

Schleswig-Holsteinischer Landtag
Umdruck 19/6347

Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur
Postfach 7124 | 24171 Kiel

Staatssekretärin

An den
Vorsitzenden des Finanzausschusses
des Schleswig-Holsteinischen Landtages
Herrn Stefan Weber, MdL
Landeshaus
24105 Kiel

nachrichtlich:
An die Präsidentin
des Landesrechnungshofs
Schleswig-Holstein
Frau Dr. Gaby Schäfer
Berliner Platz 2
24103 Kiel

gesehen
und weitergeleitet
Kiel, den 27.09.2021



über das:
Finanzministerium
des Landes Schleswig-Holstein
Düsternbrooker Weg 64
24105 Kiel

20.09.2021

Bemerkungen 2020 des Landesrechnungshofs Schleswig-Holstein mit Bericht zur Landeshaushaltsrechnung 2018 – Bericht und Beschlussempfehlung des Finanzausschusses (Umdruck 19/5720); hier: Tz. 11 „Vertretungsfonds – Unterrichtsversorgung darf nicht zulasten der Qualität gehen“

Sehr geehrter Herr Vorsitzender,

mit Beschluss vom 07. Mai 2021 hat der Schleswig-Holsteinische Landtag in seiner 48. Tagung der Landesregierung für das Haushaltsjahr 2018 Entlastung erteilt mit der Maßgabe, die vom Finanzausschuss des Schleswig-Holsteinischen Landtages in dem Umdruck 19/5720 angeregten Maßnahmen einzuleiten und dem Finanzausschuss über die eingeleiteten Maßnahmen zu berichten.

Entsprechend der Aufforderung durch den Finanzausschuss hat das MBWK eine strukturierte Handlungsanweisung erstellt, die den Schulämtern des Landes Schleswig-Holstein in der Schulrätedienstversammlung bekannt gemacht wurde. Es erfolgte der Hinweis, dass künftig verbindlich nach dieser Handlungsanweisung zu verfahren ist. Das MBWK wird die Einhaltung künftig überwachen, u.a. durch den vorgesehenen vierteljährlichen Abgleich der Controlling-Listen mit den Schulämtern.

Die Handlungsanweisung umfasst Vorgaben zum Vorgehen der Schulämter

- zu Aufstockungen und befristeten Verträgen (Buchungspraxis),
- zur Kalkulation aktueller Kosten der Aufstockungen und Verträge,
- zur Berechnung der Urlaubsansprüche,
- zur einheitlichen Festlegung von Dauer bzw. Ende von Aufstockungen und befristeten Verträgen,
- zur Erfassung von befristeten Verträgen und Aufstockungen,
- zum Informationsfluss zwischen MBWK und den Schulämtern,
- zur Sicherung der Qualität der eingestellten Vertretungslehrkräfte.

Die Handlungsanweisung ist als Anlage beigefügt.

Mit freundlichen Grüßen

Gez.
Dr. Dorit Stenke

Anlage: Handlungsanweisung an die Schulämter des Landes Schleswig-Holstein zur Nutzung und Bewirtschaftung des Vertretungsfonds

Handlungsanweisung an die Schulämter des Landes Schleswig-Holstein zur Nutzung und Bewirtschaftung des Vertretungsfonds

Diese Handlungsanweisung soll den Schulämtern eine einheitliche Handlungsgrundlage bei der Umsetzung von Vertretungsunterricht und der Bewirtschaftung der zugewiesenen Vertretungsfonds-Mittel geben und ist ab Bekanntgabe verbindlich anzuwenden.

Einleitung

Maßnahmen zur Vermeidung und Reduzierung von Unterrichtsausfall und die Sicherstellung qualitativ angemessener Vertretung sind ein bildungspolitisches Kernziel der Landesregierung. Leitlinie ist, Unterrichtsausfall entgegenzuwirken und die vorgesehene Unterrichtszeit für alle Schülerinnen und Schüler zu sichern. Unterrichtsausfall kann durch umsichtige Planung, transparente Organisation und die Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen sowie die enge Zusammenarbeit aller an Schule Beteiligten aufgefangen werden, lässt sich jedoch auch bei optimalen Rahmenbedingungen nicht völlig vermeiden.

Die Schulaufsichten aller Schularten arbeiten gemeinsam mit den Schulen und Schulämtern konsequent daran, Unterrichtsausfall zu minimieren und qualifizierte Vertretungskräfte zu gewinnen. Auch werden laufend neue flexible und kreative Lösungen zur Nutzung des Vertretungsfonds geprüft.

Das Bildungsministerium stellt den Schulen jährlich einen Vertretungsfonds zur Verfügung, aus dem Vertretungslehrkräfte finanziert werden können. Dieser Fonds ist pro Jahr mit 9,38 Millionen Euro für die allgemein bildenden Schularten und Förderzentren ausgestattet¹. Mit diesen Mitteln soll noch stärker als bisher krankheitsbedingter Unterrichtsausfall verhindert werden. Wenn möglich, soll jede erkrankte Lehrkraft ab der ersten Stunde ersetzt werden: Entweder über das schulinterne Vertretungskonzept oder die Einstellung befristet beschäftigter Lehrkräfte.

¹ Um die Auswirkungen der Covid-19-Pandemie aufzufangen, werden dem Vertretungsfonds in den Jahren 2021 und 2022 zusätzliche Mittel aus dem Programm „Aufholen nach Corona“ zur Verfügung gestellt.

Bis zum Jahr 2024 können zudem vorübergehend zur Verfügung gestellte sogenannte „kw-Stellen“ für „mobile Vertretungslehrkräfte“ im schulamtsgebundenen Bereich für unbefristete Einstellungen genutzt werden. So kann Nachwuchskräften schon während der Vertretungsaufgabe eine dauerhafte Beschäftigungsperspektive im Schuldienst in Schleswig-Holstein angeboten werden, indem sie auf einer „kw-Stelle“ unbefristet eingestellt und dann auf freiwerdende reguläre Stellen an einer Schule überführt werden.

1. Allgemeine Hinweise

Bei der Beantragung von Vertretungen in Krankheitsfällen ist darauf zu achten, dass die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen im Schulamt vorliegen bzw. mit dem schriftlichen 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.

Zeiträume und Fristen

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 (Mutterschutz, Krankheit, Elternzeit 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. Die Vertretung kann grundsätzlich nur für die voraussichtliche Dauer des jeweiligen Vertretungsgrundes beantragt werden. So kann z.B. mit der Vertretung für Personen in Mutterschutz nicht gleichzeitig die Vertretung für eine sich voraussichtlich anschließende Elternzeit beantragt werden, da die Elternzeit selbst erst nach der Geburt des Kindes beantragt werden bzw. genehmigt werden kann und insoweit bei der Antragsstellung die Elternzeit i.d.R. noch nicht feststeht. (Mutterschutz und Elternzeit werden in der Regel NICHT aus dem Vertretungsfonds finanziert).

Berücksichtigung von Feiertagen, Ferien und Wochenenden

Grundsätzlich können bei Verlängerungen von Vertretungen Wochenenden, Feiertage und Ferien (auch Sommerferien) einbezogen werden, sofern ein Vertretungsgrund

weiterhin gegeben und rechtzeitig vor den Ferien (d.h., vor der entsprechenden Sitzung des Personalrates) bekannt ist, dass unmittelbar nach den Ferien eine Weiterbeschäftigung beim Land Schleswig-Holstein (unabhängig von der Schulart, dem Schulamt oder einer befristeten bzw. unbefristeten Weiterbeschäftigung) gesichert ist.

Auch im Sinne der Vertretungskräfte sollten die Möglichkeiten von Verlängerungen durch die Ferien hindurch genutzt und die Vertragsverlängerungen rechtzeitig bei der zuständigen Sachbearbeitung veranlasst werden. 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 erforderlich. 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 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 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.

Anträge

Anträge sind vollständig ausgefüllt und erst dann einzureichen, wenn alle erforderlichen Angaben gemacht (u.a. zur Vertretungskraft) und die notwendigen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Straffreiheitserklärung, Qualifikationsnachweis, Nachweis über den Vertretungsgrund) vorgelegt werden können bzw. bereits im

MBWK vorliegen. So können unnötige (telefonische) Rückfragen und Verzögerungen in der Antragsbearbeitung und verzögerte Einstellungen vermieden werden. Nach Vertragseingang im MBWK wird ein gültiges eintragsfreies erweitertes Führungszeugnis bzw. ein Auszug aus dem Bundeszentralregister eingeholt.

2. Rechtliche Grundlagen

2.1. Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz (SchulG)

Gemäß § 34 Abs. 2 SchulG dürfen nur in Ausnahmefällen Personen ohne Lehramtsbefähigung im Unterricht eingesetzt werden, d.h. wenn der Unterrichtsbedarf nicht durch grundständig ausgebildete Lehrkräfte abgedeckt werden kann. Die Beschäftigung kann dann auch stundenweise erfolgen.

2.2. Einstellungserlass Schule (Rahmenregelungen für Auswahlverfahren von Lehrkräften und Vertretungslehrkräften für den Schuldienst des Landes Schleswig-Holstein sowie Zulassungsbedingungen zur Teilnahme am Bewerbungsverfahren „pbON“

Im Sinne der Sicherstellung der Unterrichtsqualität gibt der Einstellungserlass Schule Kriterien vor, die bei der Auswahl auch von Bewerberinnen und Bewerbern für Vertretungsaufgaben zugrunde zu legen sind. Der hier festgeschriebene Grundsatz der Bestenauslese (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) gilt auch für die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern für Vertretungsaufgaben. (s. hierzu 9. Sicherstellung der Qualität des Vertretungsunterrichts)

2.3. Teilzeit- und Befristungsgesetz

Das Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz - TzBfG) legt die Voraussetzungen für die Zulässigkeit befristeter Arbeitsverträge fest. Vertretungslehrkräfte dürfen nur als befristete Tarifbeschäftigte eingestellt werden. Verträge können bis zum Umfang der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Lehrkraft für die entsprechende Schulart abgeschlossen werden. Dabei darf der Befristungsumfang der zu vertretenden Lehrkraft nicht überschritten werden.

Nach § 14 Abs. 1 TzBfG ist die Befristung eines Arbeitsvertrags nur zulässig, wenn sie durch einen sachlichen Grund gerechtfertigt ist. Dieser liegt insbesondere dann vor, wenn der Bedarf an Arbeitsleistung (hier: Unterricht) nur vorübergehend besteht und der Arbeitnehmer zur Vertretung eines anderen Arbeitnehmers (hier: Lehrkraft) beschäftigt wird. Ein Vertretungsbedarf in diesem Sinn ist bei Erkrankungen gegeben. Vertretungslehrkräfte werden für die Dauer eines konkreten Vertretungsfalls eingestellt. Nimmt die zu vertretende Lehrkraft den Dienst wieder auf, so entfällt der Befristungsgrund und der Arbeitsvertrag ist zu beenden. Das dauerhafte Ausscheiden von Lehrkräften durch Ruhestand stellt keinen Befristungsgrund dar. Diese Personalveränderungen sind durch Personalmaßnahmen wie Neueinstellung, Versetzung oder Abordnung auszugleichen. Bitte beachten Sie auch die ausführlichen Hinweise unter „8. Vertretungslösungen durch befristete Einstellungen“.

2.4. Landesbeamtengesetz

Im Landesbeamtengesetz (LBG) sind die Abordnung und Versetzung geregelt. Die Vorschriften des Abschnitts IV, §§ 27 bis 29 LBG, gelten für landesinterne Abordnungen und Versetzungen. Nach § 27 LBG (Grundsatz) werden Abordnungen und Versetzungen von der abgebenden Stelle verfügt. Wenn mit der Abordnung oder Versetzung ein Dienstherrwechsel verbunden ist, darf sie nur im schriftlichen Einverständnis mit der aufnehmenden Stelle verfügt werden. § 28 LBG (Abordnung) enthält Bestimmungen zu Abordnungen. Beamte können aus dienstlichen Gründen vorübergehend ganz oder teilweise zu einer ihrem Amt entsprechenden Tätigkeit an eine andere Dienststelle desselben oder eines anderen Dienstherrn abgeordnet werden. Aus dienstlichen Gründen ist eine Abordnung vorübergehend ganz oder teilweise auch zu einer nicht dem Amt entsprechenden Tätigkeit zulässig, wenn dem Beamten die Wahrnehmung der neuen Tätigkeit aufgrund seiner Vorbildung oder Berufsausbildung zuzumuten ist. Dabei ist auch die Abordnung zu einer Tätigkeit, die nicht einem Amt mit demselben Grundgehalt entspricht, zulässig. Diese Arten der Abordnungen bedürfen der Zustimmung des Beamten, wenn sie die Dauer von 2 Jahren übersteigen.

Nach § 29 Abs. 1 LBG kommt eine Versetzung des Beamten in Betracht bei absehbarem und dauerhaftem Personalüberhang einer Schule und entsprechender Unterversorgung einer anderen in Betracht. Damit wird den veränderten Bedürfnissen personalwirtschaftlich Rechnung getragen.

§ 60 Abs. 3 LBG (Mehrarbeit) verpflichtet Beamte, ohne Entschädigung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn zwingend dienstliche Gründe dies erfordern und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt. Werden sie durch eine dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit mehr als 3 Unterrichtsstunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, ist ihnen innerhalb eines Jahres für die über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit entsprechende Dienstbefreiung zu gewähren. Die Mehrarbeit soll grundsätzlich wöchentlich 48 Stunden² nicht überschreiten. Bitte beachten Sie die ausführlichen Hinweise unter „7. Vertretungslösungen durch Mehrarbeit“.

2.5. Landesverordnung über die regelmäßige Pflichtstundenzahl der Lehrkräfte

In der Landesverordnung über die regelmäßige Pflichtstundenzahl der Lehrkräfte (Pflichtstundenverordnung - PflichtStVO) ist geregelt, wie viele Unterrichtsstunden à 45 Minuten eine Lehrkraft je Schulart zu unterrichten hat.

Die regelmäßige wöchentliche Pflichtstundenzahl beträgt für

- Lehrkräfte an Grundschulen 28 Lehrerwochenstunden (LWS),
- Lehrkräfte an Gemeinschafts- und Regionalschulen 27 LWS,
- Studienräte an Gymnasien 25,5 LWS,
- andere Lehrkräfte an Gymnasien 27 LWS,
- Studienräte an berufsbildenden Schulen und Berufsschuloberlehrkräfte 25,5 LWS,
- Fachlehrkräfte mit Einstiegsamt A 10 an berufsbildenden Schulen 28 LWS,
- andere Lehrkräfte an berufsbildenden Schulen 27 LWS,
- Sonderschullehrkräfte und Förderzentrumslehrkräfte an Förderzentren, auch wenn diese mit anderen Schularten organisatorisch verbunden sind, 27 LWS.

Die regelmäßige wöchentliche Pflichtstundenzahl stellt keine Mindest- oder Höchstgrenze für den auf den Unterricht entfallenden Teil der Arbeitszeit dar. Werden Vertretungen notwendig, so sind diese von der Schulleitung so zu verteilen, dass eine sinnvolle Fach-Vertretung möglich wird und dabei die Interessen der einzelnen

² Die Angabe bezieht sich auf die wöchentliche Arbeitszeit von Beamten, also 41 Stunden und ist für Lehrkräfte entsprechend anteilig anzuwenden.

Lehrkraft so weit wie möglich berücksichtigt werden. Im Laufe des Schuljahres kann es im Rahmen des Unterrichtsbetriebs zu Über- oder Unterschreitungen der Pflichtstundenzahl kommen. Diese sind bei nächstmöglicher Gelegenheit, spätestens im übernächsten Schuljahr auszugleichen.

3. Hinweise zur Berechnung von Urlaubsansprüchen

Gemäß § 26 Abs 2. Buchst. B TVL besteht grundsätzlich für jeden vollen Beschäftigungsmonat ein Anspruch auf 1/12 des Jahresurlaubs. In Anhang 1 wird anhand von drei Fallbeispielen die Berechnungsweise erläutert.

Grundsätzlich ist nach § 7 Abs. 4 BUrlG der (Teil)Urlaub abzugelten, wenn er bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht oder nur teilweise gewährt wurde. Erfüllt der Arbeitgeber dies nicht von sich aus, kann der/ die Beschäftigte innerhalb der Ausschlussfrist nach § 37 TV-L einen Antrag auf Abgeltung stellen.

4. Hinweise zur Erfassung/ Übersicht von befristeten Verträgen/ Aufstockungen

Die Erfassung erfolgt sowohl im Schulamt über Listen als auch seitens des MBWK in PERLE. Eine Auswertung für aktuelle Aufstockungen und eine Auflistung befristeter Verträge ist (mit Einschränkungen) über PERLE möglich, jedoch nicht für bereits abgelaufene oder zukünftige Aufstockungen. **Um ein effektives Controlling zu ermöglichen hat daher jedes Schulamt eine Liste zu führen, aus der auch abgelaufene Aufstockungen und abgelaufene Verträge des laufenden Schuljahres, ersichtlich sind. Diese muss jeweils zum Quartalsende mit den Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern des MBWK abgeglichen werden.** An einer Ablösung dieser Vorgehensweise durch KoPers wird gearbeitet, sofern sich hier Änderungen ergeben, erfolgt eine zeitnahe Information an die Schulämter.

5. Hinweise zur Buchungspraxis

Die Einstellungen/Aufstockungen können im Vertretungsfall entweder „auf Stelle“ oder über den Vertretungsfonds verbucht werden. Dies ist davon abhängig, ob ein Schulamt noch Ressourcen an Stellenanteilen an der jeweiligen Schule zur Verfügung hat. Der Vertretungsfonds wird in der Regel erst dann verwendet, wenn keine Stellenanteile an der Schule mehr verwendbar sind. Vertretungen für Elternzeiten/Mutterschutz werden immer „auf Stelle“ verbucht.

6. Aktuelle Personalkostentabelle und Hinweise zur Eingruppierung

Die Grundsätze der Eingruppierung sind in den §§ 12, 13 TVöD geregelt. Danach richtet sich die Eingruppierung nach der Entgeltordnung. Die Beschäftigten sind in der Entgeltgruppe eingruppiert, deren Tätigkeitsmerkmale der zeitlich überwiegend und auf Dauer übertragenen Tätigkeit entsprechen. Eine Übersicht zur Handhabung in den Schulämtern und eine aktuelle Personalkostentabelle sind als Anhänge 3 und 4 beigelegt.

7. Vertretungslösungen durch Mehrarbeit

Grundlagen: Landesverordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten (Arbeitszeitverordnung - SH AZVO -) in der Fassung vom 7. Januar 2002 in der jeweils geltenden Fassung

7.1. Ad-hoc-Mehrarbeit

Anwendungsmöglichkeiten

- Kurzfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person wegen Erkrankung

Voraussetzungen

- Voraussichtlicher Ausfall von bis zu 4 Wochen
- Vorhandenes unbefristet beschäftigtes Personal

Verfahrensschritte

- Genehmigung/Anordnung durch das Schulamt
- Abrechnung durch das DLZP

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

7.2. Längerfristige Mehrarbeit

Anwendungsmöglichkeiten

- Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

Voraussetzungen

- Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen
- Vorhandenes unbefristet beschäftigtes Personal

Verfahrensschritte

- Klärung der Finanzierung durch das zuständige Schulamt
- Schriftliche Beantragung der Schule beim Schulamt
- Abrechnung durch das DLZP

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

7.3. Unterricht durch Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst

Anwendungsmöglichkeiten

- Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

Voraussetzungen

- Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen

- Lehrkraft im Vorbereitungsdienst hat bereits seine/ihre Prüfung zum 2. Staatsprüfung abgelegt
- Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen

Verfahrensschritte

- Klärung der Finanzierung durch das zuständige Schulamt
- Einholung der Zustimmung des IQSH
- Schriftliche Beantragung des Vertretungsunterrichts

Besondere Hinweise

- Maximal zusätzlicher Einsatz im Umfang von 6 Wochenstunden nach erfolgreichem Ablegen des 2. Staatsprüfung
- Bei schwerbehinderten Personen, deren Pflichtstunden über die generelle Pflichtstundenermäßigung hinaus zusätzlich ermäßigt worden sind, ist von der Übertragung nebenamtlichen Unterrichts abzusehen.

7.4. Teilzeitaufstockungen

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 durch das zuständige Schulamt
- 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 des zuständigen Schulamtes vorliegt und die Genehmigung (ggf. vorab telefonisch) erteilt wurde

8. Vertretungslösungen durch befristete Einstellungen

Anwendungsmöglichkeiten

- Längerfristiger Ausfall einer unbefristet beschäftigten Person

Voraussetzungen

- Voraussichtlicher Ausfall von mehr als 4 Wochen; Ersatz ab dem ersten Tag
- Haushaltsmittel müssen zur Verfügung stehen
- Vorhandensein einer/s geeigneten Bewerberin/s mit 1. und 2. Staatsprüfung (andernfalls siehe Verfahrensschritte)
- Zustimmung des ÖPR/BPR (weitere Ausführungen s. unten)

Verfahrensschritte

- Vorherige Prüfung durch die Schulleitung, dass Vertretungen nicht durch kostengünstigere Maßnahmen (siehe oben) realisiert werden können
- Klärung der Finanzierung durch das zuständige Schulamt
- Ausschreibung der Vertretungsstelle in pb-on; Ausschreibungsfrist grundsätzlich eine Woche, mindestens jedoch 3 Tage
- Sobald der Auswahltermin feststeht, muss er dem zuständigen 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

Hinweise zur Durchführung des Einstellungsverfahrens für befristet Beschäftigte Vertretungskräfte:

Es sollten nach Möglichkeit Vertretungskräfte eingestellt werden, die dieselbe Facultas der ausfallenden Kraft besitzen.

Finanzierung:

Vor einer Beantragung (und damit vor einer Zusage an eine Vertretungskraft) ist zumindest telefonisch sicherzustellen, dass Mittel durch das Schulamt 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 Unterrichtsstunden ersetzt werden können.

Erforderliche Unterlagen und Qualifikationsnachweise:

Sollen externe Vertretungen befristet eingestellt werden, sind bei der Antragstellung - sofern noch nicht vorliegend - neben einem Lebenslauf auch die Qualifikationsnachweise in Kopie beizufügen (z.B. Zeugnis der 2. Staatsprüfung, Diplom-/Master-zeugnis 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 des zuständigen Schulamtes (hier: Schulrat/-rätin) eingeholt.

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.

Bearbeitungsfristen und Mitbestimmung (Personalräte):

Die Einstellung, Weiterbeschäftigung, Veränderung der wöchentlichen Arbeitszeit oder des Vertretungsgrundes unterliegt grundsätzlich der Mitbestimmung des zuständigen 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 kurzfristige 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 E-Mail 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.

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. Der Vorbereitungsdienst endet ja am 31.01. bzw. 31.07., so dass die Einstellung erst am 01.02. oder 01.08. vorgenommen werden kann.

Spezielle arbeitsrechtliche Vorgaben zur Wirksamkeit von Arbeitsverträgen:

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 im Schulamt direkt unterzeichnet, oder die Unterlagen im Schulamt 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.

Dienstantrittsmeldung und Beginn der Entgeltzahlung:

Von dem Datum im Arbeits- bzw. Änderungsvertrag sowie der Bestätigung der Dienstaufnahme durch die Schulleitung gegenüber dem Schulamt (erforderlich, damit die Aufnahme der Entgeltzahlung beim DLZP 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.

Vorzeitige Beendigung einer Vertretung:

Sobald die zu vertretende Person den Dienst vorzeitig wiederaufnimmt (z.B. vorzeitige Genesung), ist das Schulamt 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. Das Schulamt fertigt anschließend die weiteren erforderlichen Unterlagen (wie z.B. Änderungs- oder Aufhebungsvertrag).

Pflichten der Schulleitungen in Bezug auf Vertretungskräfte:

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.

In diesem Zusammenhang sind immer die einem Arbeitsvertrag beiliegenden Begleitverfügungen sorgfältig durchzulesen, da in diesen (z.T. termingebundene) Unterlagen o.Ä. (z.B. Dienstliche Beurteilungen vor Ablauf der Probezeit) angefordert werden.

9. Sicherstellung der Qualität des Vertretungsunterrichts

Die Einstellung befristeter Beschäftigungen wird durch den eingangs beschriebenen sog. Einstellungserlass geregelt. Danach wird durch Ziffer 3 des Erlasses deutlich gemacht, dass das Auswahlverfahren nach dem Grundsatz der Bestenauslese (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) erfolgt. Weiterhin werden unter Ziffer 8 die Bewerbungsvoraussetzungen für Vertretungsstellen (befristete Beschäftigungen) benannt. Dabei ist auch festgelegt, welche Bewerbungen in welcher Reihenfolge für eine befristete Beschäftigung in Betracht kommen.

Für die Bewerbung auf Vertretungsstellen kommen nachfolgende Personengruppen in der dargestellten Reihenfolge in Betracht:

- a) Personen, die über eine Staatsprüfung für ein Lehramt verfügen.
- b) Personen mit einer abgeschlossenen 1. Staatsprüfung oder einem entsprechenden Master-Abschluss für ein Lehramt (M.Ed.), wenn der Abschluss nicht älter als drei Jahre ist oder eine aktuelle Bewerbung um Einstellung in einen Vorbereitungsdienst nachgewiesen wird.
- c) Ist nachweislich die Gewinnung einer geeigneten Vertretungslehrkraft aus den vorbenannten Personenkreisen (a und b) oder aus dem Pool „Senioexpertinnen und –experten“ (ehemalige Lehrkräfte im Ruhestand) nicht möglich, können die Schulen nachrangig auch jede andere zur Sicherstellung der Unterrichtsversorgung befähigte Person, die nicht einem Bewerbungsausschluss unterliegt, zur befristeten Einstellung vorschlagen. Diese Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine abgeschlossene Hochschulausbildung (Universität oder gleichwertig) verfügen und aufgrund der absolvierten Ausbildung ggf. zusammen mit einer mehrjährigen Berufserfahrung für einen Einsatz im Schulunterricht geeignet sein. Nachrangig können ebenfalls Personen eingestellt werden, die wegen Überschreitens der Dreijahresfrist nicht in die Personengruppe b) fallen.
- d) Sollte für eine Vertretungsstelle nachweislich keine Person über die Auswahlverfahren nach a) bis c) gefunden werden, kann eine andere Person ohne universitären Hochschulabschluss zur Einstellung vorgeschlagen werden. Die Eignung der Person für den Einsatz im Schulunterricht ist in einem Vermerk der auswählenden Stelle zu dokumentieren.

Die Verträge für den unter c) und d) genannten Personenkreis sollen sich auf die unbedingt erforderliche Mindestdauer beschränken. Ein solcher Vertrag soll in der Regel bis höchstens zum Ende des Schuljahres/ Schulhalbjahres befristet sein. Über Ausnahmen bei dieser Befristung entscheidet das jeweilige Personalreferat im für Bildung zuständigen Ministerium.

Anhänge

1. Fallbeispiele zur Urlaubsberechnung
2. Formblatt: Anforderung für Vertretung
3. Eingruppierung nach der Entgeltordnung für Lehrkräfte
4. Personalkostentabelle

Anhang 1

Bsp. 1: Urlaubsberechnung für eine von Ende Osterferien bis Beginn Sommerferien beschäftigte Vertretungslehrkraft

Frau Jürgensen wird ab dem ersten Schultag nach den Osterferien bis zum letzten Schultag vor den Sommerferien zur Vertretung eingestellt.

Beschäftigungsbeginn: 24.04.2020 Beschäftigungsende: 26.06.2020

Erwirbt Frau Jürgensen in dieser Zeit einen Urlaubsanspruch?

Ja, für jeden vollendeten Beschäftigungsmonat erwirbt Frau Jürgensen Urlaubsanspruch. Ein voller Beschäftigungsmonat beginnt am ersten Beschäftigungstag und endet am diesem Datum vorausgehenden Kalendertag des folgenden Monats. Frau Jürgensen hat also zwei volle Beschäftigungsmonate, für die sie Urlaubsanspruch erwirbt:

Beschäftigungsmonat 1: 24.04.2020 – 23.05.2020

Beschäftigungsmonat 2: 24.05.2020 – 23.06.2020

Für die Tage 24.06. – 26.06.2020 erwirbt sie keinen Urlaubsanspruch, diese Tagen werden bei der Urlaubsberechnung nicht berücksichtigt. Das würde auch gelten, wenn sie noch bis zum 22.07.2020 beschäftigt worden wäre. Auch dann wäre der dritte Beschäftigungsmonat noch nicht vollständig und würde nicht berücksichtigt. Dies gilt auch dann, wenn der noch fehlende Tag ein arbeitsfreier Tag (Sonn- oder Feiertag) ist.

Wieviel Urlaubsanspruch hat Frau Jürgensen?

Frau Jürgensen steht für jeden vollen Monat ein Zwölftel eines Jahresurlaubs von 30 Tagen zu. Für zwei Monate hat sie also Anspruch auf $2/12$ von 30 Tagen = 5 Tage Urlaubsanspruch.

In die Beschäftigungszeit fallende feste Ferientage sind vom Urlaubsanspruch abzuziehen. Der 22.05.2020 ist ein solcher Ferientag (Pfingstferien) und daher vom Urlaubsanspruch abzuziehen.

Frau Jürgensen hat also Anspruch auf 4 Tage Urlaub, die ggf. nach gem. § 7 Abs. 4 BUrlG abzugelten wären.

Bsp. 2: Urlaubsberechnung bei Vertragsunterbrechungen

Herr Hansen wird im Jahr 2020 mit Unterbrechungen insgesamt dreimal zur Vertretung beschäftigt.

Vertrag 1 dauert vom 20.04.2020 bis 30.04.2020. Ein voller Beschäftigungsmonat ohne Vertragsunterbrechung wäre erst am 19.05.2020 erfüllt.

Vertrag 2 dauert vom 11.05.2020 bis 05.06.2020. Ein voller Beschäftigungsmonat ohne Vertragsunterbrechung wäre erst am 10.06.2020 erfüllt.

Vertrag 3 dauert vom 09.06.2020 bis 26.06.2020. Ein voller Beschäftigungsmonat ohne Vertragsunterbrechung wäre erst am 08.07.2020 erfüllt.

Zwischen jedem dieser Arbeitsverhältnisse liegen mehrere Tage oder Wochen. Daher wird jedes Arbeitsverhältnis für sich allein betrachtet und der Urlaubsanspruch ist jeweils nur bezogen auf das einzelne Arbeitsverhältnis zu berechnen.

Da keines der Arbeitsverhältnisse einen vollen Beschäftigungsmonat dauert, erwirbt Herr Hansen in diesem Fall keinen Urlaubsanspruch.

Bsp. 3: Urlaubsberechnung bei aufeinander folgenden Verträgen:

Frau Meier erhält zwei aufeinander folgende Verträge als Vertretungslehrkraft:

Vertrag Schule A vom 11.05.2020 bis 03.06.2020

Vertrag Schule B vom 04.06.2020 bis 26.06.2020.

Bei einzelner Betrachtung der beiden Arbeitsverhältnisse würde ihr kein Urlaubsanspruch zustehen. Arbeitgeber ist aber nicht die einzelne Schule, sondern das Land Schleswig-Holstein. Da das zweite Arbeitsverhältnis unmittelbar an das erste anschließt, werden beide Verträge für die Urlaubsberechnung zusammen betrachtet, d.h. für die Berechnung des Urlaubsanspruchs wird der Gesamtzeitraum vom 11.05.2020 bis zum 26.06.2020 zu Grunde gelegt. Der Beschäftigungsmonat beginnt am 11.05.2020 und endet am 10.06.2020. Der Rest vom 11.06.2020 bis 26.06.2020 wird nicht berücksichtigt.

Frau Meier stehen daher $\frac{1}{12}$ von 30 Tagen = 2,5 Tage zu. Dieser Anspruch wird aufgerundet auf 3 Tage. Auch hier ist der feste Ferientag am 22.05.2020 in Abzug zu bringen, so dass ein Restanspruch von 2 Urlaubstagen verbleibt.

Anhang 2

Anforderung für Vertretung

Schule	
Stand (Datum)	

Fehlende Lehrkraft			Vertretungs-Lehrkraft			
Name, Vorname	Bedarf (Std.) *1	Grund	Verbeamtet=B Angestellt=A	Std.	Zeitraum für Einstellung/ *2 Aufstockung (konkretes Datum von - bis)	kurze (!) Bemerkungen zur Sache, falls erforderlich

*1: alle Stunden außer Ausgleichs- und Ermäßigungsstunden, also Netto-Unterrichtsstunden

*2: Für eine Einstellung ist weiterhin ein Auswahlvermerk erforderlich.

Anhang 3

Eingruppierung nach der Entgeltordnung Lehrkräfte				
Tarifbeschäftigte				
	mit abgeschlossenem Lehramtsstudium und mit Vorbereitungsdienst	mit abgeschlossenem Lehramtsstudium ohne Vorbereitungsdienst ("besten Nichterfüller")	mit Bachelorabschluss aufgrund dessen Fähigkeit zum Unterrichten in mindestens einem Fach	mit Masterabschluss aufgrund dessen Fähigkeit zum Unterrichten in mindestens einem Fach
Beamte	Abschnitt 1 des Arbeitsvertrages	Ziffer 1 des Abschnitts 2 des Arbeitsvertrages	Ziffer 2 des Abschnitts 2 des Arbeitsvertrages	Ziffer 3 des Abschnitts 2 des Arbeitsvertrages
	("Erfüller")	("besten Nichterfüller")	("Nichterfüller")	
Besoldungsgruppe / Entgeltgruppe				
A12	EG 10 + Angleichungszulage	EG 11 + Angleichungszulage	EG 11 + Angleichungszulage	EG 10 EG 9
A13	EG 13	EG 13	EG 12	EG 11 EG 10
A14	EG 14	EG 14	-	-
A15	EG 15	EG 15	-	-

Quelle: DLZP (VI 115 Hr. Kühn) über Schulamts S-L

Anhang 4

(vollständige Personalkostentabelle: https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/H/haushalt_landshaushalt/Personalkostentabelle.html)

Wichtiger Hinweis: Es ist die jeweils aktuelle Version der Personalkostentabelle zu verwenden! Diese ist unter der obenstehende

FINANZMINISTERIUM
DES LANDES SCHLESWIG-HOLSTEIN
VORLÄUFIGE
PERSONALKOSTENTABELLE
für die Landesverwaltung
Schleswig-Holstein
2020

Diese Personalkostentabelle gibt **Durchschnittswerte** für Personalkosten bei

- Wirtschaftlichkeitsprüfungen nach § 7 LHO sowie
- sonstigen Personalkostenermittlungen

für den Bereich der allgemeinen Verwaltung an. Von den Durchschnittswerten kann in Ausnahmefällen abgewichen werden; die Personalkosten sind dann auf den konkreten Fall bezogen zu errechnen.

In einigen Gruppen sind keine Werte angegeben. Dies ist auf eine zu geringe Personenzahl in der entsprechenden Gruppe zurückzuführen.

Für Teilzeitbeschäftigte sind die Werte entsprechend anzuwenden.

Die Personalkosten anderer Verwaltungszweige können unter Berücksichtigung der Besonderheiten in Anlehnung an diese Personalkostentabelle ermittelt werden.

Anfragen richten Sie bitte an das
Finanzministerium
des Landes Schleswig-Holstein
personalkostentabelle@fimi.landsh.de

VI 205

Postfach 71 27, 24171 Kiel

Telefon: (0431) 988-4110

Telefax: (0431) 988-616 4110

Personalkostentabelle für Beamtinnen und Beamte

- zunächst gültig ab 1. Januar 2020 -

Besoldungsgruppe	Jahreswert ohne Personalgemeinkosten	Stundenwert*	Jahreswert mit Personalgemeinkosten	Stundenwert*
Laufbahngruppe 1				
1. Einstiegsamt				
A 2	-	-	-	-
A 3	44.929,02	27,14	58.407,73	35,28
A 4	47.800,54	28,88	62.140,70	37,54
A 5	48.927,25	29,56	63.605,43	38,42
A 6	52.284,51	31,58	67.969,86	41,06
Laufbahngruppe 1				
2. Einstiegsamt				
A 6	44.845,59	27,09	58.299,26	35,22
A 7	48.456,64	29,27	62.993,63	38,05
A 8	52.494,35	31,71	68.242,66	41,22
A 9	62.050,06	37,48	80.665,08	48,73
Laufbahngruppe 2				
1. Einstiegsamt				
A 9	55.544,66	33,55	72.208,06	43,62
A 10	65.277,21	39,43	84.860,38	51,26
A 11	73.394,87	44,34	95.413,33	57,64
A 12	76.735,25	46,35	99.755,83	60,26
A 13	84.285,33	50,92	109.570,92	66,19
A 14	96.650,03	58,38	125.645,04	75,90
A 15	109.305,55	66,03	142.097,22	85,84
A 16	-	-	-	-

Laufbahngruppe 2

2. Einstiegsamt

A 13	79.755,74	48,18	103.682,47	62,63
A 14	97.058,71	58,63	126.176,32	76,22
A 15	109.075,60	65,89	141.798,28	85,66
A 16	121.518,31	73,41	157.973,81	95,43
B 2	127.959,09	77,30	166.346,82	100,49
B 3	135.284,79	81,72	175.870,23	106,24
B 4	-	-	-	-
B 5	152.938,54	92,39	198.820,10	120,10
B 7	-	-	-	-
B 10	219.827,87	132,79	285.776,23	172,63

* Die Stundenwerte geben die Personalkosten für eine Stunde „effektive“ Arbeitszeit an, siehe Erläuterungen Nr. 3.

Personalkostentabelle für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer

- zunächst gültig ab 1. Januar 2020 -

Entgeltgruppe	Jahreswert	Stundenwert*	Jahreswert	Stundenwert*
ohne Personalgemeinkosten			mit Personalgemeinkosten	
E 2	42.955,82	27,25	55.842,57	35,43
E 3	44.737,12	28,38	58.158,26	36,90
E 4	46.925,93	29,77	61.003,71	38,70
E 5	53.743,71	34,10	69.866,82	44,32
E 6	53.158,21	33,72	69.105,68	43,84
E 7	55.083,41	34,95	71.608,43	45,43
E 8	57.443,69	36,44	74.676,80	47,38
E 9	62.600,76	39,71	81.380,98	51,63
E 10	67.936,97	43,10	88.318,06	56,03
E 11	75.574,97	47,94	98.247,45	62,33
E 12	81.816,45	51,90	106.361,38	67,48
E 13	78.071,79	49,53	101.493,33	64,39
E 13 Ü	96.432,57	61,18	125.362,34	79,53
E 14	89.929,30	57,05	116.908,09	74,17
E 15	104.065,05	66,02	135.284,56	85,82

E 15 Ü 116.535,49 73,93 151.496,14 96,11
 * Die Stundenwerte geben die Personalkosten für eine Stunde „effektive“ Arbeitszeit an, siehe Erläuterungen Nr. 3.

- zunächst gültig ab 1. Januar 2020 -

Pauschalgruppe	Jahreswert	Stundenwert*	Jahreswert	Stundenwert*
ohne Personalgemeinkosten			mit Personalgemeinkosten	
I	-	-	-	-
II	-	-	-	-
III	-	-	-	-
IV	66.123,13	26,51	85.960,07	34,46

st. pers. Fahrer	75.046,39	26,70	97.560,30	34,71
------------------	-----------	-------	-----------	-------

* Die Stundenwerte geben die Personalkosten für eine Stunde „effektive“ Arbeitszeit an, siehe Erläuterungen Nr. 3.