

## 1 Allgemeines

### 1.1 Rechtsgrundlagen

- Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MVergV) in der Fassung vom 31.08.2006, geändert durch Besoldungsanpassungsgesetze des Landes NRW
- Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Verordnung über die Gewährung von Mehrarbeitsvergütung für Beamte (MVergVVwV).
- Runderlass des Schulministeriums NRW zur "Vergütung der Mehrarbeit im Schuldienst und des nebenamtlichen Unterrichts" (BASS 21-22 Nr. 21).

#### 1.1.1 Eine Mehrarbeitsvergütung wird nur gewährt, wenn

- die Mehrarbeit schriftlich angeordnet oder genehmigt wurde und sie aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht durch Dienstbefreiung innerhalb eines Jahres 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 Urlaubs oder Krankheit nicht geleistete Mehrarbeit kann nicht vergütet werden. Bruchteile einer Stunde bis 29 Minuten bleiben unberücksichtigt, 30 Minuten und mehr werden auf eine volle Stunde aufgerundet. 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.

#### 1.1.2 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.

#### 1.1.3 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.

#### 1.1.4 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.

#### **Zusatz für Tarifbeschäftigte:**

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die für die Mehrarbeit gezahlten Beträge die Geringverdienergrenze nach § 8 Sozialgesetzbuch IV in Höhe von monatlich 450,00 € 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 450,00 € Brutto übersteigt, ein bereits gezahlter Aufstockungsbetrag zur Altersteilzeit zurückzuzahlen ist.

## 1.2 Wer füllt den Vordruck aus und was ist dabei zu beachten?

Die Änderungsmitteilung wird von der Schule ausgefüllt, bei der die Tätigkeit, für die die Vergütung gezahlt werden soll, ausgeübt wurde.

Die **sachliche Richtigkeit** auf der Änderungsmitteilung ist vom **Schulleiter/-in** zu bescheinigen. Bei Abwesenheit des/der Schulleiters/Schulleiterin oder bei einer Vergütungszahlung für diesen ist für die Bescheinigung der ständige Vertreter zuständig. Wird die sachliche Richtigkeit durch den ständigen Vertreter bescheinigt, ist das dadurch kenntlich zu machen, dass die Änderungsmitteilung im Feld Bemerkungen um folgenden Text ergänzt wird: "**In Vertretung des Schulleiters/der Schulleiterin**". 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.**

## 2 Ausfüllhinweise:

### 2.1 Allgemeine Hinweise

Die Änderungsmitteilung wird beim LBV maschinell, ohne Beteiligung des zuständigen Sachbearbeiters, ausgelesen und darf daher nur am PC ausgefüllt werden. Wenn Sie dem Sachbearbeiter zusätzliche Hinweise im Feld Bemerkungen geben wollen, müssen Sie den Schrägbalken in der rechten oberen Ecke der Änderungsmitteilung manuell mit einer Schlangenlinie entwerfen.

Beim Ausfüllen der Änderungsmitteilung beachten Sie bitte folgende Hinweise:

1. Aktuelle PDF-Dokumente können mit dem **Adobe Acrobat Reader ab Vers. 11.0 und höher**, ausgefüllt, gedruckt und einschließlich eingegebener Daten abgespeichert werden. 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.**
2. Durch Doppelklick auf die gelb unterlegten Symbole lassen sich Hinweise öffnen und durch einmaliges Klicken in der rechten Ecke des gelben Balkens wieder schließen.
3. Die Ausfüllfelder sind nur mit der Tabulatortaste (nicht mit einem Mausklick) zeilenweise von einem Ausfüllfeld in das nächste Ausfüllfeld zu erreichen.
4. 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 mit führendem Buchstaben und ohne Leerzeichen (vor, zwischen oder nach dem Buchstaben oder den Ziffern) einzugeben. Die Personalnummern von Beamtinnen und Beamten sind immer 8-stellig. Somit bleiben bei der Eintragung rechts von der Personalnummer 2 Stellen frei. Die Personalnummern von tarifbeschäftigten Lehrerinnen und Lehrern sind immer 10-stellig und füllen daher das Eingabefeld vollständig aus.  
**Erst nachdem eine gültige Personalnummer, Schulnummer und Anzahl der Minuten eingetragen wurde, werden die weiteren Felder zur Eingabe freigeschaltet.**
5. Auch bei der Eintragung der Werte unter den Kennzahlen werden Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Entsprechende Fehlermeldungen sind auch hier unbedingt zu beachten.
6. Bitte die Anmerkungen nicht mit ausdrucken. Gegebenenfalls muss im Feld "Druckbereich" des Druckermenüs das Häkchen unter "Anmerkungen" bzw. "Kommentare" entfernt werden.
7. Sollte der Ausdruck der Änderungsmitteilung mit Ihrem Drucker unvollständig erfolgen, so aktivieren Sie bitte in dem Druckfenster das Ankreuzfeld "Datei als Bild drucken".

### 2.2 Kennzahl 2036

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

**2.21 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

### 2.3 Abschnitt A -Abrechnung von Mehrarbeitsstunden-

Hier tragen Sie Mehrarbeitsstunden von vollbeschäftigten Lehrerinnen und Lehrern, sowohl im Beamten-, als auch im Tarifbereich, ein. Zusätzlich werden hier auch Mehrarbeitsstunden von teilzeitbeschäftigten Lehrkräften im Beamtenverhältnis abgerechnet. Mehrarbeitsstunden, die teilzeitbeschäftigte Lehrerinnen und Lehrer 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 gemäß § 5 Abs. 2 Nr. 1 MVergV 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. Ist jedoch ein Abschlag gezahlt worden, siehe "Abrechnung mit vorheriger Abschlagszahlung".

Die Abrechnung 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.

#### Abrechnung mit vorheriger Abschlagszahlung

Zusätzlich zum Abschnitt "Abrechnung" ist zu beachten, dass Monate, für die ein Abschlag angewiesen wurde, immer abzurechnen sind. 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.

Zu den Datenfeldern:

**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, siehe zu "Merkmal".

**Schlüssel für Stundensatz**

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

**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.

**Merkmal****Lehrkräfte im Tarifbeschäftigungsverhältnis**

"V" eintragen, wenn Sie weniger als vier vergütungsfähige Unterrichtsstunden zur Zahlung anweisen.

**Lehrkräfte im Beamtenverhältnis**

"A" eintragen, wenn bei teilzeitbeschäftigten Beamten/innen die Mehrarbeitsstunden als anteilige Besoldung (bis zum Erreichen der regelmäßigen Wochenarbeitszeit bei Vollbeschäftigung) bezahlt werden sollen.  
"V" eintragen, wenn Sie weniger als vier vergütungsfähige Unterrichtsstunden zur Zahlung anweisen

**2.4 Abschnitt B -Abschlagszahlung-**

Abschläge dürfen nicht für zurückliegende Monate und nicht für solche Monate angewiesen werden, die nach Ablauf der Frist von drei Monaten abgerechnet werden können. 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. Auf keinen Fall darf für einen bereits abgerechneten Monat ein Abschlag angewiesen werden.

Zu den Datenfeldern:

**Stunden** Anzahl der zu vergütenden Stunden

**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 Endfeld muss immer ausgefüllt sein.

Muss eine Abschlagszahlung vorzeitig widerrufen werden, sind "00" Stunden und im Feld Stundensatzschlüssel der Wert „0“ einzutragen. Bei "Beginn" ist der Monat einzutragen, in dem erstmals (ggf. auch rückwirkend) der Abschlag entfallen soll. Das Feld "Ende" bleibt offen.

Beispiel: 2989 000 # 0 # 0112

**2.5 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.

Hinweise zu den Datenfeldern im Abschnitt C:

Lohnart: Hier muss zur Zeit immer die Lohnart 5004 eingetragen werden.

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.**

**Beispiel 1:** Eine teilzeitbeschäftigte Lehrerin im Tarifbereich hat im Monat Februar 2012 insgesamt 6 Mehrarbeitsstunden **und im Monat März 2012 insgesamt 1Std 38Min.** geleistet. Unter der Kennzahl 6145 ist folgende Eintragung vorzunehmen:

**6145 5004 # 0212 # 00600**

**6145 5004 # 0312 # 00200** (siehe auch Punkt 1.1.1)

**Beispiel 2:** Eine teilzeitbeschäftigte Lehrerin im Tarifbereich hat im Monat Mai 2012 insgesamt 14 Mehrarbeitsstunden geleistet. Nach Ableistung von 8 dieser Mehrarbeitsstunden hat sie die regelmäßige Wochenarbeitszeit einer vollbeschäftigten Lehrkraft erreicht. Die darüber hinaus erbrachten 6 Mehrarbeitsstunden sind somit nach der Mehrarbeitsverordnung abzugelten (s. Hinweise unter Abschnitt 2.3). In der Änderungsmitteilung sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

**In Abschnitt A: 2982 0512 # 006 # 2**

**In Abschnitt C: 6145 5004 # 0512 # 00800**

### 3 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 Betragfelder ausnullen;
2. eine zweite Änderungsmitteilung mit allen Daten aber der richtigen Schulnummer fertigen;
3. beide Vordrucke zusammenheften.

Im Übrigen gelten die Hinweise zu "Korrekturen" im "Allgemeinen Teil" der Ausfüllanleitung.

Bei berichtigten Änderungsmitteilungen muss der Schrägbalken in der rechten oberen Ecke manuell durch eine Schlangenlinie entwertet werden. Zusätzlich ist im Feld Bemerkungen der Hinweis „Berichtigung der Änderungsmitteilung vom ...“ aufzunehmen.

### 4 Verjährung (nur Beamtinnen und Beamte)

Ist der Anspruch verjährt, ist der Dienstherr aus haushaltsrechtlichen Erwägungen grundsätzlich gehalten, die Einrede der Verjährung (vgl. § 195 ff. BGB) geltend zu machen. Die Verjährungseinrede kann jedoch im Einzelfall wegen eines Verstoßes gegen den Grundsatz von Treu und Glauben (§ 242 BGB) rechtsmissbräuchlich sein.