

## 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 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 z.Zt. noch keine konkreten rechtlichen Vorgaben, wie mit der Abrechnung der Mehrarbeitsstunden zu verfahren ist. Gegebenenfalls bitte ich hier direkt Kontakt mit dem LBV aufzunehmen.

#### 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 ist mit der Änderungsmitteilung **LBV(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 400,00 € 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 400,00 € 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 unterhalb der Textzeile "Sachlich richtig" um folgenden Text ergänzt wird: **"In Vertretung des Schulleiters/der Schulleiterin"**. Eine Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit mit dem Zusatz "Im Auftrag" ist nicht zulässig.

## 2 Ausfüllhinweise:

### 2.1 Allgemeine Hinweise

Die Änderungsmitteilung ist mit einem Barcodefeld versehen, in dem die unter den Kennzahlen eingetragenen Werte verschlüsselt werden. **Aus diesem Grunde darf die Änderungsmitteilung nur am PC und nicht manuell ausgefüllt werden.** Im LBV wird der Barcode ohne Beteiligung des zuständigen Sachbearbeiters ausgelesen. 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. 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, kann der Barcode nicht erstellt und die Änderungsmitteilung nicht verarbeitet 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 einzeln durch Mausclick auswählbar. Außerdem besteht die Möglichkeit mit der Tabulatortaste zeilenweise von einem in das nächste Ausfüllfeld zu springen.
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 und ohne Leerzeichen (vor, zwischen oder nach dem Buchstaben oder den Ziffern) einzugeben.
5. Auch bei der Eintragung der Werte unter den Kennzahlen werden Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Entsprechende Fehlermeldungen sind auch hier unbedingt zu beachten.
6. **Vor Ausdruck der Änderungsmitteilung muss das zuletzt eingetragene Ausfüllfeld durch Betätigen der Tabulatortaste oder durch Anklicken eines weiteren Ausfüllfeldes verlassen werden, da andernfalls die im letzten Feld eingetragenen Daten nicht in den Barcode übernommen werden!**
7. Bitte die Anmerkungen nicht ausdrucken. Gegebenenfalls muss im Feld "Druckbereich" des Druckermenüs das Häkchen unter "Anmerkungen" bzw. "Kommentare" entfernt werden.
8. 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.

### 2.3 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 einem Stundensatz von "0000" EUR abzurechnen.

Zu den Datenfeldern:

**Monat/Jahr** Monat und Jahr der Abrechnung

**Stunden** Anzahl der im Abrechnungsmonat zu vergütenden Stunden

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".

**Stundensatz** Betragsangabe siehe Anlage 1

Außerdem sind die Hinweise zu Betragsfeldern im allgemeinen Teil der Ausfüllanleitung zu beachten

**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.

Eine dringende Bitte an die **Schulabteilungen der Bezirksregierungen und die Schulämter:**

Geben Sie neue Stundensätze den nachgeordneten Schulämtern/Schulen umgehend bekannt. Die Bekanntgabe muss schon zu dem Zeitpunkt erfolgen, zu dem die angehobenen Bezüge abschlagsweise "unter Vorbehalt" gezahlt werden. Gehen Änderungsmitteilungen mit falschen Stundensätzen ein, kann keine Zahlung durchgeführt werden. Änderungsmitteilungen, die falsche Stundensätze enthalten, werden zur Korrektur zurückgesandt.

<b>Merkmal</b>	"V" eintragen, wenn Sie weniger als vier vergütungsfähige Unterrichtsstunden zur Zahlung anweisen.
	"A" eintragen, wenn Sie Mehrarbeitsvergütung als anteilige Besoldung bei teilzeitbeschäftigten Beamtinnen und Beamten anweisen. Mehrarbeitsstunden, die im Tarifbereich teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte bis zum Erreichen der regelmäßigen Arbeitszeit von Vollbeschäftigten leisten, dürfen nicht unter Abschnitt A der Änderungsmitteilung abgerechnet werden. Diese Stunden sind unter Abschnitt C einzutragen.

**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:

<b>Stunden</b>	Anzahl der zu vergütenden Stunden
<b>Stundensatz</b>	siehe Hinweise zu "2980 Abrechnung"
<b>Beginn</b>	Monat/Jahr, für den erstmals ein Abschlag gezahlt werden soll
<b>Ende</b>	Monat/Jahr, für den der Abschlag letztmalig gezahlt werden soll. Das Ende-Feld muss immer ausgefüllt sein.

Muss eine Abschlagszahlung vorzeitig widerrufen werden, sind "00" Stunden sowie ein Stundensatz von "0000" EUR einzutragen. Bei "Beginn" ist der Monat einzutragen, in dem erstmals (ggf. auch rückwirkend) der Abschlag entfallen soll. Das Feld "Ende" bleibt offen.

Beispiel: 2987 000 # 0000 # 0110

**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:

Zulagenschlüssel: Hier muss immer der Zulagenschlüssel **R87** eingetragen werden.

Monat/Jahr: Monat und Jahr der Abrechnung im Format MMJJ.

Stunden/Minuten: Anzahl der abzurechnenden Mehrarbeitsstunden im Format HHH00.  
Der Bereich "Minuten" ist immer mit Nullen zu füllen.

**Beispiel 1:** Eine teilzeitbeschäftigte Lehrerin im Tarifbereich hat im Monat Februar 2011 insgesamt 6 Mehrarbeitsstunden geleistet. Unter der Kennzahl 6143 ist folgende Eintragung vorzunehmen:

**6143 R87 # 0211 # 00600**

**Beispiel 2:** Eine teilzeitbeschäftigte Lehrerin im Tarifbereich hat im Monat Dezember 2010 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: 2980 1210 # 006 # 1997**

**In Abschnitt C: 6143 R87 # 1210 # 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 Stundensatz 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) Stundensatz 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.