

# Handreichung zur Personalkostenbudgetierung (PKB)

## Informationen zu befristeten Einstellungen und Stundenaufstockungen

### Arbeitsmaterialien für Schulleiterinnen und Schulleiter

(4. Auflage)

Um Ihnen eine Anleitung und Unterstützung bei der Verwendung Ihres Personalkostenbudgets zu geben, habe ich Informationen zu o. g. Thema zusammengestellt. Trotz der Notwendigkeit einer ordnungsgemäßen sowie rechtskonformen Durchführung versuche ich bei der Weiterentwicklung dieses Verfahrens, den Verwaltungsaufwand für Sie so gering wie möglich zu halten.

Ich danke Ihnen für Ihre Bereitschaft, sich mit dem Instrument der Personalkostenbudgetierung auseinander zu setzen und wünsche Ihnen bei der Durchführung auch weiterhin viel Erfolg.

Ansprechpartner bei Fragen sowie für Anregungen und Hinweise zur PKB:

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

I B 1.31      Herr Konietzko

Telefon:      90227-6049

Telefax:      90227-6400

E-Mail:      [veit.konietzko@senbjf.berlin.de](mailto:veit.konietzko@senbjf.berlin.de)

Internet:      <http://www.berlin.de/sen/bjf>

Ergänzend stehen Ihnen als Service die Verwaltungskräfte Ihrer regionalen Außenstelle zur Seite.

Vordrucke, Rundschreiben und weitere Informationen zur PKB finden Sie unter  
<http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/fachinfo/>

Verwenden Sie bitte ausschließlich und anlassbezogen die dort aufgeführten Formulare, da diese bei notwendigen Änderungen umgehend aktualisiert werden.

# **Personalkostenbudgetierung - Neue Möglichkeiten zum Personaleinsatz**

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Thema</b>	<b>Seite</b>
Zielvereinbarung und Budget	3
• Zielvereinbarung	3
• Personelle Ausstattung	3
• Budgetverwaltung	3
• Übertragbarkeit der Mittel	3
• Eigenverantwortliche Schule	4
• Entwicklung eines schuleigenen Konzepts	4
• Schulverbünde	5
Wann und wie können Sie die Personalkostenbudgetierung nutzen?	6
• Überblick	6
• Aufstockung bzw. Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit	7
• Befristete Arbeitsverträge	8
Übersendung des Einstellungsvorganges an die Personalstelle	8
Eingruppierung, Stufenfestsetzung und Förderliche Zeiten	9
Erweitertes Führungszeugnis, erforderliche Unterlagen und Personalakte	9
Vertragslaufzeit	9
Vertragsende	10
Arbeitszeugnis	10
Mitteilung an die Vertretungslehrkraft	10
Besonderheiten bei Wiedereingliederung analog zum Hamburger Modell	11
Finanzierungswechsel	11
Einstellungen	12
• Wer kann befristet eingestellt werden?	12
• Wer sollte nicht befristet eingestellt werden?	13
• Bewerbungsverfahren	13
Initiativ	13
BEOv	13
• Eingangsbestätigung und Bewerbungsunterlagen	14
Auswahlverfahren	14
• Auswahlgespräche	15
• Fragen beim Auswahlgespräch	16
• Auswahlvermerk	16
Beteiligungsverfahren	17
• Frauenvertretung	18
• Schwerbehindertenvertretung	18
• Personalrat	18
Besonderes Einigungsverfahren	19
Außerunterrichtliche Projekte	19
Anlage: Merkblatt PKB Einstellungsunterlagen	20

# **Zielvereinbarung und Budget**

## **Zielvereinbarung**

Maßnahmen im Rahmen der Personalkostenbudgetierung sind grundsätzlich erst nach Abschluss einer Zielvereinbarung mit der zuständigen Schulaufsicht möglich. In der Zielvereinbarung wird als Ziel die Vermeidung von Unterrichtsausfall und die fachgerechte Unterrichtsvertretung vereinbart. Eine Kopie hiervon erhält das Referat I B.

## **Personelle Ausstattung**

Alle Schulen werden zu Beginn des Schuljahres mit Personal in Höhe von 100 % des anerkannten Unterrichtsbedarfs zum Zeitpunkt der Lehrkräftebedarfsfeststellung (Stichtag 01. November) ausgestattet. Dieser Bedarf gilt für das kommende Schuljahr. In diese 100 % Ausstattung werden langfristig (mehr als 3 Monate) nicht verfügbare Lehrkräfte nicht einbezogen.

Sie haben die Möglichkeit, zusätzlich zum anerkannten Unterrichtsbedarf Personalmittel selbst zu bewirtschaften. Dieses Budget gibt Ihnen bei Abwesenheiten von Lehrkräften Ihrer Schule die Möglichkeit, umgehend befristet Vertretungslehrkräfte einzustellen und damit den Unterricht an Ihrer Schule abzusichern.

Rechtsgrundlage hierfür ist die Arbeitsanweisung „Befristete Einstellungen von Lehrkräften im Rahmen der Personalkostenbudgetierung gemäß § 7 Abs. 3 Schulgesetz für das Land Berlin“.

Darüber hinaus können Sie mit einem Teil Ihres Budgets auch Honorar-, Projekt- oder Werkverträge zur Durchführung pädagogischer Projekte außerhalb der regulären Unterrichtsversorgung abschließen.

## **Budgetverwaltung**

Ihnen steht unter <https://www.bildungsstatistik.berlin.de/login/Login.aspx> ein Programm zur Budgetverwaltung zur Verfügung, das automatisch die Belastung in Stunden und EURO sowie die noch vorhandenen Budgetmittel Ihrer Schule berechnet. Dabei wird unabhängig von der Qualifikation der Lehrkraft jede verwendete Vertretungsstunde mit 45.- € angerechnet.

Nutzen Sie bitte das bekannte Schul-Login. Geben Sie bitte den Stundenumfang sowie die vereinbarte Vertragsdauer ein. Die Angabe von persönlichen Daten der Vertretungslehrkraft und des Befristungsgrundes ist für die Budgetverwaltung nicht erforderlich.

Die Budgetverwaltung vergibt automatisch eine Referenznummer. Diese Referenznummer übernehmen Sie bitte auf den Laufzettel und auf den Arbeitsvertrag, damit zu einem späteren Zeitpunkt ohne großen Aufwand eine einwandfreie Identifikation des Vertrages möglich ist.

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Frau Kürwitz (I C 3.2, Telefon: 90227-6370, E-Mail: [katrin.kuerwitz@senbjw.berlin.de](mailto:katrin.kuerwitz@senbjw.berlin.de)). Bitte behandeln Sie das Passwort vertraulich.

Bei Fragen zur Budgetverwaltung steht Ihnen die für PKB zuständige Verwaltungskraft Ihrer Region zur Seite.

## **Übertragbarkeit der Mittel**

Das Budget wird Ihnen für ein Kalenderjahr (nicht Schuljahr!) zugewiesen, somit sind befristete Einstellungen und Aufstockungen direkt ab Schuljahresbeginn möglich.

Am Ende des Jahres können Sie nicht vollständig verwendete Mittel in das nächste Haushaltsjahr übertragen, sofern auch haushaltstechnisch ausreichende Mittel zur Verfügung stehen.

Diese Möglichkeit ist begrenzt auf 50 % des aktuellen Jahresbudgets. Gegebenenfalls übertragene Mittel dürfen ausschließlich für notwendigen Vertretungsunterricht, also befristete Arbeitsverträge, und **nicht** für (zusätzliche) Honorar-, Projekt- oder Werkverträge verwendet werden.

Eine Kumulierung von Resten aus verschiedenen Haushaltsjahren ist nicht zulässig.

## **Eigenverantwortliche Schule**

Im Sinne der Selbständigkeit bei der Steuerung Ihrer Schule kann die Personalkostenbudgetierung Ihnen zusätzlichen Gestaltungsspielraum eröffnen.

Sie werden in die Lage versetzt, schnell und flexibel vor Ort zu reagieren. Sie entscheiden, ob Sie bei drohendem Unterrichtsausfall befristet eine Vertretungslehrkraft einstellen.

Die Schule ist durch Personalausfall in besonderer Weise betroffen. Im Gegensatz zu anderen Einrichtungen können Arbeitserledigungen nicht einfach verschoben werden.

Vertretungsunterricht ist immer dann erforderlich, wenn Unterricht ausfällt oder auszufallen droht. Vertretungsbedarf liegt offensichtlich dann vor, wenn die Schule den Unterricht, auf den die Schülerinnen und Schüler „Anspruch“ haben, nicht vollständig anbieten kann.

## **Entwicklung eines schuleigenen Konzeptes**

Der Umgang mit Unterrichtsausfall ist ein wesentlicher Indikator für Ihre gute Organisationsleistung.

Aufgrund Ihrer Vorgesetztenfunktion tragen Sie gegenüber dem Kollegium eine große Verantwortung und zugleich Verpflichtung für die Lösung dieses Problems.

Auch der Einsatz des Personalkostenbudgets und die Möglichkeit zur befristeten Einstellung von Vertretungslehrkräften kann Unterrichtsausfall nicht vollständig reduzieren, da ein signifikanter Zusammenhang zwischen der personellen Ausstattung der Schulen und dem Vertretungsanfall/ Unterrichtsausfall nicht nachweisbar ist.

Zahlreiche Schulen weisen trotz guter oder sehr guter personeller Ausstattung einen hohen Unterrichtsausfall auf. Dem Problem „Unterrichtsausfall“ sollte daher mit einer veränderten Kultur begegnet werden.

Ich empfehle Ihnen, begleitend zum Personalkostenbudget ein schuleigenes Konzept zur Vermeidung von Unterrichtsausfall sowie zur Optimierung des Einsatzes der vorhandenen Personalmittel zu entwickeln, in dem Sie für Ihre Schule die veränderte Kultur im Umgang mit Unterrichtsausfall dokumentieren.

Dies ist schon deshalb notwendig, da es nach den geltenden gesetzlichen Regelungen (Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen) einige Tage dauern kann, bis die Vertretungslehrkraft die Arbeit an Ihrer Schule aufnehmen kann.

In diesem Konzept beschreiben Sie in Abstimmung mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, wann und wie Sie auf die Abwesenheiten von Lehrkräften reagieren.

In Abhängigkeit davon, ob eine Lehrkraft Ihrer Schule einen Tag, nur wenige Tage oder eventuell mehrere Wochen ausfällt, sind jeweils andere Maßnahmen notwendig. Der Einsatz der vorhandenen Ressourcen ist in die Überlegungen einzubeziehen.

Mögliche Maßnahmen sind 2001 in dem Rundschreiben „Offensive zur Verringerung von Unterrichtsausfall“ und einem Merkblatt mit Hinweisen zur Vertretungsregelung beschrieben worden.

Die Personalkostenbudgetierung kommt für Sie als zusätzliche Handlungsoption hinzu.

Ihre zuständige Schulaufsicht berät und unterstützt Sie und die Lehrkräfte Ihrer Schule bei der Entwicklung des Konzeptes, das Sie in der Schulkonferenz abstimmen sollten.

## **Schulverbände**

Im Rahmen der Personalkostenbudgetierung haben Sie die Möglichkeit, sich mit anderen Schulen zu Schulverbänden zusammenzuschließen. Es sind dabei zwei Verfahrensweisen möglich:

- ⇒ „Informeller“ Schulverbund mit Mittelübertragung nach Absprache
- ⇒ Schulverbund unter Benennung einer geschäftsführenden Schulleitung

### **„Informeller“ Schulverbund mit Mittelübertragung nach Absprache**

Für den Fall, dass Sie mit ihrem Budget nicht auskommen, treten Sie an andere Schulen heran mit der Bitte, einen entsprechenden Betrag bereitzustellen. Im Falle einer Einigung melden Sie dies mittels Vordruck und den Unterschriften der beteiligten Schulen an das Referat I B.

Dort wird die Umbuchung des Betrages vorgenommen. Eine schriftliche Kooperationsvereinbarung ist nicht notwendig.

### **Schulverbund unter Benennung einer geschäftsführenden Schulleitung**

Die Budgets der am Schulverbund teilnehmenden Schulen werden dem Budget der geschäftsführenden Schule übertragen (ggf. auch teilweise). Für alle Schulen des Verbundes werden die Maßnahmen nur auf diesem Konto gebucht.

Die Budgetverwaltung erfolgt durch die geschäftsführende Schule. Aufgrund der Belastung kann hier ein jährlicher Wechsel der Geschäftsführung vereinbart werden.

Jede einstellende Schule trifft für das bei ihr einzustellende Personal nach § 7 Abs. 3 SchulG die Auswahlentscheidung und ist bei den Beschäftigtenvertretungen vorlageberechtigt.

In der notwendigen Kooperationsvereinbarung legen Sie folgende Sachverhalte fest:

- ⇒ Mittel, die von jeder Schule in den Schulverbund eingebracht werden
- ⇒ Geschäftsführende Schule, evtl. Festlegung eines Wechsels der Geschäftsführung
- ⇒ Verwendung des gemeinsamen Budgets
- ⇒ Informationspflichten und -rechte innerhalb des Schulverbundes
- ⇒ Organisation von Auswahlverfahren (Einladung der Bewerberinnen und Bewerber sowie der Beschäftigtenvertretungen, Fertigung des Auswahlvermerks und der Beteiligungsvorlagen, Abschluss des Arbeitsvertrages).

# Wann und wie können Sie die Personalkostenbudgetierung nutzen?

## Überblick

Vorab eine kurze Zusammenfassung - die Details entnehmen Sie bitte den weiteren Ausführungen:

1. (Drohender) Unterrichtsausfall
2. Prognose der Schulleitung zur möglichen Dauer, Prüfung schulinterner Maßnahmen und/ oder ggf. Unterstützung durch Schulaufsicht
3. Entscheidung für die Einstellung einer Vertretungslehrkraft
4. Auswahlgespräch und Dokumentation (Auswahlvermerk)
5. Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen
6. Abschluss Arbeitsvertrag (bzw. Vereinbarung bei befristeter Stundenaufstockung bzw. vorzeitiger Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit)
7. Umgehende Übersendung des Einstellungsvorgangs an die Personalstelle

Die PKB dient der Vermeidung von kurzfristig auftretendem Unterrichtsausfall.

Sollte Unterricht wegen Krankheit ausfallen, ist grundsätzlich nur die befristete Vertretung von kurzfristig erkrankten Lehrkräften möglich. Mit der Rückkehr der zu vertretenden Lehrkraft muss zu rechnen sein, andernfalls ist die Befristung unzulässig.

Bei Abwesenheiten von Lehrkräften sollten Sie zunächst eine Prognose erstellen, wie lange diese vermutlich nicht zur Verfügung stehen. Dies wird Ihnen nicht in allen Fällen (insbesondere bei Erkrankungen) gelingen, da Sie keinen Anspruch auf entsprechende Informationen haben.

Solange sich die Abwesenheiten in einem Zeitraum von bis zu 14 Tagen bewegen, nutzen Sie bitte zuerst schulische Ausgleichsmaßnahmen, ehe Sie Maßnahmen im Rahmen der Personalkostenbudgetierung veranlassen.

Vorrangig stehen die wegen Wandertagen oder Betriebspraktika, während der Klausurtermine und nach dem mündlichen Abitur sowie aufgrund der Abwesenheit von Lerngruppen (Schülerfahrten) etc. nicht erteilten Pflichtstunden ebenso für Vertretungsunterricht zur Verfügung wie die an Ihrer Schule ggf. noch über den anerkannten Unterrichtsbedarf (100 %) hinaus vorhandenen Pflichtstunden. Hinzu kommen die Pflichtstunden, die aufgrund nicht planbarer Ereignisse (u.a. „Hitzefrei“) nicht erteilt worden sind.

Mit der Personalkostenbudgetierung haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit,

- ⇒ befristete Stundenaufstockungen von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften,
  - ⇒ die befristete vollständige oder teilweise Rückkehr von Lehrkräften, die sich in Beurlaubung oder Elternzeit befinden
- und/oder**
- ⇒ befristete Einstellungen von externen Bewerberinnen und Bewerbern
- zu prüfen und zu veranlassen.

## Übersicht der im Rahmen von PKB zulässigen bzw. unzulässigen Abwesenheiten

<b>Ausgefallener Unterricht aufgrund von</b>	<b>Vertretungseinstellung/ Stundenaufstockung im Rahmen von PKB</b>
Krankheit, Wandertag, Exkursion, Schüler- und Klassenfahrt, kurzfristig beantragter und bewilligter Elternzeit sowie Sonderurlaub, Beschäftigungsverbot, Innendienst, Mutterschutz, Fort- und Weiterbildung, Durchführung einer Kur oder Rehabilitationsmaßnahme	Möglich
Beurlaubung, Sabbatical,	Nicht möglich

## **Aufstockungen von Teilzeitbeschäftigten bzw. vorzeitige Rückkehr von beurlaubten Lehrkräften bzw. aus Elternzeit**

Die befristete Erhöhung der vereinbarten Stundenzahl von bereits an Ihrer Schule tätigen Lehrkräften ist für Sie der schnellste Weg, eine Vertretung zu realisieren. Hierbei ist unerheblich, ob diese befristet teilzeitbeschäftigt oder beurlaubt sind.

Genauso kurzfristig können Sie auf drohenden Unterrichtsausfall reagieren, falls Lehrkräfte Ihrer Schule vorzeitig auf eigenen Wunsch aus einer Beurlaubung oder Elternzeit zurückkehren wollen.

Ich empfehle Ihnen daher, spätestens zu Beginn des Schuljahres alle in Frage kommenden Lehrkräfte diesbezüglich zu ihrer Bereitschaft zu befragen, damit Sie im Vertretungsfall schnell handeln können.

Bitte beachten Sie hierbei, dass die Freiwilligkeit unabdingbar ist. Auch in Mangelsituationen an der Schule darf hier von Ihnen kein Druck ausgeübt werden.

Es handelt sich grundsätzlich um vollbeschäftigte Lehrkräfte, die auf eigenen Antrag in einem geringeren Stundenumfang bzw. derzeit nicht tätig sind. Sie haben die Möglichkeit - immer unter der Voraussetzung des Einverständnisses der Lehrkräfte bzw. eigenen Anträgen an die Schulleitung - diese Maßnahmen unmittelbar zu veranlassen.

Der Einsatz mit der erhöhten Stundenzahl ist dann nach Beteiligung der Frauenvertretung und Anhörung der Schwerbehindertenvertretung, sofern es sich um eine schwerbehinderte Kollegin/ einen schwerbehinderten Kollegen handelt, sofort möglich.

Eine Mitbestimmung des Personalrates ist erforderlich, wenn dabei ein Zeitraum von drei Monaten überschritten wird und die erhöhte Stundenzahl mehr als  $\frac{1}{4}$  der wöchentlichen Pflichtstundenzahl ausmacht - der erhöhte Einsatz also nicht nur vorübergehend und geringfügig ist.

Wie bei befristeten Einstellungen wird auch der erhöhte Einsatz bzw. die vorzeitige Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit der bereits beschäftigten Lehrkraft an die Abwesenheit der zu vertretenden Lehrkraft gekoppelt.

Der Zeitraum wird von Ihnen festgelegt, die Maßnahme endet zum festgelegten Enddatum, sofern die abwesende Lehrkraft nicht vorzeitig den Dienst wieder aufnimmt.

Eine kürzere Befristung ist möglich, auch weil es Lehrkräfte geben wird, die nur bereit sind, einen kürzeren Zeitraum mit erhöhter Stundenzahl zu arbeiten bzw. aus der Beurlaubung oder Elternzeit zurückzukehren.

Nach dem Eintrag in die Budgetverwaltung schließen Sie mit der Lehrkraft zur Veranlassung der Erhöhung der Stundenzahl bzw. zur vorzeitigen Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit eine kurze Vereinbarung ab, aus der Umfang, Dauer und Vertretungsgrund hervorgehen. Verwenden Sie bitte unbedingt den entsprechenden PKB-Vordruck. Diese Vereinbarung wird von Ihnen und der Lehrkraft unterschrieben.

Anschließend übersenden Sie die Vereinbarung bitte mit dem Laufzettel umgehend an die Personalstelle zur weiteren Bearbeitung.

Es ist auch möglich, interessierte - bereits unbefristet beschäftigte - Lehrkräfte von anderen Schulen einzusetzen. Hierbei sind Absprachen zwischen den Schulleitungen bezüglich der Gestaltung der Stundenpläne notwendig.

Das gilt nicht für PKB-Lehrkräfte. Das „Ausleihen“ von zur Vertretung befristet eingestellten Lehrkräften an andere Schulen ist aus arbeitsrechtlichen Gründen ausgeschlossen.

Sofern eine Lehrkraft unbefristet teilzeitbeschäftigt ist, dies betrifft allerdings nur einen sehr geringen Anteil der Berliner Lehrkräfte, gelten die gleichen rechtlichen Vorgaben wie bei einer Einstellung. In diesem Fall ist eine Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen notwendig.

## **Befristete Arbeitsverträge**

Die Personalkostenbudgetierung gibt Ihnen die Möglichkeit, nach Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen befristete Arbeitsverträge zur Vertretung unter Angabe eines sachlichen Grundes abzuschließen.

### **Dementsprechend geben Sie bitte unbedingt ein konkretes Beginn- sowie ein Enddatum im Arbeitsvertrag an.**

Dabei darf die PKB-Lehrkraft selbstverständlich erst **nach** Abschluss des Arbeitsvertrages an Ihrer Schule eingesetzt werden!

Bei Verstößen entsteht ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (Regressprüfung!).

Voraussetzung für den Abschluss eines befristeten Vertrages ist das Vorliegen eines sachlichen Grundes (Befristungsgrund), der zwingend vorliegen muss. Die wichtigsten Befristungsgründe sind:

- ⇒ Vertretung für zeitweilig abwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ⇒ Vertretung erkrankter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- ⇒ Vertretung für Mutterschutz und Elternzeit

### **Die konkret abwesende, also zu vertretende Lehrkraft - der Befristungsgrund - ist im Arbeitsvertrag zu benennen.**

Entscheidend für den Abschluss des befristeten Arbeitsvertrages ist immer, dass mit einer Rückkehr der zu vertretenden Lehrkraft zu rechnen ist. Sollte bereits ein Datum für den Ruhestand bzw. das Ausscheiden feststehen, ist ein befristeter Arbeitsvertrag zur Vertretung nicht möglich!

Wird in einem befristeten Arbeitsvertrag „Vertretung“ als Befristungsgrund genannt, obwohl bei Vertragsabschluss bereits feststeht, dass die „vertretene“ Lehrkraft nicht zurückkehren wird, ist die Befristung unwirksam und zwar mit der Folge, dass das Arbeitsverhältnis tatsächlich unbefristet ist.

Der Arbeitsvertrag steht Ihnen als Vordruck zur Verfügung. Sie ergänzen bitte:

Vorname(n), Name, Geburtsdatum und -ort sowie Anschrift der Bewerberin bzw. des Bewerbers; Vertragsbeginn; Befristungsgrund (also Vorname und Name der abwesenden, zu vertretenden Lehrkraft); Vertragsende; Beschäftigungsumfang (tatsächliche Einsatzstundenzahl und Pflichtstundenzahl bei Vollbeschäftigung am jeweiligen Schultyp); Datum des Vertragsschlusses

## **Übersendung des Einstellungsvorganges an die Personalstelle**

Den vollständigen Einstellungsvorgang (siehe Anlage „Merkblatt PKB Einstellungsunterlagen“, insb. Arbeitsvertrag, Mitteilung über die Dienstaufnahme, Erklärung Kontoverbindung, beglaubigte Fotokopien von Zeugnissen) senden Sie bitte **unmittelbar** nach Abschluss des Arbeitsvertrages - egal, ob es sich um einen Erstvertrag oder eine Verlängerung handelt - an die Personalstelle.

Erst nach Eingang dieser Unterlagen kann die Entgeltzahlung an Ihre PKB-Lehrkraft erfolgen.

Abgesehen davon muss die Personalstelle sowohl bei der erstmaligen Beschäftigung als auch im Falle einer Weiterbeschäftigung zwingend innerhalb von sechs Wochen nach Beschäftigungsbeginn eine Meldung an den Sozialversicherungsträger absetzen.

Nur durch Ihre unverzügliche Übersendung des Einstellungsvorganges an die Personalstelle wird also „Schwarzarbeit“ vermieden. Zur Gewährleistung der fristgerechten Sozialversicherungsanmeldung empfehle ich Ihnen dringend, den Arbeitsvertrag ergänzend **vorab** per Telefax an die Personalstelle zu senden.



## **Eingruppierung, Stufenfestsetzung und Förderliche Zeiten**

Die Eingruppierung sowie die Stufenfestsetzung werden nicht von Ihnen sondern von der Personalstelle festgelegt, sobald dort der vollständige Einstellungsvorgang vorliegt.

Von der Personalstelle erhalten Sie eine Vorlage zur Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen hinsichtlich der Eingruppierung und Stufenfestsetzung.

Gemäß den Grundsätzen zur Anerkennung förderlicher Zeiten nach § 16 Abs. 2 Satz 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) kann unter den dort aufgeführten Bedingungen eine für Ihre PKB-Lehrkraft günstigere, weil höhere Stufenzuordnung erfolgen.

Die Voraussetzungen hierfür sind zwingend vor Abschluss des Arbeitsvertrages zu prüfen, rückwirkend ist dies nicht möglich! Im Nachgang kann kein besonderes Gewinnungsinteresse des Landes Berlin bestehen.

Sollten nach Ihrer Auffassung die Voraussetzungen im Einzelfall gegeben sein, füllen Sie bitte den entsprechenden Laufzettel aus und übersenden diesen zusammen mit den erforderlichen Unterlagen an die Personalstelle.

Die erforderlichen Nachweise dieser Berufserfahrung (z. B. Arbeitszeugnisse oder Arbeitsverträge), aus denen insbesondere Art, Dauer und Umfang der Tätigkeit ersichtlich sein sollte, können dann zur abschließenden Festsetzung durch die Personalstelle nachgereicht werden.

Aufgrund der Komplexität der genannten Sachverhalte empfehle ich dringend, von „verbindlichen“ Zusagen zur Eingruppierung und Stufenzuordnung sowie zur Entgelthöhe abzusehen.

## **Erweitertes Führungszeugnis, erforderliche Unterlagen und Personalakte**

Zum Schutz der Schülerinnen und Schüler muss jede Person, die im Rahmen von PKB Kontakt zu Minderjährigen hat, vorab über ein einwandfreies und aktuelles „Erweitertes Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde nach § 30 a Bundeszentralregistergesetz“ verfügen.

Verwenden Sie für die Anforderung bitte den entsprechenden PKB-Vordruck.

Die darüber hinaus vor bzw. nach Vertragsschluss erforderlichen Unterlagen entnehmen Sie bitte dem als Anlage zu dieser Handreichung enthaltenen sowie im Internet einsehbaren Merkblatt.

In der Personalstelle wird eine Personalakte angelegt bzw. zusammengeführt, wenn bereits vorherige Beschäftigungen vorliegen.

## **Vertragslaufzeit**

Die Personalkostenbudgetierung dient in erster Linie der Vermeidung von Unterrichtsausfall.

Arbeitsverträge werden für die Dauer der Abwesenheit der zu vertretenden Lehrkraft, längstens bis zum letzten Schultag des laufenden Schuljahres, abgeschlossen. Sie haben die Möglichkeit, auch eine kürzere Befristung festzulegen, wenn beispielsweise eine erkrankte Lehrkraft zu einem festen Zeitpunkt zurückkehrt (z. B. nach Rehabilitations-Maßnahme oder Krankenhausaufenthalt).

Unproblematisch sowie aus Fürsorgegesichtspunkten geboten ist das Einbeziehen der Ferienzeiträume - **mit Ausnahme der Sommerferien** -, von unterrichtsfreien Tagen sowie von Wochenenden in die Vertragslaufzeit.

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages inklusive der Sommerferien ist aber weiterhin nicht zulässig. Der Anspruch auf Bezahlung der Sommerferien wird, sofern die PKB-Lehrkraft im folgenden Schuljahr erneut beschäftigt wird, durch die Personalstelle geprüft.

## **Vertragsende**

Ohne dass es einer Kündigung bedarf, endet der Arbeitsvertrag (bzw. die befristete Stundenaufstockungen oder die vorzeitige Rückkehr aus Beurlaubung und Elternzeit),

- ⇒ bei Eintritt der auflösenden Bedingung, also bei Rückkehr der abwesenden Lehrkraft (14-Tage-Auslauffrist beachten, siehe PKB-Vordruck „Mitteilung an die Vertretungslehrkraft“)
- ⇒ bei Ablauf der im Arbeitsvertrag vereinbarten Frist (immer ein konkretes Datum!), auch wenn die zu vertretene Lehrkraft weiterhin erkrankt ist,

Für den Fall, dass die erkrankte Lehrkraft aus dem Dienst ausscheidet, während sie vertreten wird, muss der Arbeitsvertrag von Ihnen beendet werden (siehe Mitteilung an die Vertretungslehrkraft). Auch eine Weiterbeschäftigung der Lehrkraft nach Ablauf der Befristung, also ohne Arbeitsvertrag, ist nicht zulässig.

Sollte die vertretene Lehrkraft entgegen der Prognose später aus der Erkrankung zurückkehren, endet das Arbeitsverhältnis der Vertretungslehrkraft zwingend zu dem im Arbeitsvertrag festgelegten Zeitpunkt.

Wird das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Zeit, für die es eingegangen ist, oder nach der Zweckerreichung (z. B. Rückkehr der vertretenen Lehrkraft) mit Wissen des Arbeitgebers fortgesetzt, so gilt es gemäß § 15 Abs. 5 Teilzeit- und Befristungsgesetz als auf unbestimmte Zeit verlängert.

Als Arbeitgeber gilt die bzw. der zum Abschluss von Arbeitsverträgen berechtigte Vertreterin bzw. Vertreter des Landes Berlin, bei PKB-Lehrkräften also Sie als Schulleiterin bzw. Schulleiter.

## **Arbeitszeugnis**

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die PKB-Lehrkraft gemäß § 35 TV-L Anspruch auf ein schriftliches Arbeitszeugnis. Das Zeugnis muss neben den Angaben über die Art und Dauer der Tätigkeit auch Angaben über die Führung und Leistung enthalten, und zwar ohne dass dies von der Lehrkraft ausdrücklich verlangt wird.

## **Mitteilung an die Vertretungslehrkraft**

Sobald feststeht, dass die erkrankte Lehrkraft vorzeitig ihren Dienst wieder aufnehmen wird, informieren Sie bitte umgehend die Vertretungslehrkraft darüber, dass ihr Befristungsgrund entfällt. Dies muss spätestens am Tag der Rückkehr der erkrankten Lehrkraft erfolgen.

Verwenden Sie dafür bitte unbedingt den entsprechenden PKB-Vordruck.

Der Arbeitsvertrag der Vertretungskraft endet 14 Tage nach Zugang dieser schriftlichen Unterrichtung, aber spätestens mit Ablauf des ursprünglich vereinbarten Vertragsendes!

Auf diese 14 Tage hat die Vertretungslehrkraft einen gesetzlichen Anspruch (§ 15 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz). Es handelt sich hierbei um eine Karenzfrist sowohl für Arbeitgeber als auch Arbeitnehmer, um den Übergang aus dem Arbeitsverhältnis zu erleichtern. Diese Frist kann für eine Übergabe genutzt werden und für einen weiteren Einsatz im Unterricht.

Informieren Sie bitte umgehend - am besten per Telefax - die Personalstelle, damit die Entgeltzahlung eingestellt wird, sowie die für PKB zuständige Verwaltungskraft Ihrer Region, damit dort die entsprechenden Korrekturen Ihres Schulbudgets vorgenommen werden.

Falls Sie eine befristete Stundenaufstockung oder eine vorzeitige Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit veranlasst haben, ist bei vorzeitiger Dienstaufnahme ebenfalls eine Mitteilung an die Vertretungslehrkraft und an die Personalstelle zwingend erforderlich.

## **Besonderheiten bei Wiedereingliederung analog zum Hamburger Modell**

Besonderheiten gelten für den Fall, dass die vertretene Lehrkraft den Dienst im Rahmen einer Wiedereingliederung analog dem Hamburger Modell wieder aufnimmt. Die Lehrkräfte erbringen hier dann teilweise wieder eine Arbeitsleistung, für die insoweit kein Vertretungsunterricht mehr erforderlich ist.

Der Arbeitsvertrag der Vertretungslehrkraft bzw. die Vereinbarung zur befristeten Erhöhung der Arbeitszeit bzw. zur vorzeitigen Rückkehr aus einer Beurlaubung oder Elternzeit ist den Steigerungsstufen des Hamburger Modells entsprechend anzupassen.

Der Stundenumfang wird also stufenweise geringer, bis der Befristungsgrund schließlich komplett entfällt. Wird die Wiedereingliederung im Rahmen eines Hamburger Modells abgebrochen und ist die Lehrkraft wieder komplett erkrankt, kann die Vertretung wieder vollständig erfolgen.

Bitte denken Sie auch hier immer an die entsprechende Information der Personalstelle.

## **Finanzierungswechsel**

Das Ende der Belastung des schulischen Budgets erfolgt im Falle einer krankheitsbedingten Vertretung entweder durch:

- ⇒ Vertragsende bei Rückkehr der vertretenen Lehrkraft (vor festgestellter Langzeiterkrankung)
- ⇒ Feststellung der Langzeiterkrankung durch die Schulleitung, sofern gleichzeitig die Voraussetzungen für den sogenannten Finanzierungswechsel erfüllt sind

Nach Ihrer Mitteilung der Langzeiterkrankung an die zuständige Schulaufsicht kann die Belastung Ihres Schulkontos durch Eintrag in der Budgetverwaltung beendet werden.

Voraussetzung hierfür ist, dass die Personalausstattung Ihrer Schule bei vorliegender Langzeiterkrankung einer Lehrkraft unter 100 % des anerkannten Unterrichtsbedarfs absinkt und gleichzeitig Personalausgleichsmaßnahmen innerhalb der Region nicht möglich sind.

Dies muss allerdings mit dem tatsächlichen Zahlungsübergang aus zentralen Vertretungsmitteln abgestimmt sein.

Insofern ist für diese verwaltungstechnische Abwicklung Ihre Außenstelle verantwortlich, die Entscheidung über den Finanzierungswechsel trifft das Referat I B auf Antrag Ihrer Außenstelle.

Der Arbeitsvertrag der Vertretungslehrkraft läuft weiter bis zum festgelegten Vertragsende.

Auch bei anderen Abwesenheiten ab einer Dauer von drei Monaten kann ein Finanzierungswechsel beim Referat I B beantragt werden. Der Finanzierungswechsel einer Lehrkraft, die wegen Beschäftigungsverbot oder Innendienst vertreten wird, ist erst mit Beginn des gesetzlichen Mutterschutzes möglich.

Sollte die vertretene Lehrkraft entgegen der Prognose später aus der Erkrankung zurückkehren, endet das Arbeitsverhältnis der Vertretungslehrkraft zwingend zu dem im Arbeitsvertrag festgelegten Zeitpunkt.

Zur Vertretung langzeiterkrankter oder langfristig abwesender Lehrkräfte sind befristete Einstellungen - außerhalb von PKB - längstens bis zum Ende des jeweiligen Schulhalbjahres möglich, sofern die personelle Ausstattung Ihrer Schule unter 100 % sinkt und die Schulaufsicht keinen regionalen Ausgleich vornehmen kann.

Einen entsprechenden Antrag senden Sie bitte an Ihre Schulaufsicht. Dort wird der Sachverhalt geprüft und Ihr Antrag mit den erforderlichen Unterlagen ggf. an das Referat I B zur Entscheidung über ein befristetes Einstellungskontingent weitergeleitet.

## **Einstellungen**

### **Die Entscheidungsverantwortung für einen Vertretungseinsatz und die entsprechende Eignung für den Unterricht obliegt Ihnen!**

#### **Wer kann befristet eingestellt werden?**

Für Vertretungseinstellungen kommen grundsätzlich in Frage:

- ⇒ Lehrkräfte mit 2. Staatsprüfung für ein Lehramt
- ⇒ Lehrkräfte mit 1. Staatsprüfung für ein Lehramt
- ⇒ Hochschul-/Fachhochschul-Absolventinnen und -Absolventen
- ⇒ Studentinnen und Studenten
- ⇒ Pensionierte Lehrkräfte wegen Erreichen der Altersgrenze

Abhängig von der Höhe des PKB-Entgelts erfolgt ggf. eine Anrechnung des Entgelts auf die Pension. Vor einem möglichen Einsatz wäre von der Lehrkraft beim Landesverwaltungsamt Berlin bzw. der zuständigen Pensionsstelle anderer Bundesländer zu erfragen, in welcher Höhe ein Hinzuverdienst möglich ist.

- ⇒ Pensionierte Lehrkräfte wegen Dienstunfähigkeit

Lehrkräfte, die wegen dauernder Dienstunfähigkeit in den Ruhestand versetzt wurden, können ggf. in der Lage sein, eine kurz- bzw. mittelfristige Vertretung wahrzunehmen. Ein Einsatz löst nur dann eine Prüfung der Dienstfähigkeit aus, wenn der Beschäftigungsumfang die Hälfte der Pflichtstundenzahl erreicht oder Vertretungen häufig erfolgen. Abhängig vom PKB-Entgelt erfolgt ggf. eine Anrechnung auf die Pension. Vor einem möglichen Einsatz wäre von der Lehrkraft beim Landesverwaltungsamt Berlin bzw. der zuständigen Pensionsstelle anderer Bundesländer zu erfragen, in welcher Höhe ein Hinzuverdienst möglich ist.

- ⇒ Ausgeschiedene Lehrkräfte wegen Bezug von Rente

Ist die Regelaltersgrenze(\*) erreicht bzw. überschritten, kann grundsätzlich unbegrenzt hinzuverdielt werden. Wird eine Rente jedoch bereits vor Erreichen der Regelaltersgrenze bezogen, gelten bis zur individuellen Regelaltersgrenze besondere Hinzuverdienstregelungen. Die Bewerberin bzw. der Bewerber sollte sich daher ggf. vorher vom zuständigen Rentenversicherungsträger beraten lassen, um nicht den (vollen) Rentenanspruch durch eine PKB-Beschäftigung zu gefährden.

(\*) Die Regelaltersgrenze liegt bei vor dem 1. Januar 1947 Geborenen bei 65 Jahren. Für nach dem 31. Dezember 1946 Geborene wird die Altersgrenze schrittweise auf 67 Jahre angehoben.

Für berufliche Schulen als Lehrkräfte für Fachpraxis jeweils mit Nachweis der Auszubereitungsprüfung und

- ⇒ Abschluss einer Berufsausbildung
- ⇒ Abschluss einer Fachschule für Technikerinnen und Techniker
- ⇒ Meister-Prüfung

#### **Wer sollte nicht befristet eingestellt werden?**

Bewerberinnen und Bewerber, die eine Staatsprüfung für ein Lehramt nicht bzw. im Wiederholungsfall abschließend nicht bestanden haben, sollten in der Regel nicht eingestellt werden. Ein endgültig nicht bestandenes Examen kann zwar als *ein* Gesichtspunkt berücksichtigt werden, eine Bewerberin bzw. einen Bewerber abzulehnen, alleine und für sich genommen reicht es als Ablehnungsgrund aber nicht aus.

Bewerberinnen und Bewerber, die über keine abgeschlossene Hochschulausbildung verfügen und sich auch nicht in einem Studium befinden, sollten ebenfalls grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

Ausgeschlossen ist die Einstellung von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern bzw. Studienreferendarinnen und Studienreferendaren, die ihre schulpraktische Ausbildung noch nicht abgeschlossen haben. Die Ausbildung endet hier mit der Zeugnisausgabe und nicht bereits mit dem Absolvieren der Prüfung.

## **Bewerbungsverfahren**

Das Personal für befristete Vertretungseinstellungen setzt sich aus Bewerberinnen und Bewerbern zusammen,

- ⇒ die sich direkt bei der Schule bewerben (Initiativ-Bewerbungen)
- ⇒ die sich in der zentralen Datenbank für Vertretungskräfte (BEO v) registriert haben.

Potentielle Vertretungslehrkräfte können sich direkt bei Ihnen bewerben, ohne dass ergänzend dazu eine Registrierung in BEO v erfolgen muss.

Abgesehen davon müssen im Auswahlverfahren alle Bewerbungen betrachtet werden, also neben schulischen Bewerbungen auch die aus BEO v, sofern dort entsprechende Bewerbungen vorliegen.

## **Initiativ-Bewerbungen**

Sollte Ihnen keine ausreichende Anzahl von Bewerbungen (ggf. für bestimmte Fächer) vorliegen, schlage ich eine Kontaktaufnahme mit bekannten Lehrkräften, z. B. zu ehemaligen Referendarinnen und Referendaren, pensionierten Kolleginnen und Kollegen, über Eltern, schulpraktische Seminare etc., vor.

Ergänzend können Sie auch auf der Schul-Homepage auf die Teilnahme Ihrer Schule an der PKB sowie auf eine Bewerbungsmöglichkeit hinweisen. Diese Veröffentlichung auf Ihrer Homepage darf lediglich allgemeine Informationen enthalten! Eine konkrete Stellenausschreibung (Beschreibung des Bedarfs und Zeitpunkt der Besetzung) bedarf zwingend einer vorherigen Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen.

## **Online-Bewerbungsverfahren für Vertretungseinstellungen (BEO v)**

Die Datenbank BEO v (<https://www.bildung.berlin.de/beov/authentifizierung.aspx>) verfügt über eine integrierte Suchfunktion. Im Einzelnen werden von den Bewerberinnen und Bewerbern abgefragt:

- ⇒ Persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Schwerbehinderung)
- ⇒ Kommunikationsdaten (Telefon, Telefax, Handy, E-Mail)
- ⇒ Ausbildung, Staatsexamen, andere Abschlüsse
- ⇒ Studierte Fächer (Angabe von bis zu vier Fächern)
- ⇒ Neigungsfächer (Angabe von bis zu vier Fächern)
- ⇒ Besondere zusätzliche Qualifikationen (z. B. DaZ, Berufsausbildung, Bilinguale Ausbildung, Sport)
- ⇒ Abfragen nach der Verfügbarkeit der Bewerberinnen und Bewerber:
  - für eine oder mehrere Regionen, für eine oder mehrere Schularten, für eine oder mehrere Schulen, Beginn einer möglichen Einstellung, Anzahl der möglichen Wochenstunden

Vorsorglich weise ich darauf hin, dass die von den Bewerberinnen und Bewerbern hinterlegten Daten (insb. zu Studienabschlüssen und Qualifikationen) zentral nicht geprüft werden.

Die Vielzahl der in BEO v vorliegenden Bewerbungen filtern Sie bitte entsprechend des konkret an Ihrer Schule bestehenden Bedarfs. Hier bieten sich z. B. folgende Kriterien an:

Region, Schulart, Verfügbarkeit der Lehrkraft, Stundenumfang (reichen die angegebenen Stunden aus?), Rückmeldung (meldet sich die Lehrkraft innerhalb der nächsten Tage nach Ihrem Anruf bzw. Ihrer Email zurück?), Noten (insbesondere der 2. Staatsprüfung); Besondere Qualifikationen oder Kenntnisse, die für die Vertretung unabdingbar sind

Die von Ihnen getroffene Vorauswahl nehmen Sie bitte als Anlage zu Ihrem Auswahlvermerk.

Um eine möglichst hohe Aktualität sowie Transparenz der Bewerberlage zu gewährleisten, werden in regelmäßigen Abständen alle Bewerberinnen und Bewerber per Email angeschrieben, die in den letzten acht Wochen ihren Bewerbungsdatensatz nicht aufgerufen bzw. gespeichert haben. Sofern dieser Datensatz nicht innerhalb von weiteren zwei Wochen durch die Bewerberin oder den Bewerber abgespeichert wird, wird die Bewerbung automatisiert „inaktiv“ gesetzt.

In diesem Zusammenhang eine Bitte:

Bei der Anmeldung in BEO v werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, das Einverständnis zur Erfassung ihrer Vertragsdaten durch die Schulleitung im Falle einer Einstellung zu erteilen.

Nutzen Sie bitte diese Eingabemöglichkeit, sofern eine entsprechende Einwilligung hierzu erteilt worden ist. Sie tragen dadurch erheblich zur Transparenz der aktuellen bzw. künftigen Verfügbarkeit von Bewerberinnen und Bewerbern insbesondere für mögliche weitere Vertretungsverträge bei.

Sollten Sie Ihr BEO v - Passwort vergessen haben, senden Sie bitte eine E-Mail an [veit.konietzko@senbjw.berlin.de](mailto:veit.konietzko@senbjw.berlin.de). Ihnen werden dann neue Zugangsdaten übersandt, die Sie bitte vertraulich behandeln.

## **Eingangsbestätigung und Bewerbungsunterlagen**

Jede Bewerberin und jeder Bewerber hat Anspruch auf eine Eingangsbestätigung der Bewerbung durch Sie als Schulleitung. Die Eingangsbestätigung per E-Mail/ Fax ist ebenfalls möglich, nicht ausreichend ist eine telefonische Rückmeldung. Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden erst zu eventuellen Auswahlverfahren in den Schulen verlangt. Diese werden Ihnen direkt von den Bewerberinnen und Bewerbern übersandt.

Außer der Bewerbung sollten ein Lebenslauf sowie relevante Kopien (z. B. von Staatsprüfung/en, Diplomzeugnis, o. ä.) vorliegen. Bitte achten Sie auf Lücken im Lebenslauf.

Es ist ratsam und zulässig, Gründe für das Ausscheiden aus einem früheren Arbeitsverhältnis zu hinterfragen. Besonderer Bedeutung kommt dabei der Prüfung zu, ob bereits ein Beschäftigungsverhältnis im öffentlichen Dienst bestanden hat und warum dieses ggf. vorzeitig geendet hat.

## **Auswahlverfahren**

Der oberste Grundsatz, der bei einer Auswahl zu beachten ist, ist bereits im Grundgesetz (GG) verankert und muss bei Einstellungen in den öffentlichen Dienst beachtet werden. Nach Artikel 33 Abs. 2 GG hat jede Deutsche und jeder Deutsche nach ihrer bzw. seiner Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung gleichen Zugang zu jedem öffentlichen Amte.

Dennoch sind Auswahlentscheidungen nur beschränkt gerichtlich überprüfbar. Bei jeder Auswahlentscheidung besteht ein Beurteilungsspielraum, der bestimmte rechtliche Rahmenseetzungen nicht überschreiten darf. Insbesondere darf eine Auswahlentscheidung nicht willkürlich sein, sondern hat sich stets an sachlichen Erwägungen zu orientieren. In diesem Sinne darf nicht das Bewerbungsfeld die Auswahlentscheidung prägen, sondern sie muss sich an dem bestehenden Fachbedarf orientieren, der im Vorfeld durch die Schule festgelegt wurde.

Der Begriff der Eignung ist ein umfassendes Qualifikationsmerkmal, das die gesamte Persönlichkeit der Bewerberin/ des Bewerbers erfasst und damit die beiden anderen Merkmale der Befähigung und fachlichen Leistung bereits umschließt. Mit der Befähigung sind das allgemeine und fachliche Wissen und die beruflichen Fertigkeiten gemeint, die die Bewerberin bzw. der Bewerber in Schule, durch das Studium oder durch bisherige Berufsausbildung erwerben konnte. Die fachliche Leistung besteht in den nach den Anforderungen bewerteten Arbeits- bzw. Prüfungsergebnissen. Dieses Kriterium setzt im Allgemeinen eine berufliche Tätigkeit voraus und wird grundsätzlich durch die Noten der Abschlüsse, Arbeitszeugnisse oder dienstlicher Beurteilungen nachgewiesen.

Es können nur die Bewerberinnen bzw. die Bewerber berücksichtigt werden, die die im Anforderungsprofil zuvor verbindlich festgelegten Anforderungskriterien (Laufbahn, Fächer, notwendige Anforderungen) erfüllen. Die Kriterien für die Vorauswahl ergeben sich zwingend aus dem Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle. Die Vorauswahl ist stets schriftlich zu dokumentieren. Aus dem Anforderungsprofil ergibt sich auch, ob Bewerberinnen bzw. Bewerber ohne Zweite Staatsprüfung für ein Lehramt über die notwendigen fachlichen Voraussetzungen für die Erteilung von Unterricht verfügen. Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber sind bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt zu berücksichtigen.

## Auswahlgespräche

Personalauswahl ist immer Bestenauslese! Die Auswahl ist unter Zugrundelegung des beruflichen Werdegangs in geeigneten Auswahlverfahren (Auswahlinterviews, strukturierte Auswahlgespräche oder gruppenbezogene Auswahlverfahren) von Ihnen zu treffen und schlüssig und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Liegt nur eine Bewerbung vor, empfiehlt es sich trotzdem, die Eignung bzw. Nichteignung in einem Auswahlgespräch zu überprüfen.

Die Frauenvertreterin hat einen gesetzlichen Anspruch auf Teilnahme am Auswahlgespräch, ebenso ist immer die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Bei einer Vertretungseinstellung mit einer Beschäftigungsdauer von mehr als drei Monaten ist der Personalrat ebenfalls einzuladen, da es sich in diesem Fall um eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme handelt.

Sie müssen sicherstellen, dass die Beschäftigtenvertretungen vor dem Auswahlgespräch Einsicht in die Bewerbungsunterlagen erhalten. Es ist sinnvoll, wenn auch nicht zwingend verpflichtend, dies mit einer Abstimmung über die Vorauswahl zu verbinden. Ist eine Vorauswahl nicht notwendig, kann den Beschäftigtenvertretungen die Einsicht in die Unterlagen ggf. auch unmittelbar vor dem Auswahlgespräch ermöglicht werden, sofern diese damit einverstanden sind.

Die Beschäftigtenvertretungen sind fristgerecht - mindestens eine Woche vorher - zum Auswahlgespräch einzuladen. Kosten, die den Bewerberinnen bzw. Bewerbern ggf. im Zusammenhang mit ihrer Bewerbung entstehen (z. B. Fahrkosten), werden nicht erstattet. Die Bewerberinnen bzw. Bewerber werden in der Ausschreibung für die Datenbank BEOv sowie mit der Einladung zum Auswahlgespräch (siehe PKB-Vordrucke) ausdrücklich darauf hingewiesen. Unterbleibt dieser Hinweis, so kann das die Verpflichtung zur Folge haben, die den Bewerberinnen bzw. Bewerbern entstandenen Fahrtkosten zu ersetzen.

Zum Auswahlgespräch sind nur die Bewerberinnen und Bewerber einzuladen, die die unabdingbaren Anforderungen des Anforderungsprofils der zu besetzenden Stelle erfüllen.

Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern gelten jedoch besondere Grundsätze. Alle eingehenden Bewerbungen müssen der Schwerbehindertenvertretung unverzüglich mitgeteilt und ggf. erörtert werden. Alle schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber werden zum Auswahlgespräch eingeladen, sofern die fachliche Eignung nicht offensichtlich fehlt.

Die fehlende fachliche Eignung ist „offensichtlich“, wenn sie zweifelsfrei erkennbar und nachweisbar ist. Eine lediglich vermutete oder mögliche Nichteignung reicht nicht aus. Offensichtlich ungeeignet ist beispielsweise wer zwingend vorgeschriebene Ausbildungs-, Prüfungs- und/ oder Fortbildungsvoraussetzungen nicht erfüllt.

Bei Erstellung des Anforderungsprofils muss daher Klarheit über die konkreten Anforderungen bestehen, die an die Bewerberinnen und Bewerber gestellt werden. Sofern mehrere Bewerberinnen und Bewerber zu einem Auswahlgespräch eingeladen sind, muss allen ein gleicher und ausreichend großer Zeitraum eingeräumt werden. Es müssen jeweils die gleichen Fachthemen zur Beantwortung oder Diskussion gestellt werden, um einen Vergleich zu ermöglichen.

Bewerberinnen und Bewerber sollen in den Auswahlgesprächen nicht erneut im Sinne eines Staatsexamens fachlich geprüft werden. Gleichwohl sind fachliche Fragen selbstverständlich nicht ausgeschlossen. Diese bieten sich förmlich an, um Qualifikationsunterschiede bei Bewerberinnen und Bewerbern mit gleicher oder nahezu gleicher Note herauszuarbeiten.

Bei der fachlichen Einschätzung der Bewerberinnen und Bewerber sind folgende Grundsätze der Rechtsprechung zu beachten: Absoluten Vorrang haben die dienstlichen Beurteilungen. Auswahlgespräche sind nur ein Hilfskriterium. Ergibt sich im Einzelfall, dass aufgrund ihrer dienstlichen Beurteilungen gleich qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber im Auswahlgespräch erheblich unterschiedliche Leistungen zeigen oder dass gar besser beurteilte Bewerberinnen und Bewerber sich im Auswahlgespräch als schwächer erweisen, so kann dies eine von der bloßen Reihenfolge abweichende Auswahlentscheidung rechtfertigen, die jedoch begründungsbedürftig ist.

## **Fragen beim Auswahlgespräch**

Vor einer Einstellung möchte sich jeder Arbeitgeber möglichst umfassend über die Person der Bewerberin bzw. des Bewerbers erkundigen. Andererseits ist jede Bewerberin und jeder Bewerber vermutlich daran interessiert, persönliche Belange nicht unbegrenzt gegenüber fremden Personen zu offenbaren.

Der Arbeitgeber darf grundsätzlich nur nach solchen Umständen fragen, die für ihn im Hinblick auf das angestrebte Arbeitsverhältnis von berechtigtem und schutzwürdigem Interesse unter Wahrung der allgemeinen Persönlichkeitsrechte der Bewerberin bzw. des Bewerbers sind.

**Zulässig** sind Fragen nach:

- a) den Gründen für die Bewerbung, einem eventuellen Berufswechsel und der derzeitig ausgeübten Tätigkeit
- b) dem schulischen und beruflichen Werdegang, Zeugnissen und Noten
- c) evtl. vorhandenen Lücken im Lebenslauf
- d) Gründe für das eventuelle Ausscheiden aus einem früheren Arbeitsverhältnis
- e) Zeitrahmen der Bereitschaft zur vorübergehenden Beschäftigung
- f) der Verfügbarkeit und einem möglichen Dienstantritt

**Unzulässig**, weil die Privatsphäre betreffend, sind deshalb insbesondere Fragen nach:

- a) früheren Erkrankungen
- b) einer Schwangerschaft oder einem zukünftigen Kinderwunsch
- c) einer Lebensgemeinschaft, beabsichtigten Eheschließung oder Scheidung
- d) Konfessions- oder Parteizugehörigkeit
- e) Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft bzw. Tätigkeiten in der Personalvertretung
- f) beabsichtigter Elternzeit
- g) beabsichtigter Teilzeitbeschäftigung

## **Auswahlvermerk**

Der Einstellungsvorschlag sollte, soweit mehrere Bewerberinnen und Bewerber die Anforderungsvoraussetzungen erfüllen, aus einer geordneten Vorschlagsliste, die die geeigneten und befähigten Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge der festgestellten Qualifikation enthält, bestehen.

Die Auswahlentscheidung - insb. die Reihenfolge der vorgeschlagenen Bewerberinnen/Bewerber - ist zu begründen. Diese Reihenfolge ist auch wichtig für eventuell erforderliche Nachrückverfahren.

Die Auswahlentscheidung muss ggf. einer gerichtlichen Nachprüfung standhalten, deshalb sollten im Auswahlvermerk eine ggf. vorgenommene Vorauswahl, die in den Auswahlgesprächen gestellten Fragen, die Antworten sowie die Bewertungen aller Auswahlgespräche durch die Mitglieder der Auswahlkommission sowie die Reihenfolge der vorgeschlagenen Bewerberinnen/Bewerber nachvollziehbar schriftlich begründet werden.

Ebenso sollten vorbereitende Sitzungen protokolliert werden.



## **Beteiligungsverfahren**

Bei einer Vielzahl von Maßnahmen der Dienstbehörden ist die Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen zwingend vorgeschrieben.

Die Realisierung der von Ihnen beabsichtigten Maßnahme ist erst nach der abhängig vom Einzelfall erforderlichen Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen zulässig.

Die Schulen werden in diesem Verfahren durch Sie - die Schulleitungen - vertreten.

Damit nehmen Sie insoweit die Aufgaben der Leiterin der Dienststelle wahr, d. h. Sie verantworten eine rechtzeitige Beteiligung der Frauenvertretung, die Anhörung der Schwerbehindertenvertretung sowie ggf. die Mitbestimmung des Personalrates.

### **Hierzu zunächst ein grober Überblick:**

<b>Maßnahme</b>	<b>Beteiligung der Frauenvertreterin</b>	<b>Anhörung der Schwerbehindertenvertretung</b>	<b>Mitbestimmung des Personalrats</b>
Einstellung mit einer Dauer von bis zu drei Monaten	Erforderlich (unabhängig vom Geschlecht)	Erforderlich (auch ohne die Bewerbung einer/eines Schwerbehinderten)	Nicht erforderlich, aber Information im Nachgang
Einstellung mit einer Dauer von mehr als drei Monaten	Erforderlich (unabhängig vom Geschlecht)	Erforderlich (auch ohne die Bewerbung einer/eines Schwerbehinderten)	Erforderlich
Erneute Beschäftigung <b>ohne</b> Unterbrechung mit einer Dauer von bis zu drei Monaten	Erforderlich (unabhängig vom Geschlecht)	Erforderlich (auch ohne die Bewerbung einer/eines Schwerbehinderten)	Nicht Erforderlich, aber Information im Nachgang
Erneute Beschäftigung <b>ohne</b> Unterbrechung mit einer Dauer von mehr als drei Monaten	Erforderlich (unabhängig vom Geschlecht)	Erforderlich (auch ohne die Bewerbung einer/eines Schwerbehinderten)	Erforderlich
Stundenaufstockung bzw. vorzeitige Rückkehr aus Beurlaubung oder Elternzeit	Erforderlich (unabhängig vom Geschlecht)	Erforderlich, wenn es eine/ einen Schwerbehinderten betrifft	Erforderlich bei einer Dauer von mehr als drei Monaten <b>und</b> einer erhöhten Stundenzahl von mehr als ¼ der wöchentlichen Pflichtstundenzahl
<b>Informativ:</b> Abschluss eines Honorar-, Projekt- oder Werkvertrags	Nicht erforderlich, aber Information im Nachgang	Nicht erforderlich, aber Information im Nachgang	Nicht erforderlich, aber Information im Nachgang

## **Frauenvertretung**

Das Landesgleichstellungsgesetz (LGG) sieht in § 17 die Beteiligung der Frauenvertreterin an allen personellen und organisatorischen Maßnahmen der Dienststelle vor. Eine beabsichtigte Einstellung ist unabhängig von der Beschäftigungsdauer immer eine beteiligungspflichtige Maßnahme.

Die gesetzliche Frist für die Beteiligung der Frauenvertretung von 14 Tagen Beteiligungsfrist wird in den meisten Fällen nicht vollständig in Anspruch genommen. Die Beteiligungsvorlagen werden in der Regel innerhalb weniger Tage bearbeitet, da alle am Verfahren Beteiligten ein Interesse an einer zeitnahen Realisierung der kurzfristig benötigten Vertretungseinstellung haben.

## **Schwerbehindertenvertretung**

In Angelegenheiten, die einen einzelnen schwerbehinderten Menschen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, ist die Schwerbehindertenvertretung zu informieren und anzuhören (§ 95 Abs. 2 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - [SGB IX]). Dies gilt auch für Einstellungen bzw. Einstellungsmöglichkeiten.

Unstrittig liegt dieser Sachverhalt bei Bewerbungen schwerbehinderter Personen vor. Sollte eine schwerbehinderte Bewerberin bzw. ein schwerbehinderter Bewerber nicht eingestellt werden, obwohl sie bzw. er die entsprechenden Anforderungen erfüllt und zeitlich verfügbar wäre, ist dies schriftlich zu begründen.

Zur Vermeidung von Verzögerungen in allen anderen Fällen ist die Schwerbehindertenvertretung grundsätzlich bei jeder PKB-Vertretungseinstellung im Rahmen einer Anhörung zu beteiligen. Diese Anhörung entfaltet keine aufschiebende Wirkung. Im Falle von Einwendungen ist es aber natürlich vorgesehen, der Schwerbehindertenvertretung zu antworten.

## **Personalrat**

Die Beteiligung des Personalrats ist bei Einstellungen im Rahmen der Personalkostenbudgetierung durch die Einführung einer Sonderregelung (hier: § 99 d PersVG) im zeitlichen Ablauf aber auch im Umfang deutlich gestrafft worden. Bei Einstellungen in befristete Arbeitsverhältnisse von bis zu drei Monaten ist eine Beteiligung des Personalrats (in Form der Mitbestimmung) nicht erforderlich, da damit nach der Rechtsprechung noch keine Eingliederung in die Dienststelle im personalvertretungsrechtlichen Sinne verbunden ist.

Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informieren Sie aber bitte den Personalrat im Nachgang unverzüglich über diese von Ihnen geschlossenen Arbeitsverträge.

Beträgt die Beschäftigungsdauer mehr als drei Monate, handelt es sich um eine mitbestimmungspflichtige Maßnahme. Das Mitbestimmungsrecht bezieht sich dabei nicht vorrangig auf den Inhalt des Arbeitsvertrages (Dauer, Umfang) sondern auf die „Eingliederung in die Dienststelle“ (hier: die Schule), die auszuübende Tätigkeit und die tarifliche Bewertung (Eingruppierung).

Die Berechnung des Zeitraumes von drei Monaten orientiert sich immer am spätesten Ende des befristeten Arbeitsvertrags, unabhängig von der späteren tatsächlichen Dauer (z. B. bei vorzeitiger Dienstaufnahme einer zunächst erkrankten Lehrkraft). Wird bei Verlängerungen von Beschäftigungsverhältnissen ohne Unterbrechung die Frist von drei Monaten überschritten, liegt ab diesem Zeitpunkt ebenfalls ein Mitbestimmungstatbestand vor.

Der Abschluss eines Arbeitsvertrages mit der ausgewählten Person kann von Ihnen vollzogen werden, wenn der Personalrat nicht innerhalb einer Frist von fünf Arbeitstagen nach Zugang der Vorlage die Zustimmung gegenüber der Schulleitung schriftlich verweigert **und** begründet hat. Infolgedessen gilt Schweigen als Zustimmung. Gleiches gilt, wenn der Personalrat seine Ablehnung nicht schriftlich begründet hat. Bei der Fristenberechnung zählt der Tag des Zugangs nicht mit.

Aufgrund der sehr kurzen Beteiligungs-, Anrufungs- und Einigungsfristen ist eine Übermittlung des Vorganges an den Personalrat durch Boten oder per Fax dringend geboten und eine zweifelsfreie Dokumentation der Zeitpunkte der Übergabe/Übermittlung sowie der Rückgabe (Beschluss des Personalrats) sicherzustellen.

## **Besonderes Einigungsverfahren**

Im Falle einer fristgerechten und begründeten Ablehnung müssen Sie innerhalb von einem Arbeitstag die Geschäftsstelle der Einigungsstelle für Personalvertretungssachen - Besondere Einigungsstelle -, „Altes Stadthaus“, Klosterstr. 47, 10179 Berlin anrufen.

Verwenden Sie dafür bitte den entsprechenden PKB-Vordruck.

Kommt dort keine Einigung zustande, entscheidet das Referat I B auf Antrag der Schulleitung über die Einstellung. Auch hierfür steht Ihnen ein PKB-Vordruck zur Verfügung.

Da hier die Fristen nochmals kürzer sind, bitte ich ebenfalls um besondere Sorgfalt bei der Übermittlung des Vorganges, eine gerichtsfeste Dokumentation ist hier zu gewährleisten.

## **Außerunterrichtliche Projekte**

Vorrangig ist das Ihnen zur Verfügung gestellte Budget für die Einstellung von Vertretungslehrkräften zu verwenden.

Sollten Sie die Absicherung des Unterrichts auf andere Weise verlässlich gewährleisten, können Sie einen Teil der Mittel - maximal 50 % Ihres Jahresbudgets - für den Abschluss freier Mitarbeiterverhältnisse (Honorar-, Projekt- oder Werkvertrag) für befristete pädagogische Projekte **außerhalb der regulären Unterrichtsversorgung** verwenden.

Eine Reserve für Vertretungsunterricht sollte jedoch immer vorgehalten werden.

Aufgrund der Komplexität des Sachverhalts habe ich in einer gesonderten Handreichung weitergehende Informationen zum Themenkomplex Honorar-, Projekt- und Werkverträge zusammengetragen.

# **Anlage**

## **Merkblatt**

über die erforderlichen Unterlagen zur Aufnahme der Entgeltzahlung im Rahmen der Einstellung von Vertretungslehrkräften (Personalkostenbudgetierung)

---

### **A.) Notwendige Unterlagen vor der Vertragsunterzeichnung**

Vor Abschluss des Arbeitsvertrages müssen folgende Unterlagen der ausgewählten Lehrkraft vollständig ausgefüllt der Schulleitung vorliegen:

- (01) Bei erstmaliger Einstellung: Personalfragebogen mit Zusatzbogen bzw. bei erneuter Einstellung nach Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses: Erklärung Wiedereinstellung Arbeitnehmer(in)
- (02) Lebenslauf
- (03) Erklärung über anhängige Verfahren
- (04) Erklärung über Verurteilungen 3
- (05) Zusatzerklärung über Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- (06) Erklärung zu bisherigen Beschäftigungsverhältnissen
- (07) Erklärung zu Erkrankungen
- (08) ggf. Aufenthaltstitel - bei ausländischen Bewerberinnen und Bewerbern

### **B.) Notwendige Unterlagen nach der Vertragsunterzeichnung**

Für eine korrekte Eingruppierung und vollständige Hinterlegung der Personendaten zur Erfüllung gesetzlicher Nachweispflichten der Arbeitgeber muss die Schulleitung einschließlich der unter A.) genannten Unterlagen umgehend an die Personalstelle der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft ZS P D 16, Flottenstraße 28-42, in 13407 Berlin senden:

- (09) Arbeitsvertrag
- (10) Laufzettel mit den dokumentierten Beteiligungsverfahren
- (11) Erklärung Kontoverbindung - ohne Angabe der Steuer-Identifikationsnummer erfolgt der Lohnsteuerabzug zwingend nach Steuerklasse 6.
- (12) Mitteilung über die Dienstaufnahme
- (13) Mitgliedsbescheinigung der zuständigen Krankenkasse, andernfalls Wahlrecht des Arbeitgebers
- (14) Sozialversicherungsnummer (sofern nicht im Personalfragebogen benannt)
- (15) Fragebogen Sozialversicherungspflicht
- (16) Niederschrift Verpflichtungsgesetz
- (17) Niederschrift Schweigepflicht
- (18) Niederschrift Berliner Datenschutzgesetz
- (19) Niederschrift Nachweisgesetz
- (20) Erklärung über die Kenntnisnahme von wichtigen Vorschriften
- (21) ggf. Laufzettel § 16 TV-L Förderliche Zeiten
- (22) Geburtsurkunde, ggf. Geburtsurkunde des Kindes/ der Kinder, ggf. Personenstandsurkunden (z. B. Ehe/ Lebenspartnerschaft) sowie ggf. Schwerbehindertenausweis - **beglaubigt**
- (23) ggf. Schulabschlusszeugnis, Zeugnis 1. und 2. Staatsexamen bzw. Zeugnis anderer Studienabschlüsse bzw. Zeugnis einer Berufsausbildung - **beglaubigt**

Das Fehlen beglaubigter Nachweise von Zeugnissen führt zu einer Eingruppierung in die geringstmögliche Entgeltgruppe.

Die Beglaubigung kann von der Schulleitung oder nach Terminvereinbarung von der Personalstelle gebührenfrei vorgenommen werden, wenn jeweils das Original vorgelegt wird.

Nach Eingang der genannten Unterlagen kann die Entgeltzahlung in zustehender Höhe zum nächstmöglichen Zahltermin durch die Personalstelle aufgenommen werden.

Alle hier genannten Vordrucke sind zu finden unter

<http://www.berlin.de/sen/bildung/fachkraefte/einstellungen/lehrkraefte/fachinfo/>

Merkblatt PKB Einstellungsunterlagen - August 2016