

Handreichung

Einstellung von  
Vertretungslehrkräften  
an allgemein  
bildenden Schulen

21. Dezember 2020



Regionale Landesämter  
für Schule und Bildung

# Inhalt

1	Vorbemerkungen .....	2
2	Übersicht: Flussdiagramm Einstellung von Vertretungslehrkräften .....	3
3	Hinweise zum Einsatz von Vertretungslehrkräften .....	4
4	Hinweise zur Bewerbung für Vertretungsverträge und Zuordnung der möglichen Bewerberinnen und Bewerber .....	4
5	Hinweise zum Verfahren .....	5
	5.1. Hinweise zur Durchführung des Auswahlverfahrens .....	5
	5.2. Hinweise zur Eingruppierung .....	7
	5.3. Hinweise zur Beteiligung der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung .....	7
	5.3.1. Schulpersonalrat (PR) .....	7
	5.3.2. Gleichstellungsbeauftragte (G) .....	7
	5.3.3. Schwerbehindertenvertretung (SBV) .....	8
6	Hinweise zum Einstellungsverfahren .....	9
7	Hinweise zum Umgang mit den Unterlagen .....	11

## 1 Vorbemerkungen

Die Einstellung von Vertretungslehrkräften richtet sich nach dem Runderlass des MK vom 15.03.2012 (SVBl. 2012, Seite 221).

Von jeder Schule ist ein geeignetes Vertretungskonzept zu entwickeln, um Unterrichtsausfall weitgehend zu vermeiden. Im Rahmen dieses Konzeptes können Vertretungslehrkräfte aus dem der Schule zur Bewirtschaftung zugewiesenen Budget beschäftigt werden.

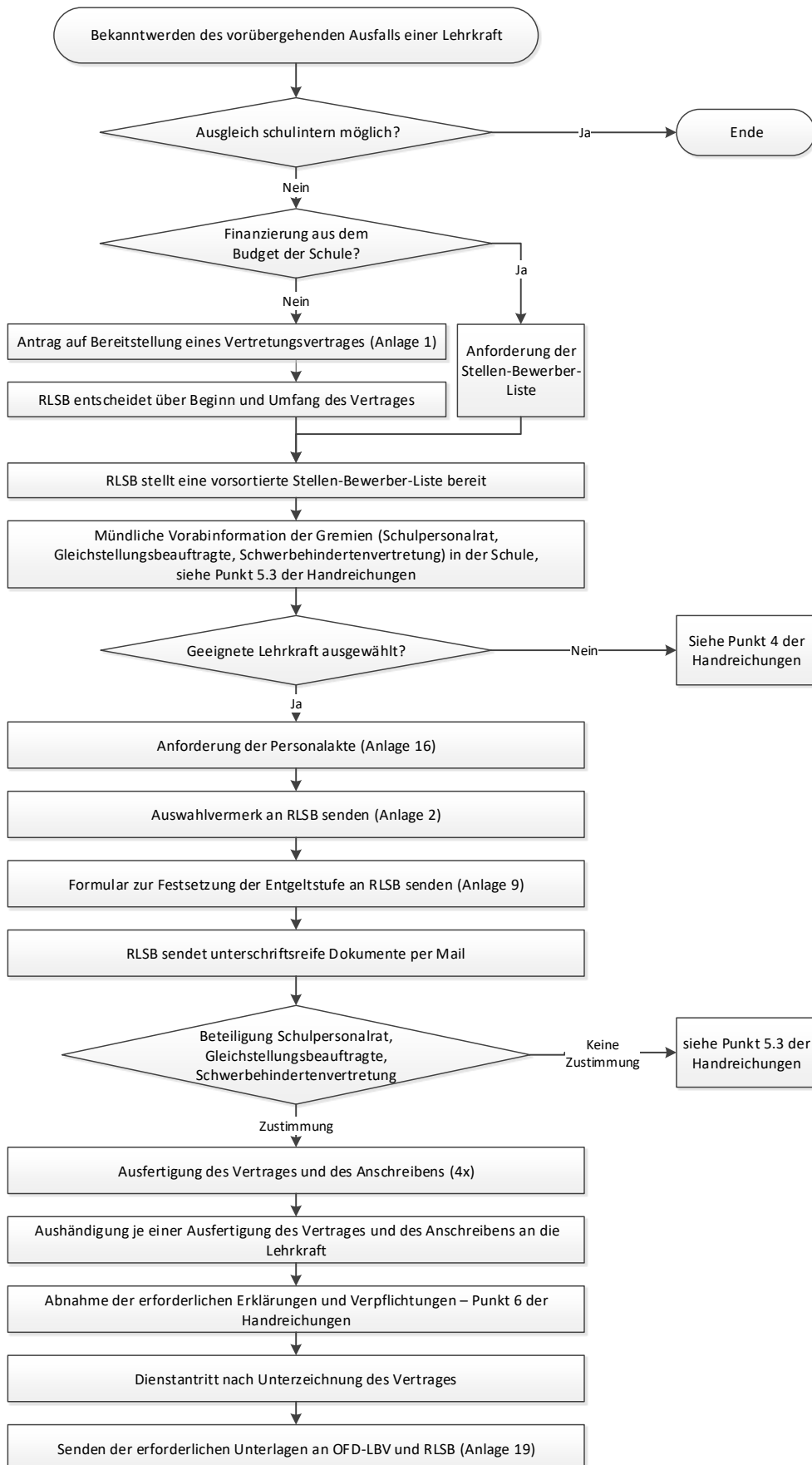
Daneben besteht die Möglichkeit, den Einsatz einer Vertretungslehrkraft beim Regionalen Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) zu beantragen. Die Vergütung dieser Vertretungslehrkräfte belastet nicht das Schulbudget.

Die Voraussetzungen für die befristete Einstellung einer Vertretungslehrkraft werden unter Ziffer 3 des o.g. Runderlasses festgelegt.

Diese Handreichungen gelten für die Einstellung von Vertretungslehrkräften aus Landesmitteln der RLSB für unerwartete und vorübergehende Unterrichtsausfälle und aus dem Budget, das den Schulen zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt wird.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der RLSB. Dies gilt ebenso bei der Einstellung von päd. Mitarbeitern als Vertretungslehrkraft.

## 2 Übersicht: Flussdiagramm Einstellung von Vertretungslehrkräften



### 3 Hinweise zum Einsatz von Vertretungslehrkräften

1. Ausfälle im laufenden Schulhalbjahr sind grundsätzlich mit den vorhandenen Lehrkräften abzudecken. Dabei soll von den Möglichkeiten der Zusammenlegung von Lerngruppen und der Überschreitung der jeweiligen Unterrichtsverpflichtung einer Lehrkraft im Rahmen des flexiblen Unterrichtseinsatzes nach § 4 Abs. 2 Nds. ArbZVO-Schule Gebrauch gemacht werden.
2. Erst wenn alle Möglichkeiten ausgeschöpft sind, kann - im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel eine Vertretungslehrkraft („Feuerwehr-Lehrkraft“) eingesetzt werden. Das RLSB entscheidet über die Bereitstellung von Haushaltsmitteln für einen Vertretungsvertrag.
3. Voraussetzung für die Beantragung ist, dass der befristete Ausfall der Lehrkraft nach begründeter Prognose der Schulleitung als längerfristig anzusehen ist. Ein ärztliches Attest über die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ist nicht erforderlich. Weiterhin gibt es keine Mindestdauer für den Ausfall.

Vertretungslehrkräfte werden im Rahmen von befristeten Beschäftigungsverhältnissen für die Dauer eines konkreten Vertretungsfalles eingestellt. Ein Vertretungsbedarf in diesem Sinne ist insbesondere bei Erkrankungen, Mutterschutzzeiten, Elternzeit unter völliger Freistellung vom Dienst, Sanatoriumsaufenthalten gegeben.

Die Verträge können dabei bis zum Beschäftigungsumfang der zu vertretenden Lehrkraft abgeschlossen werden.

Nimmt die zu vertretende Lehrkraft den Dienst wieder auf, ist der Arbeitsvertrag umgehend zu beenden. Der Vertrag endet zwei Wochen nach Zustellung der schriftlichen Mitteilung über die Beendigung an die Vertretungslehrkraft (s. Anl. 17). Die Vertretungslehrkraft ist für diesen Zeitraum auch weiterhin im schulischen Bereich einzusetzen. Der Vertretungsvertrag ist auch dann zu beenden, wenn die zu vertretende Lehrkraft den Dienst aus gesundheitlichen Gründen nur mit reduzierter Stundenzahl antritt.

Die Verträge für Vertretungslehrkräfte werden für die Dauer der Abwesenheit einer bestimmten Lehrkraft, längstens bis zum Ende des laufenden Schulhalbjahres, abgeschlossen. In Ausnahmefällen ist es aus Gründen der Unterrichtskontinuität möglich, für einen im ersten Schulhalbjahr aufgetretenen Vertretungsfall einen weiteren Vertrag für das 2. Schulhalbjahr abzuschließen. In diesem Fall ist erneut ein Antrag auf Bereitstellung eines Vertretungsvertrages zu stellen.

4. Der vollständig ausgefüllte Antrag (Anlage 1) wird als Word-Dokument per E-Mail an den zuständigen Schuldezernenten des jeweils zuständigen RLSB gesendet. Wichtig: der Antrag auf Bereitstellung einer Vertretungslehrkraft ersetzt nicht die Mitteilung einer Erkrankung oder Schwangerschaft an die zuständige Sachbearbeiterin/den zuständigen Sachbearbeiter im Dezernat 1P des RLSB.

### 4 Hinweise zur Bewerbung für Vertretungsverträge und Zuordnung der möglichen Bewerberinnen und Bewerber

Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren für die Einstellung einer Vertretungslehrkraft erfolgt grundsätzlich nach den gleichen Regeln wie für eine dauerhafte Einstellung in den Schuldienst. Insofern wird auf den Runderlass des MK vom 12.05.2011 (SVBl. 2011, Seite 186) Bezug genommen.

Für die einzelne Einstellungsmöglichkeit mit einem Vertretungsvertrag wird wegen der Eilbedürftigkeit keine gesonderte Ausschreibung vorgenommen. Als Vertretungslehrkräfte können nur Bewerberinnen und Bewerber ausgewählt werden, die sich unter [www.eis-online.niedersachsen](http://www.eis-online.niedersachsen) hierfür beworben haben. Das RLSB überprüft die Zulässigkeit von Bewerbungen für den niedersächsischen Schuldienst und gibt sie in EIS (zentrale Bewerberdatei für Einstellungen in den Schuldienst in Niedersachsen) für eine Einstellung frei.

Bewerbungen können auch nur für Vertretungsverträge abgegeben werden, falls eine dauerhafte Einstellung nicht gewünscht ist. Wie für eine dauerhafte Einstellung kommen für Vertretungsverträge nachrangig auch Lehrkräfte ohne volle Lehrbefähigung (Quereinsteiger), Lehramtsstudenten und aus dem Schuldienst bereits aufgrund des Alters ausgeschiedene Pensionäre in Frage. Auch diese müssen sich in EIS eintragen. Nicht bewerbungsfähig sind Lehrkräfte in der Freistellungsphase der Altersteilzeit.

Nach Genehmigung des Vertretungsvertrags, erstellt das RLSB entsprechend dem von der Schule angemeldeten Bedarf mit Hilfe von EIS eine Stellen-Bewerber-Liste. In der Stellen-Bewerber-Liste sind alle verfügbaren Bewerberinnen und Bewerber aufgeführt.

Lehrkräfte mit einem anderen Lehramt, Quereinsteiger, Pensionäre und Studenten werden nachrangig aufgeführt. Bewerberinnen und Bewerber, die noch keine Note für ihre zweite Staatsprüfung erhalten haben, tragen die Note 7,0 ein. Ergänzend kann eine Ausbildungsnote erfasst werden. Diese ist in der Liste in Klammern dargestellt.

In Bereichen mit nur wenigen Bewerbungen für Vertretungsverträge kann es zweckmäßig sein, wenn die Schule nur ein oder zwei Unterrichtsfächer oder sogar nur das Lehramt ohne gesonderte Fächer angibt.

Die Schule erhält für die Auswahl diese Liste. Für den bereitgestellten Vertretungsvertrag kann die Auswahl nur aus der Stellen-Bewerber-Liste erfolgen.

Sollte aus dieser Liste keine geeignete Lehrkraft ausgewählt werden können, ändert die Schule die Fächeranforderungen entsprechend und teilt dies dem RLSB möglichst telefonisch oder per E-Mail mit. Das RLSB kann dann umgehend eine neue vorsortierte Stellen-Bewerber-Liste der Schule erstellen. Wichtig ist die Rückmeldung an das RLSB insbesondere, ob die aufgeführten Bewerber inzwischen gar nicht mehr oder für einen bestimmten Zeitraum nicht mehr zur Verfügung stehen. Das RLSB löscht die entsprechenden Bewerberinnen und Bewerber aus der Bewerberdatenbank EIS heraus oder notiert dort unter der Rubrik Vertretungsverträge, den nicht verfügbaren Zeitraum.

## 5 Hinweise zum Verfahren

### 5.1 Hinweise zur Durchführung des Auswahlverfahrens

Die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern ist nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorzunehmen.

Bisherige Vertretungslehrkräfte sollen vorrangig für neue Vertretungsverträge ausgewählt werden. Weitere wichtige Kriterien sind die Fortführung von an dieser Schule bereits erteiltem Unterricht und die Stärkung der Kontinuität der Arbeit der Schule. Auf schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber ist besonders zu achten. Bei gleicher Eignung sind sie zu bevorzugen.

Die im Gleichstellungsplan zum Abbau von Unterrepräsentanz festgelegten Zielvorgaben in Vomhundertsätzen, bezogen auf den Anteil des unterrepräsentierten Geschlechts in den jeweiligen Bereichen, müssen bei der Einstellung beachtet werden (§ 15 Abs. 3 NGG).

Die Bewerberdaten enthalten neben dem Lehramt und den Lehrbefähigungsfächern, die Bewerbernote und Zusatzqualifikationen sowie speziell für die Auswahl von Vertretungslehrkräften Angaben über die Vorverträge:

- Gesamtdauer der bisherigen Vertretungsverträge
- letzter Vertrag mit Landkreis, Schule, Schulort und Ende des Vertrages.

In der Spalte „Persönliche Daten“ ist bei einer Zahl hinter GdB (Grad der Behinderung) erkennbar, ob ein Bewerber schwerbehindert (ab 50) oder gleichgestellt ist (ab 30). Soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen unter den Bewerberinnen und Bewerbern in die Stellen-Bewerber-Liste aufgenommen sind, hat die Schulleiterin/der Schulleiter hierüber umgehend die Schwerbehindertenvertretung und den Schulpersonalrat zu unterrichten (§ 81 Abs. 4 SGB IX). Bei der Auswahlentscheidung ist die Schwerbehindertenvertretung anzuhören, wenn die Bewerberin/der Bewerber die Beteiligung nach § 81 Abs. 1 Satz 10 SGB IX nicht ausdrücklich ablehnt.

Die Auswahlentscheidung trifft die Schulleiterin bzw. der Schulleiter. Auf ein förmliches Auswahlgespräch kann dann verzichtet werden, wenn die Eignung der Bewerberin bzw. des Bewerbers bekannt ist.

Über die Auswahlentscheidung ist ein kurzer Auswahlvermerk (Anlage 2) anzufertigen. Aus dem Auswahlvermerk muss hervorgehen, warum die ausgewählte Lehrkraft unter den zur Verfügung gestellten Bewerberinnen und Bewerbern die am besten geeignete Lehrkraft ist. Dabei sollte der Abwägungsprozess hinsichtlich der o.g. wesentlichen Kriterien deutlich werden. Beispielsweise kann formuliert werden: Die Lehrkraft x wurde ausgewählt, da sie

- bereits mehrfach als Vertretungslehrkraft an anderen Schulen erfolgreich unterrichtet hat,
- sofort bereit ist, die zu unterrichtende Klasse auch fachfremd zu unterrichten,
- bereits an der Schule als PM gute Arbeit geleistet hat und den Schülerinnen und Schülern daher bekannt ist,
- bereits an der Schule unterrichtet hat und in der zu unterrichtenden Klasse aus Kontinuitätsgründen eingesetzt werden soll,
- einen Notenvorsprung vor anderen Bewerberinnen/Bewerbern hat.

Alle Unterlagen des Auswahlverfahrens, auch die vorsortierte Stellen-Bewerber-Liste, sind zusammen mit dem Auswahlvermerk und dem Antrag auf einen Vertretungsvertrag in einer Sachakte in der Schule aufzubewahren.

Soll ein Bewerber/eine Bewerberin ohne abgeschlossene Lehramtsausbildung eingestellt werden, ist vorab eine Abstimmung mit der RLSB zwingend erforderlich.

Aus Gründen der Sicherung der Unterrichtsqualität darf niemand eingestellt werden, dessen Nichteignung für eine Tätigkeit im Schuldienst bereits festgestellt wurde (s. Erl. vom 29.02.2012 SVBl S. 223 Änderung durch RdErl. des MK vom 23.02.15 (SVBl S.149)).

## 5.2 Hinweise zur Eingruppierung

Das RLSB prüft und legt die Entgeltgruppe und Entgeltstufe fest. Bitte übersenden Sie hierzu unbedingt die Anlage 9 Feststellung der Entgeltstufe einschließlich der erforderlichen Nachweise.

Nähere Auskünfte zur Entgelthöhe kann - bei Angabe von Entgeltgruppe, Entgeltstufe und Vertragsumfang - die OFD-LBV erteilen.

## 5.3 Hinweise zur Beteiligung der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung

Da insbesondere bei einem akuten Ausfall die Vertretungslehrkraft so schnell wie möglich eingestellt werden soll, sind im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit die Gremien frühzeitig und umfassend in das Verfahren einzubeziehen. Das förmliche Beteiligungsverfahren kann erst eingeleitet werden, wenn die Auswahl erfolgt ist und die Eingruppierung mit Stufenzuordnung feststeht.

### 5.3.1 Schulpersonalrat (PR)

Dem PR ist auf sein Verlangen die vorsortierte Stellen-Bewerber-Liste vorzulegen oder zugänglich zu machen (§ 101 Abs. 1 NPersVG).

Beim Abschluss von Vertretungsverträgen ist der Schulpersonalrat gemäß § 65 Abs. 2 Nr. 1 und 2 bzw. § 65 Abs. 2 Nr. 4 NPersVG zu beteiligen.

Formblatt: [www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-201/at\\_download/file](http://www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-201/at_download/file)<sup>1</sup> (Schul-Login)

Das Mitbestimmungsverfahren ist in § 68 Abs. 2 NPersVG wie folgt geregelt:

Die/der Schulleiterin/Schulleiter unterrichtet den Schulpersonalrat (PR) von der beabsichtigten Maßnahme schriftlich und beantragt seine Zustimmung. Der PR kann verlangen, dass die beabsichtigte Maßnahme schriftlich begründet oder mit ihm erörtert wird. Der Beschluss des PR ist der Dienststelle innerhalb von zwei Wochen mitzuteilen. Ausnahmsweise kann in dringenden Fällen diese Frist auf eine Woche verkürzt werden. Die Frist beginnt mit dem Zeitpunkt, in dem der Antrag der oder dem Vorsitzenden des PR zugeht. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn der PR sie nicht innerhalb der Frist schriftlich unter Angabe von Gründen verweigert. Die Verweigerung der Zustimmung ist nur dann beachtlich, wenn sie fristgemäß und schriftlich erfolgt und eine Begründung enthält. Verweigert der PR die Zustimmung nicht innerhalb von zwei Wochen schriftlich (d. h. Nichtäußerung des PR gilt als Zustimmung) oder fehlt eine Begründung, teilt die Schulleiterin/der Schulleiter dem PR schriftlich mit, dass die Zustimmung als erteilt gilt. Anschließend kann die Maßnahme vollzogen werden. Verweigert der PR die Zustimmung fristgemäß, schriftlich und mit Begründung, so legt die Schulleiterin/der Schulleiter die Angelegenheit innerhalb von zwei Wochen (§ 70 NPersVG) dem RLSB vor (sofern sie/er an der Maßnahme festhalten will und sie/er und der PR sich nicht einigen; sie/er kann auch dem Votum des PR folgen und von der Maßnahme absehen).

### 5.3.2 Gleichstellungsbeauftragte (G)

Formblatt: [www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-202/at\\_download/file](http://www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-202/at_download/file)<sup>1</sup> (Schul-Login)

---

<sup>1</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Service → Formulare → Personal

Die Gleichstellungsbeauftragte ist nach § 20 Abs. 1 Satz 2 NGG bei allen Maßnahmen, die die Gleichstellung von Frauen und Männern und die Vereinbarkeit von Erwerbs- und Familienarbeit berühren können, rechtzeitig zu beteiligen, d.h. sie ist bereits in die Entscheidungsfindung einzubeziehen. Das betrifft auch die Einstellung von Vertretungslehrkräften. § 21 Satz 1 NGG räumt ihr das Recht ein, eine beabsichtigte Maßnahme, die nach § 20 Abs. 1 NGG ihrer Beteiligung unterliegt, binnen einer Woche, nachdem sie von der beabsichtigten Maßnahme unterrichtet wurde, zu beanstanden. Trifft die/der Schulleiterin/Schulleiter die Entscheidung, an der beabsichtigten Maßnahme trotz der Beanstandung festhalten, so teilt sie/er dies mit Begründung der G schriftlich mit (§ 21 Satz 6 NGG). Die Maßnahme darf nicht vollzogen werden, solange sie noch von der G beanstandet werden kann, oder solange im Fall der Beanstandung noch keine Mitteilung an die G ergangen ist.

Hinweis: Die G ist zeitlich vor dem PR zu beteiligen. Falls keine G an der Schule vorhanden ist, ist die jeweilige G des RLSB zu beteiligen. Der G ist in dem erforderlichen Umfang Einsicht in die Bewerbungsunterlagen zu gewähren (§ 20 Abs. 4 NGG).

### 5.3.3 Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Formblatt: [www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-203/at\\_download/file](http://www.rlsb.de/service/formulare/personal/1P-ALL-203/at_download/file)<sup>2</sup> (Schul-Login)

Die Schwerbehindertenvertretung ist gemäß § 95 Abs. 2 SGB IX in allen Angelegenheiten, die einen schwerbehinderten Menschen berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor der Entscheidung anzuhören. Soweit schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen unter den Bewerberinnen und Bewerbern in die Stellen-Bewerber-Liste aufgenommen sind, hat die Schulleiterin/der Schulleiter hierüber umgehend die Schwerbehindertenvertretung und den Schulpersonalrat zu unterrichten (§ 81 Abs. 4 SGB IX). Die SBV hat beim Vorliegen von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen und Teilnahme an allen Vorstellungsgesprächen für diese Stelle. Die getroffene Auswahlentscheidung ist der SBV unverzüglich mitzuteilen. Die Einstellung ist erst möglich, wenn die Beteiligung erfolgt ist. Bei Bewerbungen schwerbehinderter Menschen ist die SBV nicht zu beteiligen, wenn die Bewerberin/der Bewerber die Beteiligung der SBV nach § 81 Abs. 1 Satz 10 SGB IX ausdrücklich ablehnt. Die Durchführung oder Vollziehung einer ohne Beteiligung nach Satz 1 getroffenen Entscheidung ist auszusetzen, die Beteiligung ist innerhalb von sieben Tagen nachzuholen; sodann ist endgültig zu entscheiden. Sofern der Dienststelle eine Stellungnahme der (zeitlich vor dem PR zu beteiligenden) SBV vorliegt, gibt sie diese im Verfahren der Mitbestimmung an den PR weiter. Der PR kann die Bedenken der Schwerbehindertenvertretung im Rahmen seiner Beteiligung geltend machen, zumal es zu den Aufgaben der Personalvertretung gehört, auf die Wahrung der Rechte der Schwerbehinderten zu achten (§ 93 SGB IX).

---

<sup>2</sup> [www.rlsb.de](http://www.rlsb.de) → Service → Formulare → Personal



## 6 Hinweise zum Einstellungsvorgang

### Bereitstellung von Formularen und Textbausteinen

Die Beratung und Unterstützung durch das RLSB beinhaltet die Ausfertigung der Dokumente, insbesondere des Arbeitsvertrages und des Anschreibens an die Lehrkraft. Übersenden Sie daher den Auswahlvermerk und Anlage 9 zur Entgeltstufe per E-Mail. Nach rechtlicher und schulfachlicher Würdigung übersendet das RLSB zusammengefasst die für die Einstellung erforderlichen unterschrittsreifen Dokumente per E-Mail.

Es muss Folgendes veranlasst werden:

1. Beteiligung des Schulpersonalrats, der Gleichstellungsbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung, wenn nicht bereits geschehen (Anlage 6-8),
2. Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse und Vorstrafen ist von der Lehrkraft zu unterschreiben (Anlage 5),
3. bei der Einstellung von Vertretungslehrkräften kann die Vorlage des erweiterten Führungszeugnisses erst nach Aufnahme der Tätigkeit im Interesse des beschleunigten Ausgleichs von Unterrichtsausfällen hingenommen werden, sofern die Bewerberinnen und Bewerber die unverzügliche Beantragung des Führungszeugnisses nach der Einstellungszusage belegen. Für Vertretungslehrkräfte ist innerhalb eines Schuljahres die Vorlage nur eines Führungszeugnisses notwendig, im nächsten Schuljahr muss das Führungszeugnis erneuert werden (Anlagen 3 und 4);
4. Druck der vorbereiteten Dokumente, Unterzeichnung nur durch die Schulleitung und Aushändigung,
5. Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch die Schulleitung und die Lehrkraft,
6. Belehrung gem. § 35 IfSG und Aushändigung der Vorschrift und der Erklärung (Anlagen 13 und 14),
7. Abnahme der Verpflichtungserklärung frühestens bei Dienstantritt (Anlage 12),
8. folgende Unterlagen bitte ich, auf Heftstreifen zusammengefasst, sofort an das RLSB zu senden:
  - den von der Schulleitung und der Lehrkraft unterschriebenen Arbeitsvertrag,
  - die von der Schulleitung unterzeichnete Einstellungsverfügung sowie
  - Dienstantrittsmeldung

Die Dienstaufnahme ist erst zulässig, wenn die Lehrkraft den Arbeitsvertrag unterschrieben hat. Andernfalls müsste bei einem Schaden durch unzulässige Dienstaufnahme die Frage des Regresses geprüft werden.

Es empfiehlt sich, den Personal- und Besoldungsfragebogen (Formular 030\_004) bereits frühzeitig auszuhändigen. Weiterhin sind für die Zahlungsaufnahme durch die Bezügestelle die erforderlichen Unterlagen (siehe auch Anlage 19) umgehend der jeweiligen OFD-LBV zuzusenden.

Die Personalakte der einzustellenden Vertretungskraft ist bei der letzten Schule anzufordern (siehe Anlage 16). Bei Ersteinstellung im Anschluss an den Vorbereitungsdienst in Niedersachsen ist die Personalakte beim Regionalen Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig anzufordern:

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig  
Dezernat 1 P  
Postfach 30 51  
38020 Braunschweig

Bei Ersteinstellung von Bewerbern/innen im Anschluss an den Vorbereitungsdienst aus anderen Bundesländern wenden Sie sich an das für Sie zuständige Regionale Landesamt für Schule und Bildung.

### **Abwicklung nach Beendigung des befristeten Vertrages**

Das Vertragsverhältnis endet spätestens zum vertraglich festgesetzten Ende. Bei vorzeitiger Rückkehr der zu vertretenden Lehrkraft benachrichtigen Sie bitte Ihre/n Sachbearbeiter/in (s. Anlage 18). Nach Überprüfung fertigt das RLSB die schriftliche Benachrichtigung an die Vertretungslehrkraft, dass das Beschäftigungsverhältnis gemäß § 15 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz - TzBfG zwei Wochen nach Zugang endet (siehe Anlage 17). Danach ist die OFD-LBV über das vorzeitige Ende des Vertrages zu informieren (siehe Anlage 18).

Falls

- die Vertretungslehrkraft vorzeitig aus dem Vertrag ausscheiden möchte,
- eine Verlängerung erforderlich wird,
- die Vertretungslehrkraft längerfristig erkrankt oder
- bei der Vertretungslehrkraft eine Mutterschutzfrist beginnt,

wenden Sie sich an das für Sie zuständige Regionale Landesamt für Schule und Bildung.

### **Erstellung einer dienstlichen Beurteilung für die Vertretungslehrkraft**

Gemäß des Gemeinsamen Runderlasses des MK und des MS vom 20.12.2011 (SVBl. 2012, 115) sind für die Vertretungslehrkräfte dienstliche Beurteilungen von den Schulleitungen zu erstellen. Gegen Ende der Vertretungstätigkeit ist eine kurze Beurteilung zu fertigen und zur Personalakte in der Schule zu nehmen.

Sollte sich darüber hinaus bereits zu einem früheren Zeitpunkt die Nichtbewährung der Vertretungslehrkraft abzeichnen, ist eine umgehende Mitteilung an das RLSB erforderlich.

## 7 Hinweise zum Umgang mit den Unterlagen

Für jede eingestellte Person hat die Schule die angeforderte Personalakte weiter zu führen. In die Personalakte sind – soweit nicht bereits vorhanden - aufzunehmen:

- Personalbogen,
- Lebenslauf, Passbild,
- Personenstandsurkunden (Heiratsurkunde, Geburtsurkunde),
- Erweitertes Führungszeugnis (Original),
- Nachweise über Vor-, Aus- und Fortbildung einschließlich Prüfungszeugnissen und anderen Befähigungsnachweisen,
- Durchschrift des Anschreibens an die Vertretungslehrkraft,
- unterzeichnete Ausfertigung des Arbeitsvertrages,
- Dienstantrittsmeldung,
- Erklärung über die wirtschaftlichen Verhältnisse,
- Belehrung nach § 35 Infektionsschutzgesetz,
- ggf. Nachweis der Schwerbehinderteneigenschaft,
- Niederschrift über die förmliche Verpflichtung,
- Anträge in persönlichen Angelegenheiten sowie
- Unterlagen über die Beendigung von Arbeitsverhältnissen.

Die vertrauliche Behandlung der Personalakte ist sicherzustellen. Die mit der Bearbeitung und Verwahrung beauftragten Bediensteten sind auf ihre Verschwiegenheitspflicht besonders hinzuweisen.

Die Akten sind so aufzubewahren, dass kein Unbefugter Einblick erlangen kann.

Sollten die Beschäftigten nach ihrem Ausscheiden an einer anderen Schule als Vertretungslehrkraft eingestellt werden, muss auf Anforderung durch die neue Schule die Personalakte unverzüglich an diese mit allen Unterlagen abgegeben werden. Sollte drei Monate nach Ende des Vertrages keine Aktenanforderung eingehen, ist die Akte an das für Sie zuständige Regionale Landesamt für Schule und Bildung zu übersenden.