Staatliches Schulamt
für den Landkreis Gießen
und den Vogelsbergkreis

HESSEN

PPB

Planungssystem Personal und Budget

Geschäftsprozesse

bei Personallenkungsmaßnahmen

Staatliches Schulamt für den Landkreis Gießen und den Vogelsbergkreis

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 21

4. Langzeitabwesenheiten

4.1. Mutterschutz und Beschäftigungsverbot 23

4.2. Elternzeit 24

4.3. Langzeiterkrankung 25

5. Änderungen des Beschäftigungsumfangs

5.1. Änderung des Beschäftigungsumfangs innerhalb eines Schuljahres bei verbeamteten und unbefristet beschäftigten Lehrkräften 26

5.2. Befristeter Vertrag: Vertragsaufstockung 27

5.3. Mehrarbeit 28

5.4. Zusätzlicher Unterricht von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst 29

6. Häuslicher Sonderunterricht 30

7. Abkürzungsverzeichnis 31

Anlage Beispiel Aufstockung befristeter TVH 32

1.1. Befristeter Vertrag: Neuer Vertrag

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– Antrag in PPB als PLM **Einstellung** mit Maßnahmegrund **befristetet 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 **Detaildaten erfassen** für weitere Eingaben: – Daten der Vertretungskraft – mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum (bei neuen Vertretungskräften alle Daten eintragen und Unterlagen ans Schulamt senden) Unter dem Punkt **Daten zu PLM:** – Umfang (**Arbeitszeitzähler**: 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	– 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	Vertrag umsetzen durch PSB – 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 **einzustellen/umzusetzen** – Vertragsausfertigung	PSB	X

1.2. Befristeter Vertrag: Verlängerung bestehender Vertrag

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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** Unter dem Punkt **Daten zu PLM:** – Umfang (**Arbeitszeitzähler**: 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	– 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	Vertrag umsetzen durch PSB – PSB spricht ggf. Details mit der Schule ab – Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen** – 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 Maßnahmegrund **Unbefristete Einstellung** (**EIN Ohne)** im Status **geplant/beantragt**	StDez	X
4	Beteiligung ÖPR und ÖSBV	SL	
5	– **ZUERST** Änderung Maßnahmegrund in **Unbefristete Einstellung Rangliste (EINURL)** – Angabe von Lehramt und Fächern bzw. Fachrichtungen – **IM FELD BEMERKUNGEN** erfolgte Beteiligung ÖPR und ÖSBV eintragen (nicht im Bereich Beteiligungsverfahren, unterer Bereich der PLM) – Button **Detaildaten erfassen** für weitere Eingaben – Daten der gewünschten Lehrkraft (Name, Vorname, Geburtsdatum)	SL	X
6	– Bearbeitung der PLM zur Anforderung bei der ZPM (Wiedererkennung, Vakanz eintragen, …) – Excel-Liste an StDez	PSB	X
7	Status der PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert**	StDez	X
8	Information per Mail an GPRLL, GSBV, SFA, PSB	StDez	

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 Maßnahmegrund **Unbefristete Einstellung** (**EIN Ohne)** im Status **geplant/beantragt**	StDez	X
4	Beteiligung ÖPR und ÖSBV	SL	
5	- **ZUERST** Änderung Maßnahmegrund in **Unbefristete Einstellung Ausschreibungsverfahren päd. Personal (EINUAVPÄD**) - Angabe von Lehramt und Fächern bzw. Fachrichtungen - **IM FELD BEMERKUNGEN e**rfolgte 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 FB	SFA	
8	- Anforderungsprofil geprüft und erfolgte Beteiligung der FB im Feld Bemerkungen eintragen - Ausschreibungstext als Datei an PSB	SFA	X
9	- Anlegen der Ausschreibung in SAP - Status der PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert**. Ausschreibungsnummer und Ausschreibungsfrist sind in PLM ersichtlich	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	Abgebende Schule - 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-PlSt.Zuordnung a.and.Sch.** wählen.	SL abgebende Schule	X
2	- Prüfung und Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Freigabe / Ablehnung in PPB - Status der PLM ändern auf **Planung abgeschlossen** oder **verworfen**	SFA aufnehmende 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 GPRLL und FB - Status der PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert**	PSB zentral	X
4	- GPRLL und FB ergänzen Stellungnahme in Excel-Liste	GPRLL, FB	
5	- Zustimmungen GPRLL liegt vor, FB 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** - Übernahme der PLM in SAP durchführen und Verfügung fertigen - Status PLM wird geändert auf **beendet**	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-PlSt.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 aufnehmende 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 aufnehmendes 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 abgebendes SSA	X
5	- Übernahme der PLM in PA - Fertigen Verfügung	PSB abgebendes SSA	

2.3. Abordnung PROSÜM

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Anlage PLM in PPB durch das HMKB als **Weitere Planstellenzuordnung** mit Maßnahmegrund **WPZU zwischen SÜMPRO 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)	HMKB	X
2	Information der SFA durch Weiterleitung der Erlasse per Mail Sofern eine Abordnung nicht umgesetzt werden soll erfolgt umgehend eine Information an die PSB	StDez SFA	
3	- Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung in PLM - Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen** Nach erfolgter Beteiligung: - Übernahme der PLM in SAP durchführen und Verfügung fertigen - Status PLM ändern auf **beendet.**	PSB	X

2.4. Abordnung an das HMKB

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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**	HMKB	X
2	– nach Klärung mit Schule Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen** – Wiedererkennung durchführen	SFA	X
4	– Beteiligungsverfahren durchführen – Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt	PSB	X
5	– Übernahme der PLM in SAP durchführen und Verfügung fertigen – Status der PLM ändern auf **beendet**	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	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**: - 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-PlSt-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	Durchführung Beteiligungsverfahren - Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU	PSP	

2.6. Abordnungen von Lehrkräften im Vorbereitungsdienst an Schule

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Einstellungsverfahren Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst durch LA, Zuordnung Ausbildungsschulen in Absprache mit SL	LA	
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	X
4	- Erfassen Planstelle Ausbildungsschule in PLM - 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 SAP - Statusänderung PLM in PPB in **beendet**	LA	X

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

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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	– Entscheidung in Absprache mit SL – Wiedererkennung durchführen – Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen** oder **verworfen**	SFA	X
3	– Beteiligungsverfahren durchführen – Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt	PSB	
4	– Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU – Status der PLM ändern auf **beendet**	PSB	X

2.8. Abordnung hauptamtlicher Ausbilder/innen an Schule

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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	X
2	SFA prüft in Rücksprache mit der Schule und erhebt ggf. Veto, wenn **keine** Umsetzung erfolgen soll.	SFA	
3	Überprüfung der Daten: – 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	– Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU – Status der PLM in PPB geändert in **beendet**	LA	X

Hinweis: Wird das Delta nicht korrekt dargestellt, fehlt evtl. die Planstelle der aufnehmenden Schule.

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	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. Anlegen PLM Maßnahmeart **Weitere Planstellenzuordnung** mit Maßnahmegrund **WPZU Schule an außerhalb LRM abgebende Sicht (PZEXAB)** mit Status **geplant/beantragt**	HMKB	X
2	- Weiterleitung der Mail des HMKB an den zuständigen PSB zur Beteiligung von PR, FB und ggf. öSBV - Weiterleitung der Mail des HMKB an die zuständige SFA zur Stellungnahme (s.o.)	StDez.	
3	- Durchführung Beteiligungsverfahren - Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren (ÖPR, FB) entsprechende E-Mail an StDez.	PSB	
4	- Stellungnahme schulorganisatorisch und Unterrichtsabdeckung an StDez.	SFA	
5	- Information per standardisierter Mail an E-Mailpostfach PäMi beim HMKB	StDez.	
6	- HMKB fertigt Erlass aus (wird per Mail an StDez. versandt) - Status PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert**	HMKB	X
7	- Weiterleitung der Mail des HMKB an den zuständigen PSB zur Umsetzung - Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen**	StDez.	X
8	- 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	- Weiterleitung Durchschriften an E-Mailpostfach PäMi	StDez.	

3. Versetzungsverfahren

3.1. Ländertauschverfahren (LTV) – Einversetzungen

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Übernahme der LTV-Einversetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP (Hinweise zum Bewerbungsverfahren Versetzungen siehe Infoschreiben des HMKB per Mail vom 16.10.2023)	ZPM	
2	Erstellen und Weitergabe der Versetzungslisten	PSB	
3	Prüfung der Versetzungsanträge und Entscheidung über Aufnahmebereitschaft in Absprache mit SL anhand der Versetzungslisten	StDez SFA SL	
4	Erfassen Aufnahmebereitschaft in SAP/PB	PSB	
5	Versetzungsentscheidung in Tauschverhandlung	HMKB	
6	Entscheidungen für aufnehmendes SSA werden in SAP/PB erfasst	HMKB	
7	Information über die geplanten LTV-Einversetzungen an StDez, SFA (Versetzungsliste aus SAP/PB)	PSB	
8	Erfassung aufnehmende Schule und Zuordnung vakanter Planstelle in SAP/PB PLM im Status **einzustellen/umzusetzen** wird an der aufnehmenden Schule zugeordnet.	PSB	
9	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
10	- Datenübernahme vorbereiten in SAP/PB - Erfassung der Versetzung in SAP/PA durch Übernahme der PLM - Erstellung der Einweisungsverfügung in SAP/PB Status der PLM ändert sich auf **beendet.**	PSB	
11	Vorlage Dienstantrittsmeldung	SL	

3.2. Ländertauschverfahren (LTV) – Ausversetzungen

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– Übernahme der LTV-Ausversetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP/PB (Hinweise zum Bewerbungsverfahren Versetzungen siehe Infoschreiben des HMKB per Mail vom 16.10.2023) – PLM im Status **Vorüberlegung** wird in PPB angelegt (Maßnahmeart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERLTVAB)	PSB	
2	Stellungnahme SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 06.02.	SL	X
3	– Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM – Status PLM andern auf **Stellungnahme erfasst**	SFA	X
4	Kenntnisnahme FB über Fragebogen in E-Recruiting	PSB	
5	Entscheidung über Freigabe durch Stellendezernenten in Absprache mit SFA und SL anhand der Versetzungslisten aus SAP/PB.	StDez SFA, SLA	
6	Erfassung Freigabe in SAP/PB (PLM bleibt im Status **Stellungnahme erfasst**)	PSB	
7	Versetzungsentscheidung in Tauschverhandlung	HMKB	
8	Entscheidungen über durchzuführende Versetzungen, das aufnehmende Bundesland wird in SAP/PB erfasst (Status der PLM ändert sich in **einzustellen/umzusetzen**)	HMKB	
9	Zuordnung aufnehmende Schule in SAP/PB (PLM bleibt im Status **einzustellen/umzusetzen**)	PSB	
10	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
11	– Erstellen der Versetzungsverfügung in SAP/PB – Erfassung der Maßnahme Beendigung Arbeitsverhältnis/ Dienstverhältnis in SAP/PA durch Übernahme PLM – Status der PLM ändert sich auf **beendet**	PSB	
12	Bei Ablehnung der Versetzung – Verfügung aus SAP/PB wird erstellt – Status der PLM ändert sich auf **verworfen.**	PSB	

3.3. Versetzung innerhalb des Schulamtsbereichs

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– Übernahme der Versetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP (Hinweise zum Bewerbungsverfahren Versetzungen siehe Infoschreiben des HMKB per Mail vom 16.10.2023) – PLM im Status **Vorüberlegung** wird in PPB angelegt (Maßnahmeart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERSSA)	PSB	
2	Stellungnahme SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 01.03.	SL	X
3	– Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM – Status PLM ändern auf **Stellungnahme erfasst**	SFA	X
4	Kenntnisnahme FB über Fragebogen in E-Recruiting	PSB	
5	Erstellen der Versetzungslisten (SAP/PB) und Weitergabe an Schulaufsicht, Frauenbeauftragte, GPRS, GSBV	PSB SFA	
6	Entscheidung des Stellendezernenten über Aufnahmebereitschaft in Absprache mit SFA und SL anhand der Versetzungslisten	StDez SFA SL	
7	Erfassung Aufnahmebereitschaft in SAP/PB (PLM bleibt im Status **Stellungnahme erfasst**)	PSB	
8	Endgültige Entscheidung über durchzuführende Versetzung durch Stellendezernent in Absprache SFA und SL	StDez SFA SL	
9	Eingabe Versetzungsentscheidung und Zuordnung vakanter Planstelle in SAP/PB (Status der PLM ändert sich auf **einzustellen/umzusetzen**)	PSB	
10	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
11	– Datenübernahme vorbereiten in SAP/PB – Erfassung der Versetzung in SAP/PA durch Übernahme der PLM – Erstellung der Versetzungsverfügung in SAP/PB – Status der PLM ändert sich auf **beendet**	PSB	
12	Vorlage Dienstantrittsmeldungen	SL	
13	Bei Ablehnung der Versetzung – Erstellung Ablehnungsbegründung entsprechend SAP-Katalog durch SFA – Erfassung Ablehnungsbegründung in SAP/PB durch PSB (Status der PLM ändert sich bei Ablehnung auf **verworfen**). – Erstellen Ablehnungsverfügung aus SAP/PB durch PSB.	SFA PSB	

3.4 Hesseninternes Versetzungsverfahren

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– Übernahme der Versetzungsanträge aus E-Recruiting in SAP (Hinweise zum Bewerbungsverfahren Versetzungen siehe Infoschreiben des HMKB per Mail vom 16.10.2023) – PLM im Status **Vorüberlegung** wird in PPB angelegt (Maßnahmeart: Versetzung, Maßnahmegrund: VERHESS)	PSB	
2	Stellungnahme SL (Freigabe ja oder nein), ÖPR und ggf. ÖSBV im Bemerkungsfeld der PLM ergänzen bis spätestens 01.03.	SL	X
3	– Prüfung Stellungnahme SL, ÖPR und ggf. ÖSBV und Ergänzung Freigabeentscheidung im Bemerkungsfeld PLM – Status PLM ändern auf **Stellungnahme erfasst**	SFA	X
4	Kenntnisnahme FB über Fragebogen in E-Recruiting	PSB	
5	Entscheidung des Stellendezernenten über Freigabe bei Versetzung an anderes Schulamt in Absprache mit SFA und SL.	StDez SFA SL	
6	Erfassung Freigabe in SAP/PB (PLM bleibt im Status **Stellungnahme erfasst**).	PSB	
7	Erstellen der Versetzungslisten für Ein- und Ausversetzungen (SAP/PB) und Weitergabe an Schulaufsicht, Frauenbeauftragte, GPRS, GSBV	PSB SFA	
8	Entscheidung des Stellendezernenten über Aufnahmebereitschaft in Absprache mit SFA und SL anhand der Versetzungslisten	StDez SFA SL	
9	Erfassung Aufnahmebereitschaft in SAP/PB Status der PLM ändert sich auf **geplant/beantragt**	PSB	
10	Endgültige Entscheidung über durchzuführende Versetzung durch Stellendezernent in Absprache SFA und SL	StDez SFA SL	

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
11	Eingabe Versetzungsentscheidung für Ausversetzung in anderes Schulamt in SAP/PB (Status PLM ändert sich auf **Vertrag angeboten**)	PSB	
12	Für durchzuführende Versetzung Zuordnung vakanter Planstelle im aufnehmenden Schulamt in SAP/PB (Status der PLM ändert sich auf **einzustellen/umzusetzen**)	PSB	
13	Beteiligungsverfahren durchführen	PSB	
14	- Datenübernahme vorbereiten in SAP/PB - Erfassung der Versetzung in SAP/PA durch Übernahme der PLM - Erstellung der Versetzungsverfügung in SAP/PB - Status der PLM ändert sich auf **beendet**	PSB	
15	Vorlage Dienstantrittsmeldungen bei Einversetzung	SL	
16	Bei Ablehnung der Versetzung an ein anderes Schulamt: - Erstellung Ablehnungsbegründung entsprechend SAP-Katalog durch SFA - Erfassung Ablehnungsbegründung in SAP/PB durch PSB (Status der PLM ändert sich bei Ablehnung auf **verworfen**). - Erstellen Ablehnungsverfügung aus SAP/PB durch PSB.	SFA PSB	

4. Langzeitabwesenheiten

4.1. Mutterschutz und Beschäftigungsverbot

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Auf dem Dienstweg einzureichen: – Schwangerschaftsbescheinigung – ggf. ärztliche Bescheinigung über ein Beschäftigungsverbot (gemäß Mutterschutzgesetz) – Gefährdungsbeurteilung	SL	
2	Mutterschutz wird festgesetzt, in SAP eingetragen und verfügt. Zusammen mit der Verfügung erfolgt der Versand eines Antragsformulars für die Gewährung von Elternzeit. Bei Beschäftigten **muss** grundsätzlich die Meldung über eine bestehende Schwangerschaft an das Regierungspräsidium Gießen mit der Festsetzung erfolgen.	PSB	
3	Bei evtl. vorliegendem Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz wird der Zeitraum **vor** Beginn des regulären Mutterschutzes mit dem Grund BVBMU in SAP eingetragen und verfügt.	PSB	
4	Nach der Entbindung wird die Geburtsurkunde von der LK auf dem Dienstweg eingereicht.	SL	
5	Mutterschutzende wird festgesetzt und verfügt.	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	- 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	- 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	- SSA legt das Ende der Mutterschutzfrist sowie ggf. die Elternzeit fest - PLM wird durch Eintrag in die PA zum Beenden angeboten	PSB	

4.3. Langzeiterkrankung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Unverzügliche Vorlage der Krankmeldungen	LK SL	
2	Eintragung der Krankheitsdauer laut ärztlichem Attest in 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	

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 mit Stellungnahme der Schule wird dem SSA vorgelegt.	SL	
2	– 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** – **Arbeitszeitzähler zum Stichtag neu**: Stunden, die insgesamt gearbeitet werden sollen – **Minderung/Erhöhung zum Stichtag neu**: Differenz zwischen Pflichtstundenzahl und Arbeitszeitzähler – Grund der Minderung/Erhöhung ist vorbelegt (TZ-Teilzeit) – Vorlage geänderter Antrag auf Teilzeit der Lehrkraft	SL	X
3	Prüfung: – Status der PLM ändern auf **einzustellen/ umzusetzen** oder auf **verworfen** – Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt	SFA	X
4	– Wiederkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt – Übernahme der PLM in PA und Ausfertigung der neuen Teilzeitverfügung – PLM wird zum Beenden angeboten.	PSB	X

5.2. Befristeter Vertrag: Vertragsaufstockung (*Beispiel siehe Anlage*)

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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 Unter dem Punkt **Daten zu PLM:** – Umfang (**Arbeitszeitzähler** – 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** **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).	SL	X
2	– Prüfung der Bilanz, ggf. Stellungnahme im Feld Bemerkungen – Status der PLM ändern auf **Planung abgeschlossen oder verworfen**	SFA	X
3	Entscheidung: Status der PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert** und anschließend auf **einzustellen/umzusetzen** oder **verworfen**	StDez	X
4	– Vertrag umsetzen durch PSB – **PSB spricht den in der Zukunft liegenden Vertragsbeginn mit der Schule ab** und passt ggf. das Beginndatum der PLM an – Wiedererkennung durchführen sofern noch nicht geschehen	PSB	X

5.3. Mehrarbeit

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	- Antrag in PPB als PLM **Weitere Personalmaßnahme** mit Maßnahmegrund **Minderung/Erhöhung Unterrichtsverpflichtung (MINDERH)** mit Status **geplant/beantragt** erfassen - gewünschte Dauer (Beginn und Ende) erfassen Button **Detaildaten erfassen** für weitere Eingaben: – Daten der Lehrkraft – Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer – Wiedererkennung durchführen Unter dem Punkt **Daten zu PLM:** – derzeitiger Umfang (**Arbeitszeitzähler** und **Arbeitszeit PflStdVO**) – Unter **Minderung/Erhöhung zum Stichtag neu PPB** den gewünschten Umfang der Mehrarbeit erfassen. – Grund der Minderung/Erhöhung: **MABEZ-vergüt. Mehrarb./Überst.** **Hinweis für GSB-Schulen: Schriftliche Anordnung der Schulleitung wird an Schulamt versandt**	SL	X
2	KSB-Schulen: - Prüfung der Bilanz - Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Status der PLM ändern auf **Planung abgeschlossen** GSB-Schulen: - ohne Prüfung Status der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen**	SFA	X
3	**nur KSB-Schulen** Entscheidung: Status der PLM ändern auf **ausgeschrieben/angefordert** und anschließend auf **einzustellen/umzusetzen** oder **verworfen**	StDez	X
4	– Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt – **nur KSB-Schulen:** Mehrarbeit anordnen und Verfügung versenden – SAP erfassen	PSB	X
5	Monatliche Übersendung schriftlicher Abrechnungsnachweis	SL	

5.4. Zusätzlicher Unterricht Lehrkraft im Vorbereitungsdienst (LiV)

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	– 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 Button **Detaildaten erfassen** für weitere Eingaben: – Daten der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst– Name, Vorname, Geburtsdatum, Personalnummer – **Wiedererkennung** durchführen, sofern bisher LiV der Schule Unter dem Punkt **Daten zu PLM":** – 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…) **Hinweis: LiV muss grundsätzlich Antrag auf Nebentätigkeit beim zuständigen Seminar stellen.**	SL	X
2	- 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	- 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	– Planstelle erfassen – Statur der PLM ändern auf **einzustellen/umzusetzen** – Zusätzlichen Unterricht anordnen – Durchschrift an Lehrkräfteakademie (zur Erfassung in SAP)	PSB	X

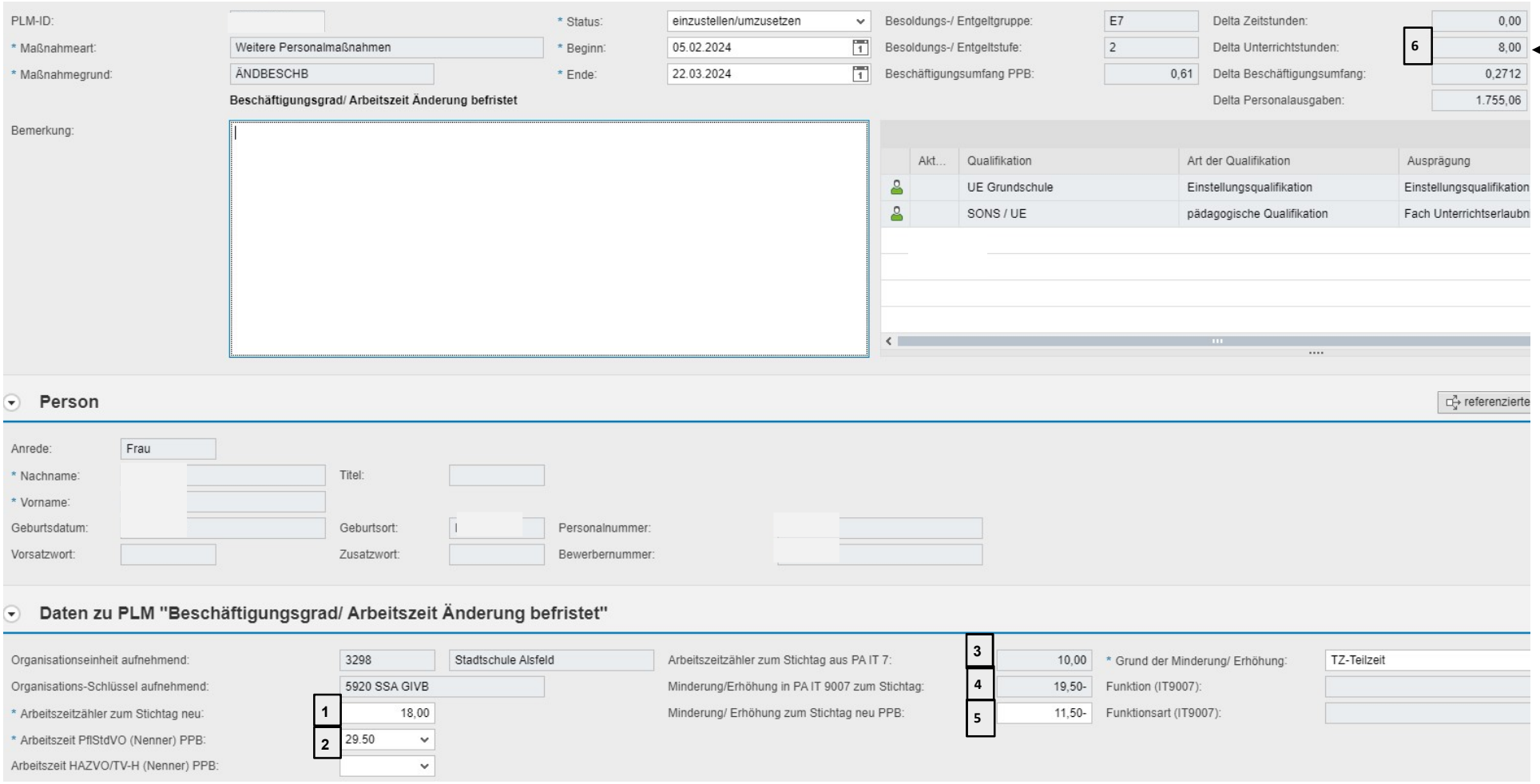
6. Häuslicher Sonderunterricht

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Antrag der Eltern über die Stammschule an SSA inkl. ärztliche Verschreibung mit Angabe eines Enddatums (Alternativ: Bis zur Aufnahme / Diagnostik, längstens bis Enddatum) Bei Klinikaufenthalt ist immer die Hans-Rettig-Schule Stammschule Vordrucke auf Homepage SSA: HU_02 Antrag häuslicher Sonderunterricht HU_01 Hinweise Beantragung häuslicher Sonderunterricht	Eltern SL	
2	Genehmigung und Klärung der Übernahme des Häuslichen Sonderrunterrichts (HU), (Stammschule / rBFZ / Hans-Rettig-Schule) Prüfung der Bilanz Mögliche Fallkonstruktionen: • 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. Genehmigung und Entscheidungsvermerk auf dem Antrag	Aufsicht SoPäd SFA	
3	Erstellung der Verfügung (Verteiler: Eltern, Stammschule / Hans-Rettig-Schule, zuständiger Dezernent, Stellendezernat)	Fachberatung SoPäd	
4	Anlage PLM entsprechend der gewählten Fallkonstellation (siehe jeweiliger Geschäftsprozess PPB)	SL	X
5	Genehmigungsverfahren zur Umsetzung entsprechend des jeweiligen Geschäftsprozesses PPB **Information zuständiger PSB entsprechend Fallkonstellation**	SFA StDez.	X
6	Übernahme der PLM in SAP durchführen (siehe Anwenderhinweises häuslicher Sonderunterricht) Info: Ausbuchung der Stunden im genehmigten Zeitraum im IT 9007 mit **HAUS**	PSB	

7. Abkürzungsverzeichnis

BV	Budgetverantwortliche/r
FB	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte
GPRLL	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

Sachverhalt:
Aufstockung eines vorhandenen befristeten TVH
Bisheriger Vertrag 10,00 Wochenstunden, ab 05.02.2024 neu 18,00 Wochenstunden



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)