

## Verlängerung eines befristeten Arbeitsverhältnisses

---

### Ablaufplan:

#### 1. Schule legt vollständige PLM an

- **Maßnahmeart „Einstellung“, Maßnahmegrund „Verlängerung befristetes Beschäftigungsverhältnis (VERLBAV)“.**
- Vertragsbeginn (Tag nach Ende des aktuellen Vertrags) und voraussichtliches Ende erfassen.
- Die PLM wird mit dem **Status „geplant/beantragt“** angelegt.
- Button „Detaildaten erfassen“ für weitere Eingaben betätigen.
- Daten zur Person der Vertretungskraft **über die Wiedererkennung mit Personalnummer** erfassen. Nur wenn die Person noch nicht in SAP erfasst ist und damit auch noch nicht in der Unterrichtsversorgungsliste erscheint, ist keine Wiedererkennung möglich, so dass die vollständigen Angaben erforderlich sind.
- Bei den Daten zur PLM bitte den künftigen Stundenumfang im Feld „Arbeitszeitähler zum Stichtag neu“ eintragen. Vorbelegt ist der aktuelle Stundenumfang. Sofern ab dem Tag der Vertragsverlängerung auch eine Änderung des Beschäftigungsumfangs erfolgen soll, bitte die Stundenzahl abändern und einen Hinweis im Bemerkungsfeld aufnehmen.
- Im Feld „Bemerkung“ sind ausführliche Angaben zum künftigen unterrichtlichen Einsatz erforderlich, u. a.
  - Angaben zu den Vertretungsgründen, zum weiteren Einsatz in Unterrichtsfächern und Jahrgangsstufen (bei kooperativen Gesamtschulen und GHR-Schulen muss zudem die genaue Verteilung der Unterrichtsstunden auf die einzelnen Schulzweige angegeben werden). Schulen mit gymnasialer Oberstufe müssen zudem die Anzahl der Unterrichtsstunden in der Oberstufe angeben.
  - Angabe, dass die Personalmaßnahme im Vorfeld mit dem Schulpersonalrat abgestimmt wurde. Der Vordruck zur Beteiligung des Schulpersonalrats folgt wie bisher mit den schriftlichen Vertragsunterlagen.

Nach Speicherung der PLM bitte das Delta überprüfen und ggf. noch fehlende Maßnahmen anlegen. Sofern sich eine Überversorgung ergeben sollte, bitte in dem Feld „Notizen OrgEinheit“ eine Begründung oder ergänzende Angaben hinterlegen.

## 2. Schulfachliche Aufsicht

- prüft Bilanz der Schule und die Qualifikation der Lehrkraft
- bei Bedarf ggf. Einträge im Feld „Notizen OrgEinheit“ vornehmen, z. B. bei begründeter Überversorgung
- Status der PLM wird bei Befürwortung auf „**Planung abgeschlossen**“ bzw. bei Ablehnung auf „**verworfen**“ umgestellt. Mögliche Ablehnungsgründe sollten im Bemerkungsfeld erfasst werden.

## 3. Stellendezernat

- Überprüfung des Vorgangs
- Entscheidung: bei Befürwortung PLM-Status auf „ausgeschrieben/angefordert“ setzen, bei Ablehnung auf „verworfen“

## 4. Personalsachbearbeitung

- stimmt bei Bedarf nochmal den in der Zukunft liegenden Vertragsbeginn mit der Schulleitung ab und passt ggf. das Beginndatum der PLM an
- erstellt den Vertrag und nimmt nach Eingang der abrechnungsrelevanten Unterlagen die Umstellung des PLM-Status auf „einzustellen/umzusetzen“ und die Datenübernahme nach SAP vor
- Im Rahmen der Erfassung des Vertrages in SAP wird der Status der PLM auf „beendet“ umgestellt.