

Starterkit für Personalmitglieder im Unterrichtswesen der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens

Informationen zum Dienstrecht und zur
Personalverwaltung

Schuljahr 2026-2027

Neu im Unterrichtswesen? Wir beantworten Ihre Fragen!

Der Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums organisiert jedes Jahr im September/Oktober eine Informationsveranstaltung für neues Personal des Unterrichtswesens. Weitere Informationen erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres unter www.ostbelgienbildung.be oder bei Kelly Zimmermann (kelly.zimmermann@dgov.be).

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen.....	3
a.	Die Unterrichtsnetze und Einrichtungen	3
b.	Ihre Ansprechpartner im Unterrichtswesen.....	4
c.	Der Bildungsserver	5
d.	Wichtige Formulare.....	5
e.	Wichtige Meldungen an das Ministerium (über das Schulsekretariat)	6
2.	Informationen zu Ihren Arbeitsbedingungen.....	7
a.	Anerkennung von Diplomen und Diplomgleichstellungen	7
b.	Anerkennung von Diensten und Berufserfahrung.....	7
c.	Auftrag an das Personal im Unterrichtswesen	8
d.	Bewerbungsprozedur im Unterrichtswesen.....	9
e.	Beurteilung und Bewertung	9
f.	CAP/ CAP+ und AESI/ AESS	9
g.	Fahrtkostenentschädigung.....	10
h.	Ernennung (Verbeamtung).....	11
i.	Gehalt.....	12
k.	Sprachanforderungen und Sprachenprüfung.....	13
l.	Statut (befristet – unbefristet ab Dienstbeginn – unbefristet – ernannt)	13
m.	Urlaubsformen und Laufbahnunterbrechungen	13
n.	Weiterbildungen und Wohlbefinden.....	14
o.	Versicherung.....	14
3.	Häufig gestellte Fragen.....	15
a.	Gibt es die sogenannten BVA-Verträge noch? Was ist SBZ?	15
b.	Worauf muss ich bei einer Beschäftigung im Ausland achten?	15
c.	Was muss ich wissen, wenn mein Wohnsitz im Ausland liegt?	16
d.	Erhalte ich in den Sommerferien Gehalt?	17
e.	Ich arbeite in Teilzeit. Worauf muss ich achten?	17
f.	Wie viele Krankentage stehen mir als Einsteiger zur Verfügung, bevor ich zu Lasten der Krankenkasse falle?.....	17
g.	Wo finde ich die Rahmenpläne?.....	18

1. Allgemeine Informationen

a. Die Unterrichtsnetze und Einrichtungen

Im Unterrichtswesen der Deutschsprachigen Gemeinschaft gibt es drei Unterrichtsnetze. Das Gemeinschaftsunterrichtswesen (GUW), das freie subventionierte Unterrichtswesen (FSU) und das offizielle subventionierte Unterrichtswesen (OSU).

Die Schulen des GUW sind öffentlich-rechtliche Schulen, die von der Deutschsprachigen Gemeinschaft (DG) organisiert und finanziert werden. Schulträger (Arbeitgeber) ist stellvertretend für die Regierung der oder die für Bildung zuständige Minister/Ministerin.

Die Schulen des FSU sind privatrechtliche Schulen, die von privaten Personen oder Organisationen organisiert und von der DG subventioniert werden. Träger ist die Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft VoG (www.bsdeg.be).

Die Schulen des OSU sind öffentlich-rechtliche Schulen, die von Gemeinden organisiert und von der DG subventioniert werden. Träger sind die jeweiligen Gemeinden. Die Schulen des OSU sind auch als *Gemeindeschulen* bekannt.

Gemeinschaftsunterrichtswesen	- Königliches Athenäum Eupen (KAE) - Königliches Athenäum Sankt Vith (KAS) - César Franck Athenäum Kelmis (CFA) - Robert Schuman Institut (RSI) - Zentrum für Förderpädagogik (ZFP)
Freies subventioniertes Unterrichtswesen	- Maria Goretti Schule (MG/MGG) - Bischöfliches Institut Büllingen (BIB) - Bischöfliche Schule (BS) - Technisches Institut (TI) - Pater Damian Schule (PDF/PDG/PDS)
Offizielles subventioniertes Unterrichtswesen	22 <i>Gemeindeschulen</i> , zum Teil mit mehreren Niederlassungen, in den 9 Gemeinden der DG. Beispiel: Gemeindeschule Raeren, Städtische Grundschule Eupen Oberstadt, Gemeindeschule Oudler ...

Des Weiteren gehören drei autonome Einrichtungen zum ostbelgischen Unterrichtswesen: die Autonome Hochschule Ostbelgien (AHS), die Musikakademie der DG und das Zentrum für gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen (Kaleido). Diese drei Einrichtungen sind Einrichtungen öffentlichen Interesses, die von der DG subventioniert werden. Träger ist jeweils ein eigenständiger Verwaltungsrat.

Für den reibungslosen Schulalltag ist das *Arbeitspersonal* in den jeweiligen Schulen mitverantwortlich. Das Arbeitspersonal des GUW ist bei dem Dienst mit getrennter Geschäftsführung Service und Logistik im GUW (auch DGGSL genannt) beschäftigt. Zum Arbeitspersonal des GUW zählt unter anderem das Küchenpersonal, das Reinigungspersonal, die Busbegleitung oder der Schließdienst in den GUW-Schulen.

b. Ihre Ansprechpartner im Unterrichtswesen

Der erste Ansprechpartner für Fragen rund um den Schulalltag oder die eigene Karriere ist immer das Schulsekretariat der Schule, in der Sie tätig sind.

Insofern das Schulsekretariat nicht weiterhelfen kann, ist der Träger eine weitere Anlaufstelle. Im Falle des OSU ist dies das jeweilige Schulamt der Gemeinde. Im Falle des FSU ist der Träger die Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft VoG, mit dem deutschsprachigen Sekretariat des katholischen Unterrichtswesens (SKU). Im Falle des GUW ist die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft Träger und wird durch den/ die Bildungsminister(in) vertreten. Stellvertretend ist das Ministerium für Anfragen zu kontaktieren (siehe Punkt 1.a).

Der Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums kann ebenfalls, unabhängig davon bei welchem Schulträger Sie tätig sind, ein wichtiger Ansprechpartner sein, insofern Schulsekretariat und/oder Träger nicht weiterhelfen können. Der Fachbereich Unterrichtspersonal ist zuständig für die Auszahlung der Gehälter *aller* Personalmitglieder und steht beratend bei Ihrer Laufbahngestaltung zur Seite (Urlaube, Laufbahnunterbrechung ...). Er bearbeitet Arbeitsunfallakten, bereitet Pensionsanträge vor und übernimmt Kontrollaufgaben (bspw. die Kontrolle der Abwesenheiten des Unterrichtspersonals). Außerdem berät der Fachbereich Unterrichtspersonal den/ die Bildungsminister(in) bei der Ausarbeitung von dienstrechtlichen Reformen. Fachbereichsleiter ist Herr Stefan Recker (stefan.recker@dgov.be). Eine Auflistung aller Aufgaben finden Sie hier: [Fachbereich Unterrichtspersonal](#).

Im Fachbereich Unterrichtspersonal sind folgende Schulbetreuerinnen für Ihre Fragen rund um das Dienst- und Besoldungsrecht zuständig:

Karin Schins (karin.schins@dgov.be)	- Königliches Athenäum Eupen (KAE) - Pater Damian Sekundarschule (PDS)
Sandra Servais (sandra.servais@dgov.be)	- Königliches Athenäum Sankt Vith (KAS) - Maria Goretti Sekundarschule (MG) - Akademien für Erwachsenenbildung (RSI/CFA/KAS) - Haushaltskurse der Stadt Eupen - Abendkurse der Bischöflichen Schule
Jessica Grandjean (jessica.grandjean@dgov.be)	- Gemeinde Raeren - Gemeinde Kelmis - Gemeinde Lontzen - Stadt Eupen - Gemeinde Bütgenbach - Maria Goretti Grundschule (MGG)
Christoph Bohn (christoph.bohn@dgov.be)	- César Franck Athenäum – Grundschule (CFA)
Kristin Kistemann (kristin.kistemann@dgov.be)	- Bischöfliches Institut Büllingen (BIB) - Autonome Hochschule Ostbelgien (AHS) - César Franck Athenäum – Sekundarschule (CFA)
Léa Garcia (lea.garcia@dgov.be)	- Robert Schuman Institut (RSI) - Musikakademie der DG
Martina Jagla (martina.jagla@dgov.be)	- Gemeinde Amel - Gemeinde Burg-Reuland - Gemeinde Büllingen - Stadt Sankt Vith
Françoise Becker (francoise.becker@dgov.be)	- Zentrum für Förderpädagogik (ZFP) - Pater Damian Grundschule (PDG) - Pater Damian Förderschule (PDF)
Nadine Schmatz (nadine.schmatz@dgov.be)	- Bischöfliche Schule (BS) - Technisches Institut (TI) - Kaleido

Der Fachbereich Pädagogik des Ministeriums entwickelt, erprobt und evaluiert pädagogische Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -steigerung des Unterrichtswesens in der DG. Zudem ist er unter anderem für folgende Aufgaben zuständig: die Ausarbeitung und Implementierung von Kernkompetenzen und Rahmenplänen, die Begleitung von Schulentwicklungsprozessen, sowie die Umsetzung des regionalen Entwicklungskonzepts. Fachbereichsleiterin ist Frau Ruth De Sy (ruth.desy@dgov.be). Eine detaillierte Auflistung aller Aufgaben finden Sie hier: [Fachbereich Pädagogik](#).

Der Fachbereich Ausbildung und Unterrichtsorganisation des Ministeriums hat ebenfalls einen breiten Aufgabenbereich. Dazu zählen unter anderem die Gleichstellung ausländischer Diplome, die Studienbeihilfen und Stipendien, die Weiterbildungsprämien und bezahlten Bildungsurlaube, die Diplomkontrollen und die Organisationsbedingungen des Unterrichts. Fachbereichsleiterin ist Frau Catherine Reinertz (catherine.reinertz@dgov.be). Eine detaillierte Auflistung aller Aufgaben finden Sie hier: [Fachbereich Ausbildung und Unterrichtsorganisation](#).

c. Der Bildungsserver

Der sogenannte Bildungsserver ist eine Website des Ministeriums der DG, die als wichtige digitale Informationsquelle zum Unterrichtswesen in der DG fungiert. Der Bildungsserver ist aufrufbar unter: www.ostbelgienbildung.be.

Sehr viele Informationen sind dort wiederzufinden, insbesondere die Suchfunktion kann dabei behilflich sein. Die Suchfunktion befindet sich auf der Startseite oben rechts in dem Kästchen *Stichwortsuche*.

Auch die Schulvorschriften, die im Unterrichtswesen der Deutschsprachigen Gemeinschaft Anwendung finden, sind vollständig auf dem Bildungsserver hinterlegt. Dabei gelten manche Schulvorschriften nur für bestimmte Schulebenen (Grundschule, Sekundarschule ...) oder bestimmte Unterrichtsnetze (OSU, FSU, GUW). Die Schulvorschriften sind hier aufrufbar: [Schulvorschriften](#), wobei auf der linken Seite der Website die Unterscheidung nach Schulebene oder Unterrichtsnetz erfolgt.

Zu guter Letzt ist es ratsam, dass Sie sich für den Newsletter einschreiben. Sobald eine neue Mitteilung auf dem Bildungsserver erscheint, erhalten Abonnenten des Newsletters eine kurze Benachrichtigung per E-Mail, sodass wichtige Mitteilungen seitens des Ministeriums nicht verpasst werden. Zum Newsletter einschreiben können Sie sich auf der Startseite des Bildungsservers auf der rechten Seite im Kästchen *Newsletter*. Melden Sie sich sowohl für den *administrativen* als auch für den *pädagogischen* Newsletter an.

d. Wichtige Formulare

Zu den wichtigsten Formularen zählen:

- *Der Antrag auf Urlaubsgeld für Jungdiplomierte*
 - o Das Formular sowie weiterführende Informationen finden Sie hier: [Urlaubsgeld für Jungdiplomierte](#). Das Formular befindet sich im Downloadbereich (rechts) auf der Website.
 - o Der Antrag ist spätestens bis zum 30. April an den Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums zu richten.

- *Der Antrag auf Kilometerentschädigung für das Benutzen des Fahrrads auf dem Arbeitsweg*
 - o Das Formular sowie weiterführende Informationen finden Sie hier: [Kilometerentschädigung Fahrrad](#). Das Formular befindet sich im Downloadbereich (rechts) auf der Website.
- *Der Antrag auf Unterstützung bei Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel*
 - o Das Formular sowie weiterführende Informationen finden Sie hier: [Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel](#). Das Formular befindet sich im Downloadbereich (rechts) auf der Website.
- *Der Antrag auf Vergütung für Praktikumsbetreuung*
 - o Das Formular sowie weiterführende Informationen finden Sie hier: [Praktikumsbetreuung](#). Das Formular befindet sich im Downloadbereich (rechts) auf der Website.
- *Das Krankheitsattest*
 - o Seit Dezember 2025 gibt es keinen Vordruck, also kein vorgefertigtes Formular eines ärztlichen Attests mehr, das zu nutzen ist.
 - o Dauert Ihre Krankheit länger als einen Tag, sind Sie verpflichtet, sich umgehend, spätestens aber am zweiten Tag der Abwesenheit, eine ärztliche Bescheinigung ausstellen zu lassen. Bei dieser ärztlichen Bescheinigung handelt es sich um ein vom behandelnden Arzt ausgestelltes Dokument, das mindestens folgende Angaben enthält:
 - Ihren Namen und Vornamen;
 - Beginn und Ende der vom behandelnden Arzt verordneten Arbeitsunfähigkeit; diese Dauer darf einen Zeitraum von höchstens drei Monaten nicht überschreiten;
 - einen Vermerk des behandelnden Arztes, ob es sich um eine erste Arbeitsunfähigkeit oder um eine Verlängerung handelt;
 - einen Vermerk des behandelnden Arztes, ob Ihnen ein Verlassen der Wohnung erlaubt oder verboten ist;
 - Datum der Ausstellung des Dokuments;
 - Unterschrift des behandelnden Arztes;
 - Stempel oder gleichwertige Identifikation des behandelnden Arztes.
 - o Es ist darauf zu achten, dass auf dem Dokument keine medizinischen Informationen (insbesondere Diagnosen) angeführt werden.

Weitere Informationen zum Meldeverfahren bei Abwesenheit wegen Krankheit sind auf dem Bildungsserver zu finden: [Meldeverfahren bei Abwesenheit wegen Krankheit](#).

e. Wichtige Meldungen an das Ministerium (über das Schulsekretariat)

Bitte teilen Sie alle Änderungen Ihrer persönlichen Situation dem Schulsekretariat mit, das die Informationen dann dem Ministerium weiterleitet. Die Änderungen Ihrer persönlichen Situation müssen zudem durch einen Nachweis belegt werden:

- Wohnsitzwechsel: aktuelle und offizielle Haushaltszusammensetzung

- Änderung der Kontonummer: Kopie der aktuellen Bankkarte
- Änderung des Zivilstands:
 - o Kopie der Heiratsurkunde;
 - o Kopie der Scheidungsurkunde; Urkunde der Gemeinde über das gesetzliche Zusammenleben (oder dessen Aufhebung);
- Änderung der Anzahl Personen steuerlich zu Lasten: ehrenwörtliche Erklärung (in den Schulsekretariaten erhältlich).

Eine Änderung des Zivilstands sowie die Änderung der Anzahl Personen, die ggf. steuerlich zu Ihren Lasten sind, haben einen Einfluss auf die Berechnung des Gehalts, genauer gesagt auf die Berechnung des Berufssteuervorabzugs. Es liegt in Ihrer Verantwortung die Änderungen mitzuteilen, um mögliche *Überraschungen* beim Erhalt der Steuererklärung zu vermeiden.

2. Informationen zu Ihren Arbeitsbedingungen

a. Anerkennung von Diplomen und Diplomgleichstellungen

Haben Sie im Ausland studiert oder Ihr Abitur nicht in Belgien absolviert, müssen Sie Ihre Diplome in Belgien gleichstellen lassen.

Die Diplomgleichstellung ist zum einen wichtig im Hinblick auf die Besoldung. Solange keine Gleichstellung vorliegt, wird das Personalmitglied in die niedrigste Diplomstufe eingeordnet und bezieht somit die niedrigste Gehaltstabelle. Ist die Diplomgleichstellung erfolgt, kann das Personalmitglied ausgehend von der Gleichstellung ggf. in eine höhere Diplomstufe eingeordnet werden, sodass ihm eine bessere Gehaltstabelle zugewiesen werden kann.

Zu Besoldungszwecken reicht eine *Niveaugleichstellung* des ausländischen Diploms, d.h. eine Gleichstellung, die lediglich das Niveau des ausländischen Studiennachweises bestimmt (z.B. Bachelor, Master), nicht aber den Inhalt analysiert.

Zum anderen ist die Diplomgleichstellung von Bedeutung, um festzustellen, ob ein Personalmitglied den erforderlichen oder für ausreichend erachteten Titel für ein Amt besitzt. Hierfür ist eine *inhaltliche* Gleichstellung des ausländischen Diploms erforderlich.

Weiterführende Informationen sowie die zuständigen Ansprechpartner finden Sie hier [Gleichstellung von Diplomen](#).

Falls Sie ein Diplom oder Zeugnis zum Zeitpunkt Ihrer Bewerbung im Unterrichtswesen nicht beifügen können, weil es noch nicht vorliegt, müssen Sie sich bei den jeweiligen Trägern nach den eventuellen Fristen zum Nachreichen des Diploms/ Zeugnisses erkundigen.

b. Anerkennung von Diensten und Berufserfahrung

Einige Dienste, die außerhalb des Unterrichtswesens erbracht wurden, können bei Eintritt ins Unterrichtswesen anerkannt und somit für die Festlegung des finanziellen Dienstalters berücksichtigt werden.

Zwecks Anerkennung der Dienste müssen Sie einen datierten und unterzeichneten Antrag an den Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums richten. Diesem Antrag sind entsprechende vom Arbeitgeber unterzeichnete Dienstbescheinigungen beizulegen, aus denen die Dauer, der Umfang des Beschäftigungsverhältnisses sowie die ausgeübte Funktion deutlich hervorgehen.

Das Antragsformular und weiterführende Informationen finden Sie ebenfalls hier: [Anerkennung von Diensten](#). Auf der rechten Seite der Website sind im Bereich *Downloads* die entsprechenden Formulare sowie weiterführende Informationen zu finden.

Die Anerkennung der Dienste erfolgt rückwirkend zum 1. Tag des Monats, in dem Sie den datierten und unterzeichneten Antrag mitsamt den erforderlichen Dienstbescheinigungen im Ministerium eingereicht haben.

Seit November 2025 kann zudem eine Anerkennung von Berufszeiten, die außerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft in einer Unterrichtseinrichtung oder Einrichtung zur Betreuung von Kindergartenkindern erbracht wurden, als dienstrechtliche Abweichung beantragt werden. Das Antragsformular und weiterführende Informationen finden Sie hier: [Anerkennung auswärtiger Berufszeiten als dienstrechtliche Abweichung](#). Auf der rechten Seite der Website sind im Bereich *Downloads* die entsprechenden Formulare sowie weiterführende Informationen zu finden.

c. Auftrag an das Personal im Unterrichtswesen

Der Auftrag an das Personal im Unterrichtswesen ist in Dekreten definiert. Er umfasst zum einen Aufgaben, die notwendigerweise zur Ausübung des jeweiligen Amtes gehören, und zum anderen Aufgaben, die zur Verwirklichung des Schulprojektes dienen. Zudem bildet der Auftrag die Grundlage für die Beurteilung/ Bewertung (s. Punkt 2.e.).

Der Auftrag der Personalmitglieder in Regel- und Förderschulen ist in Kapitel IX, Auftrag des Personals, des Dekrets vom 31. August 1998 über den Auftrag an die Schulträger und das Schulpersonal sowie über die allgemeinen pädagogischen und organisatorischen Bestimmungen für die Regel- und Förderschulen definiert. Das Dekret ist hier zu finden: [Dekret vom 31.08.1998](#).

Der Auftrag der Dozenten, des Mediothekars und des Mediothekarassistenten der Autonomen Hochschule Ostbelgien ist in Artikel 5.75 bzw. Artikel 5.76 des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule definiert. Das Dekret ist hier zu finden: [Dekret vom 27.06.2005](#).

Der Auftrag der Personalmitglieder von Kaleido ist in den Artikeln 6.90 bis 6.101 des Dekrets vom 31. März 2014 über das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen definiert. Das Dekret ist hier zu finden: [Dekret vom 31.03.2014](#).

Der Auftrag der Personalmitglieder der Musikakademie ist in den Artikeln 72 bis 76 des Dekrets vom 23. März 2009 zur Organisation des Teilzeit-Kunstunterrichts definiert. Das Dekret ist hier zu finden: [Dekret vom 23.03.2009](#).

Diese und weitere Dekrete können Sie auch über die juristische Datenbank auf www.ostbelgienlive.be abrufen. Der Link zur juristischen Datenbank ist folgender: [Juristische Datenbank](#). Andernfalls wenden Sie sich an ihr Schulsekretariat.

d. Bewerbungsprozedur im Unterrichtswesen

Die Kandidaten für eine zeitweilige Bezeichnung im Gemeinschaftsunterrichtswesen (GUW) werden jährlich aufgerufen, sich zwischen dem 1. April und dem 30. April zu bewerben. Auch in den anderen beiden Schulnetzen (FSU und OSU) muss die Bewerbung bis zum 30. April erfolgen.

Für das GUW erfolgen die Bewerbungen digital über das Bewerberportal des Gemeinschaftsunterrichtswesens (jobs.ostbelgienlive.be/unterricht). Alle Informationen zum Anlegen eines Profils und zur anschließenden Bewerbungen sind in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung auf dem Bewerberportal, unter dem Menüpunkt *FAQ für Bewerber* ([Leitfaden und FAQs](#)), sowie im Dokument *FAQ – Kandidat – Ihre Bewerbung im Gemeinschaftsunterrichtswesen* in den Downloads erklärt.

Das Bewerberportal dient allerdings nur für Bewerbungen im Gemeinschaftsunterrichtswesen. Die beiden anderen Schulnetze verfügen über ihr eigenes Verfahren und ihre eigenen Bedingungen (siehe dazu auch [Bewerbungsverfahren im FSU](#) und [Bewerbungsverfahren im OSU](#)).

Wenn Sie bereits bei einem Träger in einem Amt *unbefristet zeitweilig* bezeichnet sind, müssen Sie sich bei diesem Träger für dieses Amt nicht mehr jährlich neu bewerben. Möchten Sie jedoch bei einem anderen Träger und/oder in einem anderen Amt bezeichnet werden, müssen Sie für dieses andere Amt weiterhin eine Bewerbung einreichen.

Wenn Sie bereits bei einem Träger *unbefristet zeitweilig ab Dienstbeginn* in einem Amt bezeichnet sind, müssen Sie sich für dieses Amt nicht mehr jährlich neu bewerben. Möchten Sie jedoch bei einem anderen Träger und/oder in einem anderen Amt bezeichnet werden, müssen Sie für dieses Amt erneut eine Bewerbung einreichen.

Wenn Sie derzeit *befristet zeitweilig* beschäftigt sind, müssen Sie sich für das folgende Schuljahr erneut bewerben.

Falls ein oder mehrere Dokumente (Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungen, Leumundszeugnis, Kopien von Diplomen oder Zeugnissen ...) der Bewerbung nicht beigelegt werden können, weil die Bescheinigungen zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vorliegen, müssen Sie sich bei den jeweiligen Trägern nach den eventuellen Fristen zum Nachreichen der Dokumente erkundigen.

e. Beurteilung und Bewertung

Ausführliche Informationen zum Zeitpunkt der Beurteilung/ Bewertung, zum Beurteilungsbericht und zu den Einspruchsmöglichkeiten finden Sie auf dem Bildungsserver: [Beurteilung und Bewertung](#). Auf der Website sind rechts im Bereich *Downloads* ebenfalls die verschiedenen Beurteilungs- und Bewertungsberichte je nach Amt wiederzufinden.

f. CAP/ CAP+ und AESI/ AESS

Wenn Sie Mitglied des Direktions- und Lehrpersonals sind und ohne einen gesetzlich festgelegten Befähigungsnachweis im Falle von Lehrermangel unterrichten, d.h. als Neu- oder Quereinsteiger im Lehrerberuf tätig sind, müssen Sie eine Lehrbefähigung erwerben. Erst wenn diese Lehrbefähigung vorliegt und Sie zudem innerhalb eines Zeitraums von fünf aufeinanderfolgenden Schuljahren drei Mal über Abweichung in

einem Amt bezeichnet oder eingestellt wurden, erfüllen Sie die Einstellungs- bzw. Bezeichnungsbedingungen und können Dienstage für das jeweilige Amt erwirtschaften. Eine Lehrbefähigung müssen ausschließlich die Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals erwerben, die nicht den erforderlichen oder für ausreichend erachteten Befähigungsnachweis besitzen. Alle anderen Personalkategorien (Erziehungshilfspersonal, paramedizinisches Personal, Verwaltungspersonal ...) sind von der Bedingung befreit.

In der DG gibt es verschiedene Arten von Lehrbefähigungen. Je nach Amt ist genau festgelegt, welche Lehrbefähigung erforderlich ist. Die verschiedenen Lehrbefähigungen und weiterführende Informationen finden Sie hier: [Lehrbefähigung](#)

Die Agrégation (AESS/AESI) kann ausschließlich an einer französischsprachigen und niederländischsprachigen Universität oder Hochschule in Belgien erworben werden. In der Regel umfasst die Ausbildung 30 ECTS-Punkte und wird entweder im Vollzeitunterricht oder auch berufsbegleitend angeboten.

Die AHS hingegen bietet die Ausbildungen zum Erwerb des CAP+ und CAP an. CAP steht für *certificat d'aptitude professionnelle*, was mit *Befähigungsnachweis* übersetzt werden kann. Die Ausbildung zum Erwerb des CAP+ umfasst 30 ECTS-Punkte, wohingegen die Ausbildung zum Erwerb des CAP 15 ECTS-Punkte umfasst. Die berufsbegleitenden Kurse an der AHS finden hauptsächlich abends statt.

Es sei darauf hingewiesen, dass das CAP+ und das CAP DG-spezifische Lehrbefähigungen sind. Sie haben nicht denselben Stellenwert wie eine Agrégation. Wenn Sie das CAP+ oder CAP anstelle der Agrégation erwerben, verfügen Sie damit nicht über den erforderlichen Titel für das jeweilige Amt. Es müssen somit trotz Vorlage des CAP+ oder CAP drei Abweichungsjahre in dem Amt, in dem Sie eingestellt sind, durchlaufen werden, bevor Sie die Bezeichnungsbedingungen erfüllt.

g. Fahrtkostenentschädigung

- Dienstfahrten

Die Fahrt vom Wohnort zur Schule sowie die Rückfahrt zum Wohnort am Ende eines Unterrichtstages gelten als Arbeitsweg. Für diese Fahrten kann keine Rückerstattung der Fahrtkosten beantragt werden, es sei denn der Arbeitsweg wird mit dem Fahrrad oder mit einem öffentlichen Verkehrsmittel zurückgelegt (siehe *Arbeitsweg* hierunter).

Steuern Sie während eines Unterrichtstages aufgrund Ihres offiziellen Stundenplans mindestens zwei Schulen an, haben Sie Anrecht auf eine Entschädigung für diese Dienstfahrten. Dieses Anrecht gilt auch für die förderpädagogischen Fachberater, die Forschungsbeauftragten und die externen Evaluatoren. Sie gilt nicht für das Verwaltungspersonal und für Personalmitglieder in Leitungsfunktionen.

Die Entschädigung beantragen Sie über das Portal www.unterrichtsverwaltung.be. Alle weiteren Informationen finden Sie hier: [Rückerstattung der Fahrtkosten für Lehrer](#).

N.B. Für die Personalmitglieder von Kaleido und für Integrationslehrer gelten besondere Bestimmungen zur Erstattung des Arbeitsweges. Wenden Sie sich hierfür bitte unmittelbar an Ihr zuständiges Schulsekretariat.

- **Arbeitsweg**

Der Arbeitsweg wird Ihnen erstattet, wenn Sie diesen entweder mit dem Fahrrad oder mit einem öffentlichen Verkehrsmittel zurücklegen. Beide Entschädigungen können auch miteinander kombiniert allerdings nicht für dieselbe Strecke und denselben Zeitraum kumuliert werden.

Auch Fahrten mit dem Fahrrad oder öffentlichen Verkehrsmitteln zwischen Niederlassungen bzw. Unterrichtseinrichtungen, in denen das Personalmitglied tätig ist, werden erstattet.

Benutzen Sie Ihr Fahrrad, reichen Sie zunächst einen Antrag auf Genehmigung der zurückgelegten Strecke ein. Im Anschluss erfolgt dann die Abrechnung auf der Grundlage der genehmigten Strecke. Alle weiteren Informationen finden Sie hier: [Kilometerentschädigung Fahrrad](#).

Benutzen Sie ein öffentliches Verkehrsmittel, werden die Kosten auf der Grundlage eingereichter Belege je Schuljahr erstattet. Alle weiteren Informationen finden Sie hier: [Fahrtkosten für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel](#).

h. Ernennung (Verbeamtung)

Sie können im Unterrichtswesen definitiv ernannt bzw. eingestellt werden. Zu diesem Zweck veröffentlicht jeder Schulträger im Frühjahr einen Ernennungsauftrag. Um vom Schulträger ernannt werden zu können, müssen Sie:

- die Bezeichnungs- bzw. Einstellungsbedingungen für das jeweilige Amt erfüllen. So müssen Sie unter anderem den/die erforderlichen Sprachen- und Diplommachweise besitzen. Verfügen Sie nicht über den erforderlichen oder für ausreichend erachteten Titel, müssen Sie sich über das für das jeweilige Amt gültige Abweichungsverfahren – insofern dieses existiert – in Ordnung gebracht haben.
- beim Schulträger ein Dienstalter von mindestens 720 Tagen in dem betreffenden Amt aufweisen.
Es sei darauf hingewiesen, dass Sie erst Dienstage sammeln, wenn Sie den für das jeweilige Amt erforderlichen oder für ausreichend erachteten Befähigungsnachweis besitzen oder sich über das für das jeweilige Amt gültige Abweichungsverfahren – insofern dieses existiert – in Ordnung gebracht haben.
- im letzten Beurteilungsbericht mindestens den Vermerk *ausreichend* haben. Liegt kein Beurteilungsbericht vor, gilt vorliegende Bedingung als erfüllt.
- das Amt als Hauptamt ausüben.
- die Bewerbung in der Form und in der Frist, die im Auftrag an die Bewerber festgelegt sind, eingereicht haben.

Die Personen, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben, werden in einer Klassierung erfasst. Allerdings werden in dieser Klassierung nur die Bewerber aufgenommen, die alle Ernennungsbedingungen erfüllen. Die Klassierung der Bewerber erfolgt im GUV und im OSU pro Amt nach einem Punktesystem. Dem Bewerber mit der höchsten Punktzahl wird die betreffende Stelle angeboten.

Sie können in mehrere Ämter ernannt werden, solange die Ernennungen insgesamt nicht über eine Vollzeitbeschäftigung hinausgehen.

Die definitiven Ernennungen erfolgen am 1. Oktober in den Stellen, die zu diesem Zeitpunkt noch offen sind.

- **Möglichkeit der Ernennung mit 55 Jahren**

Neben dem hierüber beschriebenen regulären Ernennungsverfahren besteht die Möglichkeit einer sogenannten Ernennung mit 55 Jahren. Mehr Informationen zur Ernennung mit 55 Jahren sind auf dem Bildungsserver zu finden: [Ernennung mit 55 Jahren](#).

i. Gehalt

Grundlage für das Gehalt bildet in der Regel das höchste Diplom, unabhängig davon in welchem Amt oder auf welcher Schulebene (Kindergarten, Grundschule, Sekundarschule) Sie arbeiten. Insofern das höchste Diplom ein ausländisches Diplom ist, muss dieses erst gleichgestellt werden (siehe Punkt 2.a.).

Ein Personalmitglied mit einem Masterdiplom ist daher dem Barema UWI zugeordnet, eines mit Bachelordiplom oder Meisterbrief dem Barema UWII+, eines mit Abitur oder Gesellenzeugnis dem Barema UWII und eines ohne Diplom dem Barema UWIII.

In manchen Fällen ist es möglich, dass in der Vergangenheit geleistete Dienste sowie Berufserfahrung vom Ministerium der DG anerkannt werden und somit Auswirkungen auf das finanzielle Dienstalter haben. Siehe dazu auch Punkt 2.b.

In einigen Auswahl- und Beförderungsämbtern erfolgt die Besoldung nicht auf Grundlage des höchsten Diploms, sondern auf Grundlage eines dem Amt fest zugeschriebenen Baremas. Zusätzlich zum Gehalt gibt es für Auswahl- und Beförderungsämbter in den meisten Fällen eine monatliche Zulage.

Beispiele für solche Auswahl- und Beförderungsämbter sind: Schulleiter und Direktoren, Unterdirektoren und Provisoren, Direktionssekretäre, Finanz- und Gebäudeverwalter sowie förderpädagogische Schul- und Lernbegleiter.

Im Monat Mai wird zudem das Urlaubsgeld ausgezahlt. Dieses wird auf Grundlage Ihres Beschäftigungsverhältnisses im vorangegangenen Kalenderjahr errechnet.

Die Jahresendprämie hingegen wird im November/Dezember ausgezahlt und deren Höhe ist ebenfalls von Ihrem Beschäftigungsverhältnis abhängig. Die Referenzperiode der Jahresendprämie ist das vorangegangene Schuljahr, sodass Neueinsteiger erst im zweiten Schuljahr, in dem sie im Unterrichtswesen der DG tätig sind, eine Jahresendprämie ausgezahlt bekommen.

Den Gehaltszettel und die Lohnsteuerkarte erhalten Sie nicht per Post in Papierform, sondern sind digital einsehbar, können heruntergeladen und (wenn nötig) ausgedruckt werden. Auf der Startseite des Bildungsservers (www.ostbelgienbildung.be) besteht auf der rechten Seite eine Rubrik *Service*. Klicken Sie dort auf *Gehaltsauszüge* und Sie gelangen nach erfolgreicher Anmeldung zu Ihren Gehaltszetteln und Ihrer Lohnsteuerkarte. Eine Anleitung zur Anmeldung sowie Erläuterungen zu Ihrem Gehaltszettel finden Sie hier: [Der elektronische Gehaltsauszug](#), auf der rechten Seite im Bereich *Downloads*. Im Bereich *Links* finden Sie den Link, der Sie zur Anmeldeplattform zur Einsicht Ihrer Gehaltszettel führt.

j. Kündigungsmodalitäten

Seit dem 1. September 2021 gilt für alle befristeten, unbefristeten oder unbefristet ab Dienstbeginn bezeichneten oder eingestellten Personalmitglieder folgende Kündigungsfrist für die Bezeichnung/ Einstellung im Unterrichtswesen:

- 30 Tage Kündigungsfrist im Falle einer Kündigung durch den Träger;
- 30 Tage Kündigungsfrist im Falle einer freiwilligen Kündigung durch das Personalmitglied.

Falls sie definitiv ernannt sind, können Sie freiwillig aus dem Dienst ausscheiden, wenn eine ordnungsgemäße Genehmigung vorliegt und eine Kündigungsfrist beachtet wird. Die Frist im Falle einer freiwilligen Kündigung durch ein ernanntes Personalmitglied liegt ebenfalls bei 30 Tagen.

k. Sprachanforderungen und Sprachenprüfung

Im Unterrichtswesen gelten sprachliche Anforderungen, die von Ihnen zu erfüllen sind. Die Sprachanforderungen für jede Schulebene sind hier zu finden: [Sprachliche Anforderungen](#). Vorrangig handelt es sich dabei um die *gründliche* Kenntnis der Unterrichtssprache.

Mehr Informationen zu den verschiedenen Sprachniveaus und den Dokumenten, die als Nachweis für die Beherrschung einer Sprache gültig sind, finden Sie hier: [Sprachniveaus und Sprachnachweise](#).

Insofern kein Nachweis über die Beherrschung der deutschen Sprache vorliegt, besteht die Möglichkeit eine kostenlose Sprachenprüfung im Ministerium der DG zu absolvieren: [Sprachenprüfungsausschuss Deutsch](#).

l. Statut (befristet – unbefristet ab Dienstbeginn – unbefristet – ernannt)

Wenn Sie im Unterrichtswesen der DG arbeiten, haben Sie eine befristete Bezeichnung/ Einstellung, eine unbefristete Bezeichnung/ Einstellung ab Dienstbeginn, eine unbefristete Bezeichnung/Einstellung oder Sie sind ernannt.

Mehr Informationen zu den zeitweiligen Statutformen (befristet, unbefristet ab Dienstbeginn, unbefristet) finden Sie hier: [Zeitweilige Bezeichnungen/ Einstellungen](#). Mehr Informationen zur Ernennung finden Sie unter Punkt 2.h.

m. Urlaubsformen und Laufbahnunterbrechungen

Bestimmte Urlaubsformen wie beispielsweise Gelegenheitsurlaube, der außergewöhnliche Urlaub wegen Fällen höherer Gewalt oder die Sonderformen der Laufbahnunterbrechung sind jedem zugänglich, unabhängig davon, ob man befristet, unbefristet oder ernannt ist.

Wenn Sie über eine unbefristete Einstellung verfügen oder definitiv ernannt sind, haben Sie Zugang zu allen gängigen Urlaubsformen.

Ausführlich Informationen zu allen Urlaubsformen sind hier zu finden:

[Urlaube/LBU/Dispo](#). Auf der linken Seite der Website finden Sie den Reiter *LBU/Dispo/Urlaube*. Durch Anklicken dieses Reiters und anschließend Filtern auf der linken Seite, gelangen Sie zu den verschiedenen Abwesenheits- und Urlaubsformen, die es in den drei Netzen des Unterrichtswesens gibt. Für jede Form steht auf dem

Bildungsserver ein eigenes PDF-Dokument, in dem Zugang und Modalitäten der jeweiligen Abwesenheits-/Urlaubsform erläutert werden, zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich für weitere Fragen oder eine adäquate Beratung zu Ihrer persönlichen Laufbahngestaltung in erster Linie an Ihr Schulsekretariat und ggf. in einem zweiten Schritt an den Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums (siehe Punkt 1.b.). Eine für Ihre Situation bestmöglich gestaltete Laufbahn bedarf immer einer persönlichen Vorabberatung.

n. Weiterbildungen und Wohlbefinden

Die Autonome Hochschule Ostbelgien bietet jährlich ein breit gefächertes Angebot an Weiterbildungen an, die meist kostenlos sind. Die Beschreibung der Weiterbildungen sowie Einschreibemöglichkeiten finden Sie in der Weiterbildungsdatenbank der AHS (Link auf der rechten Seite der Website): [Weiterbildungskatalog AHS](#). Dabei umfasst das Angebot nicht nur pädagogische Themen. Auch Angebote zur Stärkung der Resilienz, zur Achtsamkeit oder zur Stressbewältigung stehen auf dem Programm.

Für Berufseinsteiger in der Grund- und Sekundarschule bietet die AHS eine enge und langfristige Begleitung an. Über einen Zeitraum von zwei Jahren treffen sich die Berufseinsteiger regelmäßig, um Herausforderungen, die im Berufsalltag entstehen, gemeinsam zu besprechen: [Berufseinstiegsphase AHS](#).

Auf dem Bildungsserver werden auch gelegentlich Mitteilungen zu Weiterbildungen, pädagogischen Angeboten oder Erasmus-Projekten veröffentlicht. Wir raten Ihnen daher, den Newsletter des Bildungsservers zu abonnieren (siehe Punkt 1.c.). Ferner wird auf dem Bildungsserver auf Anlaufstellen und Angebote rund um das Thema *Wohlbefinden* verwiesen:

- [Angebote im GUW](#)
- [Angebote im OSU](#)
- [Angebote im FSU](#)

In der Rubrik *Gesundheit* finden Sie ausführliche Informationen zu den Themen Gesundheitsprävention, Krankheit, Schwangerschaft und Unfälle: [Gesundheit](#).

Lokale Akteure wie Kaleido oder das Kompetenzzentrum des ZFP können ebenfalls Beratungen sowie Weiterbildungsangebote zu spezifischen Themen anbieten. Bitte nehmen Sie dafür direkt Kontakt mit den Anbietern auf oder konsultieren Sie deren Websites.

Zusatzausbildungen, die an externen Einrichtungen absolviert wurden, können von der Schulinspektion anerkannt werden. In solchen Fällen wenden Sie sich bitte direkt den Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums (siehe Punkt 1.b.).

| o. Versicherung

Personalmitglieder des Unterrichtswesens der Deutschsprachigen Gemeinschaft sind über die sogenannte Schulpolice automatisch haftpflichtversichert, ohne eigene Kosten oder gesonderte Anmeldung. Diese Versicherung schützt Sie, wenn Ihnen im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit versehentlich ein Fehler unterläuft und dadurch Schüler,

Kollegen oder andere Personen einen Schaden erleiden. Die Deckung gilt für alle Situationen des Schullebens, sowohl auf dem Schulgelände als auch bei schulischen Veranstaltungen, Ausflügen und Klassenfahrten. Weitere Informationen hierzu kann Ihnen bei Bedarf das Schulsekretariat Ihrer Schule erteilen.

Im Falle eines Arbeits- oder Wegeunfalls sind die Personalmitglieder des Unterrichtswesens der Deutschsprachigen Gemeinschaft über eine entsprechende gesetzliche Arbeitsunfallversicherung abgedeckt. Die Schulvorschrift, die auszufüllenden Formulare und weitere nützliche Informationen finden Sie im Bereich *Downloads* auf folgender Website: [Arbeits- und Wegeunfälle](#).

Gewisse Versicherungsgesellschaften bieten zu einem erschwinglichen Preis einen erweiterten Versicherungsschutz für Personalmitglieder des Unterrichtswesens an. Dieser beinhaltet beispielsweise einen erweiterten Rechtsschutz, den Schutz von persönlichem didaktischem und pädagogischem Material oder den Schutz von privaten Endgeräten. Nehmen Sie hierzu Kontakt mit Ihrer Versicherungsgesellschaft auf und erkundigen Sie sich nach den Möglichkeiten. Diese zusätzliche Versicherung schließen Sie bei Bedarf auf eigene Kosten ab.

3. Häufig gestellte Fragen

a. Gibt es die sogenannten BVA-Verträge noch? Was ist SBZ?

BVA steht für bezuschusster Vertragsarbeitnehmer. Bisher erhielten die Personalmitglieder in einem BVA-Verhältnis einen Arbeitsvertrag (und keine Bezeichnung wie das statutarische Personal). BVA-Kräfte unterlagen daher zum Teil der allgemeinen Arbeitsgesetzgebung, wohingegen statutarisches Personal dem Dienstrecht unterliegt, das in Dekreten festgeschrieben ist.

Zum Schuljahr 2025-2026 werden diese BVA-Verträge im Unterrichtswesen *abgeschafft* und durch „Stellenkapital für besondere Zwecke“ (SBZ) ersetzt.

Personalmitglieder, die über SBZ eingestellt werden, erhalten fortan ebenfalls eine Bezeichnung, so wie das statutarische Personal. Dies hat den positiven Effekt, dass Personalmitglieder, die bisher aufgrund ihres BVA-Arbeitsvertrags der allgemeinen Arbeitsgesetzgebung unterlagen, fortan ebenfalls dem Dienstrecht unterliegen, welches zum Teil vorteilhaftere Bestimmungen enthält als das allgemeine Arbeitsrecht.

Eine Bezeichnung in SBZ-Stunden ist immer *zeitweilig befristet* für maximal 1 Schuljahr, sodass eine unbefristete Bezeichnung, eine unbefristete Bezeichnung ab Dienstbeginn oder gar eine Ernennung in diesen Stunden nicht möglich ist.

b. Worauf muss ich bei einer Beschäftigung im Ausland achten?

Sollten Sie zeitgleich zu Ihrer Beschäftigung im Unterrichtswesen der DG noch eine weitere Beschäftigung im Ausland ausüben oder ausüben wollen, sind Sie verpflichtet vorab klären zu lassen, in welchem Land Sie für all Ihre Beschäftigungen sozialversichert sein werden. Die Entscheidung, welchen Rechtsvorschriften Sie unterliegen, wird von den Sozialversicherungsbehörden getroffen. Weder der Arbeitgeber noch der Arbeitnehmer haben Einfluss auf diese Entscheidung.

Als Mitarbeiter im Unterrichtswesen der DG haben Sie für die Bestimmung des Sozialversicherungslandes den Status eines gleichgestellten Beamten. Außer in Ausnahmefällen bedeutet dies, dass Sie den belgischen Rechtsvorschriften unterliegen und Ihr ausländischer Arbeitgeber Sie für Ihre Tätigkeit im Ausland in Belgien sozialversichern muss.

Um die Situation rechtssicher klären zu lassen, wenden Sie sich an die entsprechende Behörde in Ihrem Wohnsitzland. Wenn Sie in Belgien wohnhaft sind, ist das Landesamt für Soziale Sicherheit zuständig.

Nützliche Informationen zu diesem Thema finden Sie ebenfalls auf folgender Website:
<https://grenzinfo.eu>.

c. Was muss ich wissen, wenn mein Wohnsitz im Ausland liegt?

Wenn Sie nicht in Belgien wohnhaft sind und erstmalig in Belgien arbeiten, müssen Sie einige zusätzliche Punkte berücksichtigen, die nachfolgend beschrieben werden. Wenn Ihr Wohnsitz in Deutschland oder in den Niederlanden liegt, finden Sie hilfreiche Informationen rund um das Thema *Arbeiten im Nachbarland* auf folgender Webseite <https://grenzinfo.eu>. Wenn Ihr Wohnsitz in Luxemburg liegt, sind hilfreiche Informationen hier zu finden: [Grenzpendler - Luxemburg und Arbeiten in Benelux](#).

- Nationalregisternummer

In Belgien wird jedem Einwohner entweder bei der Geburt oder zum Zeitpunkt des Umzugs nach Belgien eine persönliche Nationalregisternummer zugewiesen. Wenn Sie nicht in Belgien wohnhaft sind, erhalten Sie bei Ihrer ersten Einstellung in Belgien eine Nationalregisternummer im sogenannten Bis-Register. Hierzu wird das Schulsekretariat Sie nach einer gut leserlichen Kopie Ihres Personalausweises oder Reisepasses fragen. Das Ministerium beantragt mit diesem Dokument Ihre persönliche Nummer im Bis-Register. Diese Nummer benötigen Sie, um sich bei einer Krankenkasse einzutragen.

- Digitaler Schlüssel zur Authentifizierung bei belgischen Behörden

Im Rahmen der Digitalisierung wurde in Belgien ein *Digitaler Schlüssel* eingeführt, um sich bei belgischen Behörden digital zu authentifizieren, z.B. um Ihre Gehaltszettel digital einzusehen. Auch Personalmitglieder mit einem Wohnsitz im Ausland können sich digital identifizieren. Hierzu muss bei der Anmeldung auf einer Plattform der belgischen Behörden oder zum Zugriff auf den Gehaltszettel auf die Option *Anmelden mit einem von der EU anerkannten elektronischen Identitätsnachweis* angeklickt werden. Sie werden in der Folge auf die digitale Anmeldemethode Ihres Wohnsitzlandes umgeleitet. Weitere Informationen zum Zugriff auf den Gehaltszettel finden Sie unter Punkt 2.i.

- Krankenkasse

Sie müssen sich bei einer belgischen Krankenkasse Ihrer Wahl eintragen lassen. Um weiterhin Anspruch auf die Gesundheitsversorgung in Ihrem Wohnsitzland zu haben, müssen Sie bei Ihrer belgischen Krankenkasse ein S1-Formular beantragen und dies bei der entsprechenden Krankenkasse/Behörde in Ihrem Wohnsitzland einreichen.

- Steuer

Den Berufssteuerabzug auf Ihr Gehalt müssen Sie in Belgien zahlen. Hierzu werden nach den offiziellen Regeln des Finanzministeriums die Berechnungen vorgenommen. Wenn Sie

- nicht in Belgien wohnhaft sind
- keinen unbefristeten Vertrag haben
- kein vollständiges Steuerjahr in Belgien gearbeitet haben und
- Ihre Arbeitsleistung nicht mindestens 75% einer Vollzeitbeschäftigung entspricht,

werden für Sie die Berechnungsregeln für Gebietsfremde angewandt. Da Sie in diesem Fall nicht in den Genuss von Steuerermäßigungen kommen können, fällt Ihr Berufssteuervorabzug höher aus.

Sie werden einmal jährlich aufgefordert eine Steuererklärung einzureichen. Das Einreichen der Steuererklärung ist in Belgien verpflichtend.

d. Erhalte ich in den Sommerferien Gehalt?

Personalmitglieder im Unterrichtswesen, erhalten in den Sommermonaten ein sogenanntes Différé-Gehalt. Dies ist eine Art Ausgleichszahlung, die auf der Grundlage der im vorangegangenen Schuljahr geleisteten und besoldeten Stunden erfolgt. Das Différé-Gehalt wird automatisch ausgezahlt und es muss kein Antrag eingereicht werden. Das Différé-Gehalt wird auch zeitversetztes Gehalt genannt.

e. Ich arbeite in Teilzeit. Worauf muss ich achten?

Falls Sie aufgrund Ihrer Teilzeitarbeit nach Angaben Ihrer Zahlstelle (CAPAC oder Gewerkschaft) Anrecht auf eine Ausgleichszahlung haben, informieren Sie zu Beginn Ihrer Beschäftigung das Schulsekretariat. Ihr Arbeitgeber ist verpflichtet, innerhalb einer festgelegten Frist eine entsprechende Meldung an das Landesamt für Arbeitsbeschaffung (LfA) vorzunehmen.

Zum Schuljahresende erhalten Sie aus dem Schulsekretariat ein sogenanntes C4-Formular (Arbeitslosigkeitsbescheinigung). Es wird empfohlen dieses Formular bei Ihrer Zahlstelle (CAPAC oder Gewerkschaft) einzureichen, damit geprüft werden kann, ob Sie ggf. Anspruch auf eine Ausgleichszahlung zusätzlich zum Différé- Gehalt (s. Punkt 3.d) während der Sommermonate haben.

Auch wenn Sie in Teilzeit arbeiten, sind Sie verpflichtet an Schulveranstaltungen, Elternsprechabenden, Versammlungen, pädagogischen Tagungen etc. teilzunehmen. All diese Dinge sind Teil des Auftrags an das Personal und sind dekretal verankert. Personalmitglieder sind somit verpflichtet auch an ihrem unterrichtsfreien Tag an diesen Veranstaltungen teilzunehmen. Siehe dazu auch Punkt 2.c.

f. Wie viele Krankentage stehen mir als Einsteiger zur Verfügung, bevor ich zu Lasten der Krankenkasse falle?

Alle relevanten Informationen zur Berechnung der zur Verfügung stehenden Krankheitstage, zur Besoldung bei Abwesenheit wegen Krankheit und vielem mehr, sind in einer Schulvorschrift auf dem Bildungsserver wiederzufinden: [Schulvorschrift - Abwesenheit wegen Krankheit oder Gebrechen](#).

g. Wo finde ich die Rahmenpläne?

Die Rahmenpläne sind auf dem Bildungsserver zu finden ([Rahmenpläne](#)) und dort nach Unterrichtsfach, Schulebene (Primar/Sekundar) und Unterrichtsform (AU/TK/FK/TBK/BP) sortiert.

Für weitere Informationen zur Pädagogik im Unterrichtswesen der DG ist der Fachbereich Pädagogik des Ministeriums zuständig (siehe Punkt 1.b).