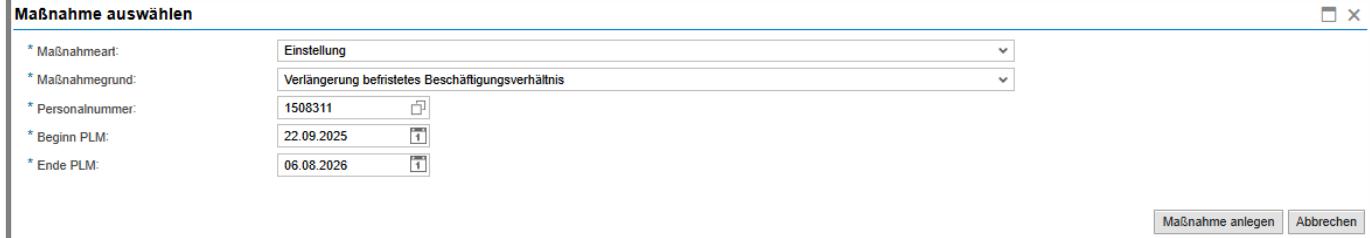
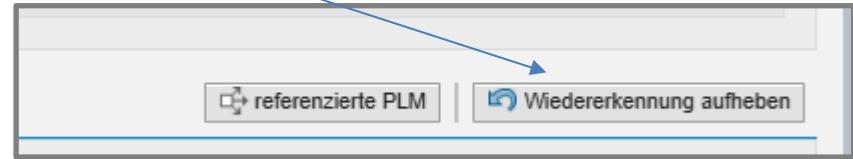


Schulamtsbezirk Offenbach

Geschäftsprozess für Schulleitungen: Befristeter Vertrag (TV-H) papierlos: Vertragsverlängerung

Schritt	Zuständigkeit	Auszuführende Tätigkeit
1	Schulleitung	<p>1. Antrag in PPB als PLM Einstellung mit Maßnahmengrund Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis erfassen, Personalnummer sowie gewünschtes Beginn- und Enddatum der beantragten Verlängerung eingeben. Beginndatum muss dabei der Tag nach Vertragsende des vorhergehenden Vertrages sein, um ein lückenloses Vertragsverhältnis zu gewährleisten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>2. Status der PLM auf geplant/ beantragt setzen (i. d. R. voreingestellt); Aufgrund des Erlasses zur Sommerferienbezahlung läuft der im Beispiel abgebildete Vertrag bis zum letzten Donnerstag der Sommerferien (06.08.2026). Das Delta der Schule ist dennoch immer zum letzten Schultag zu prüfen (2026 ist das der 26.06.2026).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Durch die Eingabe der Personalnummer bei Schritt 1 wurden bereits alle dem System bekannten Daten der Lehrkraft erfasst. Es muss daher keine Wiedererkennung durchgeführt werden, der Button sieht wie unten abgebildet aus und kann ignoriert werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>3. Weiter unten in der Maske im Feld Arbeitszeitähler zum Stichtag neu den Stundenumfang des Vertrags, darunter die Arbeitszeit bei voller Stelle (gem. PflStdVO) eintragen. Im Beispiel dargestellt ist der Eintrag für eine Grundschule.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>4. Wird nur eine Person als Vertretungsgrund ausgewählt oder ist eine sachgrundlose Einstellung möglich, den Namen der Person 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)).</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Bitte beachten (alle Schulformen außer Grundschule): Jede Lehrkraft, die als Vertretungsgrund genutzt wird, muss mindestens eines der Fächer studiert haben, das von der TVH-Kraft unterrichtet werden soll. Andernfalls ist eine <i>Vertretungskette</i> über eine weitere Lehrkraft zu bilden.</p> </div>

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:	

5. Eintrag ins Bemerkungsfeld:

Einfügen und Ausfüllen der vorgegebenen Maske* (s.u.)

Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis	
Bemerkung:	Unterrichtlicher Einsatz (Fächer) + Jg. stufe: Überwiegender Einsatz in Schulform: <input 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: Ggf. Vertretungskette: Ggf. Lehrerlaubnis Kirche/Religionsgemeinschaft wurde eingeholt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Bei zusätzlicher Aufstockung: Zusätzlicher Vertretungsgrund mit Std. zahl: Ggf. Vertretungskette: Bei zusätzlicher Reduzierung: Wegfallender Vertretungsgrund mit Std. zahl: Sonstiges:

6. 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.

7. Zuletzt den Antrag per E-Mail mit **unten angegebener Betreffzeile** an das **Funktionspostfach** 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

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

Unterrichtlicher Einsatz (Fächer) + Jg. stufe:
Überwiegender Einsatz in Schulform:
<input 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:
Ggf. Vertretungskette:
Ggf. Lehrerlaubnis Kirche/Religionsgemeinschaft wurde eingeholt <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bei zusätzlicher Aufstockung:
Zusätzlicher
Vertretungsgrund mit Std. zahl:
Ggf. Vertretungskette:
Bei zusätzlicher Reduzierung:
Wegfallender Vertretungsgrund mit Std. zahl:
Sonstiges:

Wichtig: Erforderliche Unterlagen zur Lehrkraft sowie zu den Vertretungsgründen oder zur Korrektur des Deltas (z.B. Absichtserklärungen ELTZ etc.) im Nachgang auf Hessendrive hochladen (Vorgehen wird in separater Anleitung beschrieben). Das Übersenden von Unterlagen ist auch bei (ehemaligen) VSS-Kräften oder (ehemaligen) LiV nötig.