatz in einem 2. Jahr stellen. → https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/beratung/2-jahr/ Weitere Informationen, Antragsformular sowie ein Formular zur Empfehlung der Schule für einen Einsatz in einem zweiten Jahr Ein drittes Jahr als FSA in Deutschland ist nicht möglich. Bewirbt sich Ihre Assistenzkraft für ein zweites Jahr und Sie möchten Sie auch im Folgejahr wieder an Ihrer Schule einsetzen, ist zusätzlich die formale Beantragung einer Assistenzkraft erforderlich.
Schlussbeurteilung	Rechtzeitig vor Abreise der Assistenzkraft soll von der Mentorin bzw. vom Mentor eine Schlussbeurteilung erstellt werden. Die Empfehlung für ein zweites Jahr ersetzt nicht die Schlussbeurteilung. Bitte beachten Sie die <i>Hinweise zur Beurteilung</i> und verwenden Sie die aktuelle im Internet herunterladbare Version des Formulars. → https://bildung-international.hamburg.de/fsa/inhh/sch/ga/#ga Hinweise zur Beurteilung, Beurteilungsformular
Erasmus+ Traineeship Certificate	FSA mit Erasmus+ Status benötigen ein von der Schulleitung unterzeichnetes Traineeship Certificate. Das Formular wird Ihnen bei Bedarf von der Assistenzkraft vorgelegt. → Traineeship Certificate - Muster (pdf-Dokument) Ausfüllhilfe des PAD für deutsche Einsatzschulen

Zertifikat Neben der Schlussbeurteilung erhalten die FSA eine formale, wertfreie Bestätigung über die absolvierte Assistenzzeit. Dieses Zertifikat wird in der BSB ausgestellt und den FSA rechtzeitig zum Ende der Assistenzzeit per Behördenpost an die Schule übersandt.

Abbruch **Bitte informieren Sie die BSB** (Tel. 428 63 2060, Birte.Oliczewski@bsb.hamburg.de) **SOFORT** wenn Ihre Assistenzkraft

- unentschuldigt fehlt,
- einen Abbruch ankündigt,
- ihre Tätigkeit abgebrochen hat.

Ggf. muss die Stipendienzahlung eingestellt werden. Geschieht dies zu spät, kann es zu einer Überzahlung kommen.

Bitte informieren Sie das Referat Europa und Internationales auch bei längerer Erkrankung der Assistenzkraft.

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Mühe und wünschen Ihnen, dass Ihre Assistentin bzw. Ihr Assistent sich als Bereicherung des Schullebens erweist!!