



Staatliches Schulamt Rüsselsheim
Walter-Flex-Str. 60/62 · 65428 Rüsselsheim

Damen und Herren
Leiterinnen und Leiter
der Schulen
im Kreis Groß-Gerau
und im Main-Taunus-Kreis

Aktenzeichen	II A
Bearbeiter/Bearbeiterin	Frau Fischer
Durchwahl	06142-5500-419
Fax	06142-5500-103
E-Mail	marina.fischer@gg.ssa.lsa.hessen.de
Datum	13.03.2015

Regelung zur Anordnung von Mehrarbeit für den pädagogischen Bereich ab 01.02.2015

Sehr geehrte Damen Schulleiterinnen und sehr geehrte Herren Schulleiter,

aus gegebenem Anlass möchte ich auf die folgenden Grundsätze bei der Anordnung von Mehrarbeit hinweisen und bitte diese zu beachten:

Jede Mehrarbeit soll vorab **schriftlich angeordnet** werden damit ein Zahlungsanspruch entsteht und eine Geldzahlung erfolgen kann. Es gilt zudem der Grundsatz: „Wer Mehrarbeit anordnet, bezahlt“.

Vor Anordnung von Mehrarbeit oder Antrag auf Anordnung von Mehrarbeit ist zu prüfen, ob z.B. Personalüberhänge genutzt werden können (SOLL/IST-Abgleich) oder die Regularien des schuleigenen Vertretungskonzepts außerhalb von Mehrarbeit Anwendung finden können.

I. Zur Anordnung von Mehrarbeit:

Folgende Möglichkeiten der Anordnung von Mehrarbeit sind zu unterscheiden:

1. Antrag auf Anordnung von Mehrarbeit aus **SSA-Budget** (Formular 1)

insbesondere bei langfristigem Ausfall einer Lehrkraft aus den Gründen:

- Langzeiterkrankung
- Mutterschutz und Elternzeit
- Sabbatjahr

ist mit dem Formular 1 zeitnah ein Antrag auf Anordnung von Mehrarbeit an das SSA zu stellen. Der Einsatz der Lehrkraft darf erst nach Erhalt der schriftlichen Verfügung erfolgen. Bei entsprechender Anordnung durch das Staatliche Schulamt erfolgt eine Erfassung in SAP durch die sich das Stunden-„IST“ der Schule erhöht.

Einer verspäteten Antragsstellung kann aus haushalterischen Gründen nicht entsprochen werden. Auch eine Kostenübernahme durch das Staatliche Schulamt kann in diesem Fall nicht erfolgen.

2. Anordnung von Mehrarbeit aus dem **Schulbudget**

- a. Schulleiter/Schulleiterinnen der **GSB – Schulen** können aus dem Schulbudget finanzierte Mehrarbeit ausschließlich mit Formular 2 anordnen. Dabei ist zu unterscheiden, ob die Anordnung von Mehrarbeit
 - aus dem IT-Budget der Schule,
 - aus VSS-Mitteln,
 - aus freien Personalmitteln oder
 - nach Vereinbarung mit dem Staatlichen Schulamt aus freien Personalmitteln zur Gewährleistung der Grundunterrichtsversorgung erfolgt.

- b. Schulleiter/Schulleiterinnen der **KSB – Schulen** können aus dem Schulbudget finanzierte Mehrarbeit ausschließlich im Rahmen von VSS oder aus dem IT-Budget der Schule anordnen. Hierfür ist das Formular 3 zu verwenden.

Allgemein gilt, dass eine schwerbehinderte Lehrkraft nicht gegen ihre Willen zu Mehrarbeit verpflichtet werden kann.

Im Übrigen weise ich darauf hin, dass der Schulpersonalrat bei der Anordnung von Mehrarbeit zu beteiligen ist.

II. Zur Abrechnung von Mehrarbeit:

Nachdem die Mehrarbeit geleistet wurde, werden die tatsächlich gehaltenen Stunden - unabhängig aus welchem Budget – mit den anhängenden Abrechnungsformularen dem Staatlichen Schulamt gemeldet. Bitte stellen Sie sicher, dass nur noch diese und keine alten Formulare verwendet werden. Im Einzelnen handelt es sich um das

1. Abrechnungsformular Mehrarbeit Beamte
2. Abrechnungsformular Mehrarbeit Tarifbeschäftigte

 **Wichtig:** Um die korrekte und zeitnahe Verbuchung der Kosten zu ermöglichen, muss an **jedes** Abrechnungsformular eine **Kopie der jeweiligen Anordnung der Mehrarbeit** (sowohl bei Anordnung durch die Schulleitung als auch bei Anordnung durch das SSA) angeheftet werden. Ohne Nachweis der schriftlichen Anordnung der Mehrarbeit muss das Abrechnungsformular zunächst zwecks Vervollständigung der Unterlagen an die Schule zurückgegeben werden.

Bei Beamtinnen und Beamten kann die Mehrarbeit nur abgerechnet werden, wenn insgesamt mindestens 4 Stunden im Kalendermonat schriftlich angeordnet gehalten wurden. Auf die Regelungen gem. § 61 HBG bezüglich der Verpflichtung von Beamten zur **unentgeltlichen** Dienstleistung von anteilig drei Pflichtstunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus weise ich insoweit ausdrücklich hin. Für teilzeitbeschäftigte Beamtinnen und Beamte gilt eine entsprechend dem Stellenumfang reduzierte Obergrenze.

Ferner mache ich darauf aufmerksam, dass es sich bei den Abrechnungsf formularen um **Monatsabrechnungen** handelt. Es ist daher die **Gesamtsumme** der im betreffenden Monat auszuzahlenden Stunden einzutragen (beispielsweise 20 Stunden im Monat xy, aber nicht 5 Stunden die Woche etc.). Es ist grundsätzlich auch nur **tatsächlich** gehaltene (nicht etwa geplante, aber z.B. aufgrund von Erkrankung nicht gehaltene) Mehrarbeit zu melden.

Referendarinnen und Referendare sind in der Regel **nicht** für zusätzlichen Unterricht einzusetzen. Eine Ausnahme kann es für Mehrarbeit im Referendariat geben, allerdings nur wenn das zuständige Studienseminar einverstanden ist und die Mehrarbeit durch das Staatliche Schulamt angeordnet wird. In einem solchen Fall liegt der Verfügung des Schulamtes ein **separates** Abrechnungsblatt für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst bei.

Sofern die Mehrarbeit zu Lasten des IT-Budgets der Schule verbucht werden soll, muss das IT-Mehrarbeitsabrechnungsf formular auf der ISIS-Plattform verwendet werden.

Die angeordnete und tatsächlich gehaltene Mehrarbeit im Rahmen von Formular 3 und Formular 2 (Punkt 4 a) aus VSS-Mitteln ist bei Vertretungen wegen längerfristigen Erkrankungen von mehr als 5 Unterrichtswochen rückerstattungsfähig.

Alle angehängten Formulare werden Ihnen auch zeitnah in einer bearbeitbaren Version auf der Homepage des Staatlichen Schulamtes zur Verfügung gestellt.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag
gez.
Hedde