Stand: Juni 2020

Handlungsempfehlungen zu Personalmaßnahmen

im Vertretungsbereich

## Allgemeine Hinweise (S. 2 – 4)

1. ***Mehrarbeit (S. 5 – 6)***
   * ***II.1 Ad-hoc-Mehrarbeit***
   * ***II.1.1 Anwendungsmöglichkeiten***
   * ***II.1.2 Voraussetzungen***
   * ***II.1.3 Verfahrensschritte***
   * ***II.1.4 Besondere Hinweise***
   * ***II.2 regelmäßige Mehrarbeit***
   * ***II.2.1 Anwendungsmöglichkeiten***
   * ***II.2.2 Voraussetzungen***
   * ***II.2.3 Verfahrensschritte***
   * ***II.2.4 Besondere Hinweise***
2. ***nebenamtlicher Unterricht durch Lehramtsanwärter/innen (S. 7)***
   * ***III.1 Anwendungsmöglichkeiten***
   * ***III.2 Voraussetzungen***
   * ***III.3 Verfahrensschritte***
   * ***III.4 Besondere Hinweise***
3. ***Teilzeitaufstockung (S.8)***
   * ***IV.1 Anwendungsmöglichkeiten***
   * ***IV.2 Voraussetzungen***
   * ***IV.3 Verfahrensschritte***
   * ***IV.4 Besondere Hinweise***
4. ***Befristete Ersatzeinstellungen (S. 9 –13)***
   * ***V.1 Anwendungsmöglichkeiten***
   * ***V.2 Voraussetzungen***
   * ***V.3 Verfahrensschritte***
   * ***V.4 Besondere Hinweise***
   * ***V.5 Spezielle arbeitsrechtliche Vorgaben***
5. ***Allgemeine Hinweise***

Unterlagen (u.a. das Antragsformular, Lehrerratsbeteiligung) und weitere Informationen für die Beantragung können im Internet unter **http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/v/vertretungstaetigkeiten\_unterricht\_schule/index.php** oder [**http://www.bra.nrw.de**](http://www.bra.nrw.de/) unter dem Pfad: **Landes- und Schuldienst / Einstellung, Stellenwechsel / Vertretungstätigkeiten/Vertretungsunterricht im Bereich Schule** abgerufen werden.

Bei der Beantragung von Vertretungen in Krankheitsfällen ist darauf zu achten, dass die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen bei der BR vorliegen (in diesen Fällen genügt ein kurzer Hinweis, an wen diese bei der BR gesendet wurden; eine erneute Vorlage ist dann entbehrlich) bzw. mit dem Antrag vorgelegt werden. Sofern der Zeitraum der Vertretung von dem Zeitraum der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit abweicht, ist eine separate schriftliche Beschreibung beizufügen, aus der sich ergeben muss, warum mit einer länger andauernden Krankheit gerechnet werden kann.

Grundsätzlich darf der **Vertretungsbeginn** bzw. der **Beginn** einer **Aufstockung** der Arbeitszeit **erst** ab dem Tag **beantragt** werden, an dem die Vertretungskraft **ihre Arbeit bzw. den Unterricht tatsächlich aufnehmen** soll. Sofern der Vertretungsgrund (MuSchu, Krankheit, EZ etc.) in den Ferien oder am Wochenende bzw. Feiertag beginnt und/oder endet, kann die Vertretung u.a. aus haushaltsrechtlichen Gründen frühestens nach den Ferien, Wochenenden bzw. Feiertagen beginnen bzw. muss unmittelbar davor (letzter Schultag) enden.

Die Vertretung kann grundsätzlich nur für die voraussichtliche Dauer des jeweiligen Vertretungsgrundes beantragt werden. So kann z.B. mit der Vertretung für Personen in MuSchu **nicht gleichzeitig** die Vertretung für eine sich voraussichtlich anschließende EZ beantragt werden, da die EZ selbst erst nach der Geburt des Kindes beantragt werden bzw. genehmigt kann und insoweit bei der Antragsstellung die EZ i.d.R. noch nicht feststeht.

Grundsätzlich können bei Verlängerungen von Vertretungen Wochenenden, Feiertage und Ferien (**auch Sommerferien**) einbezogen werden, sofern ein Vertretungsgrund weitergegeben und rechtzeitig **vor den Ferien** (d.h., vor der entsprechenden Sitzung des Personalrates) bekannt ist, dass unmittelbar nach den Ferien eine Weiterbeschäftigung beim Land NRW (unabhängig von der Schulform, dem Regierungsbezirk oder einer befristeten bzw. unbefristeten Weiterbeschäftigung) gesichert ist. Die Unterrichtszeit (Gesamtbeschäftigungsdauer abzüglich Ferien) muss nach derzeitiger Erlasslage dabei in einem Verhältnis von etwa 2,5 : 1 zur Ferienzeit stehen (bei Einbeziehung von 6 Wochen Sommerferien also insgesamt mindestens 15 Wochen Unterrichtszeit). **Bitte beachten Sie auch im Sinne der Vertretungskräfte die Möglichkeiten von Verlängerungen durch die Ferien hindurch und setzen sich diesbezüglich rechtzeitig mit den zuständigen Sachbearbeitungen in Verbindung.** Bei z.B. Elternzeitvertretungen, welche über die Sommerferien verlängert werden sollen, ist eine Kontaktaufnahme mit der zuständigen Dienststelle spätestens 6 – 8 Wochen vor Beginn der Sommerferien sinnvoll.

# Eine Ausnahme von den vorstehenden Ausführungen gilt nach derzeitiger Er-lasslage betreffend der Einbeziehung von Sommerferien, wenn die Vertretungskraft spätestens zum 01. Februar eines Jahres beim Land NRW im Schuldienst eingestellt und das Beschäftigungsverhältnis bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien des gleichen Jahres befristet bzw. verlängert wurde. In diesen Fällen sind die Sommerferien zwecks Nachbereitung des Unterrichts (Abschlussarbeiten) immer in den Vertretungszeitraum einzubeziehen.

Soweit eine Verlängerung über die Ferien erfolgen kann und sich die wöchentliche Arbeitszeit ändert, ist für den Zeitraum der Ferien generell die vorher vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit maßgebend. Eine Aufstockung ist insoweit grundsätzlich erst nach den Ferien möglich.

***Beispiel:*** *Vor Ferienbeginn werden 14 Wochenstunden (WStd) erteilt, im Anschluss sind 28 WStd vorgesehen. Die Vertretung erfolgt für den Ferienzeitraum weiterhin mit 14 WStd und ab dem ersten Schultag mit 28 WStd.*

Gleiches gilt grundsätzlich auch, wenn nach den Ferien eine Verringerung der WStd vorgesehen ist, allerdings nur, wenn ein entsprechender Vertretungsgrund und damit verbundener Stellenanteil für den Zeitraum der Ferien tatsächlich vorhanden ist.

Sofern die Vertretung zu Beginn eines Schuljahres beantragt wird, ist grundsätzlich eine Einstellung zum offiziellen Schulbeginn (z.B. 17.08.2009) möglich. Ist jedoch bereits vorher ein Vertretungsgrund gegeben und wird der Schulbetrieb (z.B. Konferenzen u. Ä.) auch vorher aufgenommen, kann die Vertretung mit Beginn des Schulbetriebes beantragt werden. **Hierauf ist bei der Antragsstellung in einem Anschreiben gesondert hinzuweisen.**

**Bitte füllen Sie die Anträge vollständig aus und reichen Sie diese erst ein, wenn alle erforderlichen Angaben gemacht (u.a. zur Vertretungskraft) und die notwendigen Unterlagen (u.a. *Lebenslauf, Qualifikationsnachweis, Nachweis über***

*den Vertretungsgrund*) vorgelegt werden können bzw. bereits bei der BR vorliegen. Beachten Sie bei der Antragstellung bitte unbedingt die v.g. Hinweise, da nur so unnötige (telefonische) Rückfragen und Verzögerungen in der Antragsbearbeitung und ggf. hierdurch verzögerte Einstellungen vermieden werden können.

**Die Aufnahme der Unterrichtstätigkeit durch die Vertretungskraft ist erst nach Vorlage eines eintragsfreien erweiterten Führungszeugnisses nach § 30 a BZRG bei der Bezirksregierung zulässig.**

**Abschließend wird darauf hingewiesen, dass es schulformspezifische Besonderheiten geben kann. Insoweit ist hiermit keine abschließende Aufzählung verbunden. Wenden Sie sich daher bitte bei Fragen und insbesondere in Zweifelsfällen schnellstmöglich an Ihre zuständige Sachbearbeitung.**

1. ***Mehrarbeit***

**Grundlagen:**

u.a. Runderlass „Mehrarbeit und nebenamtlicher Unterricht im Schuldienst“ (BASS 21-22 Nr. 21) in der jeweils geltenden Fassung

## Ad-hoc-Mehrarbeit

* + 1. ***Anwendungsmöglichkeiten***
       - Kurzfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person wegen Erkrankung

## 1.2 Voraussetzungen

* + Voraussichtlicher Ausfall von bis zu 4 Wochen
  + Vorhandenes unbefristet beschäftigtes Personal

## Verfahrensschritte

* + - * Genehmigung/Anordnung durch Schulleitung
      * Abrechnung durch Schulleitung unmittelbar mit LBV NRW

## Besondere Hinweise

* + - * Befristet eingestellte Personen dürfen keine Mehrarbeit übernehmen, da immer eine Änderung des bestehenden Arbeitsvertrages erfolgen muss
      * Bei schwerbehinderten Personen, deren Pflichtstunden über die generelle Pflichtstundenermäßigung hinaus zusätzlich ermäßigt worden sind, ist von der Anordnung bzw. Genehmigung von Mehrarbeit abzusehen

## regelmäßige Mehrarbeit

* + 1. ***Anwendungsmöglichkeiten***
       - Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

## 2.2 Voraussetzungen

* + Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen
  + Vorhandenes unbefristet beschäftigtes Personal
  + Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen

## Verfahrensschritte

* + - * Klärung der Finanzierung mit der zuständigen Dienststelle
      * Schriftliche Beantragung mittels Formvordruck **inkl.** ausgefülltem STD 424
      * Abrechnung durch Schulleitung unmittelbar mit LBV NRW

## Besondere Hinweise

* + - * Befristet eingestellte Personen dürfen keine Mehrarbeit übernehmen, da immer eine Änderung des bestehenden Arbeitsvertrages erfolgen muss
      * Bei schwerbehinderten Personen, deren Pflichtstunden über die generelle Pflichtstundenermäßigung hinaus zusätzlich ermäßigt worden sind, ist von der Anordnung bzw. Genehmigung von Mehrarbeit abzusehen
      * Der STD 424 kann im Internet unter [www.bra.nrw.de/1804005](http://www.bra.nrw.de/1804005) heruntergeladen werden
      * Zur Beschleunigung des Verfahrens kann der STD 424 nach einer ggf. telefonisch erteilten Genehmigung nachgereicht werden

## Nebenamtlicher Unterricht durch Anwärter/innen bzw. Referendare/innen

**Grundlagen:**

u.a. Runderlass „Mehrarbeit und nebenamtlicher Unterricht im Schuldienst“ (BASS 21-22 Nr. 21) in der jeweils geltenden Fassung

## Anwendungsmöglichkeiten

* Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

## Voraussetzungen

* Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen
* Anwärter/in bzw. Referendar/in ist im Rahmen des BDU eingesetzt
* Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen

## Verfahrensschritte

* Klärung der Finanzierung mit der zuständigen Dienststelle
* Einholung der Zustimmung des Studienseminars
* Beantragung der Nebentätigkeitsgenehmigung bei der zuständigen Dienststelle (Dez. 47.2 der BR)
* Schriftliche Beantragung des nebenamtlichen Unterrichts (der Vertretung) mittels Formvordruck **inkl.** ausgefülltem STD 424 und Genehmigung des Studienseminars
* Abrechnung durch Schulleitung unmittelbar mit LBV NRW

## Besondere Hinweise

* + - Maximal zusätzlicher Einsatz im Umfang von 2 Wochenstunden vor den unterrichtspraktischen Prüfungen bzw. 24 Unterrichtsstunden im Kalendermonat nach erfolgreichem Ablegen der unterrichtspraktischen Prüfungen
    - Bei schwerbehinderten Personen, deren Pflichtstunden über die generelle Pflichtstundenermäßigung hinaus zusätzlich ermäßigt worden sind, ist von der Übertragung nebenamtlichen Unterrichts abzusehen
    - Der STD 424 kann im Internet unter [www.bra.nrw.de/1804005](http://www.bra.nrw.de/1804005) heruntergeladen werden
    - Zur Beschleunigung des Verfahrens kann der STD 424 nach einer ggf. telefonisch erteilten Genehmigung nachgereicht werden

1. ***Teilzeitaufstockungen***
   1. ***Anwendungsmöglichkeiten***
   * Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

## Voraussetzungen

* + Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen
  + Vorhandenes beschäftigtes Personal in Teilzeit
  + Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen

## Verfahrensschritte

* + Klärung der Finanzierung mit der zuständigen Dienststelle
  + Schriftliche Beantragung mittels Formvordruck

## Besondere Hinweise

* + Maximal Aufstockung auf jeweils volle wöchentliche Arbeitszeit/Pflichtstunden
  + Tarifbeschäftigte Personen dürfen erst mit den zusätzlichen Stunden beginnen, wenn der erforderliche Änderungsvertrag vorliegt und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet worden ist
  + Verbeamtete Personen dürfen mit den zusätzlichen Stunden beginnen, wenn der schriftliche Antrag inkl. Einverständnis bei der zuständigen Dienststelle vorliegt und die Genehmigung (ggf. vorab telefonisch) erteilt wurde
  + Bei Personen, welche sich selbst in einer Beurlaubung befinden sowie an anderen Schulformen und/oder bei anderen BR des Landes geführt werden, ist das vorherige Einverständnis der Personalaktenführenden Dienststelle erforderlich, insofern kann es zu zeitlichen Verzögerungen kommen
  + Während Elternzeit ist derzeit max. eine Beschäftigung von 30/41 Stunden (entspricht ca. ¾ der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit) und bei sonstigen Beurlaubungen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit möglich

## Befristete Ersatzeinstellungen

**Grundlagen:**

u.a. Runderlass des Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung NRW vom 20.06.2002 (BASS 11-11 Nr. 2.2) in der jeweils geltenden Fassung

## Anwendungsmöglichkeiten

* + - Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

## Voraussetzungen

* + - Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen
    - Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen
    - Vorhandensein einer/s geeigneten Bewerberin/s mit 1. und 2. Staatsprüfung (andernfalls siehe Verfahrensschritte)
    - Ggf. Zustimmung des Lehrerrates (weitere Ausführungen s. unten)

## Verfahrensschritte

* + - Vorherige Prüfung durch die Schulleitung, dass Vertretungen nicht durch kostengünstigere Maßnahmen nach I – III realisiert werden können
    - Klärung der Finanzierung mit der zuständigen Dienststelle
    - Ausschreibung der Vertretungsstelle, soweit kein Bewerber/ keine Bewerberin mit 1. und 2. Staatsprüfung benannt werden kann; Ausschreibungsfrist grundsätzlich eine Woche, mindestens 3 Tage)
    - Sobald der Auswahltermin feststeht, muss er dem Personalrat bekannt gegeben werden.
    - Auswahlverfahren
    - Schriftliche Beantragung mittels Formvordruck
    - Erhalt und Unterzeichnung des Arbeitsvertrages
    - Rücksendung des von beiden Vertragsparteien unterzeichneten Arbeitsvertrages sowie der erforderlichen Unterlagen inkl. Dienstantrittsmeldung

## Besondere Hinweise

Befristete Ersatzeinstellungen sind haushaltsrechtlich wie folgt zu unterscheiden:

***Flexible Mittel für Vertretungsunterricht (FlexMiVU)*** können für Vertretungen während

* eines Beschäftigungsverbotes und Mutterschutz (MuSchu),
* länger andauernden Erkrankungen und
* bei Wiedereingliederungen auch für den ausfallenden Stundenanteil beantragt werden.

Darüber hinaus können

* für Kräfte in **Elternzeit (EZ)**

ebenfalls Vertretungen beantragt werden, sofern diese nicht in eine Leerstelle eingewiesen wurden.

Demgegenüber können **grundsätzlich keine** Vertretungen für z.B.

* Kräfte im Sabbatjahr oder
* in einer sonstigen Beurlaubung nach beamten- oder tarifrechtlichen Bestimmungen

genehmigt werden.

Es sollten nach Möglichkeit Vertretungskräfte eingestellt werden, die dieselbe Fakul-tas der ausfallenden Kraft besitzen. Es ist auch möglich, dass eine Ersatzkraft in den Fächern anderer Kräfte einsetzbar ist und diese wiederum z.B. in den originären Fächern der ausfallenden Kraft eingesetzt werden können (**Ringtausch**). Dieser Ringtausch ist schulintern zu dokumentieren und im Bedarfsfall der Bezirksregierung vorzulegen. Vertretungen für sozialpädagogische Fachkräfte hingegen müssen grundsätzlich selbst die Qualifikation als sozialpädagogische Fachkraft besitzen.

Vor einer Beantragung (und damit **vor** einer Zusage an eine Vertretungskraft) ist zumindest telefonisch sicherzustellen, dass Mittel durch die BR für die Vertretung bereitgestellt werden können. Dies ist erforderlich, da die Mittel z.B. verbraucht sein könnten. Außerdem kann es sein, dass bei knappen Mitteln Beschränkungen bei der Bewilligung bzw. Verteilung bestehen. So ist z.B. denkbar, dass überbesetzte Schulen nur in Ausnahmefällen (Fachbedarf o.Ä.) Mittel erhalten oder dass erst ab einer bestimmten Stellenbesetzung im vollem Umfang ausfallende Unterrichtstunden ersetzt werden können.

Sollen externe Vertretungen befristet eingestellt werden, sind bei der Antragstellung

**-** **sofern noch nicht vorliegend -** neben einem Lebenslauf auch die Qualifikations-nachweise in Kopie beizufügen (z.B. Zeugnis der 2. Staatsprüfung, Diplomzeugnis o.Ä.). Sofern Personen eingestellt werden sollen, welche sich noch im Studium befinden, sind Nachweise über bestandene Prüfungen etc. beizubringen. Die Qualifikationsnachweise sind u.a. auch für die korrekte Eingruppierung in eine Entgeltgruppe erforderlich.

Bei Zweifeln an einer ausreichenden Qualifikation (z.B. bei Bewerberinnen und Bewerber mit endgültig nicht bestandener zweiter Staatsprüfung) ist **rechtzeitig** (vor dem Vorstellungsgespräch) Kontakt mit der zuständigen Sachbearbeitung aufzunehmen. Im Zweifelsfall wird das Votum der regional zuständigen Schulaufsichtsbeamten/innen eingeholt.

Die Einstellung, Weiterbeschäftigung, Veränderung der wöchentlichen Arbeitszeit oder des Vertretungsgrundes unterliegt grundsätzlich der Mitbestimmung u.a. des Personalrates. Insofern können Arbeitsverträge generell frühestens nach der Zustimmung des Personalrates (i.d.R. der Tag nach der Personalratssitzung) beginnen bzw. verlängert werden.

**Beachten Sie bitte, dass Anträge (auch bei Verlängerungen) rechtzeitig vor der Personalratssitzung, d.h. mindestens drei bis fünf Arbeitstage vor der Sitzung, bei den zuständigen Sachbearbeiter/innen vorliegen.** Die Einhaltung der Frist ist erforderlich, da ggf. nicht nur der Antrag selbst zu prüfen, sondern auch ein Arbeitsvertrag inkl. aller notwendigen Unterlagen zu fertigen ist. **Ausnahmsweise** ist zwar eine kurzfristigere Antragstellung möglich, in diesen Fällen kann die rechtzeitige Bearbeitung allerdings nicht garantiert werden. Bei der Zusendung des Antrages per Post ist zu beachten, dass ein längerer Postweg einzukalkulieren ist. Daher wird die Antragsstellung per Fax empfohlen. ***Bitte verzichten Sie aus Gründen der Verwaltungsökonomie in diesen Fällen auf die nochmalige Zusendung der Antragsunterlagen im Original und behalten Sie diese für Ihre Akten.***

# Schulleitungen, die am Modellvorhaben „Selbstständige Schule“ teilgenommen haben bzw. denen die Dienstvorgesetzteneigenschaft übertragen worden ist, nehmen gem. § 6 der Verordnung zur Änderung der Verordnung über beamtenrechtliche und disziplinarrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des für den Schulbereich zuständigen Ministeriums (BASS 10 – 32 Nr.44) i.V.m.

**dem Rd.Erlass zur Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (BASS 10 -32 Nr.32) weiterhin die entsprechenden Aufgaben eines Dienstvorgesetzten wahr.** Bei diesen Einstellungen tritt an die Stelle des Personalrates der Lehrerrat (§ 69 Abs. 3 SchulG) und an die Stelle der Gleichstellungsbeauftragten die Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen (AfG) an der Schule.

Bitte fügen Sie in diesen Fällen dem Antrag **immer die Zustimmung des Lehrerrates mittels Formvordruck „Beteiligung des Lehrerrates“ und die Mitzeichnung der AfG bei**.

**Sollte von der einzustellenden Vertretungskraft kein gültiges eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis vorliegen, ist der Abschluss des Arbeitsvertrages erst nach Vorlage eines entsprechenden Führungszeugnisses möglich.**

**Dadurch bedingt kann es zu einer zeitlichen Verzögerung des Beschäftigungsbeginns (abweichend vom Antrag) kommen.**

Sollen Lehrkräfte im Anschluss an ihren Vorbereitungsdienst eingestellt werden, kann eine Einstellung frühestens am Tag nach der Zeugnisausgabe erfolgen. Außerdem ist dem Antrag in diesem Fall der Einzelnotenbeleg der 2. Staatsprüfung beizufügen.

## Spezielle arbeitsrechtliche Vorgaben

Arbeits- oder Änderungsverträge dürfen erst nach den erforderlichen Zustimmungen (u.a. Personalrat) unterschrieben werden. Sofern aufgrund des vorgesehenen Beginns die Versendung der Arbeitsverträge inkl. erforderlicher Unterlagen per Dienstpost nicht sinnvoll ist, ist es im Einzelfall möglich, dass die Vertretungskraft den Arbeitsvertrag bei der BR direkt unterzeichnet, oder die Unterlagen bei der BR abgeholt werden. Die Versendung von Arbeitsverträgen per Fax ist nicht möglich, da Arbeitsverträge zwecks Wirksamkeit in der **Urschrift** unterzeichnet sein müssen. Nach höchstrichterlicher Rechtsprechung genügt ein Fax diesen Ansprüchen jedoch nicht. **Die Vertretungskräfte dürfen aus arbeitsrechtlichen Gründen erst tätig werden, wenn ein Arbeitsvertrag entsprechend unterschrieben wurde.** Insofern ist u.a. wichtig, dass die Arbeits- bzw. Änderungsverträge von der Vertretungskraft **mit einem Datum versehen** unterzeichnet werden. In diesem Zusammenhang wird dringend empfohlen, Arbeits- bzw. Änderungsverträge **sofort in der Schule unterzeichnen** zu lassen. **Die Schulleitungen sind dafür verantwortlich, die Vertretungskraft erst tätig werden zu lassen, nachdem der Arbeitsvertrag unterzeichnet wurde und das Beginndatum gemäß Arbeits- bzw. Änderungsvertrag erreicht ist.**

Von dem Datum im Arbeits- bzw. Änderungsvertrag sowie der Bestätigung der Dienstaufnahme durch die Schulleitung gegenüber der BR (erforderlich, damit die Aufnahme der Entgeltzahlung beim LBV NRW veranlasst werden kann) hängt der

Beginn der Beschäftigung und damit die Aufnahme der Entgeltzahlungen ab. Insoweit kann ein Dienstantritt **frühestens** gemeldet werden, wenn der Arbeits- bzw. Änderungsvertrag unterschrieben **und** das Beginndatum laut Arbeitsvertrag erreicht wurde (z.B. Arbeitsvertrag, welcher ab 11.08. laufen soll, wird am 05.08. unterschrieben, so dass der Dienstantritt frühestens am 11.08. erfolgen und gemeldet werden darf). Die Dienstantrittsmeldung muss schriftlich (z.B. per Email oder Fax) erfolgen.

Sobald die zu vertretende Person den Dienst vorzeitig wieder aufnimmt (z.B. vorzeitige Genesung), ist die BR **unverzüglich (vorab telefonisch)** zu informieren. Gleichzeitig darf die Vertretungskraft die zurückgekehrte Person in dem entsprechenden Umfang nicht weiter vertreten. Wird z.B. eine Person mit 28 WStd vertreten und kehrt diese im Rahmen einer Wiedereingliederung vorzeitig mit 14 WStd zurück, darf die Vertretungskraft ab dem Zeitpunkt der Rückkehr nur noch max. 14 WStd vertreten. Die Vertretungskraft ist vorab von der Schulleitung hierüber schriftlich (formlos) zu informieren und sollte den Erhalt dieser Information per Unterschrift bestätigen. Die BR fertigt anschließend die weiteren erforderlichen Unterlagen (wie z.B. Änderungs- oder Aufhebungsvertrag).

Die Schulleitungen müssen zudem Sorge dafür tragen, dass die Vertretungskräfte **nicht** über das Ende des Arbeitsvertrages (maßgeblich ist das im Arbeitsvertrag angegebene Datum) hinaus beschäftigt werden und ggf. Verlängerungsanträge rechtzeitig gestellt werden.

Bitte lesen Sie sich immer die einem Arbeitsvertrag beiliegenden Begleitverfügungen sorgfältig durch, da in diesen (z.T. termingebundene) Unterlagen o.Ä. (z.B. Dienstliche Beurteilungen vor Ablauf der Probezeit) angefordert werden.

# Beachten Sie bitte dringend die v.g. Hinweise, da ansonsten Schäden für das Land entstehen können und in diesen Fällen immer die Regressfrage und/oder weitere dienst- bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zu prüfen sind.