

Allgemein bildende und berufliche Schulen

Alle Schularten

*Innovativer
Bildungsservice*

Schulorganisation

**PAB – Personalausgabenbudgetierung an
Schulen**

Handreichung für Schulleitungen mit
Praxisbeispielen

Stuttgart 2012 ■ PAB - 1



Landesinstitut
für Schulentwicklung

www.lis-bw.de
best@lis.kv.bwl.de

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Volker Gehlhaar, LS Stuttgart

Autoren: Volker Gehlhaar, LS Stuttgart
Melisande Paul, LS Stuttgart
Johannes Ederer, LS Stuttgart
Tina Lorenz, Kultusministerium
Susanne Hittler, Kultusministerium
Rainer Vogelwaid, RP Tübingen

Beratung: OStD Dr. Hermann Rieger

Stand: April 2012

Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Heilbronner Str. 172, 70191 Stuttgart
Fon: 0711 6642-0
Internet: www.ls-bw.de
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Heilbronner Str. 172, 70191 Stuttgart
Fax 0711 6642-1099
Fon: 0711 66 42-1203 oder -1204
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Urheberrecht: Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2012

1. Vorwort	4
2. Was ist PAB?	5
2.1 Warum PAB an Schulen?	5
2.2 Welche Möglichkeiten bietet PAB den Schulen?	5
2.3 Welche Rolle hat die Schulleitung?	5
2.4 Wo ist die PAB geregelt?	6
3. Wie bemisst sich das Budget?	6
3.1 Höhe des Budgets	6
3.2 Verwendungszeitraum	9
4. Wofür darf PAB eingesetzt werden?	9
4.1 PAB im Verhältnis zu anderen Programmen	9
4.2 Einsatzbereiche	10
4.3 Wo ist PAB ausgeschlossen?	11
4.3.1 Krankheits-, Mutterschutz- und Elternzeitvertretungen	11
4.3.2 Aufgaben anderer Träger	11
4.3.3 Vergabe so genannter "Ein-Euro-Jobs"	18
5. Wie wird PAB beantragt?	19
5.1 Personalplanungsgespräch	19
5.2 Beteiligung	19
5.3 Antrag	20
5.4 Zuständigkeiten	21
5.5 Genehmigung	21
5.6 Zuweisung	22
5.7 Visuelle Darstellung der Verfahrensschritte	23
6. Was ist bei Verträgen zu beachten?	24
6.1 Vertragstypen und deren Abgrenzung	24
6.2 Arbeitsvertrag	24
6.2.1 Wesentliche arbeitsrechtliche Hinweise	24

6.2.2 Rechtlicher Rahmen	25
6.2.3 Personenkreis	25
6.2.4 Stellenausschreibung.....	26
6.2.5 Bewerberauswahl	28
6.2.6 Eingruppierung und Stufenzuordnung	30
6.2.7 Befristung	35
6.2.8 Beschäftigungsumfang	35
6.2.9 Beteiligungsverfahren	37
6.2.10 Einstellungsunterlagen.....	38
6.2.11 Besonderheiten	38
6.2.12 Abschluss des Vertrages	39
6.2.13 Einbindung der Regierungspräsidien.....	39
6.2.14 Probezeit	40
6.2.15 Störung des Arbeitsverhältnisses	40
6.2.16 Änderungen und Beendigung von Verträgen.....	42
6.2.17 Änderung in den persönlichen Verhältnissen eines Mitarbeiters	42
6.2.18 Arbeitszeugnis	42
6.3 Werk- und Dienstvertrag	43
6.3.1 Anwendungsmöglichkeit	43
6.3.2 Vergabevorschriften.....	44
6.3.3 Auswahl geeigneter Anbieter	45
6.3.4 Vertragsinhalt.....	46
6.3.5 Abschluss des Vertrages	49
6.3.6 Änderung und Beendigung von Verträgen.....	51
7. Wie erfolgt die Budgetüberwachung?.....	53
7.1 Budgetüberwachung	53
7.2 Ausgabenkalkulation.....	53
7.3 Budgetübertragung	56

8. Welche Unterstützung gibt es?.....	56
8.1 Beratungsstelle LS.....	56
8.2 Regierungspräsidien.....	56
8.3 Schulungen.....	57
8.4 Rechtsvorschriften.....	57
8.5 Internetangebot des LS.....	57

1. Vorwort

Mit der Personalausgabenbudgetierung (PAB) an Schulen steht den Schulleitungen ein Instrumentarium zur Verfügung, um eigenständig und flexibel schulische Aufgaben erfüllen zu können. Mit den Budgetmitteln der jeweiligen Schule können von der Schulleitung bedarfsgerecht befristete Arbeitsverträge abgeschlossen oder Dienstleistungen eingekauft werden.

Die mit der PAB verbundenen größeren Spielräume kann die Schulleitung selbstständig nutzen. Das bedeutet, dass Arbeits- und sonstige Verträge im Rahmen der PAB von der Schulleitung selbst abgeschlossen werden. Die Schulaufsichtsbehörde wird im Einzelfall also nicht beteiligt.

Damit betreten die erstteilnehmenden Schulleitungen aber auch Neuland. Sie müssen die vertragsrechtlichen Voraussetzungen prüfen und die Eingruppierung vornehmen. Sie müssen das Budget überwachen. Auch für wiederholt teilnehmende Schulleitungen treten immer wieder Fragen auf.

Diese Handreichung will den Schulleitungen bei der Umsetzung der PAB helfen. Mit ihr erhalten die Schulleitungen das erforderliche Rüstzeug für die Anbahnung der PAB, den Abschluss von Verträgen und für die Mittelüberwachung. Anhand typischer Fälle können Schulleitungen schnell Einzelfälle beurteilen und lösen. Im Sinne hoher Praxisrelevanz haben wir die zentralen Fragestellungen aufgegriffen und erläutert. Darüber hinaus hilft die Beratungsstelle am LS mit individueller Beratung im Einzelfall.

Wir wünschen Ihnen gutes Gelingen bei der Umsetzung der Personalausgabenbudgetierung!

Die Autoren

2. Was ist PAB?

2.1 Warum PAB an Schulen?

Der Ministerrat hat in seiner Sitzung am 23. Juni 2009 die Einführung der Personalausgabenbudgetierung (PAB) an den öffentlichen Schulen des Landes beschlossen. Mit der PAB wird - wie auch im Maßnahmenpaket "Qualitätsoffensive Bildung" vom Juli 2008 angekündigt - die Eigenständigkeit und Eigenverantwortlichkeit von Schulen weiter gestärkt. Die Schulen können für einen Teil der der Schule zugewiesenen Lehrerwochenstunden wählen zwischen der traditionellen Zuweisung von Lehrerwochenstunden oder aber der Zuweisung von Haushaltsmitteln (Mittel statt Stellen). Schulleitungen werden dadurch in die Lage versetzt, im Rahmen des Budgets eigenverantwortlich Lehrkräfte oder sonstiges geeignetes Personal zu werben und einzustellen oder Verträge mit Unternehmen abzuschließen. Daraus erwachsen beim gezielten Einsatz von Ressourcen und bei der Auswahl des schulischen Personals größere Freiräume.

2.2 Welche Möglichkeiten bietet PAB den Schulen?

Nach Nr. 3 der VwV-PAB können die für ein Budget gesperrten Lehrerstellen nur für die Erfüllung von Landesaufgaben verwendet werden. Innerhalb dieses Rahmens ermöglicht das Budget den Schulleitungen die Entscheidung, in welcher Form das Budget verwendet wird. Insbesondere stehen folgende Möglichkeiten offen:

- Beschäftigung von Lehrpersonal,
- Beschäftigung von Verwaltungspersonal für Tätigkeiten der Schulleitung oder
- Beauftragung von externen Anbietern im Rahmen von Dienst- oder Werkverträgen.

Hinweise zum richtigen Gebrauch des Budgets sind der Gliederungsnummer 4. dieser Handreichung zu entnehmen.

Ein wesentlicher Grund für die Einführung der PAB ist die flexible Verwendung des Budgets und – bei wirtschaftlichem Vorgehen – der Anreiz, dass die erwirtschafteten Budgetreste ungeschmälert in die nächste Budgetperiode übertragen werden dürfen.

2.3 Welche Rolle hat die Schulleitung?

Die Rolle der Schulleitung leitet sich ab aus der zentralen Zielsetzung der PAB, nämlich die Eigenständigkeit und Eigenverantwortlichkeit der Schule zu stärken.

So kann die Schulleitung nach der notwendigen Beteiligung der schulischen Gremien die Teilnahme an der PAB beantragen. Dieser Prozess wird von der Überlegung, ob die PAB anstatt der Zuweisung der Lehrerwochenstunden Sinn macht und ob die erforderlichen Stellen im beantragten Zeitraum verfügbar sind, über die Beteiligung der schulischen Gremien

bis hin zur Antragstellung bei der zuständigen Schulaufsichtsbehörde eigenverantwortlich von der Schulleitung durchgeführt.

Ab dem Zeitpunkt der Genehmigung und Zuweisung eines beantragten Budgets durch das Regierungspräsidium kann die Schulleitung darüber eigenverantwortlich verfügen. So wird die Schulleitung bevollmächtigt, selbstständig und eigenverantwortlich für das Land Verträge rechtswirksam abzuschließen (Nr. 7 der VwV-PAB). Dazu gehört vor Vertragsabschluss die Auswahl qualifizierten Personals unter Beteiligung der zuständigen Personalvertretungen, die Ermittlung des besten Anbieters (insbesondere bei der Vergabe von Werkverträgen oder Dienstverträgen), die tarifgemäße Eingruppierung der Beschäftigten sowie die Ausfertigung, der Abschluss und ggf. die Anpassung bzw. Beendigung von Verträgen. Die Schulleitung nimmt alle aus einem Vertragsabschluss entstehenden Rechte und Pflichten wahr:

- Bei der befristeten Beschäftigung von Personal die Abwicklung der personalverwaltenden Aufgaben wie z. B. Personalaktenführung, Krankmeldungen, Mutterschutz, Elternzeit, Urlaub.
- Bei der Beauftragung von externen Anbietern z. B. die Überwachung der vertragsgemäßen Aufgabenerfüllung, Prüfung der Rechnungsstellung.

Die Auszahlung der vertraglich vereinbarten Entgelte oder Rechnungsbeträge wird zur Entlastung der Schulleitung weiterhin über die Regierungspräsidien veranlasst. Letztlich trägt die Schulleitung auch Verantwortung dafür, dass das zugewiesene Budget auch richtig bewirtschaftet wird. Hierzu gehören die fortlaufende Kontrolle sowie die Schlussabrechnung bei der zuständigen Schulaufsichtsbehörde.

Im Sinne der Eigenständigkeit ist die Schulleitung in vollem Umfang verantwortlich für die Einhaltung aller für die PAB geltenden Vorgaben, insbesondere der VwV-PAB, der gesetzlichen Bestimmungen und der Rechtmäßigkeit der Verträge.

2.4 Wo ist die PAB geregelt?

Rechtsgrundlage für die Einrichtung und Durchführung der PAB ist die VwV-PAB. Verweise auf weitere einschlägige Regelwerke im Zusammenhang mit der Durchführung der PAB finden sich in der VwV-PAB oder thematisch zugeordnet in den Gliederungsnummern dieser Handreichung.

3. Wie bemisst sich das Budget?

3.1 Höhe des Budgets

Um für die PAB ein praktikables Budget sowohl im Blick auf die verwaltungsmäßige Abwicklung als auch auf die Unterrichtsversorgung an der Schule zu gewährleisten, wurden eine

Untergrenze und eine Obergrenze für das Budget festgelegt. Ein Budget kann nur innerhalb dieser Grenzen bewilligt werden.

Das zuständige Regierungspräsidium entscheidet über die Höhe des Budgets unter Berücksichtigung folgender Gesichtspunkte:

- Geplante Verwendung,
- zu erwartende Personalbewegungen an der Schule,
- zu erwartender Ersatzbedarf der Schule und
- Unterrichtssituation an der Schule.

Ein Anspruch der Schule auf ein Budget in Höhe der Obergrenze besteht nicht.

Aus schulorganisatorischen Gründen können nur volle Stunden budgetiert werden. Dies gilt sowohl für die Berechnung der Budget-Untergrenze als auch für die Berechnung der Budget-Obergrenze.

1. Budget-Untergrenze

Nach Nr. 2 der VwV-PAB sind von der einzelnen Schule Lehrerwochenstunden (LWoStd) im Umfang von mindestens 0,25 Stellen in das Budget einzubringen. Um dies zu erreichen bzw. sicherzustellen, sind in jeder Schulart von der einzelnen Schule mindestens 7 LWoStd zu budgetieren. Diese 7 LWoStd sind die pauschale Untergrenze für alle Schularten.

2. Rechnerische Budget-Obergrenze

Nach Nr. 2 der VwV-PAB darf ein Budget maximal 5 % der gesamten LWoStd einer Schule betragen. Der Berechnung der Budget-Obergrenze wird das LWoStd-Ist einschließlich der Leitungszeit und des Allgemeinen Entlastungskontingents gem. Abschnitte B, C und E 1 der VwV „Arbeitszeit der Lehrer an öffentlichen Schulen“ des statistisch bereits erfassten Schuljahres zugrunde gelegt. Das zugrunde gelegte LWoStd-Ist muss mindestens 140 LWoStd betragen. Mit einem geringeren LWoStd-Ist erreicht eine Schule auch bei voller Ausschöpfung der Budgetobergrenze nicht die pauschale Budget-Untergrenze in Höhe von 7 LWoStd. Die Daten sind für die Schulen aller Schularten der Lehrerliste aus ASD-BW ("Liste der Lehrkräfte und Unterrichtseinsatz") zu entnehmen.

Berechnungsbeispiel:

Gymnasium, Summe der erteilten LWoStd gem. Lehrerliste ASD-BW:	1.352
zuzüglich Summe für Schulleitungstätigkeit in LWoStd:	42
zuzüglich Summe aus dem Allgemeinen Entlastungskontingent in LWoStd:	18
ergibt in der Summe eine Berechnungsgrundlage in LWoStd:	1.412
1412 LWoStd x 5 % = 70,6 LWoStd	

Um die 5 %-Grenze nicht zu überschreiten, kann die Schule rechnerisch bis zu 70 LWoStd budgetieren.

3. Monetäre Budgetberechnung

Ausgangsbasis für die monetäre Berechnung des Budgets einer Schule ist die Gesamtzahl der LWoStd, die auf Antrag der Schule vom zuständigen Regierungspräsidium zur Verwendung für die PAB bewilligt wurden. Das Regierungspräsidium rechnet diese LWoStd in Lehrerstellen bzw. Lehrerstellenanteile um. Die Stellenanteile je Schule werden mit Dezimalstellen errechnet, ggf. ist kaufmännisch auf- oder abzurunden. Multipliziert mit den gültigen Budgetierungssätzen (unterschieden nach höherem oder gehobenem Dienst) für eine zu budgetierende Stelle ergibt sich der der Schule zuzuweisende Budgetbetrag.

Die Bewertung von Lehrerstellen für die PAB erfolgt aus Gründen der Zweckmäßigkeit und Transparenz pauschal nach einheitlichen Beträgen. So wird eine zu budgetierende Lehrerstelle des höheren Dienstes mit einem einheitlichen Betrag von derzeit 52.000 € pro Schuljahr sowie eine des gehobenen Dienstes mit derzeit 48.000 € pro Schuljahr bewertet.

Um die Finanzierung der Mittel für die PAB durch Sperrung von Lehrerstellen sicherzustellen, werden für die Berechnung grundsätzlich Lehrerstellen des höheren Dienstes an Gymnasien und beruflichen Schulen und Lehrerstellen des gehobenen Dienstes an Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen verwendet.

Umrechnungsfaktor der LWoStd in Stellen bzw. Stellenanteile ist das Regelstundenmaß der Lehrkräfte des höheren Dienstes an Gymnasien und beruflichen Schulen und das Regelstundenmaß der Lehrkräfte des gehobenen Dienstes an Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen. Bei Grund- und Hauptschulen oder Grund- und Werkrealschulen wird der Durchschnitt aus dem Regelstundenmaß der Lehrkräfte an Grundschulen und der Lehrkräfte an Hauptschulen bzw. der Lehrkräfte an Werkrealschulen zugrunde gelegt, mithin 27,5 LWoStd.

Berechnungsbeispiele:

Beispiel 1

Gymnasium, insgesamt 30 genehmigte Lehrerwochenstunden für die PAB

Umrechnung in Lehrerstellen bzw. Stellenanteile: $30 \text{ LWoStd} : 25 \text{ (Regelstundenmaß)} = 1,20 \text{ Stellen}$

Ermittlung des Budgets: $1,20 \text{ Stellen bzw. Stellenanteile} \times 52.000 \text{ € (derzeitiger einheitlicher Betrag für Lehrerstellen höherer Dienst)} = 62.400 \text{ €}$

Beispiel 2

Grund- und Hauptschule, insgesamt 10 genehmigte Lehrerwochenstunden für die PAB

Umrechnung in Lehrerstellen bzw. Stellenanteile: $10 \text{ LWoStd} : 27,5 \text{ (durchschnittliches Regelstundenmaß GHS)} = 0,36 \text{ Stellen}$

Ermittlung des Budgets: $0,36 \text{ Stellen bzw. Stellenanteile} \times 48.000 \text{ € (derzeitiger einheitlicher Betrag für Lehrerstellen gehobener Dienst)} = 17.280 \text{ €}$

3.2 Verwendungszeitraum

Das Budget wird den Schulen für ein Schuljahr zugewiesen (Nr. 8 der VwV-PAB).

Die an der PAB teilnehmenden Schulen können rechtliche Verpflichtungen (z. B. durch den Abschluss von befristeten Arbeits-, Dienst- oder Werkverträgen) frühestens nach dem Vorliegen des Zuweisungsbescheides vom Regierungspräsidium und längstens für die Dauer des zugewiesenen Schuljahres eingehen. Dieser Zeitrahmen beschreibt den Verwendungszeitraum für das bewilligte Budget. Beim Abschluss befristeter Arbeitsverträge sind hinsichtlich Beginn und Ende der Beschäftigung die entsprechenden Regelungen unter Gliederungsnummer 6. dieser Handreichung einzubeziehen.

Innerhalb des Verwendungszeitraums ist zu beachten:

Da sich ein Schuljahr auf zwei Haushalts- bzw. Kalenderjahre erstreckt, dürfen die zugewiesenen Budget-Mittel bis 31.12. des zugewiesenen Schuljahres im Umfang von maximal 5/12 des Gesamt-Budgets anteilig verausgabt werden. Die Schulleitung muss im Falle eines Vertragsabschlusses also darauf achten, dass aus einem Vertragsverhältnis, das über den 31.12. hinaus andauert, im Zeitraum bis 31.12. in der Summe keine höheren Ausgaben anfallen als 5/12 des gesamten Mittelbudgets. Die verbleibenden 7/12 des Mittelbudgets können frühestens ab dem 01.01. des folgenden Kalenderjahres verausgabt werden. Bis 31.12. nicht verausgabte Mittel stehen ab dem 01.01. des folgenden Kalenderjahres in voller Höhe bis zum Ende des Schuljahres zur Verfügung. Mit Hilfe von Programmen zur Ausgabenkalkulation bzw. Mittelüberwachung (s. hierzu auch Gliederungsnummer 7.1 und 7.2) kann die Schulleitung die maximal möglichen Ausgaben in der jeweiligen Abrechnungsperiode kalkulieren und überwachen.

4. Wofür darf PAB eingesetzt werden?

4.1 PAB im Verhältnis zu anderen Programmen

Gegenwärtig sind an den Schulen bereits verschiedene Programme etabliert, die den befristeten Einsatz von Personal ermöglichen, wie etwa das Lehrbeauftragten-Programm, die Programme zum Einsatz von Pädagogischen Assistentinnen und Assistenten oder der Schulverwaltungsassistentinnen und -assistenten (im Schulversuch), das Programm zur Hausaufgabenbetreuung am achtjährigen Gymnasium in Klasse 5 - 7 oder das Jugendbegleiter-Programm. Zudem sind an vielen Schulen im Laufe des Schuljahres befristet eingestellte Vertretungslehrkräfte (z. B. als Krankheits-, Mutterschutz- und Elternzeitvertretung) tätig. Aus dem Aufgabenbereich der kommunalen Träger kommt Betreuungspersonal im Zuge der Ganztagsangebote zum Einsatz oder aus dem Aufgabenbereich der Jugendhilfeträger die Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter.

Auch die PAB bietet die Möglichkeit, im Laufe eines Schuljahres befristet Personal an Schulen einzustellen. Sie unterscheidet sich aber von den genannten Programmen in einigen wesentlichen Punkten:

Schulen, die an der PAB teilnehmen, verzichten für das zugewiesene Schuljahr zugunsten einer Mittelzuweisung bewusst auf einen Teil von Lehrerstellen/Lehrerstellenanteilen. Durch die Teilnahme an der PAB erhält die Schule demnach zunächst weniger Lehrerwochenstunden zugewiesen. Dafür eröffnet sich der Schulleitung die Möglichkeit, die Mittel aus budgetierten Lehrerwochenstunden in eigener Verantwortung flexibel für die Finanzierung von (Lehr-) Personal und/oder Dienstverträgen bzw. Werkverträgen einzusetzen.

Obwohl die PAB nur für Landesaufgaben verwendet werden darf (vgl. hierzu Gliederungsnummer 4.2), ist sie in ihren Einsatzmöglichkeiten breiter angelegt als die bisher verfügbaren, thematisch und teilweise auch zeitlich stärker begrenzten Programme. Eine budgetierende Schule könnte beispielsweise aus Mitteln der PAB neben erweiterten pädagogischen Angeboten (wie etwa Freizeitpädagoginnen und -pädagogen im Internatsbetrieb bei alleiniger Landesträgerschaft) weitere pädagogische Assistenz und/oder Verwaltungsassistenz finanzieren und/oder einen Vertrag zur pädagogischen Netzwerkbetreuung mit einer Firma abschließen – immer unter der Voraussetzung, dass unmittelbar Landesaufgaben betroffen sind. Im Rahmen der PAB bestehen vielfältige Möglichkeiten, die Mittel (z. B. für die Erstellung einer Homepage wird ein Dienstleister beauftragt) eigenverantwortlich umzusetzen. Ein erweiterter Entscheidungsfreiraum ergibt sich auch daraus, dass die Schule im Budgetierungszeitraum selbst über die Laufzeit eines Vertrages entscheiden kann.

Bevor ein Budgetierungsvorhaben geplant wird, empfiehlt es sich, die Gliederungsnummern 4.2 ("Einsatzbereiche") und 4.3 ("Wo ist PAB ausgeschlossen?") zu beachten. Beide Gliederungsnummern geben wichtige Hilfestellungen bei der Frage, ob ein geplantes Budgetierungsvorhaben genehmigungsfähig sein kann oder nicht.

4.2 Einsatzbereiche

Mittel aus budgetierten Lehrerwochenstunden können nach Nr. 3 der VwV-PAB ausschließlich für die Erfüllung von Landesaufgaben eingesetzt werden – unterschiedslos, ob die Schule ein Budgetierungsvorhaben plant im Bereich

- der unterrichtlichen Tätigkeiten,
- der außerunterrichtlichen Tätigkeiten oder
- der Sachausgaben im Rahmen von Dienst- oder Werkverträgen (Nr. 5 der VwV-PAB).

Zur Orientierung, welche Aufgabenbereiche den Landesaufgaben zuzuordnen sind, kann die nachfolgende Definition dienen:

„Landesaufgaben sind Aufgaben, die im Rahmen des inneren Schulbetriebs grundsätzlich durch Lehrkräfte wahrzunehmen und somit vom Land zu finanzie-

ren sind. Nach der gesetzlichen Schullastenverteilung trägt das Land die Personalkosten für die in seinem Dienst stehenden Lehrkräfte; die Sachkosten trägt der Schulträger, d. h. insbesondere die Kommunen und Landkreise. Neben reiner Lehrtätigkeit gehören zu den Aufgaben des Landes wesentliche Bereiche der personellen Führung (soweit es um Landespersonal geht), der pädagogischen Führung und der Organisation des Unterrichts sowie Informations- und Öffentlichkeitsarbeit."

Für die Schulen in alleiniger Trägerschaft des Landes (z. B. Staatliche Aufbaugymnasien und Staatliche Heimsonderschulen, Staatliche Modelfachschule Stuttgart) gelten diese Unterscheidungen nicht.

4.3 Wo ist PAB ausgeschlossen?

4.3.1 Krankheits-, Mutterschutz- und Elternzeitvertretungen

Das Budget wurde bewusst nicht um einen Pauschalbetrag für Vertretungsunterricht erweitert. Daraus folgt, dass die Beschäftigung von Vertretungslehrkräften nicht Gegenstand der PAB sein kann. Insofern werden befristete Vertretungsverträge wie seither bei Bedarf der Schulen ausschließlich und zentral durch die zuständigen Regierungspräsidien abgewickelt.

Um Unterrichtsausfall zu vermeiden, kann eine Schulleitung in Wahrnehmung des Direktionsrechts ausnahmsweise eine aus PAB-Mitteln beschäftigte Lehrkraft vorübergehend für Vertretungsunterricht einsetzen – und zwar so lange, bis das zuständige Regierungspräsidium eine Vertretungskraft bereitstellen kann. Die Schulleitungen verfahren folgendermaßen:

Ist an der Schule eine reguläre Lehrkraft oder eine aus PAB-Mitteln beschäftigte Lehrkraft befristet zu vertreten, wendet sich die Schulleitung wie gewohnt an das zuständige Staatliche Schulamt bzw. Regierungspräsidium mit dem Antrag auf Bereitstellung einer Vertretungslehrkraft.

Ist an der Schule eine Nichtlehrkraft befristet zu vertreten, die im Rahmen der PAB an der Schule beschäftigt wird (z. B. eine Verwaltungskraft), wendet sich die Schule in diesen Einzelfällen zur Klärung des weiteren Verfahrens an die Beratungsstelle.

4.3.2 Aufgaben anderer Träger

Mittel aus budgetierten Lehrerwochenstunden dürfen nicht für Aufgaben verwendet werden, die nicht dem Land zuzuordnen sind. Nicht zu den Landesaufgaben zählen grundsätzlich jene Obliegenheiten, die nicht von Lehrkräften wahrzunehmen sind. Sie sind Angelegenheit der Schulträger oder anderer Träger. So fallen in den Zuständigkeitsbereich des Schulträgers (Kommunen oder Landkreise) abgesehen von der Sachausstattung der Schulen beispielsweise alle Betreuungsmaßnahmen, Hausmeistertätigkeiten, Sekretariatsarbeiten oder

Reinigungsarbeiten. In den Zuständigkeitsbereich des Jugendhilfeträgers fällt die Jugendsozialarbeit (Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter) - sie ist keine schulische Aufgabe.

Zuordnungsbeispiele:

Für einzelne Themenfelder existieren bereits Übersichten, die anfallende Aufgaben dem Land oder dem Schulträger konkret zuordnen. Grundsätzlich gilt, dass die Betreuung eines Netzwerkes, das lediglich dem Daten- und Informationsaustausch dient, den Schulträgeraufgaben zuzuordnen ist. Zu den Landesaufgaben zählt die Netzwerkbetreuung, soweit Sie einen pädagogischen Zweck erfüllt, der über den Daten- und Informationsaustausch hinausgeht. So z. B. im Falle der Systembetreuung an Schulen.

Die Multimedia-Empfehlungen geben hierzu weitere Hilfestellung. Die folgende Tabelle listet die unterschiedlichen Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem laufenden Betrieb schulischer Netzwerke auf und ordnet sie dem Schulträger bzw. dem Land zu. Die einzelnen Tätigkeiten werden im Anschluss an die Tabelle erläutert. (Quelle: Gemeindetag BW; Landkreistag BW; Städtetag BW; Ministerium für Kultus, Jugend und Sport, *Multimedia-Empfehlungen*, 2002)

Aufgabe	Kostenzuordnung	
	Schulträger	Land
1	Planung/Medienentwicklungsplan	
1.1	x	x
1.2	x	B
1.3	B	x
	Bedarfserhebung (Unterrichtliche Anforderungen, Fortbildung, Infrastruktur, elektronische Abstimmung, Hardware, Software)	
1.4		
	Raumplanung	
	x	
	- bauliche Maßnahmen	
	B	x
	- unterrichtliche Erfordernisse	
1.5	x	B
1.6	x	x
	Finanzierungsplan	
	Festlegen der Verantwortlichkeiten	
2	Ausstattung	
2.1	x	
2.2	x	
2.3	x	
2.4		
	Abnahme	
2.4.1	x	B
2.4.2	x	B
2.4.3	x	(x)
	- Netzinfrastruktur gelieferte Hard- /Software	
	- Installation (Server, Client, Applikationen)	
	- Dokumentation	
3	Laufender Betrieb	
3.1	weitere Anwendungssoftware	
3.1.1		x
3.1.2		x
3.1.3	B	(x)
	- Softwareauswahl	
	- Softwarebeschaffung	
	- Software-Installation inklusive Updates	
3.2	Wartung	
3.2.1	x	
3.2.2	x	
	- Software Server-Bereich (Optimierung, Updates)	
	- Monitoring (Server, Infrastruktur, aktive Komponenten)	
3.2.3	Reinigung und Pflege	
3.2.3.1	x	
3.2.3.2	x	(x)
	Server, aktive Komponenten, Arbeitsstation	
	Drucker	
3.3	Im Fehlerfall	
3.3.1		x
3.3.2	(x)	(x)
3.3.3	B	(x)
3.3.4	(x)	(x)
3.3.5	(x)	(x)
	- Fehlermeldung	
	- Fehleranalyse	
	- Auftragserteilung (sofern notwendig)	
	- Fehlerbehebung	
	- Dokumentation (Fehler, Lösung)	
3.4	Netzverwaltung	
3.4		x
3.4.2		x
3.4.3		x
3.4.4		x
3.4.5		x
	- Benutzerverwaltung	
	- Schuljahreswechsel	
	- E-Mail Accounts	
	- laufende Datensicherung (Server)	
	- Verbrauchsmaterial	
3.5	x	x
	Dokumentation der Veränderungen	
3.6	Bestandsverwaltung	
3.6.1	x	(x)
3.6.2		x
3.6.3	x	
3.6.4	x	
	- Inventarisierung (Hardware)	
	- Inventarisierung (Software)	
	- Verwalten der Garantiezeiten	
	- Gewährleistung, Entsorgung	
4	Fortbildung	
4.1		x
4.2		x
	Einweisung der Lehrerinnen und Lehrer an der Schule	
	Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer (Netzwerkberaterin/Netzwerkberater)	
4.3		x
	Unterrichtsmöglichkeiten der vernetzten Schule erproben und umsetzen	
4.4		x
	Projekte im Schulnetz initiieren, Unterrichtsvorhaben und Prüfungen im Schulnetz organisieren	
4.5		x
	Intranet der Schule organisieren und strukturieren	
5	EDV in der Schulverwaltung	
	x	

Erläuterung: B = Beteiligung; ein Kreuz in Klammern (x) bedeutet, dass hier je nach Einzelfall entschieden werden muss; so kann zum Beispiel bei 3.3.2 die »Fehleranalyse« bei einfachen Fehlern durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater erfolgen, bei schwierigeren Fehlern ist dies Aufgabe des Schulträgers.

Erläuterungen zur Tabelle:

1. Planung/Medienentwicklungsplan

1.1 Beratung

Beratung von Schulen und Schulträgern hinsichtlich Ausstattung und Einsatz durch das Landesmedienzentrum, Stadt- und Kreismedienzentren oder Drittfirmen.

1.2 Ist-Aufnahme

Bestandsaufnahme von Infrastruktur und Ausstattung durch den Schulträger beziehungsweise eine Firma, Unterstützung durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater. Dies umfasst auch die Benennung der Verantwortlichkeiten sowie der Nutzungsart.

1.3 Bedarfserhebung

Die Schulen benennen den Bedarf und stimmen ihn bezüglich der Finanzierbarkeit und der baulichen Umsetzung mit dem Schulträger ab.

1.4 Raumplanung

Planung erfolgt durch den Schulträger in Zusammenarbeit mit den Schulen, der Schulträger sorgt für die elektrotechnische Abstimmung.

1.5 Finanzierungsplan

Der Schulträger erstellt unter Abstimmung mit der Schule eine Finanzplanung aufgrund der Bedarfserhebung.

1.6 Festlegen der Verantwortlichkeiten

Wichtige Maßnahme zur Aufgabenverteilung bezüglich Aufträgen, Beschaffungen und Entscheidungen zwischen Schulträger und Schule sowie Dritten.

2. Ausstattung

2.1 Ausschreibung

Verwaltungstechnische Umsetzung durch den Schulträger.

2.2 Abwicklung der Beschaffung

Verwaltungstechnische Umsetzung durch den Schulträger.

2.3 Erstinstallation

Systeminstallation und Dokumentation durch den Händler.

2.4 Abnahme

2.4.1 Netzinfrastruktur, gelieferte Hard- und Software

Wichtigster Bestandteil der Abnahme des Kabelnetzes ist das von der beauftragten Firma erstellte Messprotokoll, die bauliche Abnahme erfolgt gemeinsam mit dem Unternehmer durch Schulträger und Schule. Verantwortlich für quantitative und qualitative Kontrolle ist der Schulträger, eventuell unterstützt durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater.

2.4.2 Installation

Der Schulträger prüft in letzter Verantwortung die sachliche und rechnerische Richtigkeit und nimmt die Installationsleistung ab. Überprüfung der unterrichtlichen Funktionalitäten anhand der Beschaffungsunterlagen durch die Schule.

2.4.3 Dokumentation

Der Schulträger prüft die Dokumentation und nimmt sie ab.

3. Laufender Betrieb

3.1 Weitere Anwendungssoftware

3.1.1 Softwareauswahl

Die Auswahl der Anwendungssoftware obliegt der Schule.

3.1.2 Softwarebeschaffung

Erfolgt prinzipiell durch die Schulen; bei schulartübergreifend einsetzbarer Software sollte zur Kostenreduzierung nach Abstimmung (beispielsweise durch den geschäftsführenden Schulleiter) gemeinsam beschafft werden.

3.1.3 Softwareinstallation und Updates

Erfolgt durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater, sofern dies im Rahmen der mitgelieferten Installations-Routine ohne weitere Eingriffe machbar ist und keine vertieften technischen Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordert. Ansonsten erfolgt Unterstützung durch Dritte.

3.2 Wartung

3.2.1 Software Server-Bereich Optimierung, Updates

Zum Beispiel Lastverteilung bei größeren Netzen, Einspielen von Patches erfolgt durch den Schulträger.

3.2.2 Monitoring (Server, Infrastruktur, aktive Komponenten)

Durch den Schulträger oder eine Firma.

3.2.3 Reinigung und Pflege

3.2.3.1 Server, aktive Komponenten, Arbeitsstationen

Durch den Schulträger oder eine Firma.

3.2.3.2 Drucker

Toner/Tinte nachfüllen, Papierstau entfernen. Vergleich bar mit der Wartung sonstiger Geräte (Over-Head-Projektor) an der Schule, erfolgt in der Regel durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater.

3.3 Im Fehlerfall

3.3.1 Fehlermeldung

Durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater.

3.3.2 Fehleranalyse

Bei einfachen Fehlern, die keine vertieften Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordern, durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater, ansonsten Unterstützung durch den Schulträger.

3.3.3 Auftragserteilung

Bei entsprechender Vertragsgestaltung durch die Hotline am Landesmedienzentrum, ansonsten direkt durch die Schule in Abstimmung mit dem Schulträger.

3.3.4 Fehlerbehebung

Bei einfachen Fehlern, die keine vertieften Kenntnisse in Hardware, Netzinfrastruktur und Betriebssystemen erfordern, durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater, ansonsten Auftrag/Erledigung durch die Schule/den Schulträger.

3.3.5 Dokumentation

Nach der Fehlerbehebung durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater oder den Supportdienstleister.

3.4 Netzverwaltung

3.4.1 Benutzerverwaltung

Durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater der Schule.

3.4.2 Schuljahreswechsel

Durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater der Schule.

3.4.3 E-Mail-Accounts

Durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater der Schule.

3.4.4 Datensicherung (Server)

Sofern die Datensicherung keine vertieften DV-Kenntnisse voraussetzt, durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater der Schule.

3.4.5 Verbrauchsmaterial

Bestellung von Papier, Toner und so weiter, erfolgt durch die Schule.

3.5 Dokumentation der Veränderungen

Protokollierung durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater, den Schulträger oder eine Firma.

3.6 Bestandsverwaltung

3.6.1 Inventarisierung (Hardware)

Die Schulen sind grundsätzlich zur Inventarisierung aller Sachwerte verpflichtet (§ 91 Abs. 2 GO), also auch der EDV-Ausstattung. Der Schulträger sollte über eine zentrale HardwareDatenbank verfügen, um Gewährleistungsfälle abwickeln zu können. Bezüglich der Erfassung sollten hier neue Wege eingeschlagen werden. Die liefernde Firma kann beispielsweise bereits im Auftrag verpflichtet werden, die gelieferte Hard/Software in einer Excel-Tabelle zu dokumentieren.

3.6.2 Inventarisierung (Software)

Lizenzverwaltung durch die Schule.

3.6.3 Verwalten der Garantiezeiten

Durch den Schulträger unter Auswertung der Beschaffungsunterlagen.

3.6.4 Gewährleistung, Entsorgung

Durch den Schulträger; bei Beschaffungen ist auf entsprechende Vertragsgestaltung zu achten.

4. Fortbildung

4.1 Einweisung der Lehrerinnen und Lehrer

Durch die Netzwerkberaterin/den Netzwerkberater an der Schule.

4.2 Fortbildung der Lehrerinnen und Lehrer

Aufgabe des Landes im Rahmen von regionalen und überregionalen Fortbildungsveranstaltungen.

Weitere Informationen können über den nachstehenden Link abgerufen werden. Diese Informationen werden durch das Landesmedienzentrum regelmäßig aktualisiert.

www.support-netz.de/leistungen/beratung/infothek/materialien/multimedia-empfehlungen.html

Weitere allgemeine Zuordnungsbeispiele sind der folgenden Liste zu entnehmen:

Aufgabe (beispielhafte Aufzählung)	Landesaufgabe	Schulträgeraufgabe
I. Unterrichtlicher Bereich		
- Lehrtätigkeiten jeglicher Art im Pflichtbereich	x	
- Angebote im Ergänzungsbereich, z. B.		
• ergänzende Sportangebote	x	
• ergänzende musische Angebote	x	
• Theaterprojekte	x	
• Projekte zur Gewaltprävention	x	
II. Außerunterrichtlicher Bereich		
II.1 Beratungstätigkeiten		
- Schulpsychologische Beratung	x	
II.2 Aufsicht		
- Wahrnehmung der Aufsichtspflicht durch Lehrkräfte	x	
- Einsatz von Begleitpersonen bei außerunterrichtlichen Veranstaltungen	x	
II.3 Betreuungsaufgaben		
- Kernzeitbetreuung		x
- Hausaufgabenbetreuung		x
- Hausaufgabenbetreuung am Gymnasium Kl. 5 – 7	x	
II.4 Verwaltungsaufgaben		
- Lehrkräfteverwaltung, z. B. Verwaltung der		
• Deputatsmeldungen	x	
• Dienstantrittsmeldungen	x	
• MAU-Abrechnungen	x	
• Nebentätigkeitsanzeigen	x	
• Personalakten	x	

- Sonstige Verwaltungsaufgaben, z. B.		
• Stunden- und Vertretungspläne	x	
• Organisation von Prüfungen	x	
• Organisation von Konferenzen	x	
• Stellenausschreibungen (päd.)	x	
• Unterstützung bei der Selbstevaluation	x	
• Org. schulinterner Fortbildung	x	
• Verwaltung Schülerstatistik	x	
• Organisation der Einschulung	x	
• Integration neuer Schülerinnen und Schüler		x
• Organisation der Schülertransporte		x
• Schlüsselerwaltung		x
• Inventarisierung		x
II.5 Öffentlichkeitsarbeit		
- Organisation von Informationsveranstaltungen	x	
- Organisation von Klassenpflegschaftssitzungen	x	
- Redaktionelle Arbeit an der Schulhomepage	x	
- Redaktionelle Arbeit an Broschüren, Jahresschriften usw.	x	
II.6 Pflege, Reinigung, Instandhaltung		
- Grünanlagen, Schulhof		x
- Schulgartenpflege im Rahmen einer AG	x	
- Schulgebäude		x

4.3.3 Vergabe so genannter "Ein-Euro-Jobs"

Die Beschäftigung von Personen im Rahmen sogenannter "Ein-Euro-Jobs" ist über die PAB nicht möglich, weil die hierfür von den Arbeitsagenturen bereit gestellten Mittel der Schule aufgrund ihrer Eigenschaft als nicht rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts nicht überwiesen werden können.

5. Wie wird PAB beantragt?

5.1 Personalplanungsgespräch

Im Rahmen der jährlich stattfindenden Personalplanungsgespräche informiert die Schulleitung die zuständige Schulaufsichtsbehörde darüber, dass die Schule an der PAB teilnehmen möchte (Nr. 6 Abs. 1 der VwV-PAB).

Im Personalplanungsgespräch klärt die Schulleitung, ob im Hinblick auf die Bedarfssituation und die Unterrichtsversorgung die Teilnahme am regulären Lehrerzuweisungsverfahren oder die PAB sinnvoll erscheint.

Beteiligung Staatliche Schulämter

Bei den Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen werden die Personalplanungsgespräche bei der Personalschulrätin bzw. beim Personalschulrat des jeweiligen Staatlichen Schulamts geführt.

Beteiligung Regierungspräsidien

Bei den Gymnasien und Beruflichen Schulen führt die zuständige Personalreferentin bzw. der zuständige Personalreferent des jeweiligen Regierungspräsidiums das Personalplanungsgespräch.

5.2 Beteiligung

Nach Nr. 6 Abs. 1 der VwV-PAB ist der Antrag auf Teilnahme an der PAB beim zuständigen Regierungspräsidium nach vorheriger Beratung in Gesamtlehrerkonferenz und Schulkonferenz schriftlich zu stellen. Damit wird den Vorgaben der §§ 44, 45 und 47 SchG Rechnung getragen, wonach die Konferenzen alle wichtigen Maßnahmen beraten und beschließen, die für die Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule von wesentlicher Bedeutung sind. Mithin ist die PAB nicht nur eine administrative Angelegenheit, sondern betrifft auch in den Aufgaben, die über die PAB erfüllt werden sollen, das pädagogische Zusammenwirken an der Schule.

Gesamtlehrerkonferenz

Die Beteiligung der Gesamtlehrerkonferenz erfolgt gem. § 2 Abs. 1 Nr. 17 KonfO, da die VwV-PAB die Angelegenheit der Teilnahme an der PAB der Gesamtlehrerkonferenz überträgt. Die Schulleitung muss also vor Antragstellung beim Regierungspräsidium einen Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz auf Teilnahme an der PAB herbeiführen.

Zu beachten ist, dass nach § 2 Abs. 1 Nr. 7 KonfO die Gesamtlehrerkonferenz über die Verwendung der der Schule zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel im Rahmen ihrer Zweckbestimmung berät und beschließt. Haushaltsmittel sind auch das der Schule zugewiesene PAB-Budget. Dabei kann nur über die grundsätzliche Verwendung beschlossen werden, nicht aber über die konkrete Umsetzung von Einzelmaßnahmen (z. B. Verträge).

Es empfiehlt sich, bereits bei der Beteiligung der Gesamtlehrerkonferenz im Zusammenhang mit der Antragstellung auf Teilnahme an der PAB die Gesamtlehrerkonferenz auch über die grundsätzliche Verwendung des PAB-Budgets beraten und beschließen zu lassen, um eine weitere Gesamtlehrerkonferenz-Sitzung nach der Budget-Zuweisung zu vermeiden.

Der Beschluss der Gesamtlehrerkonferenz zur PAB ist (sowohl hinsichtlich der Beantragung der PAB als auch hinsichtlich der grundsätzlichen Verwendung des PAB-Budgets) gemäß § 44 Abs. 3 S. 1 SchG für die Schulleitung bindend.

Schulkonferenz

Die Beteiligung der Schulkonferenz richtet sich nach § 47 Abs. 1 SchG. Neben dem in § 47 SchG geregelten Aufgabenkatalog kann die Schulkonferenz generell in allen Angelegenheiten beraten, die für die Schule von wesentlicher Bedeutung sind. Die Teilnahme der Schule an der PAB ist als solche Angelegenheit anzusehen, da die VwV-PAB diese Angelegenheit der Schulkonferenz zur Beratung, nicht aber zur verbindlichen Beschlussfassung zuweist. Die Zuständigkeitskataloge der Absätze 3 bis 5 des § 47 SchG greifen nicht.

Eine Anhörung der Schulkonferenz gilt wiederum für die Verwendung der der Schule zur Verfügung gestellten Haushaltsmittel im Rahmen ihrer Zweckbestimmung (§ 47 Abs. 4 Nr. 1b) SchG). Auch hier empfiehlt es sich, bereits beim Antrag auf Teilnahme an der PAB einen empfehlenden Beschluss der Schulkonferenz über die von der Gesamtlehrerkonferenz beschlossene grundsätzliche Budget-Verwendung herbeizuführen. Auch hier hat die Empfehlung der Schulkonferenz keine verbindliche Wirkung.

Personalrat

Der örtliche Personalrat ist gemäß § 80 Abs. 3 Nr. 2 LPVG anzuhören, da es sich um eine Personalplanung der Schule handelt.

Beauftragte für Chancengleichheit

Die Beauftragte für Chancengleichheit ist gemäß § 21 Abs. 1 Chancengleichheitsgesetz zu beteiligen.

5.3 Antrag

Form

Der Antrag auf Teilnahme an der PAB für das kommende Schuljahr ist von der Schulleitung auf der Grundlage der zuvor bei der zuständigen Schulaufsichtsbehörde durchgeführten Personalplanungsgespräche mit dem Antragsformular PAB auf dem Dienstweg beim zuständigen Regierungspräsidium zu stellen (Nr. 6 Abs. 1 VwV-PAB).

Das Antragsformular wird auf der Homepage des LS (siehe Gliederungsnummer 8.5) zum Download zur Verfügung gestellt.

Fristen

In der Regel ist der Antrag auf Teilnahme an der PAB für das kommende Schuljahr bis spätestens 30. April eines Jahres zu stellen.

Sofern im Zuge des Lehrereinstellungsverfahrens Lehrerstellen zum Unterrichtsbeginn nicht besetzt werden konnten, kann die Schulleitung die Teilnahme an der PAB bzw. die Erhöhung des Budgets bis spätestens 1. September eines Jahres beantragen (Nr. 6 Abs. 2 der VwV-PAB).

5.4 Zuständigkeiten

Regierungspräsidium

Die Regierungspräsidien sind zuständig für die Genehmigung der PAB an der einzelnen Schule. Dies gilt für alle Schularten. Der schriftliche Antrag auf Teilnahme an der PAB ist folglich nach Nr. 6 Abs. 1 der VwV-PAB von der Schulleitung beim zuständigen Regierungspräsidium zu stellen. Schulleitungen der Gymnasien und beruflichen Schulen stellen den Antrag direkt beim Regierungspräsidium, Schulleitungen der Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen leiten ihren Antrag auf dem Dienstweg über das Staatliche Schulamt an das Regierungspräsidium.

Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)

Beim Landesinstitut für Schulentwicklung (LS) ist die zentrale Beratungsstelle für die PAB angesiedelt. Im Rahmen der Antragstellung können sich Schulleitungen bei der Beratungsstelle des LS in Bezug auf die Teilnahme an der PAB beraten lassen. Die Beratung umfasst Hilfen z. B. bei Eingruppierungsfragen, bei Budgetberechnungen oder bei Fragen zur Verwendung des Budgets (vgl. Gliederungsnummer 8.1). Selbstverständlich können Anträge auf Teilnahme an der PAB auch ohne vorherige Beratung durch das LS gestellt werden.

5.5 Genehmigung

Die Genehmigung, an der PAB teilzunehmen, wird nach Nr. 6 Abs. 3 der VwV-PAB vom zuständigen Regierungspräsidium schriftlich erteilt. Wenn dem Antrag keine wichtigen Gründe entgegenstehen, wird der Antrag genehmigt.

Sofern der Antrag auf PAB nicht möglich oder nicht sinnvoll erscheint, wird der Antrag durch das zuständige Regierungspräsidium schriftlich unter Angabe der Gründe abgelehnt. Dies ist zum Beispiel der Fall bei einer Gefährdung des Pflichtunterrichts oder bei Maßnahmen, die zu den Aufgaben des Schulträgers gehören.

Das Staatliche Schulamt wird bei den Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen per Mehrfertigung vom Regierungspräsidium informiert.

Mit der Genehmigung des Antrags wird die Schulleitung ermächtigt, selbstständig und eigenverantwortlich Verträge für das Land abzuschließen (Nr. 7 der VwV-PAB).

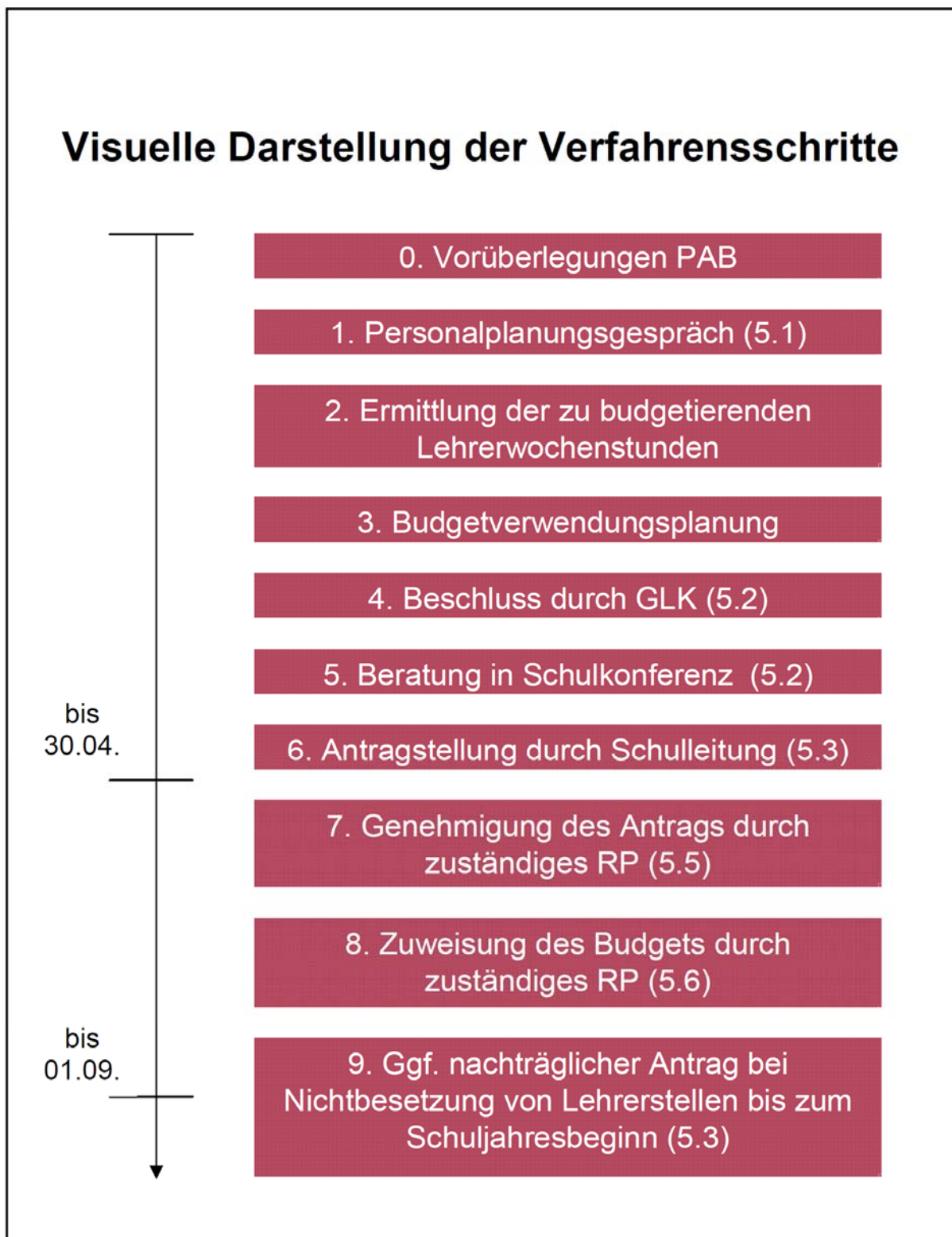
5.6 Zuweisung

Mit der Genehmigung des Antrags weist das zuständige Regierungspräsidium der an der PAB teilnehmenden Schule das Budget für das kommende Schuljahr zu. Wegen der Bemessung des Budgets wird auf Gliederungsnummer 3.1 verwiesen.

Das Budget ist nach Nr. 8 Abs. 1 VwV-PAB verbindlich und verlässlich. Das bedeutet, dass die Schulleitung keine nachträgliche Erhöhung oder Verringerung des Budgets verlangen kann. Andererseits kann die Schulleitung darauf vertrauen, dass das zugewiesene Budget vom Regierungspräsidium nicht nachträglich verringert wird.

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass das zugewiesene Budget nicht überschritten wird. Wegen der Budgetüberwachung wird auf Gliederungsnummer 7.1 und 7.2 verwiesen.

5.7 Visuelle Darstellung der Verfahrensschritte



6. Was ist bei Verträgen zu beachten?

6.1 Vertragstypen und deren Abgrenzung

Arbeitsvertrag

Ein Arbeitsvertrag wird geschlossen, wenn gegen Vergütung eine Arbeitsleistung erbracht werden soll. Arbeitnehmerin oder Arbeitnehmer ist, wer aufgrund eines privatrechtlichen Vertrags über entgeltliche Dienste für einen anderen in persönlicher Abhängigkeit, d. h. weisungsabhängig tätig ist. Eine persönliche Abhängigkeit kann dann angenommen werden, wenn die Tätigkeit in fachlicher, zeitlicher, örtlicher und organisatorischer Hinsicht fremdbestimmt ist, wobei die genannten Merkmale jeweils unterschiedlich stark ausgeprägt sein können. Das ist typischerweise bei der Beschäftigung von Personen der Fall, die nicht freiberuflich im lehrenden Bereich tätig sind.

Sollen Personen im Pflichtunterricht eingesetzt werden, kommt regelmäßig nur ein Arbeitsvertrag in Betracht. Die Eingliederung in den Dienstbetrieb der Schule und das Erfordernis der Weisungsbefugnis durch die Schulleitung lassen keinen anderen Vertragstyp zu.

Werk- und Dienstvertrag

Gegenstand des Werkvertrages ist die entgeltliche Herstellung und Verschaffung eines Werkes. Das bedeutet, dass ein konkretes Arbeitsergebnis geschuldet wird (z. B. Reparatur, Entwurf eines Logos). Im Rahmen eines Dienstvertrages wird lediglich die Dienstleistung als solche, nicht jedoch ein konkreter Erfolg geschuldet (z. B. Beratung, Betreuung). Zur Abgrenzung zum Arbeitsvertrag vergleiche Gliederungsnummer 6.3.1.

Die Unterscheidung zwischen Werk- und Dienstvertrag ist erforderlich, weil die beiden Vertragstypen rechtlich unterschiedlich behandelt werden. Von besonderer Bedeutung ist hierbei die im Rahmen des Werkvertrages erforderliche Abnahme des Werkes, an welche bestimmte Rechtsfolgen, insbesondere die Fälligkeit der Vergütung und die Gewährleistung bei Mängeln, gekoppelt sind.

6.2 Arbeitsvertrag

6.2.1 Wesentliche arbeitsrechtliche Hinweise

Folgende Hinweise sind zu beachten:

- Die Tätigkeit darf nicht vor Vertragsunterschrift beginnen, da sonst ein unbefristetes Arbeitsverhältnis begründet wird.
- Bei Tätigkeiten von Nicht-EU-Staatsbürgerinnen und -bürgern muss eine Aufenthaltsberechtigung und Arbeiterlaubnis vorliegen.
- Die Probezeit beträgt sechs Wochen.
- Die Mindestvertragsdauer eines Arbeitsvertrages beträgt sechs Monate.
- Der Beschäftigungsumfang darf nicht ohne schriftliche Vertragsänderung geändert werden.

- Bei Arbeitsunfähigkeit muss eine Meldung an das LBV mit dem Vordruck LBV 42615 gemacht werden.
- Bei Schwangerschaft und Mutterschutz ist das Mutterschutzgesetz zu beachten.
- Bei Gewährung von Elternzeit ist das Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit zu beachten.
- Bei unterrichtlichen Tätigkeiten mit Deputatsregelung ist der Urlaubsanspruch mit den Ferien abgegolten.
- Bei außerunterrichtlichen Tätigkeiten richtet sich der Urlaubsanspruch nach den §§ 26 bis 29 TV-L. **Achtung:** Weil der tarifvertragliche Urlaubsanspruch deutlich unter der Anzahl der Ferientage liegt, kann sich die tatsächliche Arbeitszeit während der Unterrichtszeit erhöhen. Deshalb ist vorab mit der Beratungsstelle am LS Kontakt aufzunehmen.
- Bei Arbeitsunfällen muss eine Meldung an die Unfallkasse Baden-Württemberg erfolgen.
- Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung, einvernehmliche Vertragsaufhebung) ist Schriftform erforderlich (vgl. auch §§ 33 bis 34 TV-L).

6.2.2 Rechtlicher Rahmen

Arbeitsverträge im öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg werden grundsätzlich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) geschlossen. Dieser Tarifvertrag wurde zwischen den Bundesländern auf der Arbeitgeberseite und den Gewerkschaften auf der Arbeitnehmerseite ausgehandelt und gilt seit dem 01.11.2006. Er enthält allgemeine Regelungen zur Eingruppierung und Vergütung, zur Jahressonderzahlung, zum Entgelt im Krankheitsfall, zur Kündigung und Sonderregelungen zur Arbeitszeit und zum Urlaub. Seine Vorgaben sind bindend; von ihnen kann nicht abgewichen werden, d. h. einzelvertragliche Sondervereinbarungen sind nicht möglich. Dies gilt insbesondere für die Vergütung.

6.2.3 Personenkreis

Mögliche Personen

In Betracht kommt zum einen der Abschluss eines Arbeitsvertrags mit Lehrkräften (mit Lehrbefähigung), die bisher noch nicht im öffentlichen Schuldienst des Landes beschäftigt sind oder waren, zum anderen mit beurlaubten bzw. pensionierten Lehrkräften. Für die Einstellung von Personen für den Pflichtunterricht gelten die Regelungen der Verwaltungsvorschrift Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern in der jeweils gültigen Fassung. Auch die Beschäftigung von pädagogischen (z. B. Theaterpädagogen) und nicht-pädagogischen Fachleuten ist möglich, insbesondere im Ergänzungsbereich.

Ausgeschlossene Personen

Ein im Rahmen der PAB befristeter Arbeitsvertrag nach TV-L kann nur mit solchen Personen abgeschlossen werden, die noch nie zuvor in einem unbefristeten oder befristeten Arbeitsverhältnis mit dem Land beschäftigt waren (s. auch Gliederungsnummer 6.2.7). Wer bereits

in der Vergangenheit einmal einen Arbeitsvertrag mit dem Land Baden-Württemberg hatte, kann im Rahmen der PAB leider nicht eingestellt werden. Wer zuvor im Beamtenverhältnis stand, kann im Rahmen der PAB eingestellt werden.

Während des Vorbereitungsdienstes dürfen Referendarinnen und Referendare sowie Anwärterinnen und Anwärter nicht im Rahmen der PAB beschäftigt werden.

6.2.4 Stellenausschreibung

Pflicht zur Stellenausschreibung bei der Beschäftigung von Lehrpersonen

Für die Beschäftigung von Lehrpersonen im Rahmen der PAB gelten nach Nr. 4 Abs. 2 der VwV-PAB die jeweils aktuellen Regelungen zur Lehrereinstellung (insbesondere die VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“, die VwV „Einstellung von Pädagogischen Assistentinnen und Assistenten“ und die Regelungen zur Vergabe von Lehraufträgen an Lehrbeauftragte an Schulen). Die Regelungen in der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“ und in der VwV „Einstellung von Pädagogischen Assistentinnen und Assistenten“ schreiben eine Ausschreibung vor (Nr. 26 der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“). Zu beachten ist, dass Nr. 26 der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“ zur schulbezogenen Stellenausschreibung für Lehrkräfte durch die VwV-PAB überlagert wird. Eine über die in Nr. 6 Abs. 1 der VwV-PAB hinausgehende Befassung von Gesamtlehrerkonferenz und Schulkonferenz ist deshalb nicht erforderlich. Das gleiche gilt für Nr. 26.4 der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“, da die Schulleitung die Verträge selbstständig abschließt. Die Schulaufsichtsbehörde ist also nicht zu beteiligen.

Keine Pflicht zur Stellenausschreibung bei der Beschäftigung sonstiger Personen

Etwas anderes gilt für die Beschäftigung sonstiger Personen, insbesondere für Verwaltungsaufgaben. Hier haben die Schulleitungen einen Ermessensspielraum, ob sie im Rahmen von PAB die Beschäftigungsmöglichkeit ausschreiben oder gezielt einzelne Personen ohne Ausschreibung für die konkrete Aufgabe gewinnen wollen. Ein Verzicht auf eine Ausschreibung erscheint nur dann ratsam, wenn die Aufgabe auf Grund ihrer Besonderheit oder der Eilbedürftigkeit sachgerecht von einer bestimmten Person erledigt werden soll. Die Regelungen in Nr. 26 der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“ zur schulbezogenen Stellenausschreibung für Lehrkräfte gelten hier nicht.

Form und Inhalt

Mit der Stellenbeschreibung werden die zu leistenden Aufgaben und die geforderten Kompetenzen definiert. Auf die Genauigkeit der Stellenbeschreibung ist deshalb großer Wert zu legen, weil einerseits aus der Stellenbeschreibung die tarifliche Eingruppierung folgt. Aufgaben und Kompetenzen müssen folglich mit der ausgeschriebenen Wertigkeit zwingend übereinstimmen. Andererseits ist die Stellenbeschreibung Grundlage für die Auswahlentscheidung bei mehreren Bewerberinnen und Bewerbern. Da die Ausschreibung bei Bewerberinnen und Bewerbern Vertrauen schafft, ist auf klare und unmissverständliche Formulierungen zu achten, da sich die Bewerberinnen und Bewerber darauf berufen könnten, dass die in der

Ausschreibung bezeichneten Aufgaben und Wertigkeiten tatsächlich im Arbeitsvertrag eingeräumt werden.

Durch das am 18.08.2006 in Kraft getretene Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) dürfen keine Benachteiligungen aus Gründen

- der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft,
- des Geschlechts,
- der Religion oder Weltanschauung,
- einer Behinderung,
- des Alters oder
- der sexuellen Identität erfolgen.

In Stellenausschreibungen sind deshalb gem. § 11 AGG alle Formulierungen zu vermeiden, die zu einem der genannten Benachteiligungsmerkmale in Bezug gesetzt werden können.

Daraus folgt insbesondere:

- Stellenausschreibungen sind geschlechtsneutral zu formulieren.
- Altersvorgaben („junge/r Mitarbeiter/in“) und sinngemäße Formulierungen („Verstärkung unseres jungen Teams“) sind unzulässig.
- Lichtbilder dürfen nicht angefordert werden, weil dies ein Indiz für eine Benachteiligung wegen des Alters oder der ethnischen Herkunft sein könnte. Soweit Bewerberinnen und Bewerber von sich aus Lichtbilder ihrer Bewerbung beifügen, ist dies unschädlich.

Beispiel einer Stellenausschreibung:

An der (XY)-Schule in (A)-Stadt ist zum (nächstmöglichen Zeitpunkt oder Datum) die Teilzeit-Stelle

einer Assistentin / eines Assistenten der Schulleitung

(E 9 TV-L)

im Umfang von 50 % befristet bis zum (Datum) zu besetzen.

(Kurze Beschreibung der Schule)

Zur Unterstützung der Schulleitung in den Aufgaben

- Personalverwaltung
- Erstellen von Stunden- und Vertretungsplänen
- Organisation von Prüfungen und Konferenzen
- Schülerstatistik

suchen wir eine Verwaltungsfachkraft des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes. Wir erwarten Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Organisations- und Kommunikationskompetenz. Sichere EDV-Kenntnisse setzen wir voraus.

Bewerbungen sind bis zum (Datum) zu richten an die Leitung der (Schule mit Anschrift und Telefon).

Um den Anteil von Frauen in der Landesverwaltung zu erhöhen, sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wo können Stellen ausgeschrieben werden?

Die Ausschreibung ist zum Beispiel möglich

- in der lokalen Presse (kostenpflichtige Stellenanzeige) oder
- auf der Schulhomepage.

Kosten der Ausschreibung

Sofern für die öffentliche Ausschreibung Kosten entstehen (z. B. Stellenanzeige in der lokalen Presse), sind dies Kosten im Zusammenhang mit dem Lehrpersonal und damit gem. Schullastenverordnung vom Land zu tragen. Das bedeutet, dass die Kosten der Ausschreibung aus dem PAB-Budget zu begleichen sind, wodurch sich das Budget entsprechend verringert.

Freie Stellen sind dann der Agentur für Arbeit zu melden, wenn ein Arbeitsvertrag mit mehr als 18 Stunden/Woche (unabhängig vom Regelstundenmaß/Vollzeitarbeit) geschlossen werden soll. In diesem Fall ist dem Arbeitgeberservice der Agentur für Arbeit die Stellenausschreibung elektronisch unter der Betriebsnummer der Schule zu übermitteln.

6.2.5 Bewerberauswahl

Da im ungünstigsten Fall – nämlich bei einer Klage einer Mitbewerberin oder eines Mitbewerbers (sog. Konkurrentenklage) – die getroffene Auswahlentscheidung einer gerichtlichen Überprüfung standhalten muss, empfehlen sich folgende Verfahrensschritte:

Auswahlkriterien

Liegen mehrere Bewerbungen vor, muss die Auswahl anhand nachvollziehbarer Kriterien erfolgen. Das können z. B. sein:

- Berufserfahrung
- Flexibilität
- Abschlusszeugnisse
- besondere Qualifikationen usw.

Diese Kriterien müssen bereits für die Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern für Bewerbergespräche angewendet werden.

Bewerbergespräch

Im Bewerbergespräch werden Erkenntnisse zur Beurteilung der Eignung gewonnen. Das können sowohl Erkenntnisse über die fachliche Kompetenz als auch Erkenntnisse über die persönliche Eignung sein (z. B. Auftreten, mündliche Ausdrucksfähigkeit, geistige Beweglichkeit usw.).

Nach § 9 Abs. 3 Chancengleichheitsgesetz kann die Beauftragte für Chancengleichheit bei geringer Repräsentanz von Frauen an der Schule an Bewerbergesprächen teilnehmen, soweit nicht nur Frauen oder nur Männer die gemäß Anforderungsprofil vorgesehenen Voraussetzungen für die Beschäftigung erfüllen.

Fragen nach der Familienplanung und danach, wie die Betreuung von Kindern neben der Berufstätigkeit gewährleistet werden kann, sind gem. § 9 Abs. 2 Chancengleichheitsgesetz unzulässig.

Bei schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern ist Nr. 2.1.1 der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift aller Ministerien und des Rechnungshofs über die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen in der Landesverwaltung (SchwbVwV) zu beachten. Danach ist die Schwerbehindertenvertretung bei Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen zu informieren. Sie hat das Recht auf Einsichtnahme in die entscheidungsrelevanten Teile aller Bewerbungsunterlagen sowie auf Teilnahme an den Bewerbergesprächen der schwerbehinderten und der nicht behinderten Bewerberinnen und Bewerber. Auf Verlangen ist die beabsichtigte Einstellungsentscheidung in einem Gespräch zwischen Schulleitung und Vertrauensperson der Schwerbehinderten zu erörtern und im Einzelnen zu begründen.

Nach der bisherigen Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts sind im Bewerbergespräch Fragen nach der Schwerbehinderung zulässig. Diese Rechtsprechung wird jedoch seit Inkraft-Treten der EG-Gleichbehandlungsrichtlinie 2007/78/EG vom 27. November 2000 und deren nationale Umsetzung in § 81 Abs. 2 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX) kritisiert. Nach § 81 Abs. 2 SGB IX dürfen Arbeitgeber schwerbehinderte Beschäftigte nicht wegen ihrer Behinderung benachteiligen. Zulässig sind Fragen jedenfalls, wenn auf Grund des konkreten Anforderungsprofils ein besonderes Informationsbedürfnis für die Schulleitung besteht (z. B. körperliches Handicap in Bezug auf Sportunterricht oder Notwendigkeit besonderer IuK-Bildschirme bei Sehbehinderungen usw.).

Im Übrigen gelten für die Einstellung von Lehrpersonen die Regelungen in Nr. 26.3 der VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“.

Bestenauslese

Da der TV-L keine entsprechende Regelung enthält, ist auf die für alle Beschäftigungen im öffentlichen Dienst geltende Norm des Art. 33 Abs. 2 Grundgesetz zu verweisen. Danach sind Auswahlentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung zu treffen. Eignung bezieht sich auf die Persönlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber, Befähigung auf deren berufliche Ausbildung und fachliche Leistung auf die – soweit vorliegend – bisher erbrachten Leistungen (nachgewiesen durch Beurteilungen).

Bei der Beurteilung von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung steht der Schulleitung ein Beurteilungsspielraum zu. Eine gerichtliche Überprüfung beschränkt sich darauf, ob die Schulleitung bei ihrer Auswahlentscheidung alle wesentlichen Umstände berücksichtigt, allgemeingültige Bewertungsmaßstäbe beachtet und ein fehlerfreies Verfahren eingehalten hat.

Weiterhin sind bei der Auswahlentscheidung wiederum die Anforderungen des § 2 AGG (vgl. Gliederungsnummer 6.2.4) zu beachten. Bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot können die Bewerberinnen und Bewerber Schadensersatz in Höhe von drei Monatsge-

hältern verlangen (§ 15 Abs. 2 AGG). Hierfür gelten die allgemeinen Amtshaftungsgrundsätze.

Dokumentation

Im Blick auf die vorgenannten Verfahrensschritte ist dringend zu empfehlen, das gesamte Bewerbungsverfahren von der Ausschreibung bis zur Auswahlentscheidung zu dokumentieren, da die Schulleitung im Streitfall darlegen muss, verfahrens- und ermessensfehlerfrei sowie ohne Verstoß gegen das AGG gehandelt zu haben. Die Dokumentation erfolgt am besten im Anlegen einer konkreten Verfahrensakte (auch elektronisch möglich).

6.2.6 Eingruppierung und Stufenzuordnung

Um die Vergütung der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers ermitteln zu können, muss dieser in eine Entgeltgruppe des TV-L eingruppiert und einer Stufe innerhalb der Entgeltgruppe zugeordnet werden (s. Entgelttabelle zum TV-L).

Eingruppierung

Unter dem Begriff Eingruppierung versteht man die Zuordnung der von einer Arbeitnehmerin oder eines Arbeitnehmers auszuübenden Tätigkeit zu den Entgeltgruppen des für ihn einschlägigen Tarifvertrages. Im Rahmen von PAB richtet sich die Eingruppierung folglich nach dem TV-L. Zur Ermittlung der jeweiligen Entgeltgruppe muss zunächst unterschieden werden, ob eine Beschäftigung als Lehrkraft oder Verwaltungskraft erfolgen soll.

Eingruppierung von Lehrkräften

Maßgeblich für die Eingruppierung von Beschäftigten, die als Lehrerin bzw. Lehrer eingesetzt werden sollen, sind die Richtlinien des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg über die Eingruppierung der im Arbeitnehmerverhältnis beschäftigten Lehrkräfte des Landes (ERL). Innerhalb dieser muss weiter danach differenziert werden, ob es sich bei der einzustellenden Lehrkraft um sog. Erfüller oder Nichterfüller handelt.

a) Erfüller

Unter Erfüllern versteht man Lehrkräfte, die die fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen für die Übernahme in das Beamtenverhältnis erfüllen. Diese Voraussetzungen sind erfüllt, wenn die Lehrkraft die jeweils laufbahnrechtlich vorgeschriebene Ausbildung erfolgreich abgeleistet hat, d. h. über die erforderlichen Lehramtsprüfungen verfügt (vgl. Nr. 2 der ERL).

Die Eingruppierung richtet sich grundsätzlich nach der jeweiligen Lehrbefähigung (bezüglich Ausnahmen bei Einsatz an einer anderen als ihrer Lehrbefähigung entsprechenden Schularart s. Nr. 2.1.1 der ERL).

Nach den Eingruppierungsrichtlinien (ERL) werden die Lehrkräfte in die Entgeltgruppe des TV-L eingruppiert, die nach Maßgabe folgender Übersicht der Besoldungsgruppe der vergleichbaren beamteten Lehrkräfte entspricht. Besoldungsgruppe in diesem Sinne ist die Be-

soldungsgruppe, in welche die beamteten Lehrkräfte nach Abschluss der vorgeschriebenen Ausbildung erstmals eingestellt werden:

Besoldungsgruppe	Entgeltgruppe
A 9	9 (Stufe 3 nach 5 Jahren in Stufe 2, Stufe 4 nach 9 Jahren in Stufe 3, keine Stufen 5 und 6)
A 10	9
A 11	10
A 12	11
A 13	13

Beispiele:

Grund- und Hauptschulen

Die Lehrkraft hat die 1. und 2. Staatsprüfung für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 12. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 11.

Realschulen

Die Lehrkraft hat die 1. und 2. Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 13. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 13 (gehobener Dienst).

Sonderschulen

Die Lehrkraft hat die 1. und 2. Staatsprüfung für das Lehramt an Sonderschulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 13. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 13 (gehobener Dienst).

Die Lehrkraft hat die Ausbildung für Fachlehrer/innen an Sonderschulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 9. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 9 (mit verlängerten Stufenlaufzeiten und veränderten Stufen s. Zuordnungstabelle).

Die Lehrkraft hat die Ausbildung für Technische Lehrer/innen an Sonderschulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 10. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 9.

Gymnasien

Die Lehrkraft hat die 1. und 2. Lehramtsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 13. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 13 (höherer Dienst).

Berufliche Schulen

Die Lehrkraft hat die 1. und 2. Lehramtsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an beruflichen Schulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 13. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 13 (höherer Dienst).

Die Lehrkraft hat die Ausbildung für Technische Lehrer/innen an beruflichen Schulen erfolgreich absolviert.

Eingangsbesoldung bei einer Beamtin bzw. einem Beamten wäre A 10. Die korrespondierende Entgeltgruppe ist 9.

Sonderfall: Beschäftigung von Pensionärinnen und Pensionären

Für die Einstellung von Pensionärinnen und Pensionären als Tarifbeschäftigte gelten, sofern sie in ihrem Eingangsamt zur Ruhe gesetzt wurden, die o. g. Zuordnungstabellen. Sie werden dann in die Entgeltgruppe eingruppiert, die der Besoldungsgruppe ihres Eingangsamtes entspricht. Soweit sie in einem Beförderungsamte in den Ruhestand versetzt wurden, kann das "erste funktionslose Beförderungsamte" für die Eingruppierung zugrunde gelegt werden. Die Pensionärinnen und Pensionäre sollen vor Vertragsschluss dem Grunde nach auf Hinzuverdienstgrenzen nach dem Beamtenversorgungsgesetz (BeamtVG) hingewiesen und für detaillierte Einzelauskünfte an das LBV verwiesen werden (vgl. Gliederungsnummer 6.2.11).

b) Nichterfüller

Unter Nichterfüllern versteht man Lehrkräfte, die die fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen für die Übernahme in das Beamtenverhältnis nicht erfüllen. Die Lehrkraft verfügt also nicht über die laufbahnrechtlich vorgeschriebenen Lehramtsprüfungen (vgl. Nr. 3 der ERL).

Bei dieser Personengruppe muss im Rahmen der Ermittlung der Entgeltgruppe vor allem darauf geachtet werden, über welche Ausbildung und welchen Abschluss die Lehrkraft verfügt und in welcher Schulart sie wie eingesetzt werden soll.

Die Ermittlung der Entgeltgruppe des TV-L erfolgt je nach Schulart, an der die Lehrkraft eingesetzt werden soll, anhand der Nr. 3.1 ff., Nr. 3.2 ff., Nr. 3.3 ff., Nr. 3.4 ff., Nr. 3.5 ff., Nr. 3.6 ff. bzw. Nr. 3.7 ff. ERL.

Beispiele:

Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen

Personen ohne Zweite Lehramtsprüfung können nach den Bestimmungen der Verwaltungsvorschrift Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern nicht für den Pflichtunterricht eingestellt werden. Sofern Personen ohne Zweite Lehramtsprüfung für den Ergänzungsbereich eingestellt werden sollen, wird empfohlen, zuvor eine Beratung des LS in Anspruch zu nehmen.

Gymnasien

Lehrkräfte, die ein mindestens achtsemestriges Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule und Abschlussexamen absolviert haben und die in der Tätigkeit von Studienrätinnen/Studienräten die Fähigkeit zum Unterrichten in zwei Fächern haben und die überwiegend Unterricht in mindestens einem ihrem Studium entsprechenden Fach erteilen (vgl. Nr. 3.4.1 der ERL). Dies gilt nicht für Diplom-Dolmetscherinnen/-Dolmetscher und Diplom-Übersetzerinnen/-Übersetzer → Entgeltgruppe 13 (z. B. Lehrkraft mit nur 1. Lehramtsprüfung für das höhere Lehramt an Gymnasien, die in einem ihrer mindestens zwei studierten Fächer an einem Gymnasium unterrichten soll).

Berufliche Schulen

Lehrkräfte, die ein mindestens achtsemestriges Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule und Abschlussexamen absolviert haben und die in der Tätigkeit von Studienrätinnen/Studienräten die Fähigkeit zum Unterrichten in mindestens zwei Fächern haben und die überwiegend Unterricht in mindestens einem ihrem Studium entsprechenden Fach erteilen (vgl. Nr. 3.5.1 der ERL). Dies gilt nicht für Diplom-Dolmetscherinnen / -Dolmetscher und Diplom Übersetzerinnen / -Übersetzer → Entgeltgruppe 13 (z. B. Lehrkraft mit nur 1. Lehramtsprüfung für das höhere Lehramt an beruflichen Schulen, die in einem ihrer mindestens zwei studierten Fächer an einer Beruflichen Schule unterrichten soll)

Eingruppierung von Verwaltungskräften

Maßgeblich für die Eingruppierung von Beschäftigten, die als Verwaltungskräfte an den Schulen eingesetzt werden sollen, sind die Entgeltordnung des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie die sie ergänzenden Regelungen. Die Eingruppierung richtet sich gemäß § 12 TV-L nach den Tätigkeitsmerkmalen der Entgeltordnung (z. B. Erfordernis von vielseitigen Fachkenntnissen, Maß der Verantwortung).

Einzelheiten können bei der Beratungsstelle des LS erfragt werden.

Beispiel: Assistentin/Assistent der Schulleitung

Die konkrete Eingruppierung von Assistentinnen und Assistenten der Schulleitung hängt von Art und Umfang der tatsächlich übernommenen Tätigkeiten ab. Regelmäßig kann eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 9 erfolgen.

Soweit ausnahmsweise eine höhere Eingruppierung beabsichtigt ist, sollte zuvor eine Beratung durch das LS in Anspruch genommen werden.

Stufenzuordnung

Nachdem eine Entgeltgruppe ermittelt wurde, muss noch innerhalb dieser Entgeltgruppe eine Stufenzuordnung nach § 16 TV-L vorgenommen werden. Die Stufe hängt vor allem davon ab, wie viel einschlägige Berufserfahrung der/die einzustellende Beschäftigte bereits in seiner/ihren früheren Tätigkeit erworben hat.

Unter einer einschlägigen Berufserfahrung wird eine berufliche Erfahrung in der übertragenen oder einer auf die Aufgabe bezogen entsprechenden Tätigkeit verstanden. Sie liegt vor, wenn die frühere Tätigkeit im Wesentlichen unverändert fortgesetzt wird. Ausreichend kann aber auch eine gleiche oder gleichartige Tätigkeit sein, vorausgesetzt, sie entspricht in der Wertigkeit der Eingruppierung.

Keine Berufserfahrung

Verfügt die einzustellende Person über keine einschlägige Berufserfahrung als Lehrkraft bzw. Verwaltungskraft, erfolgt die Zuordnung zur Stufe 1 der jeweiligen Entgeltgruppe. Ausbildungszeiten sind grundsätzlich nicht zu berücksichtigen. Ebenso unberücksichtigt bleibt eine Berufserfahrung von unter einem Jahr. Eine Ausnahme bildet der Vorbereitungsdienst bei Lehrkräften. In diesem Fall können sechs Monate auf die Stufenlaufzeit in Stufe 1 angerechnet werden.

Berufserfahrung von über einem und bis zu weniger als drei Jahren

Verfügt die einzustellende Person über eine einschlägige Berufserfahrung als Lehrkraft bzw. Verwaltungskraft von über einem und bis zu weniger als drei Jahren, erfolgt die Zuordnung in der Regel zur Stufe 2 der jeweiligen Entgeltgruppe (Ausnahme: Entgeltgruppe 9 mit verlängerten Stufenlaufzeiten und veränderten Stufen).

Berufserfahrung von mindestens drei Jahren

Verfügt die einzustellende Person über eine einschlägige Berufserfahrung als Lehrkraft bzw. Verwaltungskraft von mindestens drei Jahren, erfolgt die Zuordnung in der Regel zu Stufe 3 der jeweiligen Entgeltgruppe (Ausnahme: Entgeltgruppe 9 mit verlängerten Stufenlaufzeiten und veränderten Stufen).

Sonderregelungen zu den Stufen und zum Stufenaufstieg

Die Richtlinien des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft Baden-Württemberg über die Eingruppierung der im Arbeitnehmerverhältnis beschäftigten Lehrkräfte des Landes (ERL) sehen Sonderregelungen im Hinblick auf die Stufen und den Stufenaufstieg vor. Hingewiesen sei hier insbesondere auf Nr. 2.1 der ERL, wonach in bestimmten Fällen bei in Entgeltgruppe 9 eingruppierten Lehrkräften eine Sonderregelung gilt. Auch für bestimmte Verwaltungsfachkräfte in der Entgeltgruppe 9 gilt eine Sonderregelung (vgl. Teil I Entgeltgruppe 9 Nr. 3 der Entgeltordnung).

Sonderfall: Einstellung von Lehrkräften in einem Mangelfach

Soll die Neueinstellung einer Lehrkraft in einem Mangelfach erfolgen, ist ausnahmsweise auch eine über Stufe 3 hinaus gehende Zuordnung möglich. Hierfür müssen allerdings weitere Voraussetzungen erfüllt sein. Es sollte daher zuvor eine Beratung durch das LS in Anspruch genommen werden.

GENERELL GILT:

Die Eingruppierung und Stufenzuordnung hat ausschließlich durch Einzelfallprüfung anhand der einzureichenden Bewerbungsunterlagen und Nachweise zu erfolgen.

Im Übrigen gelten die Vorschriften des TV-L und die sie erläuternden Durchführungshinweise des Ministeriums für Finanzen und Wirtschaft .

6.2.7 Befristung

Gemäß Nr. 4 der VwV-PAB können Einstellungen nur im Rahmen sachgrundlos befristeter Arbeitsverträge vorgenommen werden. Es ist das auf der Homepage des LS zur Verfügung gestellte Vertragsmuster (siehe Gliederungsnummer 8.5) zu verwenden. Die sachgrundlose Befristung setzt eine Neueinstellung voraus. Eine Neueinstellung liegt nicht vor, wenn zwischen dem/der Bewerber/in und dem Land irgendwann zuvor ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat. In diesem Fall scheidet eine Beschäftigung im Rahmen von PAB aus.

Die Bewerberin bzw. der Bewerber hat daher vor Vertragsschluss die auf der Homepage des LS zur Verfügung gestellte Erklärung zu einer vorherigen Beschäftigung im Landesdienst zu unterzeichnen und an die Schulleitung zurückzugeben.

6.2.8 Beschäftigungsumfang

Vollzeit, Teilzeit

Beschäftigungen im Rahmen von PAB können beliebige Umfänge zwischen einer geringen Teilzeit bis zur Vollzeit haben, sofern der Beschäftigungsumfang durch das Budget abgedeckt wird. Werden Lehrkräfte für unterrichtliche Angebote im Pflicht- oder Ergänzungsbe- reich eingestellt, ist die Deputatsregelung zugrunde zu legen, bei allen anderen Personen die Arbeitszeitregelung des TV-L (39,5 Stunden-Woche).

Geringfügige Beschäftigung

Die geringfügige Beschäftigung (sog. Minijob) ist in § 8 Sozialgesetzbuch Viertes Buch (SGB IV) geregelt. Zwei Varianten werden unterschieden:

- a) Das regelmäßige Arbeitsentgelt beträgt höchstens 400 € im Monat. Diese Beschäftigungsverhältnisse unterliegen dem TV-L. Das bedeutet, dass eine Eingruppierung der Tätigkeit erforderlich ist und sich das monatliche Entgelt aus dieser Eingruppierung ergibt. Mithin können keine Pauschalentgelte oder vom TV-L abweichende Stundenlöhne vereinbart werden.

- b) Ist die Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres auf längstens zwei Monate oder 50 Arbeitstage begrenzt, unterliegt sie nicht dem TV-L (§ 1 Abs. 2 i TV-L). Damit kann eine Eingruppierung entfallen und ein Entgelt frei vereinbart werden, auch über 400 € im Monat hinaus. Ausgenommen sind allerdings Fälle, in denen die Beschäftigung berufsmäßig ausgeübt wird und das Entgelt 400 € im Monat übersteigt. Dann unterliegt ein solches Beschäftigungsverhältnis wieder dem TV-L. Die Beschäftigung wird dann berufsmäßig ausgeübt, wenn hierdurch der Lebensunterhalt überwiegend oder zu einem erheblichen Teil bestritten wird.

Bei der Vereinbarung des Entgelts ist zu beachten, dass zu niedrige Stundenlöhne sittenwidrig sein können. Das Landesarbeitsgericht Bremen hat in seinem Urteil vom 17.06.2008 entschieden, dass ein Stundenlohn von 5 € sittenwidrig ist, weil er im konkreten Fall mehr als ein Drittel unter dem einschlägigen Tariflohn liegt. Folge: Die Arbeitnehmerin bzw. der Arbeitnehmer konnte die Nachzahlung des Differenzbetrages zum Tariflohn verlangen.

Zum Urlaubsanspruch und zur Beschäftigung während der unterrichtsfreien Zeit von geringfügig Beschäftigten s. u.

Unter- und Obergrenze

Unter- und Obergrenzen des wöchentlichen Beschäftigungsumfanges ergeben sich in der Elternzeit.

Nach § 42 Abs. 4 AzUVO darf eine Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit mit Genehmigung der zuständigen Stelle (= Schulleitung im Benehmen mit der zuständigen Schulaufsichtsbehörde gem. § 48 AzUVO i. V. m. § 2 Abs. 1 Nr. 35 BeamtenrechtsZuVO) im Arbeitnehmerverhältnis beim eigenen Dienstherrn im Umfang von bis zu 30 Stunden wöchentlich nach Maßgabe der nebensätigkeitrechtlichen Bestimmungen ausgeübt werden. Im Schuldienst an öffentlichen Schulen tritt an die Stelle der wöchentlichen Arbeitszeit die entsprechende Pflichtstundenzahl (Deputat).

Für nicht im Landesdienst Beschäftigte gilt das Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG). Nach § 15 Abs. 4 BEEG dürfen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer während der Elternzeit nicht mehr als 30 Wochenstunden erwerbstätig sein. Eine Teilzeitarbeit bei einem anderen Arbeitgeber, also im Rahmen von PAB an der Schule, bedarf der Zustimmung des Arbeitgebers.

Urlaubsanspruch (nicht unterrichtendes Personal)

Der Urlaubsanspruch von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern ergibt sich aus dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Diese Beschäftigten haben unter Zugrundelegung einer 5-Tage-Woche in jedem Kalenderjahr bis zum vollendeten 30. Lebensjahr Anspruch auf 26 Arbeitstage, bis zum vollendeten 40. Lebensjahr auf 29 Arbeitstage und nach dem vollendeten 40. Lebensjahr auf 30 Arbeitstage Urlaub. Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf weniger als fünf Tage in der Woche vermindert sich der Urlaubsanspruch entsprechend.

Der Urlaubsanspruch von geringfügig Beschäftigten, die nicht dem TV-L unterliegen (vgl. oben Buchstabe b) ergibt sich aus dem Bundesurlaubsgesetz. Danach beträgt der Mindesturlaub bei einer regelmäßigen Beschäftigung von fünf Wochentagen 20 Tage im Kalenderjahr.

Soweit Beschäftigte (auch geringfügig Beschäftigte) durch Schulferien und unterrichtsfreie Tage zusätzliche Tage über ihren Urlaubsanspruch hinaus frei haben, muss dies durch eine entsprechend höhere tatsächliche Arbeitszeit während der Unterrichtstage innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Dabei ist zu beachten, dass nach dem Arbeitszeitgesetz die maximale wöchentliche Arbeitszeit von 48 Zeitstunden nicht überschritten werden darf.

6.2.9 Beteiligungsverfahren

Personalrat

Bei der Einstellung von Lehrpersonen und sonstigen Personen ist der örtliche Personalrat im Wege der Mitbestimmung nach §§ 76 Abs. 1 Nr. 1, 79 Abs. 3 Nr. 15 b) LPVG zu beteiligen. Da der Vertrag von der Schulleitung geschlossen wird, ist der örtliche Personalrat zuständig, d. h. bei Gymnasien und beruflichen Schulen der an der Schule gebildete Personalrat, bei Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen der beim zuständigen Staatlichen Schulamt gebildete Personalrat. Bei Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Sonderschulen erfolgt die Vorlage an den örtlichen Personalrat über die Leitung des Staatlichen Schulamtes.

Eine Personalratsbeteiligung im Wege der Mitbestimmung ist auch erforderlich bei Vertragsänderungen (vgl. Gliederungsnummer 6.3.6), nämlich bei einer Höhergruppierung oder Rückgruppierung sowie bei einer Änderung der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

Bei Kündigungen ist der Personalrat gemäß § 77 LPVG im Wege der Mitwirkung zu beteiligen.

Stimmt der Personalrat der Maßnahme nicht zu, kann die Angelegenheit dem Regierungspräsidium im Rahmen des Stufenverfahrens (Bezirkspersonalrat) vorgelegt werden.

Wichtig: Die Zustimmung des Personalrates muss vorliegen, bevor der Arbeitsvertrag unterzeichnet wird.

Beauftragte für Chancengleichheit

Die Beauftragte für Chancengleichheit ist gem. § 21 Abs. 1 Chancengleichheitsgesetz bei allgemeinen personellen Maßnahmen der Dienststelle wie z. B. Einstellung und Vertragsänderung frühzeitig zu beteiligen. Beteiligung bedeutet Gelegenheit zur Stellungnahme. Im Übrigen wird für die Einstellung von Lehrpersonen auf die VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“ in ihrer jeweils geltenden Fassung verwiesen.

Schwerbehindertenvertretung

Soweit schwerbehinderte Menschen eingestellt werden sollen, ist die Schwerbehindertenvertretung von der Schulleitung nach § 95 Abs. 2 SGB IX zu unterrichten und anzuhören. Im Übrigen wird für die Einstellung von Lehrpersonen auf die VwV „Einstellung von Lehramtsbewerberinnen und Lehramtsbewerbern“ in ihrer jeweils geltenden Fassung verwiesen.

6.2.10 Einstellungsunterlagen

Für die Einstellung einer Beschäftigten oder eines Beschäftigten in den Landesdienst werden aufgrund von gesetzlichen Regelungen bzw. zur Zahlbarmachung der Vergütung verschiedene Unterlagen benötigt. Dies gilt auch für eine Beschäftigung im Rahmen der PAB. Die Einstellungsunterlagen werden zur Personalakte der Beschäftigten oder des Beschäftigten genommen.

Eine Checkliste über die erforderlichen Einstellungsunterlagen wird auf der Homepage des LS zum Download angeboten (siehe Gliederungsnummer 8.5).

Die Personalakte ist an der Schule zu führen.

6.2.11 Besonderheiten

Nebentätigkeitsgenehmigung

Sofern Beamtinnen und Beamte sowie Personen, die im öffentlichen Dienst nicht beim Land beschäftigt sind (z. B. während der Elternzeit), beschäftigt werden sollen, sollten die Personen darauf aufmerksam gemacht werden, dass sie bei ihrem Dienstvorgesetzten bzw. ihrer Dienststelle die Beschäftigung als Nebentätigkeit anzeigen und ggf. genehmigen lassen müssen.

Ablieferungspflicht, Hinzuverdienstgrenzen

a) Nebentätigkeit

Nach § 5 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 Landesnebtätigkeitsverordnung sind Vergütungen auf Grund von Beschäftigungen im Rahmen der PAB, wenn sie Nebentätigkeiten für bereits im öffentlichen Dienst Beschäftigte sind, an den Dienstherrn abzuliefern. Die Ablieferungspflicht besteht, soweit die Vergütung folgende Jahresbeträge übersteigt:

Besoldungsgruppen A 1 bis A 8	3.700 €
Besoldungsgruppen A 9 bis A 12	4.300 €
Besoldungsgruppen A 13 bis A 16	4.900 €

Die Ablieferungspflicht gilt gem. § 6 Nr. 1 Landesnebtätigkeitsverordnung nicht für Vergütungen für Lehr- und Vortragstätigkeiten. Damit entfällt die Ablieferungspflicht für unterrichtliche Beschäftigungen im Pflicht- und Ergänzungsbereich. In allen anderen Fällen ist sie von den Beschäftigten zu beachten. Die Schulleitungen trifft hier keine Überwachungs- oder Meldepflicht. Diese liegt beim Beschäftigten.

b) Ruhestand

Werden Beamtinnen und Beamte im Ruhestand im Rahmen von PAB beschäftigt, gelten für sie Hinzuverdienstgrenzen. Generell gilt, dass die Summe aus Versorgungsbezügen und Einkommen aus der PAB-Beschäftigung nicht die ruhegehaltfähigen Dienstbezüge übersteigen darf.

Beispiel: Ruhestands-Tätigkeit nach Erreichen der Altersgrenze

Höchstgrenze Dienstbezüge aus der Endstufe:	3.000 €
Ruhegehalt:	2.160 €
Einkommen aus der PAB-Beschäftigung:	1.000 €
Summe Ruhegehalt + PAB-Beschäftigung:	3.160 €
Übersteigen der Hinzuverdienstgrenze:	160 €

Das Ruhegehalt wird in diesem Beispiel um 160 € gekürzt.

6.2.12 Abschluss des Vertrages

Nach Nr. 7 der VwV-PAB wird der Arbeitsvertrag von der Schulleitung abgeschlossen. Es ist das auf der Homepage des LS zur Verfügung gestellte Vertragsmuster zu verwenden (siehe Gliederungsnummer 8.5). Anhand der Checkliste „Einstellungsunterlagen PAB“ (diese kann ebenfalls auf der Homepage des LS heruntergeladen werden) kann vor Vertragsunterzeichnung geprüft werden, ob alle für die Einstellung relevanten Unterlagen vorliegen.

6.2.13 Einbindung der Regierungspräsidien

Damit das LBV die Auszahlung der Vergütung vornehmen kann, müssen die Personaldaten vom Regierungspräsidium in das EDV-Verfahren DIPSY eingegeben werden. Hierfür muss dem Regierungspräsidium unverzüglich nach Vertragsschluss eine

- Mehrfertigung des Arbeitsvertrages,
- Angabe zur Stufenzuordnung und
- eine Mehrfertigung des Lebenslaufes

vorgelegt werden.

Darüber hinaus benötigt das LBV zur Zahlung der Vergütung möglichst rasch Angaben des/der Beschäftigten auf den vorgeschriebenen Vordrucken des LBV. Die Vordrucke sind auf der Homepage des LBV unter

www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/arbeitnehmer/neueinstellung

und der Homepage des LS (www.pab-bw.de) hinterlegt und können heruntergeladen und ausgefüllt werden.

Die Vordrucke des LBV sowie entsprechende Nachweise (Lohnsteuerkarte, Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse, Versicherungshefte usw.) sind direkt an das Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg, 70730 Fellbach, zu senden.

6.2.14 Probezeit

Ein Arbeitsvertrag kann im Rahmen von PAB längstens für die Dauer eines Schuljahres geschlossen werden. Die Arbeitsverträge werden gemäß Nr. 4 der VwV-PAB ohne Sachgrund befristet. Die Probezeit beträgt daher nach § 30 Abs. 4 Satz 1 TV-L sechs Wochen.

Sinn und Zweck der Probezeit ist es, den Beschäftigten die Einführung und Einarbeitung in ihr Tätigkeitsfeld zu ermöglichen, ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen zu erproben und ihre Eignung für eine Tätigkeit im öffentlichen Dienst festzustellen. Bei Nichteignung kann innerhalb der Probezeit unter erleichterten Bedingungen gekündigt werden.

Innerhalb der Probezeit kann der Arbeitsvertrag mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatschluss gekündigt werden. Da die Probezeit hier nur sechs Wochen beträgt, gilt auch nur in diesem Zeitraum die zweiwöchige Kündigungsfrist. Ausreichend ist hier, wenn die Kündigung spätestens am letzten Tag der Probezeit ausgesprochen wird und die Zwei-Wochenfrist zum Monatschluss eingehalten wird. Hierbei ist zu beachten, dass eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit nur dann zulässig ist, wenn die Vertragsdauer mindestens zwölf Monate beträgt (§ 30 Abs. 5 Satz 1 TV-L). Arbeitsverhältnisse von weniger als zwölf Monaten Dauer können außerhalb der Probezeit nicht ordentlich gekündigt werden.

6.2.15 Störung des Arbeitsverhältnisses

Krankheit, Abwesenheit (Vertretung)

Für im Rahmen der PAB eingestellte Lehrkräfte gelten die bestehenden Regelungen aus der VwV "Freistellungen von längerer Dauer, Zuständigkeiten und Pflichten bei Dienst- und Arbeitsunfähigkeit im Bereich der Schulen". Diese Regelungen betreffen u. a. das Abwesenheitsblatt, die Mitteilung einer Arbeitsunfähigkeit und Meldung an das LBV.

Bei sonstigen Beschäftigten gelten die Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes (EFZG). Nach § 5 Abs. 1 Satz 1 EFZG sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer verpflichtet, dem Arbeitgeber ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Nicht anzuzeigen ist die Art der Erkrankung. Hiervon können jedoch nach Treu und Glauben Ausnahmen bestehen, wenn die Art der Erkrankung ein unverzügliches Eingreifen des Arbeitgebers erfordert, etwa zum Schutz von Schülerinnen und Schülern bzw. der übrigen Beschäftigten an der Schule bei ansteckenden Erkrankungen usw.. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, haben die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen.

Für im Rahmen der PAB mit Arbeitsvertrag beschäftigte Beamtinnen und Beamte (auch im Ruhestand) gelten die gleichen Regelungen.

Schlechtleistung

Unter Schlechtleistung versteht man die erhebliche Unterschreitung der Durchschnittsleistung vergleichbarer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer.

Ob eine Leistung als Schlechtleistung anzusehen ist, richtet sich grundsätzlich nach den Festlegungen im Arbeitsvertrag. Ist die Arbeitsleistung im Vertrag nicht näher beschrieben worden, so richtet sich der Inhalt des Leistungsversprechens zum einen nach dem vom Arbeitgeber durch Ausübung des Direktionsrechts festzulegenden Arbeitsinhalt und zum anderen nach dem persönlichen, subjektiven Leistungsvermögen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer. Die Beschäftigten müssen also unter angemessener Ausschöpfung ihrer persönlichen Leistungsfähigkeit arbeiten.

Wenn wiederholt schlechte Leistungen einer/eines Beschäftigten zum Gegenstand von arbeitsrechtlichen Maßnahmen (z. B. Abmahnung oder Kündigung) gemacht werden sollen, muss der Arbeitgeber anhand objektiv messbarer Tatsachen Leistungsmängel der/des Beschäftigten vortragen und belegen, dass diese/r deutlich hinter den Leistungen vergleichbarer Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmer zurückbleibt. Das kann z. B. durch eine Beurteilung geschehen.

Abmahnung

Eine Abmahnung liegt vor, wenn der Arbeitgeber in einer für die/den Beschäftigte/n deutlich erkennbaren Art und Weise Leistungsmängel beanstandet und damit den Hinweis verbindet, dass im Wiederholungsfalle das Arbeitsverhältnis gefährdet ist (Warn- und Ankündigungsfunktion). Sie ist ein geeignetes Mittel, wenn mit ihr eine Änderung des Verhaltens oder eine Warnung der/des Beschäftigten gefördert werden kann und geht daher regelmäßig einer verhaltensbedingten Kündigung voraus. Bei einem Beschäftigtenverhalten, das aus physischen, persönlichkeitsbezogenen, rechtlichen oder aus anderen Gründen nicht abänderbar ist (z. B. Leistungsmängel wegen gesundheitlicher Beeinträchtigungen, wegen fehlender intellektueller oder künstlerischer Fähigkeiten), kommt eine Abmahnung nicht in Betracht.

Folgende Voraussetzungen sind bei einer Abmahnung zu beachten:

- Konkrete Feststellung des beanstandeten Verhaltens.
- Rügen einer Pflichtverletzung durch das beanstandete Verhalten.
- Aufforderung an die/den Beschäftigte/n, sich künftig vertragstreu zu verhalten.
- Androhen von eindeutigen arbeitsrechtlichen Konsequenzen (z. B. Kündigung) für den Wiederholungsfall.

Die Abmahnung ist nicht an eine Frist gebunden. Sie sollte jedoch in einem zeitlichen Zusammenhang mit dem beanstandeten Verhalten stehen, um ihre Warnfunktion zu erfüllen. Aus Beweisgründen sollte die Abmahnung schriftlich erfolgen.

Nach § 80 Abs. 1 Nr. 8 Buchst. c des LPVG hat der Personalrat bei Erteilung schriftlicher Abmahnungen mitzuwirken, wenn Beschäftigte dies beantragen. Die Beschäftigten sind von

einer beabsichtigten Abmahnung in Kenntnis zu setzen und auf ihr Antragsrecht hinzuweisen.

6.2.16 Änderungen und Beendigung von Verträgen

Anlässe für Vertragsänderungen können insbesondere sein:

- Verlängerung der Beschäftigung
- Erhöhung oder Verringerung der wöchentlichen Arbeitszeit (Teilzeitfaktor)
- Änderung der Eingruppierung aufgrund veränderter Aufgabenzuweisung

Eine Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses ist in folgenden Fällen möglich:

- Ablauf der Befristung
- Einvernehmliche Vertragsaufhebung vor Ablauf der Befristung
- Kündigung durch die Schulleitung oder durch die/den Beschäftigte/n

Dem Personalrat steht bei einer ordentlichen Kündigung ein Mitwirkungsrecht zu (§ 77 LPVG). Bei der außerordentlichen Kündigung ist der Personalrat anzuhören (§ 77 Abs. 3 LPVG), d. h. dem Personalrat ist Gelegenheit zur Stellungnahme vor Ausspruch der Kündigung zu geben. Eine ohne Beteiligung des Personalrates ausgesprochene Kündigung ist im Fall der Erhebung einer Kündigungsschutzklage unwirksam.

Auch die Beauftragung für Chancengleichheit und die Schwerbehindertenvertretung sind gemäß den gesetzlichen Regelungen zu beteiligen.

In allen Fällen der Vertragsänderung oder Vertragsbeendigung ist im Nachgang das zuständige Regierungspräsidium zu informieren.

6.2.17 Änderung in den persönlichen Verhältnissen von Beschäftigten

Bei Änderungen in den persönlichen Verhältnissen von Beschäftigten ist wie bei übrigen Lehrkräften zu verfahren, d. h. die Änderung ist mit dem LBV-Vordruck Nr. 527 dem Regierungspräsidium zu melden.

6.2.18 Arbeitszeugnis

Gemäß § 35 TV-L hat die/der Beschäftigte bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein schriftliches Zeugnis über Art und Dauer der Tätigkeit. Es muss sich auch auf Führung, d. h. Verhalten und Leistung der/des Beschäftigten erstrecken (Endzeugnis) und ist unverzüglich auszustellen.

Die Formulierung des Zeugnisses ist Sache der Schulleitung. Es muss darauf geachtet werden, dass der Inhalt des Zeugnisses der Wahrheit entspricht und daher weder falsche noch in wesentlichen Punkten unvollständige Angaben enthält. Wichtige Dinge dürfen auch nicht

verschwiegen werden. Das Zeugnis soll das Fortkommen der/des Beschäftigten nicht erschweren und daher im Rahmen der Wahrheit wohlwollend formuliert sein. Bei Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung eines Arbeitszeugnisses kann die Beratungsstelle des LS in Anspruch genommen werden.

Das Zeugnis ist auf einem Briefbogen mit dienstlichem Briefkopf zu erstellen und von der Schulleitung zu unterschreiben.

Im Einzelfall kann auch die Erstellung eines Zwischenzeugnisses oder eines vorläufigen Zeugnisses erforderlich sein (§ 35 Abs. 2 TV-L).

6.3 Werk- und Dienstvertrag

6.3.1 Anwendungsmöglichkeit

Als Alternative zum Abschluss eines Arbeitsvertrages kommt die Leistungserbringung durch einen externen Anbieter in Betracht. Externe Anbieter können juristische Personen (z. B. eine GmbH), Gewerbetreibende oder sonstige (haupt- oder nebenberuflich) selbstständig Tätige sein. Für entsprechende Verträge finden nicht die arbeitsrechtlichen Spezialregelungen, sondern die allgemeinen Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) Anwendung.

In welchen Fällen der Abschluss eines Werk- oder Dienstvertrages mit einem externen Anbieter zu empfehlen ist, hängt insbesondere vom Inhalt der konkreten Aufgabe sowie deren Umfang und Dauer im Einzelfall, aber auch von rechtlichen Aspekten ab. In jedem Fall gilt auch hier, dass es sich nicht um Schulträgeraufgaben handeln darf (siehe zur Abgrenzung Gliederungsnummer 4.2 und 4.3).

Folgende Fallbeispiele können als Orientierung dienen, wann der Abschluss eines Werk- oder Dienstvertrages mit einem externen Anbieter als besonders geeignet erscheint:

- Für die Leistungserbringung ist das besondere Know-how eines gewerblichen Anbieters erforderlich.

Beispielsweise bietet sich in Bereichen wie der Systembetreuung oder Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Kommunikation) der Abschluss eines Werk- oder Dienstvertrages mit einem entsprechend spezialisierten externen Anbieter an.

- Die Aufgabe kann innerhalb eines kurzen Zeitraums erledigt werden.

Die Erstellung einer Schulordnung oder eines Konzeptes für ein Schulentwicklungsprojekt nimmt in der Regel nur wenige Wochen in Anspruch. Entsprechende Aufgaben eignen sich daher gut für den Abschluss eines Werkvertrages.

- Die Dienstleistung erstreckt sich über einen längeren Zeitraum.

Bei der Durchführung von langfristigen Projekten, wie z. B. der Qualitätsentwicklung oder der Systembetreuung, kann es von Vorteil sein, einen Dienstvertrag mit einem externen Anbieter zu schließen, welcher das Projekt – vorbehaltlich des entsprechenden Budgets – über mehrere Jahre betreut. Im Gegensatz zu sachgrundlos befristeten Arbeitsverhältnissen können Werk- und Dienstverträge im Rahmen der PAB auch für folgende Schuljahre mit dem gleichen Anbieter erneut abgeschlossen werden.

Rechtliche Grenzen bestehen jedoch im Bereich der sogenannten Scheinselbstständigkeit. Denn ist der externe Anbieter eine natürliche Person, kann es im Einzelfall Abgrenzungsschwierigkeiten zum Vorliegen eines Arbeitsverhältnisses geben. Insbesondere wenn der Vertragspartner bezüglich der Art und Weise der Leistungserbringung weisungsabhängig in den Schulbetrieb eingegliedert und ausschließlich für einen Auftraggeber – nämlich die Schule – tätig ist, kann der vermeintlich Selbstständige tatsächlich als Arbeitnehmer einzustufen sein. In Zweifelsfällen sollte daher ein Arbeitsvertrag geschlossen werden, da dies andernfalls zu einer für beide Vertragspartner strafrechtlich bewehrten Hinterziehung von Sozialversicherungsbeiträgen führen kann.

6.3.2 Vergabevorschriften

Im Blick auf eine sparsame und wirtschaftliche Haushaltsführung und die Gewährleistung eines transparenten Verfahrens unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge zahlreichen Vorschriften. Bis zum Erreichen bestimmter Schwellenwerte (im Rahmen des für die PAB einschlägigen Anwendungsbereichs beträgt der Schwellwert 193.000 €/Stand Februar 2012) unterliegt die Vergabe öffentlicher Aufträge ausschließlich dem Haushaltsrecht. Dies betrifft folgende Regelungen, welche im Rahmen der Vergabe zwingend beachtet werden müssen:

- Landeshaushaltsordnung
- Vergabeverordnung: Die Verordnung trifft insbesondere nähere Bestimmungen über das einzuhaltende Verfahren.
- Abschnitt 1 der VOL/A: Die Regelung beinhaltet insbesondere Bestimmungen für das Zustandekommen des Vertrages (Ausschreibungsverfahren, Veröffentlichung, Fristen, Ausschlusskriterien, Zuschlag).
- Beschaffungsanordnung: Diese Regelung enthält insbesondere Vorschriften zum Beschaffungsverfahren.
- Bestimmungen des Landes Baden-Württemberg zur Mittelstandsförderung, zur Bekämpfung von Korruption und ausbeuterischer Kinderarbeit sowie zur Berücksichtigung bevorzugter Bewerber bei der Auswahl.

Folgende Arten der Vergabe kommen im Rahmen der PAB für Dienstleistungen in Betracht:

Freihändige Vergabe

Nach Nr. 9.1 der Beschaffungsanordnung ist eine freihändige Vergabe grundsätzlich bis zu einem geschätzten Netto-Auftragswert von 10.000 €, bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 3 Abs. 5 VOL/A bis zu einem geschätzten Netto-Auftragswert von 193.000 € (Stand Februar 2012) zulässig. Letzterer Fall ist beispielsweise gegeben bei Vorliegen von Alleinstellungsmerkmalen eines Anbieters (z. B. außergewöhnliche Fachkunde oder Leistungsfähigkeit), bei besonderer Dringlichkeit oder wenn es sich um Leistungen handelt, die besondere schöpferische Fähigkeiten verlangen. Im Übrigen wird auf die Regelung der VOL/A verwiesen.

Bei der Freihändigen Vergabe, welche nur wenigen Formvorschriften unterliegt, beschränkt sich die Ausschreibung auf eine geringe Anzahl möglicher Anbieter. Hierbei ist in der Regel eine formlose Preisermittlung (Anfrage bei mehreren geeigneten Unternehmen) durchzuführen.

Beschränkte Ausschreibung

Nach Nr. 9.1 der Beschaffungsanordnung ist eine beschränkte Ausschreibung grundsätzlich bis zu einem geschätzten Netto-Auftragswert von 40.000 €, bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 3 Abs. 3 oder Abs. 4 VOL/A bis zu einem geschätzten Netto-Auftragswert von 193.000 € (Stand Februar 2012) zulässig. Letzterer Fall ist beispielsweise gegeben bei Vorliegen von Alleinstellungsmerkmalen eines beschränkten Kreises von Anbietern (z. B. außergewöhnliche Fachkunde oder Leistungsfähigkeit), oder wenn eine Öffentliche Ausschreibung z. B. aus Gründen der Dringlichkeit oder Geheimhaltung unzweckmäßig ist. Im Übrigen wird auf die Regelung der VOL/A verwiesen.

Bei der beschränkten Ausschreibung sind in der Regel mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe aufzufordern.

6.3.3 Auswahl geeigneter Anbieter

Vor einer Beschränkten Ausschreibung und vor einer Freihändigen Vergabe hat der Auftraggeber den in Betracht kommenden Bewerberkreis zu erkunden, sofern er keine ausreichende Marktübersicht hat. Bei einem Auftragswert über 5.000 € kann er sich an die zuständige Auftragsberatungsstelle der Industrie- und Handelskammern wenden.

Die Auswahl der einzubeziehenden Angebote hat nach § 16 VOL/A zu erfolgen. Danach sind öffentliche Auftraggeber gehalten, Aufträge nur an Bieter zu vergeben, die für die Erfüllung der vertraglichen Pflichten die erforderliche Eignung besitzen. Bei der Entscheidung berücksichtigt der Auftraggeber verschiedene Kriterien wie Qualität, Preis, technischer Wert (§ 18 VOL/A). Die Auswahl des Bewerbers muss durch den Auftraggeber begründet (§ 19 VOL/A) und dokumentiert (§ 20 VOL/A) werden.

6.3.4 Vertragsinhalt

Werkvertrag¹

Vertragsgegenstand

Gegenstand des Werkvertrages ist die entgeltliche Herstellung und Bereitstellung eines individuellen Werkes für den Auftraggeber. Es wird ein konkretes Arbeitsergebnis in Form eines körperlichen Produktes (z. B. Reparatur) oder eines nicht körperlichen Arbeitsergebnisses (z. B. Erstellung eines Gutachtens oder Datenverarbeitungsprogramms) geschuldet.

Die wesentlichen Bestandteile eines Werkvertrages können dem auf der Homepage des LS (siehe Gliederungsnummer 8.5) zur Verfügung gestellten Vertragsmuster entnommen werden.

Pflichten der Vertragspartner

Pflichten des Unternehmers

Die Hauptpflicht des Unternehmers ist die mangelfreie, rechtzeitige Herstellung des Werkes. Mangelfrei ist das Werk, wenn ihm weder Sach- noch Rechtsmängel anhaften, somit keine Abweichung der Istbeschaffenheit von der Sollbeschaffenheit vorliegt. Ein Sachmangel liegt danach vor, wenn das Werk nicht die vereinbarte, falls eine Vereinbarung nicht getroffen wurde, die nach dem Vertrag vorausgesetzte, sonst die für die gewöhnliche Verwendung geeignete Beschaffenheit aufweist. Einem Sachmangel steht es gleich, wenn ein anderes als das bestellte Werk oder das Werk in zu geringer Menge hergestellt wird. Frei von Rechtsmängeln ist das Werk, wenn Dritte in Bezug auf das Werk keine oder nur die im Vertrag übernommenen Rechte gegen die Schulleitung geltend machen können (zum Beispiel Urheberrechte oder Eigentumsrechte).

Des Weiteren ist der Unternehmer verpflichtet, die anerkannten Regeln seines Faches/Handwerkes zu beherrschen und sich über technische Neuentwicklungen seines Arbeitsbereiches zu informieren. Daneben können abhängig vom Einzelfall insbesondere auch Aufklärungs-, Prüfungs- und Beratungspflichten sowie Obhuts- und Fürsorgepflichten bestehen.

Pflichten der Schulleitung

Die Hauptpflicht der Schulleitung besteht in der Abnahme des Werkes und in der Zahlung der Vergütung. Die Abnahmepflicht setzt neben der Abnahmefähigkeit des Werkes die Abnahmereife voraus, d. h. es muss sich um ein vollständiges und mangelfreies Werk handeln. An die Abnahme sind insbesondere folgende Rechtsfolgen gekoppelt: Fälligkeit der Vergütung, Gefahrübergang, Beginn der Verjährungsfrist und Beschränkung der Gewährleistung auf Mängelbeseitigung. Von Teilzahlungen vor Abnahme wird abgeraten.

¹. Mangels Einschlägigkeit im Rahmen von PAB wird auf die Ausführungen zum Werklieferungsvertrag nach § 651 BGB verzichtet.

Als Nebenpflicht trifft die Schulleitung des Weiteren die Pflicht zur Mitwirkung, soweit dies erforderlich ist, um dem Unternehmer die Herstellung des Werkes zu ermöglichen (zum Beispiel den erforderlichen Zugang zu Räumen oder Gegenständen gewähren). Daneben können auch Aufklärungs-, Schutz- und Obhutspflichten bestehen (z. B. Aufklärung über gefährliche Umstände, welche der Unternehmer nicht erkennt).

Gewährleistung und Schadensersatz

Die Verletzung der Vertragspflichten kann zu Gewährleistungs- und Schadensersatzpflichten führen. Insbesondere bei Vorliegen eines mangelhaften Werkes stehen der Schulleitung vor der Abnahme folgende Rechte zu:

- Nacherfüllung: Das Nacherfüllungsverlangen der Schulleitung muss sich an den Unternehmer richten und so konkret gefasst sein, dass der Mangel feststellbar ist und erkennbar ist, dass Abhilfe erwartet wird. Im Rahmen der Nacherfüllung hat der Unternehmer die Wahl, den Mangel zu beseitigen oder ein neues Werk herzustellen.
- Selbstvornahme: Die Schulleitung kann den Mangel nach erfolglosem Ablauf einer von ihr zur Nacherfüllung bestimmten angemessenen Frist selbst beseitigen (z. B. durch Dritte) und Ersatz der dafür erforderlichen Aufwendungen beim Unternehmer verlangen.
- Rücktritt vom Vertrag: Voraussetzung ist auch hier der erfolglose Ablauf einer zur Nacherfüllung bestimmten angemessenen Frist. Durch Ausübung des Rücktrittsrechts entsteht ein Abrechnungs- und Abwicklungsverhältnis. Die bereits durchgeführten Leistungen (bzw. entsprechender Wertersatz) werden gegenseitig zurückgewährt. Der Nacherfüllungsanspruch, das Selbstvornahmerecht sowie das Minderungsrecht erlöschen, nicht jedoch ein ggf. bestehender Schadensersatzanspruch, der somit zusätzlich geltend gemacht werden kann.
- Minderung: Voraussetzung ist ebenfalls der erfolglose Ablauf einer zur Nacherfüllung bestimmten angemessenen Frist. Bei der Minderung vermindert sich der Werklohnanspruch in dem Verhältnis, in welchem zur Zeit des Vertragsschlusses der Wert des Werkes in mangelfreiem Zustand zu dem wirklichen Wert gestanden haben würde. Bezüglich der Mängel, die mit der Minderung geltend gemacht werden, erlöschen der Nacherfüllungsanspruch, das Selbstvornahme- und Rücktrittsrecht sowie ggf. bestehende Schadensersatzansprüche.
- Schadensersatz: Hat der Unternehmer die Pflichtverletzung zu vertreten – hat er also schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) gehandelt – ist er zum Ersatz des entstandenen Schadens verpflichtet.

Ist bei der Verletzung von Vertragspflichten im Einzelfall eine zufriedenstellende Einigung mit dem Vertragspartner nicht möglich bzw. nicht absehbar, sollte sich die Schulleitung frühzeitig mit dem zuständigen Regierungspräsidium in Verbindung setzen.

Dienstvertrag

Vertragsgegenstand

Gegenstand des Dienstvertrages ist die entgeltliche Leistung der versprochenen Dienste. Dies können Dienste bzw. Tätigkeiten aller Art sein (z. B. Beratung, Betreuung). Im Gegensatz zum Werkvertrag wird kein konkretes Ergebnis, sondern lediglich die Dienstleistung als solche, also das Tätigwerden im vereinbarten Umfang, geschuldet.

Bei der Festlegung der Vergütung sind im Falle von Unterricht und Vorträgen die Höchstsätze der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Vergütung von nebenamtlichem/nebenberuflichem Unterricht (UVergVwV) und der Verwaltungsvorschrift "Vergütungssätze außerhalb des schulischen Bereichs" zu beachten.

Die wesentlichen Bestandteile eines Dienstvertrages können dem auf der Homepage des LS zum Download (siehe Gliederungsnummer 8.5) zur Verfügung gestellten Vertragsmuster entnommen werden.

Pflichten der Vertragspartner

Pflichten des Dienstverpflichteten

Der Inhalt der Dienstleistungspflicht richtet sich insbesondere nach den im Dienstvertrag getroffenen Vereinbarungen. Die Dienstleistung sollte daher im Vertrag eindeutig beschrieben werden, gegebenenfalls sollte ein Lastenheft erstellt werden. Der Dienstverpflichtete hat im Zweifel die Dienste persönlich zu leisten. Er ist bei der Ausführung der Dienste nicht weisungsgebunden, das heißt, dass er insbesondere die Art und Weise der Leistungserbringung im Rahmen der Vertragspflicht frei bestimmen kann.

Daneben können abhängig vom Einzelfall Nebenpflichten, insbesondere auch Fürsorge- und Obhutspflichten bestehen (z. B. Gebot der gegenseitigen Rücksichtnahme; Pflicht zur ordnungsgemäßen Rechnungsstellung; Pflicht, vor Gefahren zu warnen; Verschwiegenheitspflicht).

Pflichten der Schulleitung

Die Hauptpflicht der Schulleitung besteht in der Zahlung der vereinbarten Vergütung. Diese ist grundsätzlich nach der Erbringung der Dienstleistung zu entrichten. Wurde eine Vergütung nach Zeitabschnitten vereinbart, ist sie nach dem Ablauf der einzelnen Zeitabschnitte fällig.

Daneben können die Schulleitung abhängig vom Einzelfall insbesondere Mitwirkungs-, Fürsorge- und Obhutspflichten treffen (z. B. Pflicht zu Schutzmaßnahmen: Räume, Vorrichtungen und Gerätschaften müssen so eingerichtet und unterhalten werden, dass hierdurch keine Gefahr für den Dienstverpflichteten entsteht).

Gewährleistung und Schadensersatz

Die Verletzung der Vertragspflichten kann zu Gewährleistungs- und Schadensersatzpflichten führen.

Eine Pflichtverletzung durch den Dienstverpflichteten liegt vor, wenn er nicht, nur teilweise oder schlecht leistet. Bei einer Pflichtverletzung kommen folgende Rechtsfolgen in Betracht:

- Leistungsverweigerung (Zurückbehaltung der Vergütung): Dieses Recht besteht in der Regel nur bei Nichterfüllung der Leistung, in Ausnahmefällen auch, wenn die Leistung des Dienstverpflichteten völlig unbrauchbar ist.
- Fristlose Kündigung aus wichtigem Grund: Liegt ein Grund vor, der den Ablauf der Kündigungsfrist oder das Abwarten bis zur vereinbarten Beendigung des Dienstverhältnisses unzumutbar macht, kann eine fristlose Kündigung erfolgen. Zu beachten ist, dass die Kündigung nur innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Kenntnis der maßgebenden Tatsachen erfolgen kann.
- Schadensersatz: Hat der Dienstverpflichtete die Pflichtverletzung zu vertreten – hat er also schuldhaft (fahrlässig oder vorsätzlich) gehandelt – ist er zum Ersatz des der Schulleitung dadurch entstandenen Schadens verpflichtet.

Die Möglichkeit eine Nachbesserung oder der Minderung der Vergütung besteht grundsätzlich nicht.

Ist bei der Verletzung von Vertragspflichten im Einzelfall eine zufriedenstellende Einigung mit dem Vertragspartner nicht möglich bzw. nicht absehbar, sollte sich die Schulleitung frühzeitig mit dem zuständigen Regierungspräsidium in Verbindung setzen.

6.3.5 Abschluss des Vertrages

Vertretung des Landes durch die Schulleitung

Gemäß Nr. 7 der VwV-PAB werden die Schulleitungen mit Genehmigung des Antrages bevollmächtigt, selbstständig und eigenverantwortlich für das Land Verträge rechtswirksam abzuschließen. Somit wird die Schulleitung als Vertreter des Landes tätig.

Zustandekommen eines Vertrages

Verträge werden durch Angebot und Annahme bzw. durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen geschlossen. Die Vertragspartner müssen sich hierbei über die wesentlichen Punkte des Vertragsinhaltes geeinigt haben. Werk- und Dienstverträge sind zwar grundsätzlich formlos möglich, also auch mündlich oder durch schlüssiges Verhalten, doch wurde in Nr. 7 der VwV-PAB generell Schriftform im Interesse der Rechtssicherheit festgelegt.

Ausgestaltung des Vertrages

Wenn dies gegenüber dem Vertragspartner durchgesetzt werden kann, sollten die auf der Homepage des LS (siehe Gliederungsnummer 8.5) zur Verfügung gestellten Vertragsmuster verwendet werden. Nach Ausfüllen des Musters ist dieses durch beide Vertragspartner zu

unterzeichnen. Der Vertrag sollte zweifach ausgefertigt werden, so dass jeder Vertragspartner ein Exemplar erhält.

Ist eine Modifizierung des Vertragsmusters erforderlich oder besteht der Vertragspartner auf die Verwendung eines anderen Vertragsmusters, wird dringend empfohlen, frühzeitig vor Vertragsunterzeichnung die Beratungsstelle des LS mit einzubeziehen.

Einbindung der Regierungspräsidien

Die Schulleitung übersendet gemäß Nr. 8 Abs. 2 der VwV-PAB eine Mehrfertigung des Vertrages dem zuständigen Regierungspräsidium. Darüber hinaus teilt sie dem Regierungspräsidium die vertragsrelevanten Daten anhand des nachstehenden Formblatts (dieses kann auf der LS Homepage heruntergeladen werden, siehe Gliederungsnummer 8.5) mit. Mit Ausnahme des Eingabefeldes „Kapitel/Titel“ füllt die Schulleitung alle Eingabefelder des Formblatts aus. Mit Hilfe der von der Schule einzutragenden Finanzstellennummer und der Dienststellenschlüsselnummer ist eine Schule im Zusammenhang mit der PAB eindeutig zu identifizieren. Die Finanzstellennummer wird der Schule mit dem Budgetzuweisungsbescheid mitgeteilt.

An das
Regierungspräsidium, Referat 71 - Kostenstelle -
Postfach
PLZ Stuttgart / Karlsruhe / Freiburg / Tübingen

Schule	Max. Anzahl der Zeichen	Auszahlungsanordnung für Sachausgaben im Rahmen der Personalausgaben-budgetierung an Schulen		
Finanzstellennr.: Dienststellenschlüsselnr.:		Kapitel _____ Titel _____		
Fälligkeit der Zahlung	- 10 -			
Zahlungsempfänger				
Anrede/Firma/Sonstige	- 27 -			
Name	- 27 -			
Vorname	- 27 -			
Straße / Hausnummer	-27-			
Ort / PLZ / Länderkennzeichen	-35-	Ort -28-	PLZ -5-	Land -2-
Kontonummer	-10-			
Bankleitzahl	- 8 -			
Kreditinstitut (Kurzform mit Ortsbezeichnung)	-27-			
Kontoinhaber	-27-			
Betrag in Euro / Cent				
Text/Verwendungszweck				
Sachlich und rechnerisch richtig				
Datum . Unterschrift der Schulleitung				

6.3.6 Änderung und Beendigung von Verträgen

Änderung von Verträgen

Eine Vertragsänderung ist die nachträgliche Änderung, Anpassung oder Ergänzung eines bestehenden Vertrages. Grundsätzlich ist an geschlossenen Verträgen festzuhalten, im Rahmen der Vertragsfreiheit ist es den Vertragspartnern jedoch möglich, den Vertrag abzuändern. Im Einvernehmen können die Vertragspartner daher zum Beispiel die Vertragslaufzeit verlängern, den Vertragsgegenstand modifizieren oder sonstige Anpassungen der Leistungsmodalitäten vereinbaren. Zu beachten ist hierbei, dass auch der Änderungsvertrag gemäß Nr. 7 der VwV-PAB der Schriftform bedarf.

Beendigung von Verträgen

Werkvertrag

In der Regel endet der Werkvertrag mit der Erfüllung der beiderseitigen Vertragspflichten.

Ausnahmsweise kann auch eine vorzeitige Vertragsbeendigung herbeigeführt werden. Insbesondere steht der Schulleitung im Rahmen der Gewährleistung ein Rücktrittsrecht zu (s. o.). Auch kann die Schulleitung den Werkvertrag nach § 649 BGB vor seiner Erfüllung jederzeit durch Kündigung vorzeitig beenden. In diesem Fall kann der Unternehmer die gesamte vereinbarte Vergütung verlangen, muss sich aber das anrechnen lassen, was er durch die Vertragsaufhebung an Aufwendungen erspart. Dem Unternehmer steht ein Kündigungsrecht nach § 643 BGB zu, wenn die Schulleitung ihrer Mitwirkungspflicht nicht nachkommt. Darüber hinaus können sich die Vertragspartner jederzeit einvernehmlich durch einen sogenannten Aufhebungsvertrag auf die Beendigung des Werkvertrages verständigen. Auch hier ist gemäß Nr. 7 der VwV-PAB Schriftform erforderlich.

Dienstvertrag

Das Dienstverhältnis endet in der Regel mit Zeitablauf.

Das Dienstverhältnis kann jedoch auch vorzeitig durch Kündigung beendet werden. Da eine ordentliche Kündigung nur bei Verträgen in Betracht kommt, die auf unbestimmte Zeit geschlossen werden und im Rahmen der PAB nur befristete Verträge möglich sind, kommt vorliegend nur eine außerordentliche Kündigung in Betracht. Diese ist zum einen aus wichtigem Grund gemäß § 626 BGB zulässig. Ein wichtiger Grund ist dann anzunehmen, wenn Tatsachen vorliegen, die dem kündigenden Vertragspartner die Fortsetzung des Vertrages unzumutbar machen. Hierbei kommt es auf die Umstände des Einzelfalls an. Zu beachten ist, dass die Kündigung nur innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Kenntnis der maßgebenden Tatsachen erfolgen kann. Des Weiteren kommt eine fristlose Kündigung bei einer besonderen Vertrauensstellung in Betracht. Durch die Schulleitung ist eine solche Kündigung jederzeit möglich, durch den Dienstverpflichteten grundsätzlich nur in der Art, dass sich die Schulleitung die Leistung anderweitig beschaffen kann. Darüber hinaus können sich die Vertragspartner jederzeit einvernehmlich durch einen sogenannten Aufhebungsvertrag auf die Beendigung des Dienstvertrages verständigen. Auch hier ist gemäß Nr. 7 der VwV-PAB Schriftform erforderlich.

Einbindung der Regierungspräsidien

Die Schulleitung hat das zuständige Regierungspräsidium unverzüglich über eine Änderung oder vorzeitige Beendigung eines Vertrages zu informieren. Wird ein Änderungs- oder Aufhebungsvertrag geschlossen, ist dem Regierungspräsidium eine Mehrfertigung zu übermitteln.

7. Wie erfolgt die Budgetüberwachung?

7.1 Budgetüberwachung

Nach Nr. 8 der VwV-PAB ist die Schulleitung dafür verantwortlich, dass das der Schule zugewiesene Budget nicht überschritten wird. Für die Schulleitung bedeutet dies, dass sie keine vertraglichen Verbindlichkeiten eingehen darf, die das zugewiesene Budget übersteigen. Hieraus ergibt sich wiederum die Notwendigkeit, vorab die Ausgaben zu kalkulieren, die aus den geplanten Vertragsverhältnissen zu erwarten sind und sie mit den verfügbaren (zugewiesenen) Mitteln zu vergleichen. Zur Ausgabenkalkulation steht Schulleitungen ein Excel-Programm zur Verfügung gestellt (s. Gliederungsnummer 7.2). Mit Hilfe des Programms können für das zugewiesene Schuljahr und anteilig für die Kalenderjahre, auf die sich das Schuljahr erstreckt, in einer Gesamtübersicht das Schuljahreskontingent (Budget), die kalkulierten Ausgaben aus Verträgen nach TV-L und aus sonstigen Verträgen sowie die sich in der Differenz beider Größen ergebenden Restmittel abgebildet werden. Um ein plausibles Berechnungsergebnis zu erhalten, müssen von der Schulleitung die nachfolgend beschriebenen Daten eingepflegt werden. An dieser Stelle ist nochmals darauf hinzuweisen, dass das Programm lediglich der Ausgabenkalkulation dienen kann. Es ersetzt nicht die Überwachung der Ist-Ausgaben, die ausschließlich vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) bzw. von der Landesoberkasse (LOK) verbindlich ermittelt werden können.

7.2 Ausgabenkalkulation

Bedienung des Excel-Programms zur Ausgabenkalkulation

Damit eine Ausgabenkalkulation erfolgen kann, sind zunächst die erforderlichen Ausgangsdaten in den Eingabefeldern des Programms zu erfassen. Ausgangsdaten sind das "Kalenderjahr des Schuljahresbeginns" und das "Schuljahreskontingent" (Budgetsumme). Die weiteren Eingaben sind den vorgesehenen Eingabefeldern "TVL-Verträge" und "andere Verträge" zuzuordnen. Nähere Anleitung hierzu findet sich in den folgenden Abschnitten 1. und 2.

1. TV-L-Verträge

Unter der Rubrik "TV-L-Verträge" können die konkreten Daten von einzustellenden Personen (insbesondere Wochenstunden, Regelstundenmaß, Entgeltgruppe, Stufenzuordnung, Vertragsbeginn und Vertragsende) erfasst werden. Das Programm errechnet aus diesen Angaben die voraussichtlichen Personalkosten (einschließlich Lohnnebenkosten) und kalkuliert anhand der Vertragsdauer den Mittelverbrauch insgesamt und getrennt nach Haushaltsjahren sowie die verbleibenden Restmittel insgesamt und getrennt nach Haushaltsjahren. Dem Excel-Programm sind die allgemeinen Entgelttabellen des TV-L hinterlegt. Dem jeweiligen Monatsbruttogehalt wird eine Lohnnebenkostenpauschale von 27,5 % zugeschlagen, die sich aus folgenden Arbeitgeberanteilen (Stand Januar 2011) zusammensetzt:

Rentenversicherung:	9,800%
Arbeitslosenversicherung:	1,500%
Pflegeversicherung:	0,975%
Umlage Zusatzversorgung VBL:	6,450%
Sanierungsgeld dazu:	0,660%
Krankenversicherung:	7,300%

Da die Faktoren zur Berechnung der Arbeitsentgelte variabel sind, erfordert das Kalkulationsprogramm eine regelmäßige Programmpflege. Die Arbeitszeit einer vollbeschäftigten Nichtlehrkraft beträgt nach dem TV-L 39,5 Wochenstunden.

2. Sonstige Arbeits-, Dienst- oder Werkverträge; Sachausgaben

Mit dem Programm zur Ausgabenkalkulation können neben den Personalausgaben nach TV-L auch die Personalausgaben im Rahmen der 400-Euro-Jobs und die Sachausgaben aus Dienst- und Werkverträgen in die Gesamtkalkulation einbezogen werden. In der Rubrik „Sonstige Arbeitsverträge, Dienstverträge, Werkverträge“ geben die Schulleitungen die Beschreibung der zu erbringenden Leistung ein und erfassen einmalig den im jeweiligen Haushaltsjahr fix anfallenden Ausgabebetrag für die Leistung. Aus diesen Daten errechnet das Programm den Mittelverbrauch der o.g. Rubrik insgesamt und getrennt nach Haushaltsjahren.

Ansicht des Kalkulationsprogramms

Die folgende Darstellung zeigt die Benutzeroberfläche des Kalkulationsprogramms. Anhand von beispielhaften Eingaben ist abgebildet, wo und wie das Budget, das Kalenderjahr des Schuljahresbeginns und einzelne Vertragsdaten einzupflegen sind und wo der kalkulierte Mittelverbrauch und der Mittelbestand abgelesen werden können.

Die weitere Tabelle zeigt die dem Programm hinterlegte aktuelle Entgelttabelle des TV-L. Die Beratungsstelle für Personalausgabenbudgetierung aktualisiert das Programm in regelmäßigen Abständen und stellt dieses vor Beginn eines jeden Schuljahres zum Download bereit.

Benutzeroberfläche des Kalkulationsprogramms:

Wichtiger Hinweis: Dieses Budgetverwaltungsprogramm erleichtert die Budgetverwaltung unter anderem dadurch, dass die Bruttokosten inklusive der Sozialversicherungskosten einer/eines Beschäftigten dargestellt werden. Bitte beachten Sie, dass es zu geringen Abweichungen kommt, da das Programm hinsichtlich der Sozialversicherbeiträge mit einem Näherungswert rechnet.

PAB-Mittelüberwachung Hinweis: Die orangefarbenen Felder zuerst ausfüllen, das €-Zeichen muss nicht eingegeben werden.

Kalenderjahr des Schuljahresbeginns: **2011**

Schuljahreskontingent:	99.000 €	Anteil für das Jahr 2011 :	41.250 €	Anteil für das Jahr 2012 :	57.750 €
TvL-Verträge insgesamt:	50.227 €	TvL-Verträge 2011 :	25.084 €	TvL-Verträge 2012 :	28.893 €
Sonstiges insgesamt:	8.550 €	Sonstiges 2011 :	4.800 €	Sonstiges 2012 :	3.750 €
Verbrauch insgesamt:	58.777 €	Verbrauch 2011 :	29.884 €	Verbrauch 2012 :	28.893 €
Rest insgesamt:	40.223 €	Rest für 2011 :	11.366 €	Rest für 2012 :	28.857 €

(ist übertragbar nach 2012)

TvL-Verträge												
Name	Vorname	Wo-Std.	Regelstd.-maß, (= 39,5 bei "Nichtlehrkräften")	EG-Gruppe	Stufe	Vertragsbeginn	Vertragsende	Anzahl der Monate 2011	Anzahl der Monate 2012	Kosten 2011	Kosten 2012	Kosten insgesamt
Musterfrau	Katharina	25	25	14	5	15.10.11	20.12.11	2,17	0,00	13.240 €	0 €	13.240 €
Musterfrau	Laurance	27	27	13	1	04.04.12	04.05.12	0,00	1,00	0 €	3.985 €	3.985 €
Beispielfrau	Clea	10	25	9	2	08.11.11	25.06.12	1,77	5,80	2.249 €	7.523 €	9.772 €
Beispielmann	Egbert	30	39,5	13	2	12.10.11	01.05.12	2,63	4,00	8.809 €	13.634 €	22.443 €
Mustermann	Peter	5	39,5	11	2	01.11.11	20.12.11	1,63	0,00	786 €	0 €	786 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
								0	0	0 €	0 €	0 €
sonstige Arbeitsverträge ("400€ - Jobs"), Dienstleistungsverträge, Werkverträge, Sachmittelausgaben												
Beschreibung der Leistung										Kosten 2011	Kosten 2012	Kosten insgesamt
Einstellung Schulhomepage durch Firma Media-Maier										3.000 €		3.000 €
Computer- und Netzwerkbetreuung durch Firma PAB-Kommunikationssysteme (450 € / Monat)										1.800 €	3.150 €	4.950 €
"400 € Vertrag" Frau Kollegin a.d. Musterfrau, Begleitperson für Studienfahrt nach Berlin, Klassenstufe 10											350 €	350 €
Fahrtkosten, Übernachtungskoten, Verpflegungszuschuss, Frau Musterfrau											250 €	250 €
												0 €
												0 €
												0 €
												0 €
												0 €
												0 €
												0 €

Dem Kalkulationsprogramm hinterlegte Entgelttabelle

Entgeltgruppe	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6
1		1488,60	1515,55	1547,89	1580,24	1661,10
2	1671,88	1849,76	1903,67	1957,57	2081,56	2210,93
3	1812,03	2006,09	2059,99	2146,24	2216,32	2275,61
4	1838,98	2038,44	2173,19	2248,67	2324,13	2372,64
5	1936,01	2140,85	2248,67	2351,08	2431,94	2485,84
6	2022,26	2237,88	2345,69	2453,50	2523,58	2599,04
7	2059,99	2281,00	2426,55	2534,36	2620,61	2696,06
8	2200,15	2437,33	2545,13	2647,56	2760,76	2830,84
9	2351,08	2604,42	2733,81	3089,58	3369,89	
10	2658,34	2949,43	3170,43	3391,45	3811,91	
11	2760,76	3057,24	3278,25	3612,45	4097,60	
12	2857,79	3170,43	3612,45	4000,57	4501,88	
13	3186,61	3536,99	3725,66	4092,21	4598,91	
14	3456,14	3833,46	4054,47	4388,68	4900,78	
15	3817,29	4232,36	4388,68	4943,91	5364,37	
Gültigkeit der Tabelle: ab 01.01.2012						

7.3 Budgetübertragung

Soweit am Ende des zugewiesenen Schuljahres (Budgetierungszeitraum) Budgetmittel nicht vollständig aufgebraucht sind, gilt:

- Nimmt die Schule im unmittelbar folgenden Schuljahr wieder an der PAB teil, können derzeit die Budgetreste in das neue Schuljahr übertragen werden.
- Nimmt die Schule im unmittelbar folgenden Schuljahr nicht an der PAB teil, fallen die Budgetreste dem Landeshaushalt anheim.

8. Welche Unterstützung gibt es?

8.1 Beratungsstelle LS

Für Fragen im Zusammenhang mit

- der Beantragung der PAB,
- des Abschlusses oder der Änderung von Verträgen,
- der Eingruppierung und Stufenzuordnung,
- der Mittelverwendung (Landesaufgaben) und
- der Mittelüberwachung

ist beim Landesinstitut für Schulentwicklung (LS) eine zentrale Beratungsstelle für die Schulleitungen eingerichtet.

In der Beratungsstelle stehen

- Herr Johannes Ederer (0711/6642-1206) und
- Frau Michaela Seifert-Dracopoulos (0711/6642-1207)

für Auskünfte zur Verfügung.

Die Beratungsstelle kann auch unter der E-Mail-Adresse pab@ls.kv.bwl.de erreicht werden.

Weitere Informationen zur PAB können auf der Homepage des LS (www.pab-bw.de) abgerufen werden.

8.2 Regierungspräsidien

Die Regierungspräsidien erteilen Auskünfte im Zusammenhang mit dem Umfang freier, budgetierbarer Stellen, mit der Genehmigung des Antrags und mit der Abwicklung von Verträgen.

8.3 Schulungen

Für alle erstmalig an der PAB teilnehmenden Schulleitungen werden vom LS zentrale Schulungen im Vertragsrecht und zu in der Praxis relevanten Themenkomplexen angeboten.

8.4 Rechtsvorschriften

Die einschlägigen Rechtsvorschriften (TV-L, Eingruppierungsrichtlinien, Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie die Verwaltungsvorschrift zur LHO können im Intranet über den Landesinformationsdienst (LVN-id) der Landesverwaltung aufgerufen werden.

8.5 Internetangebot des LS

Auf der Homepage des LS (www.pab-bw.de) werden alle notwendigen Vordrucke, Vorschriften und Vertragsmuster zum Download angeboten.