



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	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
8. Anlage Beispiel Aufstockung befristeter TVH	32

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 Detaildaten 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 Vertrag angeboten oder verworfen 	SFA	X
3	Entscheidung: Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen oder verworfen	StDez	X
4	Vertrag umsetzen durch PSB <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 - 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 Vertrag angeboten oder verworfen 	SFA	X
3	Entscheidung: Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen oder verworfen	StDez	X
4	Vertrag umsetzen durch PSB <ul style="list-style-type: none"> - PSB spricht ggf. Details mit der Schule ab - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 FB	SFA	
8	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofil geprüft und erfolgte Beteiligung der FB im Feld Bemerkungen eintragen - Ausschreibungstext als Datei an PSB 	SFA	X
9	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<u>Abgebende Schule</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der PLM - Erforderliche Klärungen mit abgebender Schule bzw. Schulaufsicht. - Status der PLM ändern auf WPZU Planung abgeschlossen. 	SL auf- nehmende Schule	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfung und Stellungnahme im Feld Bemerkung in PPB erfassen - Freigabe / Ablehnung in PPB - Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert oder verworfen 	SFA auf- nehmende Schule	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Vertrag angeboten 	PSB	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - GPRLL und FB ergänzen Stellungnahme in Excel-Liste 	GPRLL, FB	
6	<ul style="list-style-type: none"> - Zustimmungen GPRLL liegt vor, FB hat Kenntnis genommen - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt - Bei Schwerbehinderung Beteiligung GSbV durchführen - Übernahme der PLM in SAP durchführen und Verfügung fertigen - Status PLM ändern auf beendet 	PSB	X

2.2. Abordnungen zwischen Schulen schulamtsübergreifend

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	<u>Abgebende Schule</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfung der PLM - Erforderliche Klärungen mit abgebender Schule bzw. Schulaufsicht. - Status der PLM ändern auf WPZU Planung abgeschlossen. 	SL auf- nehmende Schule	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Übernahme der PLM in PA - Fertigen Verfügung 	PSB ab- gebendes 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	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung in PLM - Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen Nach erfolgter Beteiligung: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 	HMKB	X
2	<ul style="list-style-type: none"> - nach Klärung mit Schule Status der PLM ändern auf einzu- stellen/umzusetzen - Wiedererkennung durchführen 	SFA	X
4	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt 	PSB	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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-PISZ-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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 einzustellen/umzusetzen oder verworfen 	SFA	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Beteiligungsverfahren durchführen - Wiedererkennung durchführen, sofern noch nicht erfolgt 	PSB	
4	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	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

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

**2.9. Abordnung von Lehrkräften an Hochschulen
mit Leerstelle**

Nr.	Sachverhalt	Zuständig	Bearbeitung PPB
1	HMKB informiert per E-Mail über geplante Abordnung <ul style="list-style-type: none"> - Name der Lehrkraft - Dauer und Umfang 	HMKB	
2	Stellungnahme des Schulamtes per E-Mail an das HMKB <ul style="list-style-type: none"> - ob der Abordnung aus schulorganisatorischen Gründen ent- sprochen werden kann und - wie ggf. die Vertretung im Abordnungszeitraum sichergestellt wird Wird die Abordnung befürwortet: Anlegen PLM Maßnahmeart Weitere Planstellenzuordnung mit Maßnahmegrund WPZU Schule an außerhalb LRM abgebende Sicht (PZEXAB) mit Status einzustellen/umzusetzen : <ul style="list-style-type: none"> - Beginn und Ende erfassen - Im Bemerkungsfeld - Button Detaildaten erfassen für weitere Eingaben: - Daten der Lehrkraft – mindestens Name, Vorname, Geburts- datum oder Personalnummer - Wiedererkennung durchführen (Daten zur Person und Tarif/Besoldung auswählen) - Arbeitszeit PflStdVO (Nenner) PPB: auswählen - Stundenumfang unter WPZU zum Stichtag neu erfassen - Grund der Minderung/Erhöhung: PZEX-PSt.Zuordnung Ex- tern - Funktion (IT 9007): EXOD – Externe WPZU ohne Differenzie- rung 	SFA	X
3	<ul style="list-style-type: none"> - Durchführung Beteiligungsverfahren - Nach Abschluss der Beteiligungsverfahren (ÖPR, FB) entsprechende E-Mail an HMKB 	PSB	
4	<ul style="list-style-type: none"> - HMKB fertigt Erlass aus (im Regelfall per Mail) 	HMKB	
5	<ul style="list-style-type: none"> - Datenübernahme in SAP und Erstellen Verfügung WPZU (bitte Abriss beachten wegen Kostenerstattung) - Status der PLM ändern auf beendet 	PSB	

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (Maßnahmart: 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	<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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Bei Ablehnung der Versetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<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	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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 wird durch Eintrag in die PA zum Beenden angeboten 	PSB	

4.3. Langzeiterkrankung

Nr.	Sachverhalt	zuständig	Bearbeitung PPB
1	Unverzögliche 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	<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 	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 - 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	<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 Detailldaten 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 einzustellen/umzusetzen 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 - Wiedererkennung durchführen sofern noch nicht geschehen 	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 Detailldaten 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 PflStdVO) - 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 einzustellen/umzusetzen 	SFA	X
3	<p>nur KSB-Schulen</p> <p>Entscheidung:</p> <p>Status der PLM ändern auf ausgeschrieben/angefordert und anschließend auf einustellen/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 Detaildaten 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 vorgelegt - Funktion (IT 9007): ist vorgelegt - 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	<p>Entscheidung: Status der PLM ändern auf einzustellen/umzusetzen oder verworfen</p>	StDez	X
5	<ul style="list-style-type: none"> - Planstelle erfassen - 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 Klinik / Diagnostik, längstens bis Enddatum) Bei Klinikaufenthalt im UKGM 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 Sonderunterrichts (HU), (Stammschule / rBFZ / Hans-Rettig-Schule)	Aufsicht SoPäd	
3	Prüfung der Bilanz Mögliche Fallkonstruktionen: <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. Genehmigung und Entscheidungsvermerk auf dem Antrag	SFA	
4	Erstellung der Verfügung (Verteiler: Eltern, Stammschule / Hans-Rettig-Schule, zuständiger Dezernent, zuständige PSB, Stellendezernat)	Fachberatung SoPäd	
5	Anlage PLM entsprechend der gewählten Fallkonstellation (siehe jeweiliger Geschäftsprozess PPB)	SL	X
6	Genehmigungsverfahren zur Umsetzung entsprechend des jeweiligen Geschäftsprozesses PPB	SFA StDez.	X
7	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
GPRL	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

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: Arbeitszeitzähler zum Stichtag aus PA IT 7: * Grund der Minderung/ Erhöhung:
 Organisations-Schlüssel aufnehmend: Minderung/Erhöhung in PA IT 9007 zum Stichtag: Funktion (IT9007):
 * Arbeitszeitzähler 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)