

## Schulamtsbezirk Offenbach

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

Schritt	Zuständigkeit	Auszuführende Tätigkeit
1	Schulleitung	<p>1. Antrag in PPB als PLM <b>Einstellung</b> mit Maßnahmengrund <b>Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis</b> 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><div>Maßnahme auswählen</div><div><div>* Maßnahmeart:</div><div>Einstellung</div></div><div><div>* Maßnahmegrund:</div><div>Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis</div></div><div><div>* Personalnummer:</div><div>1508311</div></div><div><div>* Beginn PLM:</div><div>22.09.2025</div></div><div><div>* Ende PLM:</div><div>06.08.2026</div></div><div><div>Maßnahme anlegen</div><div>Abbrechen</div></div></div>

geplant/beantragt

22.09.2025

06.08.2026

referenzierte PLM

Wiedererkennung aufheben

Planstellen-ID aufnehmende OrgEinheit:

\* Arbeitszeitähler zum Stichtag neu:

17,00

\* Arbeitszeit PflStdVO (Nenner) PPB:

29.50

Arbeitszeit HAZVO/TV-H (Nenner) PPB:

38.50

Name der zu vertretenden Person:

Mustermann

Befristungsgrund:

Teilzeit aus familiären Gründen

Grundlage TZBFG:

§ 30 TV-H i.V.m. § 14 Abs. 1 Nr.3

Status PB Einstellung:

Name der zu vertretenden Person:

sachgrundlos

Befristungsgrund:

kalendermäß. 2 Jahre

Grundlage TZBFG:

§ 30 TV-H i.V.m. § 14 Abs. 2

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:

5. Eintrag ins Bemerkungsfeld:  
Einfügen und Ausfüllen der vorgegebenen Maske\* (s.u.)

Bemerkung:

Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis

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  
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.

/L zum 31.01.2026

Wordbrief erstellen

Notizen OrgEinheit

geplant/beantragt

\* Besoldungs-/ Entgeltgruppe:

E12

15.09.2025

Besoldungs-/ Entgeltstufe:

1A

7. 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

\*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  
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.