



MAV im Schulbereich

Stand/letzte Änderung: 21.12.2022
Autor: LBV

Inhaltsverzeichnis

1. Aufrufen des Vordrucks durch die DSTs	3
2. Rechtsgrundlagen.....	3
3. Wann wird eine MAV gewehrt?	3
3.1. Mehrarbeit im Schuldienst	3
3.2. Nebenamtlicher Unterricht.....	3
3.3. Altersteilzeit.....	4
3.4. Zusatz für Tarifbeschäftigte	Fehler! Textmarke nicht definiert.
4. Wer füllt den Vordruck aus und was ist dabei zu beachten?	4
5. Ausfüllhinweise.....	4
5.1. Allgemeine Hinweise	5
5.1.1. Kennzahl 2036	6
5.1.2. Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde	6
5.2. Abschnitt A -Abrechnung von Mehrarbeitsstunden-.....	7
5.2.1. Abrechnung mit vorheriger Abschlagszahlung	7
5.2.2. Monat/Jahr	8
5.2.3. Stunden	8
5.2.4. Schlüssel für Stundensatz.....	9
5.3. Abschnitt B -Abschlagszahlung-.....	9
5.4. Abschnitt C -Abrechnung der Mehrarbeitsstunden von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften im Tariffbereich-	10
5.5. Korrekturen	10
5.6. Verjährung (nur Beamtinnen und Beamte)	4

1. Aufrufen des Vordrucks durch die DSTs

Die zum Download angebotenen Dateien des LBV sind im Schulverwaltungsteil des Bildungsportals <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/SVW> zu finden.

Die Anmeldung erfolgt über die Admin-Kennung der Schule (adminxxxxxx, mit xxxxxx = Schulnummer)

Unter der Kachel "Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBVNRW) - Download " sind die Dokumente hinterlegt.

Über aktualisierte Vordrucke wird seitens des Bildungsportals informiert.

2. Rechtsgrundlagen

1. Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MVergV) in der Fassung vom 31.08.2006, geändert durch Besoldungsanpassungsgesetze des Landes NRW
2. Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MVergVVwV)
3. Runderlass des Schulministeriums NRW zur "Vergütung der Mehrarbeit im Schuldienst und des nebenamtlichen Unterrichts" (BASS 21-22 Nr. 21).
4. Runderlass des Schulministeriums zur „Vergütung der Mehrarbeit und des nebenamtlichen Unterrichts im Schuldienst – Vergütungssätze“ (BASS 21-22 Nr. 22)
5. Runderlass des Schulministeriums NRW zu „Hinweisen zur Beschäftigung der Lehrkräfte im Tarifbeschäftigungsverhältnis“ (BASS 21-01 Nr. 11) und § 44 Nr. 2 TV-L

3. Wann wird eine MAV gewährt?

Mehrarbeit im Schuldienst im Sinne der MVergV liegt dann vor, wenn an der eigenen Schule oder an einer anderen **Schule derselben Schulform** über die Pflichtstundenzahl hinaus Unterricht erteilt wird.

Eine Mehrarbeitsvergütung wird nur gewährt, wenn:

- die Mehrarbeit schriftlich angeordnet oder genehmigt wurde und sie aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht durch Dienstbefreiung ausgeglichen werden kann und
- in dem Kalendermonat **mehr als 3** Unterrichtsstunden Mehrarbeit geleistet wurden.

Ausnahme:

- Bei Teilzeitbeschäftigten, die über ihre vereinbarte Arbeitszeit hinaus Mehrarbeitsstunden bis zum Erreichen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten, werden diese Mehrarbeitsstunden ab der 1. Stunde bezahlt.
- Es können **höchstens 288** Unterrichtsstunden als Mehrarbeit im Kalenderjahr vergütet werden.

Eine Vergütung wird nur für tatsächlich geleistete Mehrarbeit im Rahmen der Mindest- und Höchstgrenze gezahlt. Angeordnete, aber wegen Urlaub oder Krankheit nicht geleistete Mehrarbeit kann nicht vergütet werden. Dieser Regelung liegt die Unterrichtsstunde zu 45 Minuten zu Grunde. Für Schulen, die im 60- Minuten-Takt oder einer anderen Stunden-Taktung unterrichten, gibt es ab dem 01.08.2015 die Möglichkeit die Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde einzugeben, d.h. abweichend von der 45 Minuten -Regelung immer die Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde angeben.

3.1. Nebenamtlicher Unterricht

Wird Unterricht über die Pflichtstundenzahl hinaus an einer Schule einer **anderen Schulform** erteilt, liegt **nebenamtlicher Unterricht** vor. Dieser Unterricht ist mit der Änderungsmitteilung **LBV(A_Bes)24** abzurechnen.

3.2. Altersteilzeit

Auch **Personen in Altersteilzeit** ist es grundsätzlich gestattet, Mehrarbeit zu leisten. Bei der Berechnung der Mehrarbeitsvergütung sind Lehrkräfte in Altersteilzeit wie Teilzeitbeschäftigte zu behandeln. Dies bedeutet, dass auch für diesen Personenkreis bei der Berechnung der Mehrarbeitsvergütung, der bis zum Erreichen der regelmäßigen Arbeitszeit eines Vollbeschäftigten angefallenen Stunden, die anteilige Stundenvergütung zu Grunde zu legen ist. Die Höhe der anteiligen Stundenvergütung liegt in der Regel über den jeweiligen Sätzen der Mehrarbeitsvergütungsverordnung.

Bei tarifbeschäftigten ist zu beachten, dass die für die Mehrarbeit gezahlten Beträge die Geringverdienergrenze nach § 8 SGB IV in Höhe von monatlich 520,00 € Brutto nicht übersteigen dürfen. Sollte dieser Grenzbetrag überschritten werden, ruht der Anspruch auf die Zahlung des Aufstockungsbetrages zur Altersteilzeit. Dies hat zur Folge, dass in Monaten, in denen die zu zahlende Mehrarbeitsvergütung den Betrag in Höhe von 520,00 € Brutto übersteigt, ein bereits gezahlter Aufstockungsbetrag zur Altersteilzeit zurückzuzahlen ist.

4. Wer füllt den Vordruck aus und was ist dabei zu beachten?

Die Änderungsmitteilung wird von der Dienststelle (hier: Schule) ausgefüllt, bei der die Tätigkeit, für welche die Vergütung gezahlt werden soll, ausgeübt wurde.

Die **sachliche Richtigkeit** auf der Änderungsmitteilung ist von der **Schulleitung** zu bescheinigen. Bei Abwesenheit der Schulleitung oder bei einer Vergütungszahlung für diesen ist für die Bescheinigung der ständige Vertreter zuständig. Wird die sachliche Richtigkeit durch den ständigen Vertreter bescheinigt, ist dies dadurch kenntlich zu machen, dass die Änderungsmitteilung im Feld Bemerkungen um folgenden Text ergänzt wird: **"In Vertretung der Schulleitung"**. Eine Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit mit dem Zusatz "Im Auftrag" ist nicht zulässig.

Grundsätzlich ist die ausgefüllte Änderungsmitteilung ohne Anlagen an das LBV NRW zu übersenden. Einzelstundennachweise oder dergleichen dürfen nicht mitgeschickt werden.

4.1. Verjährung (nur Beamte/innen) Ausschlussfrist (nur Tarifbeschäftigte)

Ist der Anspruch verjährt, ist der Dienstherr aus haushaltsrechtlichen Erwägungen grundsätzlich gehalten, die Einrede der Verjährung (vgl. § 195 ff. BGB) geltend zu machen. Die Verjährungs- einrede kann jedoch im Einzelfall wegen eines Verstoßes gegen den Grundsatz von Treu und Glauben (§ 242 BGB) rechtsmissbräuchlich sein. Eine Überprüfung der Verjährung hat bereits durch die meldende Stelle zu erfolgen.

Die Verjährung von Ansprüchen ist seit dem 01.07.2016 in § 7 LBesG NRW geregelt. Sowohl Nachzahlungs- als auch Rückforderungsansprüche verjähren in drei Jahren. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist. Gemäß § 7 LBesG NRW finden im Übrigen die §§ 194 bis 218 des Bürgerlichen Gesetzbuches sowie § 53 VwVfG NRW entsprechende Anwendung.

Ebenso hat eine Prüfung der Ausschlussfrist nach § 37 TV-L bei den Tarifbeschäftigten durch die meldende Stelle zu erfolgen.

Zahlungsrelevante Ansprüche können 6 Monate rückwirkend ab Geltendmachung durch das LBV bearbeitet werden. Sollte ein Sachverhalt gemeldet werden der „mehr als 6 Monate ab dem aktuellen ÄD“ zurückliegt, so ist die Nichtanwendung der Ausschlussfrist auf der ÄM mit einer Begründung warum über 6 Monate hinaus gezahlt werden soll, zu vermerken. Diese Information ist im Falle eines Rechtsstreits relevant.

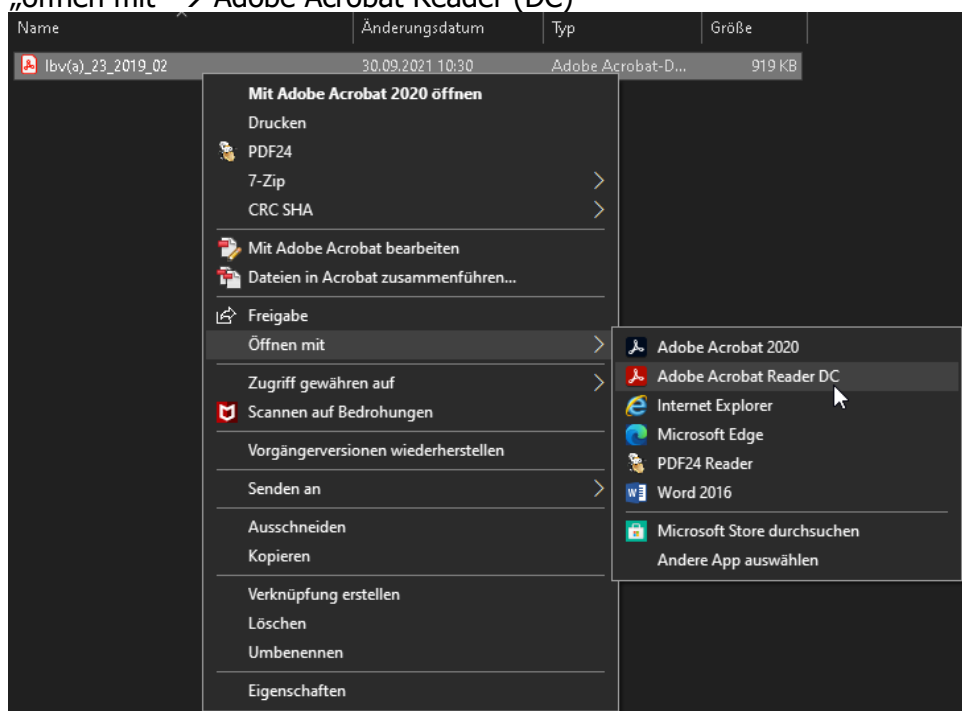
5. Ausfüllhinweise

5.1. Allgemeine Hinweise

Die Änderungsmitteilung wird beim LBV maschinell, ohne Beteiligung des zuständigen Sachbearbeiters, ausgelesen und darf daher **nur am PC** ausgefüllt werden.

Beim Ausfüllen der Änderungsmitteilung beachten Sie bitte folgende Hinweise:
Aktuelle PDF-Dokumente sind ausschließlich mit der aktuellsten Version des **Adobe Acrobat Readers** (ab Vers. 11.0 und höher) auszufüllen:

1. Datei lokal speichern
2. Datei mittels rechtsklick anwählen
3. „öffnen mit“ → Adobe Acrobat Reader (DC)



Alternativ bitten Sie Ihre örtliche IT darum, dass der Adobe Acrobat Reader als Standard PDF-Reader für alle PDF-Dokumente (lokal und online) hinterlegt wird.

Mit anderen im Internet verfügbaren Leseprogrammen zum Abruf von PDF-Dateien ist nicht gewährleistet, dass die Dokumente fehlerfrei ausgefüllt bzw. gespeichert werden können. Falls Sie beim Öffnen der Änderungsmitteilung einen Sicherheitshinweis erhalten, der danach fragt, ob JavaScript aktiviert werden soll, so ist diese Frage zu bejahen.

Wenn JavaScript nicht aktiviert wird, können einige Felder der Änderungsmitteilung nicht ausgefüllt werden.

4. Durch Doppelklick auf die farblich unterlegten Symbole lassen sich Hinweise öffnen

Nov 6 Antworten X

Das Ausfüllfeld erstreckt sich durchgehend, beginnend vom Feld "Monat/Jahr" über das Feld "Stunden" bis zum Feld "1)" für die Eintragung des Schlüssels für den Mehrarbeitsstundensatz. Das bedeutet, dass diese Felder durchgehend beschrieben werden müssen, ohne zwischendurch die Tabulatortaste zu betätigen. Der Cursor springt während der Eingabe an die richtige Position.
Die Felder "Monat/Jahr" und "Stunden" sind gegebenenfalls mit führenden Nullen einzutragen,
z.B. 6 Stunden = 006
Es können nur ganze Stunden ohne Nachkommastellen abgerechnet werden.

Name

A.

Kennzahl

298 ? | | | | | # | | | | | # | | | | | # | | | | | ? |

Beitragen

5. Die Ausfüllfelder sind nur mit der Tabulatortaste (nicht mit einem Mausklick) zeilenweise von einem Ausfüllfeld in das nächste Ausfüllfeld zu erreichen
6. Die Plausibilität der Personalnummer wird unmittelbar bei der Eingabe überprüft. Sollte sich ein Fenster mit der Fehlermeldung "Die Personalnummer ist nicht korrekt" öffnen, so ist die eingetragene Personalnummer unbedingt zu berichtigen!
Die Personalnummer ist linksbündig mitführendem Buchstaben und ohne Leerzeichen (vor, zwischen oder nach dem Buchstaben oder den Ziffern) einzugeben.
Die Personalnummern von *Verbeamteten* sind immer 8-stellig. Somit bleiben bei der Eintragung rechts von der Personalnummer 2 Stellen frei.
Die Personalnummern von Tarifbeschäftigten sind immer 10-stellig und füllen daher das Eingabefeld vollständig aus.
- Erst nachdem eine gültige Personalnummer, die Schulnummer und ggfls. Anzahl der Minuten eingetragen wurden, werden die weiteren Felder zur Eingabe freigeschaltet.**
7. Auch bei der Eintragung der Werte unter den Kennzahlen werden Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Entsprechende Fehlermeldungen sind auch hier unbedingt zu beachten.
8. Bitte die Anmerkungen nicht mit ausdrucken. Gegebenenfalls muss im Feld "Druckbereich" des Druckermenüs das Häkchen unter "Anmerkungen" bzw. "Kommentare" entfernt werden.
9. Sollte der Ausdruck der Änderungsmitteilung mit Ihrem Drucker unvollständig erfolgen, so aktivieren Sie bitte in dem Druckfenster das Ankreuzfeld "Datei als Bild drucken".

5.1.1. Kennzahl 2036

In der Kennzahl 2036 tragen Sie die **Schulnummer** Ihrer Schule ein.

Schulnummer

2036 1 2 3 4 5 6

5.1.2. Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde

In diesem Feld ist, bei von 45 Minuten abweichender Stundenzahl, die Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde einzutragen. Beispiel: Unterrichtsstunde mit 60 Min. = 06000 oder Unterrichtsstunde mit 75 Min. = 07500

Anzahl der Minuten je Unterrichtsstunde ?

0 6 0 0 0

(dezimal mit 2 NK)

5.2. Abschnitt A -Abrechnung von Mehrarbeitsstunden-

Hier tragen Sie Mehrarbeitsstunden von vollbeschäftigten Lehrkräften, sowohl im Beamten-, als auch im Tarifbereich, ein. Zusätzlich werden hier auch Mehrarbeitsstunden von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften im Beamtenverhältnis abgerechnet. Mehrarbeitsstunden, die teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte im **Tarifbereich** bis zum Erreichen der für Vollbeschäftigte geltenden Regelarbeitszeit leisten, dürfen hier nicht eingetragen werden. Diese Stunden werden unter Abschnitt C der Änderungsmitteilung abgerechnet.

Die Vergütung von Mehrarbeit im Schuldienst bei vollbeschäftigten Lehrkräften ist gem. § 5 Abs. 2 Nr. 1 MVerG nur dann zulässig, wenn mehr als drei Unterrichtsstunden im Monat über die regelmäßige Pflichtstundenzahl hinaus geleistet werden; es sei denn, die Mindeststundenzahl wird wegen Verrechnung mit Arbeitsausfall unterschritten.

Eintragungen sind nur für Monate vorzunehmen, für die eine Vergütung zu zahlen ist. Bei vorheriger Abschlagszahlung sind die Hinweise unter ["Abrechnung mit vorheriger Abschlagszahlung"](#): zu beachten.

Die Abrechnung von Mehrarbeit soll spätestens nach sechs Monaten erfolgen.

Abrechnungen für den laufenden Monat oder die Zukunft sind nicht zulässig, hier können nur Abschlagszahlungen angewiesen werden.

Für Lehrer, die regelmäßig Mehrarbeit leisten, wird nicht monatlich, sondern jeweils nach Ablauf des Schulhalbjahres abgerechnet. In diesen Fällen können Abschlagszahlungen geleistet werden.

5.2.1. Abrechnung mit vorheriger Abschlagszahlung

Wenn Bereich B z.B. für den Monat Mai eingereicht wurde, mit 15 Stunden, so ist nach Ablauf des Monats Mai erneut der LBV 23 einzureichen, dieses Mal jedoch mit ausgefüllten Abschnitt A (→ um nachträglich nachzuweisen, wie viele Stunden des Abschlags tatsächlich angefallen sind).

Somit wird die im Voraus gemeldete Abschlagszahlung mit den tatsächlichen Stunden abgeglichen und bei Abweichung entsprechend verrechnet. Das gilt auch dann, wenn die Höhe der endgültigen Zahlung gegenüber der Abschlagszahlung unverändert bleibt.

Steht für einen Monat, für den ein Abschlag gezahlt wurde, keine Vergütung zu, ist der Monat mit "000" Stunden und dem entsprechenden Stundensatzschlüssel abzurechnen.

Beispiel für mehrere Monate:

1. Es wird eine ÄM 23 eingereicht um eine Abschlagszahlung zu erwirken:

B. Abschlag													
Kennzahl	Stunden	1)	von	bis									
			Monat	Monat	Jahr	Jahr							
2989	0	1	0	#	1	#	1	1	2	1	#	0	1

Durch diese Eintragung werden für die Monate November, Dezember und Januar jeweils 10 Stunden als Abschlag angewiesen

2. Nach Ablauf der betroffenen Monate wird erneut die ÄM 23 gesendet (mit ausgefüllten Bereich A), um die Stunden zu bestätigen / zu korrigieren:

Kennzahl	für	Monat	Jahr	Stunden	1)	Merk- mal
298?		1	1	2	1 # 0 1 0 # 1	#
298?		1	2	2	1 # 0 0 9 # 1	#
298?		0	1	2	2 # 0 1 2 # 1	#

Mit dieser Meldung wird für:

11/2021 die 10 Stunden bestätigt

12/2021 wird auf 9 Stunden korrigiert

01/2022 wird auf 12 Stunde korrigiert

Monat/Jahr

Monat und Jahr der Abrechnung

Stunden

Anzahl der im Abrechnungsmonat zu vergütenden Unterrichtsstunden.

Das dreistellige Feld ist an den ersten Stellen auszunullen, wenn bis maximal neun Stunden angewiesen werden, also "009", bei z.B. 12 Stunden ist "012" einzutragen.

Sollen mehr als 288 Unterrichtsstunden in einem Kalenderjahr zur Zahlung angewiesen werden, muss eine Ausnahmegenehmigung der obersten Dienstbehörde vorliegen. In diesen Fällen ist eine Kopie der Ausnahmegenehmigung beizufügen.

Sollen weniger als 4 Unterrichtsstunden abgerechnet werden, weil eine Verrechnung mit Unterrichtsausfall erfolgt ist, hat eine Eintragung im Feld "Merkmal" zu erfolgen:

"V" ist einzutragen, wenn Sie weniger als 4 vergütungsfähige Mehrarbeitsstunden zur Zahlung anweisen (Unterschreitung der Bagatellgrenze)

Beispiel:

Kennzahl	für	Monat	Jahr	Stunden	1)	Merk- mal
298?		0	8	2	1 # 0 0 3 # 1	# V ?

Bei verbeamteten Lehrkräften ist ein A einzutragen, wenn eine Teilzeitbeschäftigung vorliegt und die MAV als anteilige Besoldung gezahlt werden soll:

"A" ist einzutragen, wenn bei teilzeitbeschäftigten Beamten/innen die Mehrarbeitsstunden als anteilige Besoldung (bis zum Erreichen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit bei Vollbeschäftigung) bezahlt werden sollen.

Beispiel:

Es liegt eine Teilzeit von 25/28 Wochenstunden vor. Im ersten Schritt ist die Wochenarbeitszeit in eine Monatsarbeitszeit umzurechnen. Das macht man mit einem Faktor aus dem Tarifrecht und der lautet 4,348.

$$25 \times 4,348 = 108,7$$

$$28 \times 4,348 = 121,74$$

Die Differenz zwischen den beiden Ergebnissen $121,74 - 108,7 = 13,04$ gerundet 13 Stunden ist die Anzahl an Mehrarbeitsstunden, die monatlich mit dem Merkmal „A“ abgerechnet werden können.

Demnach können für einen Monat 13 Stunden als anteilige Besoldung gemeldet werden, da nach Ableistung dieser Stunden die reguläre Vollzeit erreicht ist. Stunden, die über diesen Satz gemeldet werden, müssten mit einem separaten Datensatz gemeldet werden.

Kennzahl	für Monat	Jahr	Stunden	1)	Merk- mal	1
2982	0	9	2	2	#	0
	1	3	#	1	#	A
2982	0	9	2	2	#	0
	0	5	#	1	#	

Schlüssel für Stundensatz

Die Erläuterungen zu den Schlüsseln für die Stundensätze finden Sie unter Abschnitt A der Änderungsmitteilung.

1) Schlüssel der Mehrarbeitsstundensätze im Schuldienst

Inhaber von Lehrämtern des...	Schlüssel
...gehobenen Dienstes aller Schulformen, soweit sie nicht unter Schlüssel 2 oder 3 fallen	1
...gehobenen Dienstes aller Schulformen, deren Eingangsämter mindestens der BesGr A 12 zugeordnet sind und des höheren Dienstes an Grund- und Hauptschulen	2
...gehobenen Dienstes aller Schulformen, deren Eingangsämter der BesGr A 13 zugeordnet sind und des höheren Dienstes an Förder- und Realschulen	3
...höheren Dienstes an Gymnasien, berufsbildenden Schulen und Kollegschaften sowie des höheren Dienstes an Fachhochschulen	4

Wichtig:

Die Höhe der Stundensätze ist an die Eingangsbesoldungsgruppe des Lehramtes gebunden, für die die Lehrbefähigung erworben wurde, auch wenn sich die oder der Betreffende jetzt in einer höheren Besoldungsgruppe befindet.

5.3. Abschnitt B -Abschlagszahlung-

B. Abschlag											
Kennzahl	Stunden	1)	von Monat	Jahr	bis Monat	Jahr					
2989	0	1	0	#	1	#	1	0	2	1	#
	0	1	2	2							

Abschläge dürfen nicht für zurückliegende Monate gewährt werden. Diese Monate sind abzurechnen.

Weiter dürfen Abschläge nur für jeweils fünf Monate der beiden Schulhalbjahre und zwar für die Monate September bis Januar und Februar bis Juni bewilligt werden.

Zu den Datenfeldern:

Stunden

Anzahl der zu vergütenden Stunden

1) = Stundensatzschlüssel

siehe Hinweise zu "Abrechnung"

Beginn

Monat/Jahr, für den erstmals ein Abschlag gezahlt werden soll

Ende

Monat/Jahr, für den der Abschlag letztmalig gezahlt werden soll. Das Ende-Feld muss immer ausgefüllt sein.

Muss eine Abschlagszahlung widerrufen werden, sind die bereits als Abschlag angewiesene Zahlungen mit 000 Stunden abzurechnen. Weiterhin ist unter Bemerkungen auf diesen Umstand hinzuweisen.

5.4. Abschnitt C – Abrechnung der Mehrarbeitsstunden von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften im Tarifbereich –

Unter Abschnitt C sind nur Mehrarbeitsstunden abzurechnen, die **teilzeitbeschäftigte** Lehrkräfte **im Tarifbereich** über ihre vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit hinaus bis zum Erreichen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten geleistet haben.

Über die regelmäßige Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten hinaus geleistete Mehrarbeitsstunden sind nach den Bestimmungen der Mehrarbeitsverordnung zu zahlen. Diese Stunden müssen, unter Beachtung der Hinweise zu Punkt 2.3 dieser Ausfüllanleitung, im **Abschnitt A** der Änderungsmitteilung eingetragen werden.

Bei einer Teilzeit mit 17,50 Stunden werden in 08/21 11 Überstunden geleistet. Hiervon sind 8 Stunden bis zum Erreichen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit einer Vollbeschäftigung im Bereich C einzutragen. Nach Ableistung von 8 dieser Mehrarbeitsstunden ist die regelmäßige Wochenarbeitszeit einer vollbeschäftigten Lehrkraft erreicht. Die darüber hinaus erbrachten 3 Mehrarbeitsstunden sind somit nach der Mehrarbeitsverordnung im Bereich A abzugelten.

C. Abrechnung (nur bei <u>teilzeitbeschäftigten</u> Lehrkräften im <u>Tarifbereich</u>)													
Kennzahl	Lohnart	für		Stunden									
		Monat	Jahr	(dezimal mit 2 NK)									
614	5004	08	21	11									

A. Abrechnung (für <u>alle vollbeschäftigten Lehrkräfte</u> u. zusätzlich für alle Beamte in Teilzeitbeschäftigung)													
Kennzahl	für			Stunden		1)		Merk-					
	Monat	Jahr					mal						
298	08	21	11	11									

Hinweise zu den Datenfeldern im Abschnitt C:

Lohnart:

Hier ist die Lohnart 5004 oder 5006 einzutragen

Lohnart 5004 = MAV TZ Lehrer

Lohnart 5006 = MAV TZ Lehrer Klassenfahrt

Monat/Jahr:

Monat und Jahr der Abrechnung im Format MMJJ.

Stunden:

Anzahl der abzurechnenden Mehrarbeitsstunden (dezimal mit 2 Nachkommastellen). Die Eingabe von Kommata ist nicht zulässig.

5.5. Korrekturen

Bei Korrekturen von Abrechnungen ist die Schulnummer einzutragen, die für die Abschlagszahlung oder die zu korrigierende Abrechnung benutzt wurde. Das gilt auch dann, wenn die Schulnummer nicht oder nicht mehr gültig ist.

Sollen die Anzahl der Stunden oder der Stundensatzschlüssel einer bereits übersandten Änderungsmitteilung berichtigt werden, so ist für den entsprechenden Monat eine neue



Änderungsmitteilung mit den insgesamt tatsächlich zu zahlenden Mehrarbeitsstunden und dem (gegebenenfalls berichtigten) Stundensatzschlüssel zu übersenden.

Eine Änderungsmitteilung, die eine falsche Schulnummer enthält und die dem LBV bereits vorliegt, wird wie folgt berichtigt:

1. Die alte Anweisung stornieren, indem Sie dieselben Eintragungen (mit der falschen Schulnummer) machen, aber die Stunden- und Betragsfelder ausnullen:

Kennzahl	für Monat	Jahr	Stunden	1)	Merk- mal							
2982	0	8	2	1	#	0	0	0	#	1	#	V

2. eine zweite Änderungsmitteilung mit allen Daten aber der richtigen Schulnummer fertigen;
3. Zusätzlich ist im Feld Bemerkungen der Hinweis „Berichtigung der Änderungsmitteilung vom ...“ aufzunehmen.
4. beide Vordrucke zusammenheften.

Bitte beachten Sie, dass eine Korrektur von „normalen MAV-Stunden“ zur „anteiligen Besoldung“ im Beamtenbereich anders zu korrigieren ist. Beispiel: Es wurden 14 Stunden als normale Mehrarbeit gemeldet. Die gemeldeten Stunden sollten eigentlich als anteilige Besoldung abgerechnet werden.

Da nachträglich gemeldete „A“ Stunden nicht die normalen Mehrarbeitsstunden überschreiben, müssen diese separat ausgenullt werden. Weiterhin nutzen Sie bitte in diesem das Bemerkungsfeld und vermerken Sie dort, dass sich dabei um eine Korrektur handelt.

Kennzahl	für										Merkmal	
	Monat		Jahr		Stunden				1)			
2982	0	9	2	2	#	0	0	0	#	1	#	V
2982	0	9	2	2	#	0	1	4	#	1	#	A