

Dienststelle
Aktenzeichen

PLZ, Ort, Datum	
Bearbeiter	
Telefon	Nebenstelle

**Landesamt für Besoldung
und Versorgung NRW**

40192 Düsseldorf

Änderungsmitteilung über die Zahlung von
Vergütung für nebenamtlichen Unterricht (VNU) /
Vergütung für zusätzlichen Unterricht (VZU) für
Lehramtsanwärter und Studienreferendare /
Mehrarbeitsvergütung (MAV) im Hauptamt mit besonderen
Stundensätzen (z.B. Schulsonderturnen)

(Bitte umseitige Erläuterungen beachten)

LBV-Personalnummer

Schulnummer

2036

Name	Vorname	Bes./Verg.-Gruppe	Geburtsdatum
------	---------	-------------------	--------------

Zutreffende Schulform ankreuzen:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 01 öffentliche Grundschulen | <input type="checkbox"/> 06 Landesinstitut für Qualifizierung | <input type="checkbox"/> 11 Abendrealschulen |
| <input type="checkbox"/> 02 öffentliche Hauptschulen | <input type="checkbox"/> 07 öffentliche Gesamtschulen | <input type="checkbox"/> 12 Abendeinrichtungen
der öffentlichen
Berufskollegs |
| <input type="checkbox"/> 03 öffentliche Realschulen
(ohne Abendrealschulen) | <input type="checkbox"/> 08 öffentliche Förderschulen | <input type="checkbox"/> 13 Abendgymnasien |
| <input type="checkbox"/> 04 öffentliche Gymnasien
(ohne Abendgymnasien) | <input type="checkbox"/> 09 öffentliche Berufs-
kollegs
(ohne deren Abendeinrichtungen) | <input type="checkbox"/> 14 Fachgruppen für die Oberstufen |
| <input type="checkbox"/> 05 öffentliche Kollegs (Institute zur
Erlangung der Hochschulreife) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 16 Mentorentätigkeit für
Musikpädagogik |

Abrechnung (siehe Nr. 3 der umseitigen Erläuterungen)

	für	Stundensatz		
	Monat	Jahr	Stunden	Euro Cent
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>
2A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>

Beamte:
Die Einrede der Verjährung wird nicht
geltend gemacht.

Angestellte:
Die etwaige Nichtanwendung einer
Ausschlussfrist ist zu vermerken.

Abschlag -steuerpflichtig!- (siehe Nr. 4 der umseitigen Erläuterungen)

	Stunden	Stundensatz	Beginn	Ende
	Euro Cent	Monat Jahr	Monat Jahr	
2G	<input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>	# <input type="text"/>

Ist neben den angegebenen Stunden an einer weiteren Schule der oben angekreuzten Schulform Unterricht erteilt worden, für den VNU, VZU bzw. MAV zu zahlen ist? nein ja, an Schulen

(Siegel)

Sachlich richtig

Erläuterungen

1. Personalnummer

Zur Personalnummer ist auch der vorangestellte Kennbuchstabe (Kreis) einzutragen, und zwar **Besoldung (einschl. Anwärterbezüge)** Kennbuchstaben A bis J ohne 1 mit **7** nachfolgenden Ziffern
Vergütung Kennbuchstaben K bis Q und U ohne 0 mit **9** nachfolgenden Ziffern

2. Schulformen

Die für diesen Unterricht zutreffende Schulform ist anzukreuzen. Für jede Schulform ist ein Formblatt auszufüllen. Sind auf einem Formblatt mehrere Schulformen angekreuzt, kann die Änderungsmitteilung nicht ausgewertet werden.

3. Abschnitt - Abrechnung -

3.1 Die Abrechnung soll spätestens nach 6 Monaten erfolgen. Abrechnungsmonate müssen immer in der Vergangenheit liegen.

3.2 In die vorgesehenen Felder sind einzutragen:

“**Monat, Jahr**” = Abrechnungsmonat/-jahr in Ziffern -ggf. unter Voransetzen einer führenden Null-
Beispiel: Mai 2004 = 0504

“**Stunden**” = Anzahl der im Abrechnungsmonat geleisteten Stunden
Beispiel: 8 Unterrichtsstunden = 08

“**Stundensatz**”= Vergütung für eine Unterrichtsstunde
In das Betragsfeld dürfen keine Striche und kein Komma eingetragen werden.
Beispiel: Euro 1600, nicht 16,-

3.3 Grundsätzlich sind Eintragungen nur für Monate vorzunehmen, für die eine Vergütung zu zahlen ist. Ist jedoch bereits ein Abschlag gezahlt worden, so sind diese Monate unbedingt abzurechnen. Dies 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, so sind Monat und Jahr einzutragen, die Felder “Stunden” und “Stundensatz” sind mit Nullen auszufüllen.

3.4 Eintragungen zum Abschnitt “endgültige Zahlungen” und zum Abschnitt “Abschlagszahlungen” in einer Mitteilung sind zulässig.

3.5 Sollen bereits unter dem Abschnitt “Abrechnung” mitgeteilte Daten durch eine spätere Änderungsmitteilung berichtigt werden, so ist die zweite Änderungsmitteilung deutlich sichtbar als “**Berichtigung**” zu kennzeichnen. Gleichzeitig muss der Schrägbalken in der rechten oberen Ecke mit einer Schlangenlinie entwertet werden.

4. Abschnitt -Abschlagszahlungen-

4.1 Soll bis zur Abrechnung ein monatlicher Abschlag gezahlt werden, so ist Kennzahl “2G..” auszufüllen.

4.2 Abschläge dürfen nur für Monate eines Schulhalbjahres, und zwar nur für die Monate September bis Januar oder Februar bis Juni (ausgenommen bei einer Tätigkeit an Fachgruppen für die Oberstufe), bewilligt werden. Sie sollen so bemessen sein, dass bei der Abrechnung keine Zuvielzahlung entsteht.

4.3 Der Zeitraum, für den Abschläge gezahlt werden sollen, ist mit “Beginn” und “Ende” einzugeben.
Beginn = Monat/ Jahr, für den die Zahlung erstmalig erfolgen soll.
Ende = Monat/ Jahr, für den der Abschlag letztmalig gezahlt werden soll.

Auf keinen Fall darf ein Monat berührt werden, für den bereits eine Mitteilung unter dem Abschnitt -Abrechnung- gefertigt wurde.

4.4 Stornierung einer Abschlagszahlung durch Ankreuzen der zutreffenden Schulform, Ausnullen der Felder Stunden und Stundensatz sowie Eintragung von Monat/ Jahr, in dem erstmals kein Abschlag gezahlt werden soll (auch rückwirkend).

Beispiel: 2G10 00 # 0000 # 0504