

## Befristete Arbeitsverträge (Neueinstellung oder Wiedereinstellung)

---

### Ablaufplan:

#### 1. Schule legt vollständige PLM an

- **Maßnahmeart „Einstellung“**  
**Maßnahmegrund „befristete Einstellung ohne Ausschreibungsverfahren päd. Personal (EINBOAVPÄD)“.** Dies gilt auch dann, wenn die einzustellende Person über keine lehramtsbezogenen Qualifikationen verfügt, aber unterrichtlich eingesetzt werden soll.
- Die PLM wird mit dem **Status „geplant/beantragt“** angelegt.
- Der gewünschte Vertragsbeginn, der in der Zukunft liegen muss, und das voraussichtliche Vertragsende werden erfasst.
- Die Qualifikation der Vertretungskraft ist zu erfassen (je nach Qualifikation der Vertretungskraft Lehramt, Erste Staatsprüfung oder Unterrichtserlaubnis). Die Erfassung eines Faches oder mehrerer Fächer ist an dieser Stelle möglich, aber nicht zwingend erforderlich.
- Die Angaben zur Besoldungs-/Entgeltgruppe und Besoldungsgruppe werden vom System automatisch gezogen und müssen von der Schule nicht bearbeitet werden. Eventuell erforderliche Anpassungen werden vom SSA vorgenommen.
- Im Feld „Bemerkung“ sind umfangreiche Angaben zum unterrichtlichen Einsatz erforderlich, u. a.
  - 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, ob ein Nachweis zur Masernimmunität vorliegt (nur ab Geburtsjahr 1971 erforderlich).
  - Angabe, ob die Lehrkraft bereits zur Einholung eines Erweiterten Führungszeugnisses („Belegart OE“) aufgefordert wurde -> in der Regel nicht erforderlich, wenn die letzte Beschäftigung im hessischen Schuldienst nicht länger als sechs Monate zurückliegt.

- Angabe, dass die Personalmaßnahme im Vorfeld mit dem Schulpersonalrat abgestimmt wurde. Der Vordruck zur Beteiligung des Schulpersonalrats mit konkreten Angaben zur Vertragslaufzeit, zur Entgeltgruppe und zur Stufenzuordnung folgt wie bisher mit den schriftlichen Vertragsunterlagen.
- Button „Detaildaten erfassen“ für weitere Eingaben betätigen.
- Daten der Vertretungskraft erfassen - mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum (bei neuen Vertretungskräften alle Daten eintragen), **ggf. Wiedererkennung** über das Feld „Personalnummer“ durchführen.
- Bei den Daten zur PLM bitte den Umfang erfassen (Arbeitszeitähler; Stundenumfang des Vertrags und Arbeitszeit bei voller Stelle gemäß PflStdVO) und Angaben zu der zu vertretenden Person sowie zum Befristungsgrund (sofern über die Auswahlhilfe möglich) machen.

Alle relevanten Personalunterlagen der Vertretungskraft sind zusammen mit dem Vordruck „Personalangaben“ per E-Mail an das SSA zu senden, sofern diese dort noch nicht vorliegen. Hierbei handelt es sich z. B. um Zeugnisse (insbesondere der Nachweis über den höchsten Abschluss wird benötigt), einen Lebenslauf oder die Bescheinigung über die Ableistung mindestens eines Praktikums im Rahmen eines Lehramtsstudiums. Sofern die Vorlage von Originalunterlagen oder beglaubigte Kopien für die Personalakte erforderlich sein sollte, werden diese vom SSA schriftlich nachgefordert.

Bei der Wiedereinstellung von Personen, die bereits mit befristeten Verträgen im hessischen Schuldienst tätig waren und nach einer Unterbrechung erneut beschäftigt werden, kann die Vorlage von Personalunterlagen unterbleiben, wenn die Unterbrechung nicht länger als sechs Monate ist und sich seit der letzten Beschäftigung keine Änderungen hinsichtlich der Qualifikation ergeben haben.

Bei der geplanten Beschäftigung bisheriger VSS-Kräfte sind die bisher vorliegenden Unterlagen in aller Regel nicht ausreichend. Hier ist mit der Personalsachbearbeitung im SSA abzustimmen, welche Unterlagen noch vorzulegen sind.

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
- prüft Pflichtstunden der Lehrkraft
- prüft Eingruppierung
- trägt die Planstelle in die PLM ein
- 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 Staus der PLM auf „beendet“ umgestellt.