



Antrag für einen befristeten Vertretungsvertrag über Personaldienstleister „CampuService“

Schule, Ort: _____

- Neuer Vertrag** für den **ersten Vertrag im Schuljahr** (auch wenn im vorherigen Schuljahr bereits ein Beschäftigungsverhältnis bestand)
- Änderungsvertrag** wenn im laufenden Schuljahr ein Anschlussvertrag **zur Verlängerung** abgeschlossen **ODER** die **Stundenzahl geändert** werden soll

1. Umfang, Zeitraum, Beschäftigungsort für den befristeten Vertrag:

Umfang: _____ Stunden **Zeitraum:** vom _____ bis _____

Schulform: _____

2. Wer soll zur Vertretung befristet beschäftigt werden:

Name, Vorname *geb. am* *E-Mail*

Straße, Wohnort *Tel.* *Schwerbehinderung:*
 ja nein

Lehramt (2. Staatprüfung) für: _____ Andere Qualifikation: _____

Einsatz der Vertretungskraft in folgendem/n Fach / Fächern: _____

3. Wer soll vertreten werden:

a.) Vertretung der Lehrkraft:

Name, Vorname *Umfang zu vertretende Std.* *unterrichtet die Fächer*

Ausfall wegen _____ **von:** _____ **bis** _____

b.) Vertretung der Lehrkraft:

Name, Vorname *Umfang zu vertretende Std.* *unterrichtet die Fächer*

Ausfall wegen _____ **von:** _____ **bis** _____

c.) Vertretung der Lehrkraft:

Name, Vorname

Umfang zu vertretende Std.

unterrichtet die Fächer

Ausfall wegen

von:

bis

4. Zustimmungen:

Der Personalrat ist mit der Maßnahme

einverstanden nicht einverstanden, weil:

durch Fristablauf gebilligt

Datum

Unterschrift Personalrat

5. Ausnahmsweise sachgrundlose Befristung (ohne Vertretung):

Begründung:

Datum

Unterschrift Schulleitung

Laufzettel CampuService Anträge
VOM STAATLICHEN SCHULAMT AUSZUFÜLLEN:

1. Prüfung durch Personalsachbearbeitung:

Vertretungsgründe und Zeiträume geprüft:

korrekt nicht korrekt, weil: (z.B. kein VV-Grund)

wenn nicht korrekt: → Vorgang an Dezernent/in m. d. B., die Schule zu informieren

Datum

Unterschrift

2. Prüfung durch schulfachl. Dezernent/in:

Vertrag aufgrund der Unterrichtssituation der Schule erforderlich?

ja nein → Bitte Schulleitung informieren

Datum

Unterschrift

3. Kenntnisnahme Stellendezernent/in:

Datum

Unterschrift

4. Zustimmung Amtsleitung:

ja nein, weil:

Datum

Unterschrift

5. Vorgang zurück an Stellendezernent