

# Antrag auf Genehmigung von Mehrarbeit

## 1. AUSZUFÜLLEN DURCH SCHULE :

<b>Schule, Schulform, Ort:</b> (Stempel)	SAB D.-Nr. _____																				
<b>Ausfall der Lehrkraft::</b>	_____ Name, Vorname _____ Amtsbezeichnung																				
<b>Fach/ Fächer:</b>	_____																				
<b>Lehramt/Lehrbefähigung:</b>	_____																				
<b>Bisheriger Beschäftigungsumfang in Wochenstunden:</b>	_____																				
<b>Vertretungsgrund:</b> (bitte ankreuzen)	<input type="checkbox"/> Mutterschutz (Attest) <input type="checkbox"/> Elternzeit <input type="checkbox"/> längerfristige Erkrankung (Attest) <input type="checkbox"/> vorübergehende Nichtbesetzung einer Funktionsstelle/Stelle <input type="checkbox"/>																				
<b>Voraussichtliche Dauer des Ausfalls:</b>	von _____ bis _____																				
<b>Ersatz durch Lehrkraft<sup>1</sup>:</b>	_____ Name, Vorname _____ Straße, Wohnort <b>Telefonnr.:</b> _____ <b>Mailadresse:</b> _____																				
<b>Qualifikation:</b>	Fach / Fächer: _____ Lehramt/ Lehrbefähigung _____ Sonstige Qualifikation _____																				
<b>Benötigte Vertretungs-/ Mehrarbeitsstunden:</b>	_____																				
<b>Unterrichtseinsatz</b>  Bitte genau angeben, da sonst nicht eingruppiert werden kann	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Stunden</th> <th style="width: 15%;">Jahrgangsst.</th> <th style="width: 25%;">Schulform/zweig</th> <th style="width: 15%;">Förderstufe</th> <th style="width: 30%;">Fächer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1-6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7-10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11-13</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Stunden	Jahrgangsst.	Schulform/zweig	Förderstufe	Fächer	1-6					7-10					11-13				
Stunden	Jahrgangsst.	Schulform/zweig	Förderstufe	Fächer																	
1-6																					
7-10																					
11-13																					

<sup>1</sup> Die Schule schlägt eine ihr bekannte Lehrkraft zur Vertretung vor. Ohne Eintrag in dieser Spalte kann ein Antrag nicht bearbeitet werden.

Um den Antrag zeitnah bearbeiten zu können, ist es erforderlich, dass folgende Unterlagen beigefügt sind:  
**Lebenslauf, Zeugnisse der Staatsprüfungen oder andere Zeugnisse, Bankverbindung, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Sozialversicherungsnummer, Geburtsurkunde**

**2. BEARBEITUNG DURCH SAD:**

<b>Vertretungskraft</b>	_____
	Name, Vorname
<b>Beschäftigungsart:</b>	<input type="checkbox"/> TV-H <input type="checkbox"/> Zusätzlicher Unterricht/Mehrarbeit
<b>Beschäftigungsdauer:</b>	Von _____ bis _____
<b>Beschäftigungsumfang in Wochenstunden:</b>	
<b>Mittel<sup>2</sup></b>	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden

Für die Richtigkeit der Angaben unter Punkt 1 und 2: \_\_\_\_\_  
 (Unterschrift SADin/SAD, Datum)

**3. UMSETZUNG DER MASSNAHME DURCH PA 3.1/3.1.5**

<b>Eingruppierung</b>	Vergütungsgruppe:
<b>Festlegung der Pflichtstundenzahl:</b>	/
<b>Eintrag in die Überwachungsliste</b>	
<b>Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit:</b>	fehlende Unterlagen: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> angefordert am: _____ <input type="checkbox"/> Zustimmung der Frauenbeauftragten _____ <input type="checkbox"/> Zustimmung des Personalrats _____
<b>Eingabe SAP</b>	erledigt am: Pers.-Nr. _____ Planstelle _____

<sup>2</sup> Halbjährlich weist das Stellendezernat jedem Schulamtsbereich ein Kontingent zu, aus dem die beantragten Vertretungsverträge bzw. Mehrarbeit zu begleichen sind.