



PPB
**Planungssystem Personal und
Budget**

**Geschäftsprozesse
bei Personalleitungsmaßnahmen**



Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einstellungen	
1.1. Befristeter Vertrag: Neuer Vertrag	4
1.2. Befristeter Vertrag: Verlängerung bestehender Vertrag	5
1.3. Ranglisteneinstellung	6
1.4. Unbefristete Einstellung mit schulbezogener Ausschreibung	7
2. Abordnungen	
2.1. Abordnung zwischen Schulen innerhalb SSA Gießen-Vogelsberg	8
2.2. Abordnung zwischen Schulen schulamtsübergreifend	9
2.3. Abordnung PROSÜM	10
2.4. Abordnung an das HMKB	11
2.5. Abordnung an das Staatliche Schulamt (Anlage 20.2 – Lehrerstellen- zuweisungserlass)	12
2.6. Abordnung von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst an Schule	13
2.7. Abordnung von Schule an Lehrkräfteakademie (z. B. Ausbildungsauftrag)	14
2.8. Abordnung hauptamtliche Ausbilder/innen an Schule	15
2.9. Abordnung Lehrkräfte an Hochschule	16
3. Versetzungsverfahren	
3.1. Ländertauschverfahren (LTV) – Einversetzungen	17
3.2. Ländertauschverfahren (LTV) – Ausversetzungen	18
3.3. Versetzung innerhalb des Schulamtsbereichs	19
3.4. Hesseninternes Versetzungsverfahren – Ausversetzung	21

3.5. Hesseninternes Versetzungsverfahren - Einversetzung	23
4. Langzeitabwesenheiten	
4.1. Mutterschutz und Beschäftigungsverbot	24
4.2. Elternzeit.....	25
4.3. Langzeiterkrankung	26
5. Änderungen des Beschäftigungsumfangs	
5.1. Änderung des Beschäftigungsumfangs innerhalb eines Schuljahres bei verbeamteten und unbefristet beschäftigten Lehrkräften	27
5.2. Befristeter Vertrag: Vertragsaufstockung	28
5.3. Mehrarbeit.....	29
5.4. Zusätzlicher Unterricht von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.....	30
6. Häuslicher Sonderunterricht.....	31
7. Abkürzungsverzeichnis	32
Anlage Beispiel Aufstockung befristeter TVH	33



1.1. Befristeter Vertrag: Neuer Vertrag

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag in PPB als PLM Einstellung mit Maßnahmegrund befristet Einstellung ohne Ausschreibungsverfahren päd. Personal (EINBOAVPÄD) erfassen - Gewünschten Vertragsbeginn und Dauer erfassen - Status der PLM geplant/beantragt - Qualifikationen der Vertretungskraft bzw. konkreten Fächerbedarf erfassen - Button Detailldaten erfassen für weitere Eingaben: - Daten der Vertretungskraft – mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum (bei neuen Vertretungskräften alle Daten eintragen und Unterlagen ans Schulamt senden) <p>Unter dem Punkt Daten zu PLM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umfang (Arbeitszeitähler: konkreter Stundenumfang des Vertrages und Arbeitszeit PflStdVO bei voller Stelle) - zu vertretende Lehrkraft sowie Vertretungsgrund (ggf. Ergänzungen im Feld Bemerkungen eintragen) - Alle weiteren relevanten Informationen im Bemerkungsfeld eintragen (z. B. unterrichtete Fächer - sofern kein Lehramt vorliegt -), Einsatz in HR oder Gym-Zweig, Umfang des Oberstufeneinsatzes) 	SL	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bilanz - Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen oder verworfen 	SFA	X
3	Entscheidung: Status der PLM ändern auf Vertrag angeboten oder verworfen	StDez	X
4	<p>Vertrag umsetzen durch PSB</p> <ul style="list-style-type: none"> - PSB spricht den <u>in der Zukunft</u> liegenden Vertragsbeginn mit der Schule ab und passt ggf. das Beginndatum der PLM an - Wiedererkennung in PLM - Status der PLM ändern auf einustellen/umzusetzen - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM - Vertragsausfertigung 	PSB	X

1.2. Befristeter Vertrag: Verlängerung bestehender Vertrag

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag in PPB als PLM Einstellung mit Maßnahmegrund Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis (VERLBAV) erfassen mit Personalnummer, Beginn (Tag nach Ende des vorherigen Vertrags) und Ende des gewünschten Vertrags Status der PLM geplant/beantragt <p>Unter dem Punkt Daten zu PLM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umfang (Arbeitszeitähler: konkreter Stundenumfang des Vertrages und Arbeitszeit PflStdVO bei voller Stelle) - zu vertretende Lehrkraft sowie Vertretungsgrund (ggf. Ergänzungen im Feld Bemerkungen eintragen) - Alle weiteren relevanten Informationen im Bemerkungsfeld eintragen (z. B. unterrichtete Fächer - sofern kein Lehramt vorliegt -), Einsatz in HR oder Gym-Zweig, Umfang des Oberstufeneinsatzes) 	SL	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bilanz - Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen oder verworfen 	SFA	X
3	Entscheidung: Status der PLM ändern auf Vertrag angeboten oder verworfen	StDez	X
4	<p>Vertrag umsetzen durch PSB</p> <ul style="list-style-type: none"> - PSB spricht ggf. Details mit der Schule ab - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM - Vertragsausfertigung 	PSB	X

1.3. Ranglisteneinstellung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	SL und SFA sprechen Fachbedarf ab	SL SFA	
2	Entscheidung Budgetverantwortliche/r Schulen über Zuweisung einer Stelle an die Schule	StDez	
3	Anlegen einer PLM in PPB Einstellung mit dem Maßnahme- grund Unbefristete Einstellung (EIN Ohne) im Status geplant/beantragt	StDez	X
4	Beteiligung ÖPR und ÖSBV	SL	
5	<ul style="list-style-type: none"> - ZUERST Änderung Maßnahmegrund in Unbefristete Ein- stellung Rangliste (EINURL) - Angabe von Lehramt und Fächern bzw. Fachrichtungen - IM FELD BEMERKUNGEN erfolgte Beteiligung ÖPR und ÖSBV eintragen (nicht im Bereich Beteiligungsverfahren, un- terer Bereich der PLM) - Button Detailldaten erfassen für weitere Eingaben - Daten der gewünschten Lehrkraft (Name, Vorname, Geburtsdatum) 	SL	X
6	<ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der PLM zur Anforderung bei der ZPM (Wieder- erkennung, Vakanz eintragen, ...) - Excel-Liste an StDez 	PSB	X
7	Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert	StDez	X
8	Information per Mail an FuGB, GPRS, GSBV, SFA, PSB	StDez	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Einstellungsangebot an Bewerber - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen oder Angebot abgelehnt 	ZPM	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Ausfertigen Einstellungsunterlagen - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM 	PSB	

Hinweis: Sofern eine Teilzeit geplant ist, ist eine weitere PLM **Änderung des Beschäftigungsumfangs** anzulegen. **Wichtig:** Die Wiedererkennung darf bei der PLM **Änderung des Beschäftigungsumfangs** ausnahmsweise nicht durchgeführt werden.

1.4. Unbefristete Einstellung mit schulbezogener Ausschreibung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	SL und SFA sprechen Fachbedarf ab	SL SFA	
2	Entscheidung Budgetverantwortliche/r Schulen über Zuweisung einer Stelle an die Schule	StDez	
3	Anlegen einer PLM in PPB Einstellung mit dem Maßnahme- grund Unbefristete Einstellung (EIN Ohne) im Status geplant/beantragt	StDez	X
4	Beteiligung ÖPR und ÖSBV	SL	
5	<ul style="list-style-type: none"> - ZUERST Änderung Maßnahmegrund in Unbefristete Einstellung Ausschreibungsverfahren päd. Personal (EINUAVPÄD) - Angabe von Lehramt und Fächern bzw. Fachrichtungen - IM FELD BEMERKUNGEN erfolgte Beteiligung ÖPR und ÖSBV eintragen (nicht im Bereich Beteiligungsverfahren, unterer Bereich der PLM) 	SL	X
6	Mit den Beteiligungsgremien abgestimmten Ausschreibungstext als Datei an das SSA senden.	SL	
7	Prüfung Ausschreibungstext sowie Beteiligung FuGB	SFA	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofil geprüft und erfolgte Beteiligung der FUGB im Feld Bemerkungen eintragen - Ausschreibungstext als Datei an PSB 	SFA	X
9	<ul style="list-style-type: none"> - Anlegen der Ausschreibung als Suchauftrag in E-Recruiting - Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert. Ausschreibungsnummer und Ausschreibungsfrist sind in PLM ersichtlich Verknüpfung der PLM mit dem Suchauftrag 	PSB	

Hinweis: Sofern eine Teilzeit geplant ist, ist eine weitere PLM **Änderung des Beschäftigungsumfangs** anzulegen **Wichtig:** Die Wiedererkennung darf bei der PLM **Änderung des Beschäftigungsumfangs** ausnahmsweise **nicht** durchgeführt werden.

2. Abordnungen

2.1. Abordnung zwischen Schulen innerhalb Schulamt Gießen-Vogelsberg

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<u>Abgebende Schule</u> – Antrag in PPB als PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU zw. Schulen erfassen. – Status der PLM geplant/beantragt . – Unter Detaildaten Person sowie aufnehmende Schule und Stundenzahl erfassen und Wiedererkennung durchführen – Im Feld Bemerkungen ggf. Hinweise und Erläuterungen eintragen, – Im Feld Grund Minderung/Erhöhung: PZAB-PISSt.Zuordnung a.and.Sch. wählen.	SL abgebende Schule	X
2	– Prüfung und Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen – Freigabe / Ablehnung in PPB – ggf. Anpassung der Abordnungsstunden <u>Hinweis im Bemerkungsfeld bei Wechsel der Schulform</u> – Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen oder verworfen	SFA auf- nehmende Schule	X
3	– Auswertung der PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU zw. Schulen für alle Schulen im Bereich SSA GIVB (zum Schuljahresbeginn Gesamtliste) – Ergänzung Excel-Liste auf S-Ablage, Info an GPRS und FuGB – Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert	PSB zentral	X
4	– GPRS und FuGB ergänzen Stellungnahme in Excel-Liste	GPRS, FuGB	
5	– Zustimmungen GPRS liegt vor, FuGB hat Kenntnis genommen – Status der PLM ändern auf Vertrag angeboten	PSB zentral	X
6	– Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt – Bei Schwerbehinderung Beteiligung GSbV durchführen – Status PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen – Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet – Verfügung fertigen	PSB	

2.2. Abordnungen zwischen Schulen schulamtsübergreifend

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<u>Abgebende Schule</u> – Antrag in PPB als PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU zw. Schulen erfassen. – Status der PLM geplant/beantragt . – Unter Detaildaten Person sowie aufnehmende Schule und Stundenzahl erfassen und Wiedererkennung durchführen – Im Feld Bemerkungen ggf. Hinweise und Erläuterungen eintragen – Im Feld Grund Minderung/Erhöhung: PZAB-PISSt.Zuordnung a.and.Sch. wählen.	SL abgebende Schule	X
2	<u>Aufnehmende Schule</u> – Prüfung der PLM – Erforderliche Klärungen mit abgebender Schule bzw. Schulaufsicht. – Status der PLM ändern auf WPZU Planung abgeschlossen .	SL auf- nehmende Schule	X
3	– SFA: Prüfung und Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen (bei Ablehnung Status der PLM ändern: verworfen) – Bei Zustimmung PSB führt ggf. Beteiligungsverfahren durch – Nach Stellungnahme der Gremien Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert	SFA/PSB auf- nehmendes SSA	X
4	– SFA: Prüfung und Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen (bei Ablehnung Status der PLM ändern: verworfen) – Bei Zustimmung PSB führt ggf. Beteiligungsverfahren durch – Nach Stellungnahme der Gremien Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen	SFA/PSB ab- gebendes SSA	X
5	– Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet – Verfügung fertigen	PSB ab- gebendes SSA	

2.3. Abordnung PROSÜM

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Anlage PLM in PPB durch das HMKB als Weitere Planstellenanzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU zwischen SÜM-PRO und Schule im Status geplant/beantragt. - Nach Abschluss des Verfahrens im HMKB ändert das HMKB den Status in ausgeschrieben/angefordert (Erlasse per Mail an SSA). - Wiedererkennung durchführen. 	HMKB	X
2	<p>Information der SFA durch Weiterleitung der Erlasse per Mail</p> <p>Sofern eine Abordnung nicht umgesetzt werden soll erfolgt umgehend eine Information an die PSB</p>	StDez SFA	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung in PLM (sofern noch nicht erfolgt) - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen <p>Nach erfolgter Beteiligung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSB	X



2.4. Abordnung an das HMKB

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Anlage PLM in PPB als Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU zwischen Schule und Nichtschule im Status geplant/beantragt. - Nach Abschluss des Verfahrens im HMKB Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert - Wiedererkennung durchführen 	HMKB	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - nach Klärung mit Schule Status der PLM ändern Vertrag angeboten - Wiedererkennung durchführen (soweit noch nicht erfolgt) 	SFA	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - Status PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen 	PSB	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSB	X



**2.5. Abordnung an das Staatliche Schulamt
(Anlage 20.2 – Lehrerstellenzuweisungserlass)**

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Anlage 20.2 aus Lehrerstellenzuweisungserlass wird SFA zur Verfügung gestellt (Excel-Liste)	StDez	
2	SFA schreibt Stellenanteil aus nach Freigabe durch StDez und AL	SFA StDez. AL	
3	SFA und SPsy prüfen und stimmen entsprechend der Generaliazuständigkeiten die WPZU mit SL und LK ab und melden konkreten Bedarf (Umfang und Dauer WPZU, Name, LK, Stammschule LK) an StDez mit Excel-Datei (Speichern der Excel-Datei auf der S-Ablage)	SFA SPsy	
4	Abstimmung über gemeldeten Bedarf in der Schulfachlichen Runde inklusive Schulpsychologie	SFA StDez SPsy	
5	<p>Anlegen PLM Maßnahmeart Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU Schule an Nichtschule LRM (WPZU S LRM an NichtS) mit Status geplant/beantragt und Vermerk in Excel-Datei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn und Ende erfassen - Button Detaildaten erfassen für weitere Eingaben: - Daten der Lehrkraft – mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum oder Personalnummer - Wiedererkennung durchführen (Daten zur Person und Tarif/Besoldung auswählen) - Organisationseinheit aufnehmen auswählen (Suchhilfe öffnen, Kürzel *BV* eingeben, Button Suchen drücken und BV SSA GIVB auswählen) - Arbeitszeit PflStdVO (Nenner) PPB: auswählen - Stundenumfang unter WPZU zum Stichtag neu erfassen - Grund der Minderung/Erhöhung: PZNS-PSt-Zuordnung Nichtsch. - Funktion und Funktionsart entsprechend der Tätigkeit im SSA auswählen 	SFA	X
6	Prüfung PLM und Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert bzw. verworfen	StDez	X
7	Ergänzung Planstellen für WPZU in PLM und Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen	PSB BV	X
8	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung Beteiligungsverfahren - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSP	

2.6. Abordnungen von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst an Schule

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Einstellungsverfahren Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch LA (Studienseminar), Zuordnung Ausbildungsschulen in Absprache mit SL	LA Stud.Sem.	
2	Automatisiertes Anlegen PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU LiV an Schule für die Monate 4 – 21 mit 8 Wochenstunden mit Status geplant/beantragt	LA	X
3	Ergänzung der Einsatzschule in PLM und Ändern Status in ausgeschrieben/angefordert durch Studienseminar (ggf. manuelles Anlegen weiterer PLM für mehrere Ausbildungsschulen)	LA Stud.Sem.	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassen Planstelle Ausbildungsschule in PLM (möglich über PPB-Anwendung Pflege aufnehmender Planstelle) - Statusänderung PLM in PPB in einzustellen/umzusetzen - Durch die Erfassung der Planstelle automatisiertes Anlegen einer weiteren PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU LiV an Schule im Status geplant/beantragt für die Monate 1 – 3 - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen 	PSB	X
5	- Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet	LA	X

**2.7. Abordnung von Schule an Lehrkräfteakademie
(z.B. Ausbildungsauftrag)**

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderung Abordnung an LA (z.B. Ausbildungsauftrag) - PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU Schule an Nichtschule LRM mit Status geplant/beantragt - Nach Klärung innerhalb der LA wird Status der PLM in PPB auf ausgeschrieben/ angefordert geändert 	LA	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidung in Absprache mit SL - Wiedererkennung durchführen - Status der PLM ändern auf Vertrag angeboten oder verworfen 	SFA	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - Status PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen 	PSB	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSB	X

2.8. Abordnung hauptamtlicher Ausbilder/innen an Schule

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU Nichtschule innerhalb LRM und Schule wird angelegt im Status geplant/beantragt - Nach Abschluss aller internen Verfahren der LA inkl. Beteiligung ändern Status der PLM auf ausgeschrieben/angefordert 	LA Studsem	X
2	SFA prüft in Rücksprache mit der Schule und erhebt ggf. Veto, wenn keine Umsetzung erfolgen soll.	SFA	
3	Überprüfung der Daten: <ul style="list-style-type: none"> - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - Planstelle erfassen, sofern noch nicht hinterlegt 	PSB	X
4	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
5	Status der PLM ändern auf einzustellen/ umzusetzen	PSB	X
6	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU - Status der PLM in PPB geändert in beendet 	LA	X



Staatliches Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

2.9. Abordnung von Lehrkräften an Hochschulen mit Leerstelle

Hinweis: Der Geschäftsprozess Abordnung an Universitäten mit Leerstelle des HMKB regelt spezifische Details und die Kommunikation zwischen HMKB und Stellendezernat

Nr.	Sachverhalt	Zuständig	Bearbeitung PPB
1	<p>Übersendung Antrag auf geplante Abordnung per E-Mail an Funktionspostfach Stellendezernat und Anforderung einer Stellungnahme (schulorganisatorisch und Unterrichtsabdeckung) sowie der Beteiligung der Gremien (PR und ggf. öSBV) und der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten.</p> <p>Anlegen PLM Maßnahmeart Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU Schule an außerhalb LRM abgebende Sicht (PZEXAB) mit Status geplant/beantragt</p>	HMKB	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung der Mail des HMKB an den zuständigen PSB zur Beteiligung von PR, FUGB und ggf. öSBV - Weiterleitung der Mail des HMKB an die zuständige SFA zur Stellungnahme (s.o.) 	StDez.	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung Beteiligungsverfahren - Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren (ÖPR, FuGB) entsprechende E-Mail an StDez. 	PSB	
4	<ul style="list-style-type: none"> - Stellungnahme schulorganisatorisch und Unterrichtsabdeckung an StDez. 	SFA	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Information per standardisierter Mail an E-Mailpostfach PäMi beim HMKB 	StDez.	
6	<ul style="list-style-type: none"> - HMKB fertigt Erlass aus (wird per Mail an StDez. versandt) - Status PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert 	HMKB	X
7	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung der Mail des HMKB an den zuständigen PSB zur Umsetzung - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen 	StDez.	X
8	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU (bitte Abriss beachten wegen Kostenerstattung) - Status der PLM ändert sich auf beendet - Versand Verfügung WPZU an LK und Schule per Post - Info an Stellenwirtschaft per Mail mit Erlass Leerstelle - Übersendung Durchschriften HMKB, HMWK und Uni per Mail an StDez. 	PSB	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterleitung Durchschriften an E-Mailpostfach PäMi 	StDez.	

3. Versetzungsverfahren

3.1. Ländertauschverfahren (LTV) – Einversetzungen

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Erfassung der LTV-Einversetzungsanträge in SAP/PB	ZPM	
2	Download der SAP/PB-Versetzungslisten, Weiterleitung als Datei an StDez, FuGB, GPRS, GSBV	PSB	
3	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage der SAP/PB-Versetzungsliste auf der S-Ablage zur Bearbeitung durch Schulaufsicht durch StDez. - Prüfung der Versetzungsanträge und Entscheidung über Aufnahmebereitschaft SFA in Absprache mit SL anhand der SAP/PB-Versetzungslisten. - Erfassung der Entscheidung über Aufnahmebereitschaft (Schule) in der SAP/PB-Versetzungsliste durch SFA. 	StDez SFA SL	
4	Erfassen Aufnahmebereitschaft anhand der SAP/PB-Versetzungsliste in SAP/PB	PSB	
5	Versetzungsentscheidung in Tauschverhandlung	HMKB	
6	Entscheidungen aus Tauschverhandlung für aufnehmendes SSA werden in SAP/PB erfasst.	HMKB	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Information über die Versetzungsentscheidungen an StDez, SFA. - Erfassung der Daten in SAP/PB-Versetzungsliste auf S-Ablage. 	PSB	
8	<p>Erfassung vakanter Planstelle bei aufnehmender Schule in SAP/PB.</p> <p>PLM wird der aufnehmenden Schule zugeordnet im Status einzu-stellen/umzusetzen.</p>	PSB	
9	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
10	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP/PB (Bewerbermaßnahme Übernahme vorbereiten) - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen - Bewerbermaßnahmen Übernahme abschließen 	PSB	
11	Vorlage Dienstantrittsmeldung	SL	

3.2. Ländertauschverfahren (LTV) – Ausversetzungen

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der LTV-Ausversetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP/PB - PLM im Status Vorüberlegung wird in PPB angelegt (Maßnahmart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERLTVAB) - Kenntnisnahme FuGB über Fragebogen in E-Recruiting 	PSB	
2	Stellungnahme SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 06.02.	SL	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM - Status PLM ändern in Stellungnahme erfasst 	SFA	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung Freigabeentscheidung in SAP/PB - Download der SAP/PB-Versetzungslisten, Weiterleitung als Datei an StDez, FuGB, GPRS, GSBV 	PSB	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage der SAP/PB-Versetzungsliste auf der S-Ablage zur Bearbeitung durch Schulaufsicht durch StDez. 	StDez.	
6	Versetzungentscheidung in Tauschverhandlung	HMKB	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungen über durchzuführende Versetzungen, das aufnehmende Bundesland wird in SAP/PB erfasst. (Status der PLM ändert sich in einzustellen/umzusetzen) 	HMKB	
8	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen der Versetzungsverfügung in SAP/PB - Erfassung der Maßnahme Beendigung Arbeitsverhältnis/ Dienstverhältnis in SAP/PA - Abschluss Pflege SAP/PB Übernahme abschließen - Status der PLM ändert sich in beendet 	PSB	
10	Bei Ablehnung der Versetzung <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung aus SAP/PB wird erstellt - Pflege der Ablehnungsentscheidung über PB (Versetzungsliste, Vakanzzuordnung ändern in den Status abgelehnt). - Status der PLM ändert sich in beendet 	PSB	

3.3. Versetzung innerhalb des Schulamtsbereichs

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der Versetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP/PB - PLM im Status Vorüberlegung wird in PPB angelegt an der abgebenden Schule (Maßnahmeart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERSSA) - Kenntnissnahme FuGB über Fragebogen in E-Recruiting 	PSB	
2	Stellungnahme SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 01.03.	SL	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM - Status PLM ändern auf Stellungnahme erfasst 	SFA abgebend	X
4	Download der SAP/PB-Versetzungslisten, Weiterleitung als Datei an StDez, FuGB, GPRS, GSBV	PSB	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage der SAP/PB-Versetzungsliste auf der S-Ablage zur Bearbeitung durch Schulaufsicht durch StDez. - Entscheidung über Aufnahmebereitschaft durch SFA in Absprache mit SL anhand der SAP/PB-Versetzungslisten. - Erfassung der Aufnahmebereitschaft in der SAP/PB-Versetzungsliste durch SFA 	StDez SFA SL	
6	Erfassung Aufnahmebereitschaft in SAP/PB (PLM bleibt im Status Stellungnahme erfasst)	PSB	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Endgültige Entscheidung über durchzuführende Versetzung durch Stellendezernent in Absprache SFA und SL. - Erfassung der Versetzungsentscheidung in der SAP/PB-Versetzungsliste durch SFA. 	StDez SFA SL	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Eingabe Versetzungsentscheidung und Zuordnung vakanter Planstelle in SAP/PB - Status der PLM ändert sich auf einzustellen/umzusetzen 	PSB	
10	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	

**Staatliches Schulamt
für den Landkreis Gießen
und den Vogelsbergkreis**



Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
11	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP/PB (Übernahme vorbereiten über Versetzungsliste PB) - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert in beendet - Versetzungsverfügung fertigen aus SAP/PB 	PSB	
12	Vorlage Dienstantrittsmeldungen	SL	
13	Bei Ablehnung der Versetzung <ul style="list-style-type: none"> - Erstellung Ablehnungsbegründung entsprechend SAP-Katalog durch SFA in der SAP/PB-Versetzungsliste 	SFA	
14	<ul style="list-style-type: none"> - Erfassung Ablehnungsbegründung in SAP/PB - Erstellen Ablehnungsverfügung aus SAP/PB - Pflege der Ablehnungsentscheidung über PB (Versetzungsliste, Vakanzzuordnung ändern in den Status abgelehnt). - Status der PLM ändert sich in beendet 	PSB	



3.4 Hesseninternes Versetzungsverfahren - Ausversetzung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der Versetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP/PB - PLM im Status Vorüberlegung wird in PPB angelegt (Maßnahmeart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERHESS) - Kenntnisnahme FuGB über Fragebogen in E-Recruiting 	PSB	
2	Stellungnahmen SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 01.03.	SL	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM - Status PLM ändern in Stellungnahme erfasst 	SFA	X
4	Erfassung Freigabe in SAP/PB (PLM bleibt im Status Stellungnahme erfasst).	PSB	
4	Download der SAP/PB-Versetzungslisten, Weiterleitung als Datei an StDez, FuGB, GPRS, GSBV	PSB	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Ablage der SAP/PB-Versetzungsliste durch StDez. auf der S-Ablage zur Bearbeitung durch Schulaufsicht 	StDez	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Aufnahmeentscheidung ja durch aufnehmendes SSA in SAP/PB gepflegt (aufnehmende Schule wird hinterlegt). - Status der PLM ändert sich in Vertrag angeboten 	anderes SSA	
7	<ul style="list-style-type: none"> - Vakante Planstelle durch aufnehmendes Schulamt in SAP/PB hinterlegt. - Status der PLM ändert sich in einzustellen/umzusetzen 	anderes SSÄ	
8	Beteiligungen durchführen (abgebende und aufnehmende Sicht)	PSB	
9	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP/PB (Übernahme vorbereiten über Versetzungsliste PB) durch abgebendes SSA - Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen, Status PLM darf nicht geändert werden. - Versetzungsverfügung fertigen aus SAP/PB 	PSB	

**Staatliches Schulamt
für den Landkreis Gießen
und den Vogelsbergkreis**



Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
10	Aufnehmende SSA nimmt die Versetzung auf (SAP/PA) und beendet die PLM	aufnehmendes SSA	
11	Bei Ablehnung der Versetzung: Ablehnungsentscheidung durch die im Versetzungsantrag gewünschten SSÄ in SAP/PB mit Ablehnungsgrund hinterlegt.	anderes SSÄ	
12	<ul style="list-style-type: none"> - Erstellen Ablehnungsverfügung aus SAP/PB - Pflege der Ablehnungsentscheidung über PB (Versetzungsliste, Vakanzzuordnung ändern in den Status abgelehnt). - Status der PLM ändert sich in beendet 	PSB	

3.5 Hesseninternes Versetzungsverfahren – Einversetzung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	- Übernahme der Versetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP	abgebendes SSA	
2	Download der SAP/PB-Versetzungslisten, Weiterleitung als Datei an StDez, FuGB, GPRS, GSBV	PSB	
3	- Ablage der SAP/PB-Versetzungsliste auf der S-Ablage zur Bearbeitung durch Schulaufsicht durch StDez. - Prüfung der Versetzungsanträge und Entscheidung über Aufnahmebereitschaft SFA in Absprache mit SL anhand der SAP/PB-Versetzungslisten. - Erfassung der Entscheidung über Aufnahmebereitschaft (Schule) in der SAP/PB-Versetzungsliste durch SFA.	StDez SFA SL	
4	Erfassung Aufnahmebereitschaft in SAP/PB	PSB	
5	Für durchzuführende Versetzung Zuordnung vakanter Planstelle im aufnehmenden Schulamt in SAP/PB (Eingabe über Versetzungsliste SAP/PB) PLM erscheint an der aufnehmenden Schule im Status einzu- stellen/umzusetzen	PSB	
6	Beteiligungsverfahren durchführen (abgebende und aufnehmende Sicht)	PSB	
7	- Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Erstellung der Einweisungsverfügung in SAP/PB	PSB	
8	Vorlage Dienstantrittsmeldungen	SL	
9	Bei Ablehnung der Versetzung aus einem anderen Schulamt: Erstellung Ablehnungsbegründung entsprechend SAP-Katalog durch SFA	SFA	
10	Erfassung Ablehnungsbegründung in SAP/PB	PSB	
11	Erstellen Ablehnungsbescheid	abgebendes SSA	

4. Langzeitabwesenheiten

4.1. Mutterschutz und Beschäftigungsverbot

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<p>Auf dem Dienstweg einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schwangerschaftsbescheinigung - ggf. ärztliche Bescheinigung über ein Beschäftigungsverbot (gemäß Mutterschutzgesetz) - Gefährdungsbeurteilung 	SL	
2	<p>Mutterschutz wird festgesetzt, in SAP eingetragen und verfügt. Zusammen mit der Verfügung erfolgt der Versand eines Antragsformulars für die Gewährung von Elternzeit.</p> <p>Bei Beschäftigten muss grundsätzlich die Meldung über eine bestehende Schwangerschaft an das Regierungspräsidium Gießen mit der Festsetzung erfolgen.</p>	PSB	
3	<p>Bei evtl. vorliegendem Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz wird der Zeitraum vor Beginn des regulären Mutterschutzes mit dem Grund BVBMU in SAP eingetragen und verfügt.</p>	PSB	
4	<p>Nach der Entbindung wird die Geburtsurkunde von der LK auf dem Dienstweg eingereicht.</p>	SL	
5	<p>Mutterschutzende wird festgesetzt und verfügt.</p>	PSB	

4.2. Elternzeit

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Absichtserklärung der Lehrkraft auf Gewährung von Elternzeit (inkl. Dauer) liegt der SL vor.	SL	
2	<ul style="list-style-type: none"> - Eintrag als PLM Langzeitabwesenheit mit Maßnahmegrund Langzeitabwesenheit Elternzeit (LZELTZ) erfassen (Beginn 1. Tag nach voraussichtlichem Ende der Mutterschutzfrist bis 8 Wochen nach voraussichtlichem Entbindungstermin) - Statusgrund: Vorüberlegung 	SL	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Kontrolle Zeitraum - Wiedererkennung durchführen 	PSB	X
4	Nach der Entbindung wird ggf. Antrag auf Elternzeit gestellt und dem SSA auf dem Dienstweg zugestellt; der PLM-Status wird auf geplant/ beantragt geändert.	SL	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - SSA legt das Ende der Mutterschutzfrist sowie ggf. die Elternzeit fest - PLM auf korrekte Zeiten prüfen - PLM-Status ändern auf einzustellen/umzusetzen - Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSB	

4.3. Langzeiterkrankung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Unverzögliche Erfassung der vorliegenden Krankmeldungen laut ärztlichem Attest bzw. Mitteilung der LK (eAU) in FLiS (Fehlzeiten Lehrkräfte in Schule)	LK SL	
2	Übernahme Daten aus FLiS in SAP (Workflow SAP)	PSB	
3	Nach der 5. Krankheitswoche werden für den Zeitraum des ärztlichen Attestes die unterrichtswirksamen Stunden in SAP ausgebucht (Grund: KEIN)	PSB	
4	Nach 6 Wochen Erkrankung Durchführung BEM-Verfahren	SL	
5	Langzeiterkrankungen (z. B. OP etc.): Mitteilung über voraussichtliche Dauer der krankheitsbedingten Abwesenheit, die nicht mit ärztlichem Attest belegt ist	SL SFA	
6	Klärung mit Stellendezernent, über welchen Zeitraum die LK in SAP ausgetragen werden soll	SFA StDez	
7	Entscheidung, ob und für welchen Zeitraum die Stunden in SAP mit dem Grund „KEIN“ ausgebucht werden sollen	StDez	
8	Pflege in SAP (Grund KEIN)	PSB	
9	Information über Dienstantritt mit Vorlage einer Dienstantrittsmeldung	SL	



**Staatliches Schulamt
für den Landkreis Gießen
und den Vogelsbergkreis**

5. Änderungen des Beschäftigungsumfangs

5.1. Änderung des Beschäftigungsumfangs innerhalb eines Schuljahres bei verbeamteten bzw. unbefristet beschäftigten Lehrkräften

Hinweise:

1. Eine unterjährige Aufstockung erfolgt nur in Ausnahmefällen.
2. „Reguläre“ TZ-Anträge sind im Bereich „Formulare“ des SSA-Internetauftritts zum Download hinterlegt und bis zum 31.01. auf dem Dienstweg einzureichen. „Reguläre“ Teilzeit-Anträge werden nicht in PPB bearbeitet!

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Antrag der Lehrkraft liegt vor.	LK	
2	<ul style="list-style-type: none"> - PLM Maßnahmeart Weitere Personalmaßnahmen mit Maßnahmegrund Beschäftigungsgrad/ Arbeitszeit Änderung unbefristet (ÄNDBESCHU) wird angelegt. - Daten der Lehrkraft – mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum oder Personalnummer - Wiedererkennung durchführen - Status: geplant/ beantragt - Arbeitszeitähler zum Stichtag neu: Stunden, die insgesamt gearbeitet werden sollen - Minderung/Erhöhung zum Stichtag neu: Differenz zwischen Pflichtstundenzahl und Arbeitszeitähler - Grund der Minderung/Erhöhung ist vorbelegt (TZ-Teilzeit) - Vorlage geänderter Antrag auf Teilzeit der Lehrkraft - Stellungnahme der Schule im Bemerkungsfeld zum Antrag der Lehrkraft - Weiterleitung des Antrages der Lehrkraft mit Stellungnahme an das Schulamt 	SL	X
3	Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> - Status der PLM ändern auf einzustellen/ umzusetzen oder auf verworfen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt 	SFA	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - Datenübernahme in PA über Z_HR_PP21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet - Verfügung fertigen 	PSB	X

5.2. Befristeter Vertrag: Vertragsaufstockung
(Beispiel siehe Anlage)

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag in PPB als PLM Weitere Personalmaßnahme mit Maßnahmegrund Beschäftigungsgrad/ Arbeitszeit Änderung befristet (ÄNDBESCHB) erfassen. - Gewünschten Vertragsbeginn und Dauer erfassen - Button Detaildaten erfassen für weitere Eingaben: Daten der Vertretungskraft – mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum bzw. Personalnummer <p>Unter dem Punkt Daten zu PLM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umfang (Arbeitszeitähler – gewünschter zukünftiger Stundenumfang und Arbeitszeit PflStdVO bei Vollbeschäftigung) - Minderung/ Erhöhung in PA IT 9007 (Regelarbeitszeit minus derzeitiger Stundenumfang) - Minderung/Erhöhung zum Stichtag neu (Regelarbeitszeit minus künftig gewünschter Stundenumfang) - Grund der Minderung/ Erhöhung = TZ-Teilzeit - Grund der Aufstockung im Feld Bemerkungen erfassen - Alle weiteren relevanten Informationen im Bemerkungsfeld eintragen (z. B. unterrichtete Fächer (sofern kein Lehramt vorliegt), Einsatz in HR- oder Gym-Zweig, Umfang des Oberstufeneinsatzes) - Status PLM geplant/beantragt <p>WICHTIGER HINWEIS: Eine Wiedererkennung darf nur dann durchgeführt werden, wenn die Lehrkraft bereits im IST der Schule aufgeführt ist (also in der Unterrichtsversorgungsliste zum Stichtag vorhanden ist).</p>	SL	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bilanz, ggf. Stellungnahme im Feld Bemerkungen - Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen oder verworfen 	SFA	X
3	<p>Entscheidung:</p> <p>Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert und anschließend auf Vertrag angeboten oder verworfen</p>	StDez	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Vertrag umsetzen durch PSB - PSB spricht den in der Zukunft liegenden Vertragsbeginn mit der Schule ab und passt ggf. das Beginndatum der PLM an und Status ändern auf einzustellen/umzusetzen. - Wiedererkennung durchführen sofern noch nicht geschehen - Datenübernahme in PA über Z_HR_PPB21_UEB-PLM durchführen, Status PLM wird geändert auf beendet - Änderungsvertrag fertigen 	PSB	X

5.3. Mehrarbeit

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag in PPB als PLM Weitere Personalmaßnahme mit Maßnahmegrund Minderung/Erhöhung Unterrichtsverpflichtung (MINDERH) mit Status geplant/beantragt erfassen - gewünschte Dauer (Beginn und Ende) erfassen <p>Button Detaildaten erfassen für weitere Eingaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daten der Lehrkraft – Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer - Wiedererkennung durchführen <p>Unter dem Punkt Daten zu PLM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - derzeitiger Umfang (Arbeitszeitähler und Arbeitszeit PfIStdVO) - Unter Minderung/Erhöhung zum Stichtag neu PPB den gewünschten Umfang der Mehrarbeit erfassen. - Grund der Minderung/Erhöhung: MABEZ-vergüt. Mehrarb./Überst. <p>Hinweis für GSB-Schulen: Schriftliche Anordnung der Schulleitung wird an Schulamt versandt</p>	SL	X
2	<p>KSB-Schulen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bilanz - Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen <p>GSB-Schulen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ohne Prüfung Status der PLM ändern auf einustellen/umzusetzen 	SFA	X
3	<p>nur KSB-Schulen</p> <p>Entscheidung:</p> <p>Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert und anschließend auf einstellen/umzusetzen oder verworfen</p>	StDez	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - nur KSB-Schulen: Mehrarbeit anordnen und Verfügung versenden - SAP erfassen 	PSB	X
5	<p>Monatliche Übersendung schriftlicher Abrechnungsnachweis</p>	SL	

5.4. Zusätzlicher Unterricht Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV)

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<ul style="list-style-type: none"> - Antrag in PPB als PLM Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU LiV zusätzlicher Unterricht (WPZU LiV_ZUS_UNT) im Status geplant/beantragt erfassen - Gewünschte Dauer (Beginn und Ende) erfassen <p>Button Detailldaten erfassen für weitere Eingaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daten der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst– Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer - Wiedererkennung durchführen, sofern bisher LiV der Schule <p>Unter dem Punkt Daten zu PLM“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unter WPZU zum Stichtag neu den gewünschten Umfang des zusätzlichen Unterrichts erfassen. - Grund der Minderung/Erhöhung: ist vorbelegt - Funktion (IT 9007): ist vorbelegt - Alle weiteren relevanten Informationen im Bemerkungsfeld eintragen (Vertretungsgrund etc...) <p>Hinweis: LiV muss grundsätzlich Antrag auf Nebentätigkeit beim zuständigen Seminar stellen.</p>	SL	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der Bilanz - Status der PLM ändern auf Planung abgeschlossen - Button Wiedererkennung anklicken, soweit noch nicht erfolgt (nur dann weitere Bearbeitung durch Stud.Sem. möglich). 	SFA	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Das Studienseminar übernimmt die Prüfung der Maßnahme hinsichtlich der Genehmigung und ändert den Status in ausgeschrieben/angefordert 	Stud.Sem.	X
4	Entscheidung: Status der PLM ändern auf Vertrag angeboten oder verworfen	StDez	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - Planstelle erfassen - Statur der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen - Zusätzlichen Unterricht anordnen - Durchschrift an Lehrkräfteakademie (zur Erfassung in SAP) 	PSB	X

6. Häuslicher Sonderunterricht

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<p>Antrag der Eltern über die Stammschule an SSA inkl. ärztliche Verschreibung mit Angabe eines Enddatums (Alternativ: Bis zur Aufnahme / Diagnostik, längstens bis Enddatum)</p> <p>Bei Klinikaufenthalt ist immer die Hans-Rettig-Schule Stammschule</p> <p>Vordrucke auf Homepage SSA: HU_02 Antrag häuslicher Sonderunterricht HU_01 Hinweise Beantragung häuslicher Sonderunterricht</p>	Eltern SL	
2	<p>Genehmigung und Klärung der Übernahme des Häuslichen Sonderunterrichts (HU), (Stammschule / rBFZ / Hans-Rettig-Schule)</p> <p>Prüfung der Bilanz</p> <p>Mögliche Fallkonstruktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eine Lehrkraft leistet X Stunden Mehrarbeit für häuslichen Sonderunterricht. • Eine teilzeitbeschäftigte Lehrkraft erhöht ihre Arbeitszeit im Umfang von X Wochenstunden für den häuslichen Sonderunterricht. • Eine Lehrkraft wird befristet im Umfang von X Wochenstunden für den häuslichen Sonderunterricht eingestellt. • Eine Lehrkraft wird im Umfang von X Wochenstunden für den häuslichen Sonderunterricht von einer anderen Schule abgeordnet. • Eine Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV) leistet im Umfang von X Wochenstunden zusätzlichen Unterricht für den häuslichen Sonderunterricht. <p>Genehmigung und Entscheidungsvermerk auf dem Antrag</p>	Aufsicht SoPäd SFA	
3	<p>Bearbeitung der Verfügung über DMS (Verteiler: Eltern, Stammschule / Hans-Rettig-Schule, zuständiger Dezernent, Stellendezernat)</p>	Fachberatung SoPäd	
4	<p>Anlage PLM entsprechend der gewählten Fallkonstellation (siehe jeweiliger Geschäftsprozess PPB)</p>	SL	X
5	<p>Genehmigungsverfahren zur Umsetzung entsprechend des jeweiligen Geschäftsprozesses PPB Hinweis im Bemerkungsfeld, dass genehmigter Häuslicher Sonderunterricht vorliegt.</p>	SFA StDez.	X
6	<p>Übernahme der PLM in SAP durchführen (siehe Anwenderhinweis häuslicher Sonderunterricht)</p> <p>Info: Ausbuchung der Stunden im genehmigten Zeitraum im IT 9007 mit HAUS</p>	PSB	



Staatliches Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

7. Abkürzungsverzeichnis

BV	Budgetverantwortliche/r
FuGB	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
GPRS	Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer
GSB	Großes Schulbudget
GSBV	Gesamtschwerbehindertenvertretung
HMKB	Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen
KSB	Kleines Schulbudget
LA	Lehrkräfteakademie
LiV	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
LK	Lehrkraft
LTV	Ländertauschverfahren
ÖPR	Örtliche Personalvertretung
ÖSBV	Örtliche Schwerbehindertenvertretung
PflStdVO	Pflichtstundenverordnung
PSB	Personalsachbearbeiter/in
PSB BV	Personalsachbearbeiter/in Bildungsverwaltung
SAP	Systeme, Anwendungen, Produkte in der Datenverarbeitung
SFA	Schulfachliche/r Aufsichtsbeamtin/ Aufsichtsbeamter
SL	Schulleitung
SPsy	Schulpsychologie SSA
SSA	Staatliches Schulamt
StDez	Budgetverantwortliche/r und Stellendezernent/in
Stud.Sem.	Studienseminar
ZPM	Zentralstelle Personalmanagement

Sachverhalt:

Aufstockung eines vorhandenen befristeten TVH

Bisheriger Vertrag 10,00 Wochenstunden, ab 05.02.2024 neu 18,00 Wochenstunden

PLM-ID: * Status: Besoldungs-/ Entgeltgruppe: Delta Zeitstunden:
 * Maßnahmentart: * Beginn: Besoldungs-/ Entgeltstufe: Delta Unterrichtsstunden:
 * Maßnahmegrund: * Ende: Beschäftigungsumfang PPB: Delta Beschäftigungsumfang:
 Beschäftigungsgrad/ Arbeitszeit Änderung befristet Delta Personalausgaben:
 Bemerkung:

Akt...	Qualifikation	Art der Qualifikation	Ausprägung
	UE Grundschule	Einstellungsqualifikation	Einstellungsqualifikation
	SONS / UE	pädagogische Qualifikation	Fach Unterrichtserlaubn

Person referenzierte

Anrede:
 * Nachname: Titel:
 * Vorname:
 Geburtsdatum: Geburtsort: Personalnummer:
 Vorsatzwort: Zusatzwort: Bewerbernummer:

Daten zu PLM "Beschäftigungsgrad/ Arbeitszeit Änderung befristet"

Organisationseinheit aufnehmend: Arbeitszeitähler zum Stichtag aus PA IT 7: * Grund der Minderung/ Erhöhung:
 Organisations-Schlüssel aufnehmend: Minderung/Erhöhung in PA IT 9007 zum Stichtag: Funktion (IT9007):
 * Arbeitszeitähler zum Stichtag neu: Minderung/ Erhöhung zum Stichtag neu PPB: Funktionsart (IT9007):
 * Arbeitszeit PflStdVO (Nenner) PPB:
 Arbeitszeit HAZVO/TV-H (Nenner) PPB:

- 1 – neuer Umfang TVH
- 2 – Pflichtstunden TVH

- 3 – alter Umfang TVH
- 4 – bisherige Minderung TVH (2 minus 3)
- 5 – neue Minderung TVH (2 minus 1)
- 6 – Delta Unterrichtsstunden (= gewünschte Erhöhung)