



Hessisches Kultusministerium Postfach 3160 65021 Wiesbaden

An alle  
Schulleiterinnen und Schulleiter  
an den öffentlichen Schulen in Hessen

nachrichtlich:  
Staatliche Schulämter

Wiesbaden, 19. Oktober 2022

**Einführung der digitalen Anwendung zur Erfassung von krankheitsbedingten und sonstigen Abwesenheiten (FLiS) in allen öffentlichen Schulen**  
**Verbindlicher Eingabestart ab 1. November 2022**

Sehr geehrte Schulleiterinnen, sehr geehrte Schulleiter,

mit Schreiben vom 8. August 2022 haben wir Sie über den Stand zur Einführung einer neuen, web-basierten Anwendung zur Erfassung von krankheitsbedingten und sonstigen Abwesenheiten der Lehrkräfte, sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Schulleiterinnen und Schulleiter informiert.

Ziel ist es, durch die Einführung standardisierter einheitlicher Erfassungs- und Meldeprozesse die Datenqualität insbesondere im Bereich der krankheitsbedingten Abwesenheiten zu verbessern, die Schule von papiergestützten Vorgängen zu entlasten und auf Basis einer anonymisierten statistischen Auswertung eine Krankenstandstatistik zu erstellen.

Durch die digitale Datenübermittlung an das jeweilige Staatliche Schulamt erfüllen Sie zum einen die entsprechenden Mitteilungspflichten aus § 18 Abs. 3 sowie § 23 Abs. 3 der Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ermöglichen zum anderen den Staatlichen Schulämtern in jenen Fällen, die einen entgelt- bzw. bezügerelevanten Bezug haben, den medienbruchfreien Übertrag in SAP HCM.



Nach Abschluss der Erörterung mit dem Hauptpersonalrat Schule werden aktuell durch das HCC noch notwendige Arbeiten zur Freischaltung der Anwendung durchgeführt. Die Anwendung wird zum 1. November 2022 produktiv gesetzt und ist ab diesem Zeitpunkt von allen öffentlichen Schulen verbindlich zu nutzen. Die von Ihnen bis zu diesem Zeitpunkt in bisheriger Form erfassten Abwesenheiten sind aus arbeitsökonomischen Gründen nicht in FLiS nachzutragen.

Die Anwendung wird nach Anmeldung mit Ihrem SAP-User im Serviceportal über die als „FLiS Services“ benannte Gruppe gestartet. Jeder Person in Ihrem Kollegium, die bereits über einen User für die Anwendung PPB verfügt, wird die neue Rolle für die Anwendung FLiS zugewiesen.

Es besteht zudem die Möglichkeit, die neue FLiS-Rolle weiteren Personen zuzuordnen. Sofern diese Personen bereits über eine PPB-Berechtigung verfügen, ist über das zuständige Staatliche Schulamt die FLiS-Rolle zu ergänzen. Für nicht im Landesdienst stehendes Personal ist die Erfassung in SAP HCM mittels eines externen „Personalministammes“ möglich. Ein Muster-Formular zur Erhebung der notwendigen persönlichen Daten dieses Personenkreises ist im Service-Portal unter „Informationen & Hilfen“ zu FLiS aufrufbar. Aus Gründen der Vertraulichkeit, des Datenschutzes aber auch der Effizienz sollte allerdings ein möglichst überschaubarer Personenkreis mit der Aufgabe befasst werden.

Weitere Anleitungen und Hilfen für die Arbeit mit der Anwendung finden Sie ebenfalls im Service-Portal über die Kachel „Informationen & Hilfen“.

Zur Unterstützung während der Produktivsetzung und zur Beantwortung Ihrer Fragen bei der Nutzung der Anwendung ist im HKM, Referat IV.2, eine zentrale Anwendungsunterstützung eingerichtet worden. Sie erreichen diese

montags bis donnerstags von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr

freitags von 8:00 Uhr bis 12:00 Uhr

unter der Telefonnummer 0611 340 1277

oder per E-Mail unter [pasupport@kultus.hessen.de](mailto:pasupport@kultus.hessen.de).

Für die Erfassung von Fehlzeiten mit der Anwendung gilt das Folgende:

- Fehlzeiten werden in ganzen Tagen erfasst. Stundenweise Fehlzeiten werden nicht erfasst.
- Brechen Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter oder sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus gesundheitlichen Gründen ihren Dienst im Laufe eines Tages ab, so wird in der Anwendung dieser Tag bereits als Krankheit erfasst.
- Auch in unterrichtsfreien Zeiten (bspw. Ferien) werden Abwesenheiten erfasst.
- Die folgenden Abwesenheiten sind verpflichtend zwecks Übermittlung an das Staatliche Schulamt zu erfassen:
  - Krankheit mit/ohne Attest
  - Kind krank
  - unerlaubtes Fernbleiben
- Die in der Jahresmeldung bislang enthaltenen Daten über Dienstbefreiungen, Teilnahme an Fortbildungen, Klassenfahrten, Praktikumsbesuche etc. werden in FLiS nicht erfasst und entfallen daher mit dem Start von FLiS in der Jahresmeldung.
- Für Tarifbeschäftigte ist die ärztliche Bescheinigung mit dem in FLiS zur Verfügung stehenden Anschreiben direkt ans Staatliche Schulamt zu übersenden. Für Beamtinnen und Beamte erfolgt die Übersendung der ärztlichen Bescheinigungen wie bisher am Jahresende.
- Für alle Lehrkräfte und sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Fehlzeiten im Kalenderjahr wird vom System eine sogenannte „Fehlanzeige“ an das Staatliche Schulamt gemeldet.
- Berichtszeitraum für die Jahresmeldung ist immer 1. Januar bis 31. Dezember eines Jahres.
- Für die Statistik werden 365 Kalendertage zugrunde gelegt.
- Die in FLiS erfassten Fehlzeiten werden für drei Jahre aufbewahrt. Nach Ablauf der Frist erfolgt eine automatische Löschung durch das HCC im Rahmen des Löschkonzeptes für SAP HCM.
- Die Erfahrungen aus dem Pilotbetrieb haben gezeigt, dass die tägliche Erfassung der Abwesenheitsdaten sinnvoll ist. Die Daten sind allerdings spätestens am Ende jeder Woche zu erfassen.
- Die Jahresmeldung ist bis zum 31. Januar des Folgejahres abzuschließen.

**Besonderheit für die Jahresmeldung des Jahres 2022:**


Der Einführung zum 1. November Rechnung tragend, ist für 2022 die Jahresmeldung in zwei Teilen zu erstellen. Für die Monate Januar bis Oktober 2022 erstellen Sie bitte die Meldung wie in der Vergangenheit. Für die Monate November und Dezember 2022 nutzen Sie bitte das neue Meldeformat. Vor dem Erstellen der Meldung aus FLiS ist für jede Lehrkraft bzw. sozialpädagogische Mitarbeiterin/sozialpädagogischen Mitarbeiter die Übersicht der persönlichen Abwesenheiten auszudrucken und diesen zur Prüfung auszuhändigen.

In der Anlage 1 zu diesem Schreiben finden Sie zu Ihrer Unterrichtung die Regelungen zur gemeinsamen Verantwortlichkeit. Zur Kommunikation vor Ort finden Sie ein als Anlage 2 beigefügtes Muster-Informationsschreiben, welches Sie im Bedarfsfall gerne nutzen können.

Für weitere Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Anwendungsunterstützung.

Mit bestem Dank für Ihre Unterstützung bei einem erfolgreichen Start verbleibe ich mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag



Tobias Petry

Leiter Zentralabteilung

Anlagen