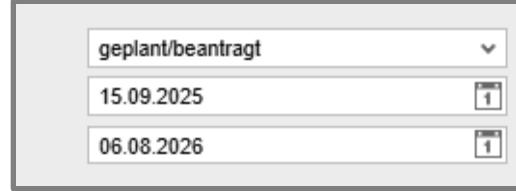
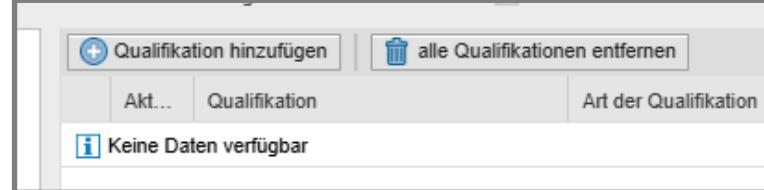
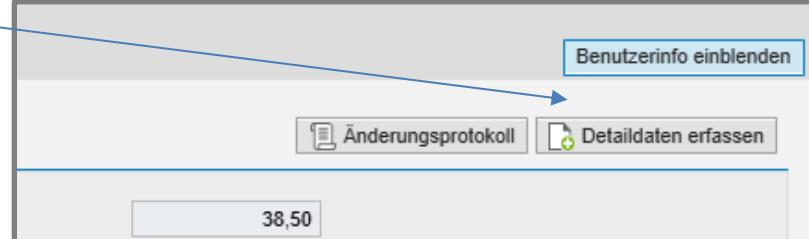
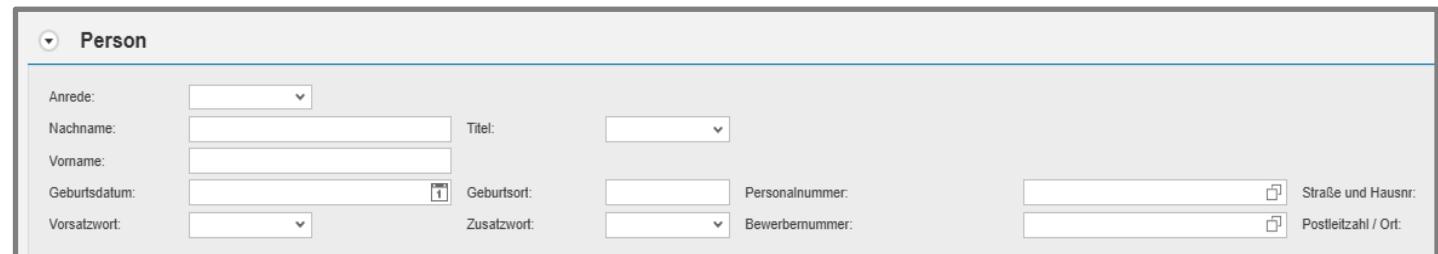
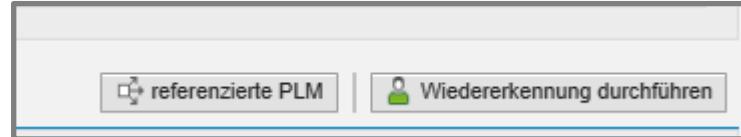
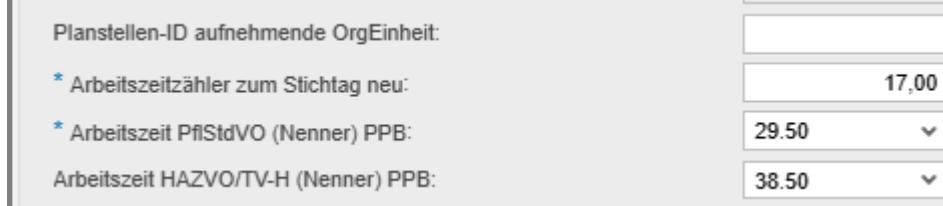


## Schulamtsbezirk Offenbach

### Geschäftsprozess für Schulleitungen: Befristeter Vertrag (TV-H) papierlos: Neuvertrag oder Wiedereinstellung

Schritt	Zuständigkeit	Auszuführende Tätigkeit
1	Schulleitung	<p>1. Antrag in PPB als PLM <b>Einstellung</b> mit Maßnahmengrund <b>befristete Einstellung ohne Ausschreibungsverfahren päd. Personal (EINBOAVPÄD)</b> erfassen</p>  <p>2. Gewünschten Vertragsbeginn (i.d.R. frühestens 14 Tage nach Erfassung der PLM) und Dauer (Vertragsende) erfassen. <u>Bitte beachten:</u> Aufgrund des Erlasses zur Sommerferienbezahlung läuft der im Beispiel abgebildete Vertrag bis zum letzten Donnerstag der Sommerferien. Das Delta der Schule ist dennoch nur bis zum letzten Schultag (2026 ist das der 26.06.2026) zu prüfen.</p>  <p>3. Status der PLM auf <b>geplant/ beantragt</b> setzen (i. d. R. voreingestellt)</p> <p>4. Qualifikation(en) der Vertretungskraft über entsprechenden Button hinzufügen. Sollte die Qualifikation unklar sein, immer mindestens unter <i>Unterrichtserlaubnisse</i> die der jeweiligen Schulform eingeben. Bei Einsatz an Gesamtschulen die der Schulform, in der die Lehrkraft überwiegend unterrichten wird.</p>  <p>Erst nach Erfassen der Qualifikation(en) können weitere Daten der TV-H-Kraft, wie im nächsten Schritt beschrieben, erfasst werden.</p> <p>5. Button <b>Detaildaten erfassen</b></p>  <p>Ist eine Personalnummer vorhanden, diese eintragen. Ist <u>keine</u> Personalnummer vorhanden (i.d.R. bei neuen Vertretungskräften) mindestens Name, (alle) Vorname(n) und Geburtsdatum eintragen.</p>  <p>Falls erforderlich, Unterlagen der TV-H-Lehrkraft oder der ausfallenden Lehrkraft sowie ggf. zur Korrektur des Deltas notwendige Unterlagen im Nachgang auf HessenDrive hochladen (Vorgehen wird in separater Anleitung beschrieben). <u>Wichtig:</u> <i>Unterlagen sind auch notwendig, sollte die TV-H-Kraft vorher LiV gewesen sein oder einen VSS-Vertrag haben.</i></p> <p>Wiedererkennung durch Klick auf den entsprechenden Button durchführen und LK ggf. übernehmen.</p>  <p>6. Weiter unten in der Maske im Feld <b>Arbeitszeitzähler zum Stichtag neu</b> den Stundenumfang des Vertrags, darunter die Arbeitszeit bei voller Stelle (gem. PflStdVO) eintragen. Im Beispiel dargestellt ist der Eintrag für eine Grundschule.</p> 

7. Wird nur **eine** Person als Vertretungsgrund ausgewählt oder ist eine sachgrundlose Einstellung möglich, den Namen oder das Wort **sachgrundlos** in das entsprechende Feld einfügen und darunter den Befristungsgrund auswählen (bei sachgrundlos entweder 2 (neu in Hessen) oder 5 Jahre (Pensionäre)).

Name der zu vertretenden Person:	Mustermann	Name der zu vertretenden Person:	sachgrundlos
Befristungsgrund:	Teilzeit aus familiären Gründen	Befristungsgrund:	kalendermäßig 2 Jahre
Grundlage TZBFG:	§ 30 TV-H i.V.m. § 14 Abs. 1 Nr.3	Grundlage TZBFG:	§ 30 TV-H i.V.m. § 14 Abs. 2
Status PB Einstellung:		Status PB Einstellung:	

Wird **mehr als eine** Person als Vertretungsgrund eingesetzt, in dasselbe Feld „siehe Bemerkung“ eintragen und die Namen der zu vertretenden Lehrkräfte, wie im nächsten Schritt beschrieben, in das Bemerkungsfeld eintragen. Die Zeile Befristungsgrund nur ausfüllen, wenn alle als Vertretungsgrund ausgewählten Lehrkräfte den gleichen Ausfallgrund (z.B. TZ) haben.

Name der zu vertretenden Person:	siehe Bemerkung
Befristungsgrund:	
Grundlage TZBFG:	
Status PR Einstellung:	

Bitte beachten (alle Schulformen außer GS): Jede LK, die als Vertretungsgrund genutzt wird, muss mindestens eines der Fächer haben, das von der TVH-Kraft unterrichtet werden soll. Andernfalls: Vertretungskette bilden.

8. Eintrag ins Bemerkungsfeld:

Einfügen der vorgegebenen Maske\*\* (s.u.)

Name(n) der zu vertretenden Person(en) sowie Vertretungsgrund eintragen sowie alles weitere ausfüllen.

befristete Einstellung ohne Ausschreibungsverfahren päd. Personal	
Bemerkung:	Unterrichtlicher Einsatz (Fächer) + Jg. stufe: M, D, E in Jg. stufe 1 - 4 Überwiegender Einsatz in Schulform: <input checked="" type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> FS <input type="checkbox"/> H/R <input type="checkbox"/> GYM <input type="checkbox"/> GOS <input type="checkbox"/> BS Ggf. weitere Vertretungsgründe mit jew. Std. zahl: Meike Mustermann, 10 Std., TZ/ Peter Maier 7 Std., ELTZ Ggf. Vertretungskette: Ggf. Lehrerlaubnis Kirche/ Religionsgemeinschaft wurde eingeholt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Sonstiges:

9. Nach Erfassung der PLM das Delta zu Vertragsbeginn und Vertragsende über Eingabe der entsprechenden Stichtage überprüfen. (Beachten: Vor den Sommerferien ist ggf. das Vertragsende am letzten Donnerstag der Ferien. In diesem Fall ist das Delta des letzten Schultages zu prüfen.) Bei Delta-Plus fehlende PLMs anlegen oder, sollte das nicht möglich sein, Grund für die Überversorgung über Button **Notizen Org.- Einheit** eintragen und im Bemerkungsfeld auf diesen Hinweis verweisen.

/L zum 31.01.2026	<input checked="" type="checkbox"/> Wordbrief erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Notizen OrgEinheit						
<table border="1"> <tr> <td>geplant/beantragt</td> <td>* Besoldungs-/ Entgeltgruppe:</td> <td>E12</td> </tr> <tr> <td>15.09.2025</td> <td>1</td> <td>1A</td> </tr> </table>			geplant/beantragt	* Besoldungs-/ Entgeltgruppe:	E12	15.09.2025	1	1A
geplant/beantragt	* Besoldungs-/ Entgeltgruppe:	E12						
15.09.2025	1	1A						

10. Zuletzt den Antrag per E-Mail mit **unten angegebener Betreffzeile** an das **Funktionspostfach** [Onlineantrag.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de](mailto:Onlineantrag.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de) senden. Bitte NICHT in Cc an die Sachbearbeitung adressieren!

**!! Unbedingt beachten:**

Betreffzeile: **Dezernat – Schulnummer - Name TV-H-Kraft (Bsp.: 2.1 - 4141 - Müller)**

Sollten Sie mehrere TVH-Anträge, gleicher oder unterschiedlicher Art (Neuvertrag, Verlängerung, Minderung/ Erhöhung), gleichzeitig anlegen, können Sie diese selbstverständlich auch in einer einzigen E-Mail an das Funktionspostfach senden. Bitte geben Sie in diesem Fall folgende Betreffzeile ein:

**Dezernat – Schulnummer – Anzahl der Anträge (Bsp.: 2.1 - 4141 - 3 Anträge)**

Bitte schreiben Sie, wenn Sie mehr als eine PLM senden, die PLMs **untereinander und alleinstehend in eine Zeile**. So können Sie für die weitere Bearbeitung im Schulamt leichter kopiert werden. Eine Antrags-E-Mail könnte dann z.B. so aussehen:

Liebe Frau XY,  
nachfolgend drei PLMs mit der Bitte um Genehmigung.  
Die erforderlichen Unterlagen habe ich bereits auf Hessendrive hochgeladen.  
  
1234567  
2345678  
3456789  
  
MfG,  
XYZ

**!! Bei Neuverträgen: Anschließend Einstellungsunterlagen auf Hessendrive hochladen (siehe separate Anleitung)**

\*Maske zum Kopieren und Ausfüllen für das Bemerkungsfeld der PLM:

**Unterrichtlicher Einsatz (Fächer) + Jg. stufe:**

**Überwiegender Einsatz in Schulform:**

G  FS  H/R  GYM  GOS  BS

**Ggf. weitere Vertretungsgründe mit jew. Std. zahl:**

**Ggf. Vertretungskette:**

**Ggf. Lehrerlaubnis Kirche/ Religionsgemeinschaft wurde eingeholt**  Ja  Nein

**Sonstiges:**