

Dienstvereinbarung zu Versetzungen und Abordnungen aus dienstlichen Gründen

**Zwischen dem Staatlichen Schulamt Lörrach (SSA) und
dem Örtlichen Personalrat (ÖPR)**

für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Gemeinschaftsschulen sowie
Sonderpädagogische Bildungs- und Beratungszentren

Stand: September 2021

Vorbemerkung:

Neben Versetzungen/Abordnungen auf Antrag der Lehrkraft sind manchmal auch Versetzungen/Abordnungen aus dienstlichen Gründen notwendig, um eine möglichst gerechte Unterrichtsversorgung auf Grundlage der Berechnungen von ASDBW zu gewährleisten.

Hierzu zählen auch die Abordnungen im inklusiven Kontext.

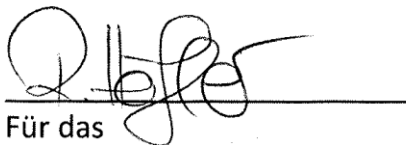
Um dieses Verfahren möglichst transparent und gerecht zu gestalten, haben ÖPR und Schulamt gemeinsam diese Dienstvereinbarung als verbindlichen Handlungsleitfaden erstellt.

Die Dienstvereinbarung enthält:


1. Vereinfachte Verfahrensübersicht
2. Notwendigen Formulare
3. Ausführlicher Ablauf des Verfahrens / Verfahrensschritte

Die Dienstvereinbarung gilt zunächst für ein Jahr nach Unterzeichnung. Sie verlängert sich jeweils um ein Jahr, sofern von den Unterzeichnern kein Widerspruch erfolgt.

Lörrach, 27.10.21

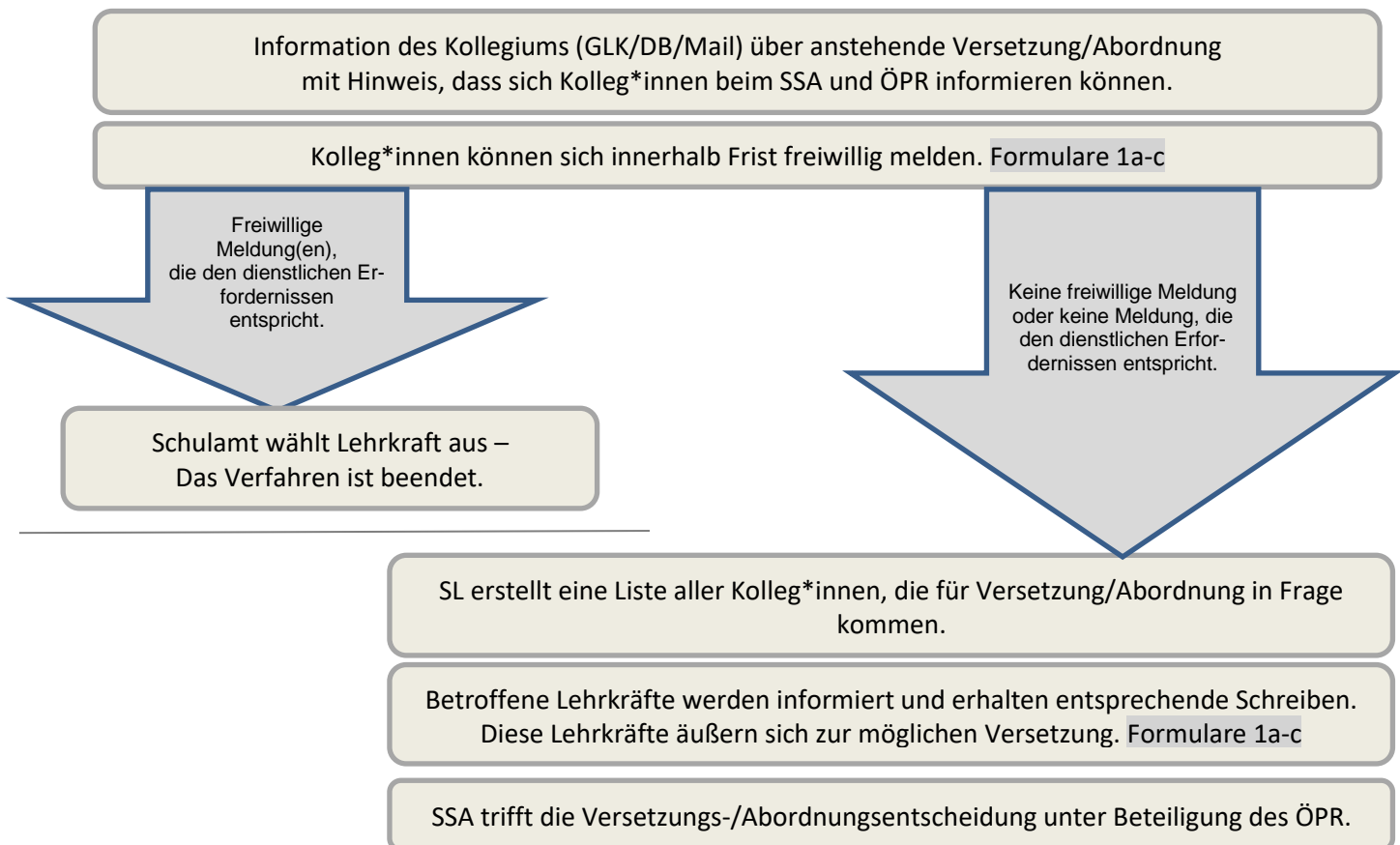


Für das
Staatliche Schulamt Lörrach



Für den Örtlichen Personalrat
am Staatlichen Schulamt Lörrach

Vereinfachte Verfahrensübersicht:



Kriterien, die für eine Versetzung/Abo aus dienstlichen Gründen sprechen können:

- Rückkehr aus längerer Beurlaubung / Freistellungsjahr / Elternzeit
- Lehrkräfte, die keine Klasse weiterführen oder keine Klassenführung haben
- Lehrkräfte, die ein überversorgtes Fach unterrichten

Kriterien, die gegen eine Versetzung/Abo aus dienstl. Gründen sprechen (keine Ausschlusskriterien):

- Dienstliche Interessen der Schule (z.B.: Fachbedarf, Schulentwicklung, besondere Aufgaben)
- Dienstliche Vita der Kolleg*innen (z.B. in der Vergangenheit schon häufig abgeordnet)
- Persönliche/soziale Gründe, z.B.:
 - Alter der Lehrkraft
 - Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger
 - gesundheitliche Gründe
 - Wohnort bzw. Fahrtaufwand der Lehrkraft (...)

Ausschlusskriterien für eine Versetzung/Abo aus dienstlichen Gründen:

- Lehrkräfte in Rekonvaleszenz oder Teildienstfähigkeit
 - Schwangere Lehrkräfte
 - Mitglieder des Personalrats
 - Beauftragte für Chancengleichheit (an Schulen mit mehr als 50 Lehrkräften)
 - Lehrkräfte in der Probezeit
 - KV-Kräfte mit schulgebundenem Vertrag
 - Schwerbehinderte und gleichgestellte Lehrkräfte
(Falls keine Alternative möglich ist, sind diese Lehrkräfte auf ihre Rechte hinzuweisen. Dazu gehört, dass ihnen eine Ausfertigung der „Integrationsvereinbarung“ ausgehändigt und die Vertrauensperson der Schwerbehinderten eingeschaltet wird.)
- Freiwillig kann dieser Personenkreis selbstverständlich versetzt/abgeordnet werden.

Von der Schulleitung auszufüllen

<p>Name der Lehrkraft:</p>	
<p>Beabsichtigt ist:</p>	
<p><input type="checkbox"/> Abordnung vom _____ bis _____ (Datum) mit _____ Deputatsstunden</p>	
<p><input type="checkbox"/> Versetzung zum _____ (Datum oder Schuljahr)</p>	
<p>Von Schule:</p>	<p>Nach Schule:</p>

Erklärung der Lehrkraft

<p><input type="checkbox"/> Ich habe die Dienstvereinbarung zur Versetzung/Abo erhalten</p>	
<p><input type="checkbox"/> Ich habe das Merkblatt zur Abordnung erhalten (gilt nur bei Abordnung, nicht bei Versetzung)</p>	
<p>Ich habe mich</p>	<p><input type="checkbox"/> freiwillig gemeldet <input type="checkbox"/> nicht freiwillig gemeldet</p>
<p>Ich bin mit der Personalmaßnahme</p>	<p><input type="checkbox"/> einverstanden <input type="checkbox"/> nicht einverstanden</p>
<p>Ich gebe eine</p>	<p><input type="checkbox"/> Stellungnahme ab <input type="checkbox"/> keine Stellungnahme ab</p>
<p>_____</p> <p>Datum, Ort</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift der Lehrkraft</p>

➔ Dieses Formular geht auf dem Dienstweg an die Schulaufsicht (SSA Lörrach)

Von der Lehrkraft auszufüllen:

dienstliche Daten	Name, Vorname	
	im Schuldienst seit	
	an der Schule seit	
	derzeitiger Lehrauftrag/Klasse/Stundenzahl	
	besondere Aufgaben an der Schule	
	Zahl der bisherigen Dienststellen	
	Bisherige und aktuelle schulische Abordnungen (SJ, Stunden, Schule)	
	Aktuelle außerschulische Abordnungen (z.B. Seminar, ZSL)	

persönliche Daten	Lebensalter	
	Wohnort	
	Relevante familiäre Situation (z.B. Pflege/Kinder)	
	schwerbehindert teildienstfähig sonst. gesundheitliche Gründe	
Sonstige Bemerkungen (Rückkehr aus Beurlaubung, Elternzeit,...) Eine persönliche Stellungnahme kann auf einem separaten Blatt erfolgen.		

➔ Dieses Formular geht auf dem Dienstweg an die Schulaufsicht (SSA Lörrach)

1. Was ist eine Abordnung?

- Vorübergehende Tätigkeit an einer anderen Schule.
- Die Zugehörigkeit zur bisherigen Dienststelle bleibt bestehen.
- Voll- oder Teilabordnung möglich.
- Die Abordnung endet in der Regel spätestens am Ende des Schuljahres.

2. Anrechnungen bei erhöhtem Zeitaufwand bei Teilabordnung

- Wenn bei einer Teilabordnung der Zeitaufwand, um die neue Schule zu erreichen, mehr als fünf Stunden der bisherigen monatlichen Fahrtzeit beträgt, erhält die Lehrkraft eine Anrechnung.
(Genaue Regelung: siehe VwV KM Anrechnungsstunden und Freistellungen – IV. Anrechnungen, 2.7)
- Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen kann Trennungsgeld gewährt werden.
(geregelt in der Landestrennungsgeldverordnung, LTVGO)

3. Vermeidung von Mehrbelastung

(gilt auch für Kooperationsvereinbarungen zwischen SBBZ und Regelschulen)

- Bei Teilabordnung:
Die Teilnahme an Konferenzen, Dienstbesprechungen sowie außerunterrichtlichen Tätigkeiten (z.B. Aufsicht, Wandertage...) sollte nur an der Schule stattfinden, an der der Deputatsschwerpunkt liegt. Bei Deputatgleichheit entscheidet ggf. das Schulamt.
- Bei Vollabordnung (bzw. vollumfänglicher Tätigkeit in Inklusion oder Kooperation):
Die Teilnahme an Konferenzen, Dienstbesprechungen sowie außerunterrichtlichen Tätigkeiten (z.B. Aufsicht, Wandertage...) findet nur an der Schule statt, an welche die Lehrkraft abgeordnet wurde.

Eine freiwillige Teilnahme an den Konferenzen beider Schulen auf Wunsch der Lehrkraft ist möglich.

4. Bei einer überhöftigen Abordnung gilt das Regelstundenmaß (RSM) der Zielschulart

- Bsp:
- RS-LK Abo an GS: RMS 28 Std
 - GS-LK Abo an SBBZ: RMS 26 Std
 - FL g/k an WRS: RMS 31 Std
 - FL t/m an WRS: 28 (Ausnahme: FL t/m an SBBZ GENT und KMENT: 31)
 - Sonderpädagog*innen in der Inklusion: 26 Std
 - Gymnasiallehrkräfte an GMS ohne SEK II: 27
 - Gymnasiallehrkräfte an GMS mit SEK II: 25

5. Zustimmung der Lehrkraft erforderlich bei einer Abordnung länger als 2 Jahre.

Wenn die Abordnung aus dienstlichen Gründen erfolgt und länger als 2 Jahre dauert, bedarf es der Zustimmung der Lehrkraft. Diese Regelung gilt nur bei Beamt*innen.

6. Beteiligung des Personalrats

bei Beamt*innen

Bei Abordnung von mehr als 2 Monaten ist der Personalrat zu beteiligen.

Bei Abordnung von weniger als zwei Monaten (Kurzabordnung) und

bei Abordnung an eine Schule desselben Schulträgers.

→ Keine Mitbestimmung, aber Informationsrecht, sowie Pflicht der Überwachung, §75 LPVG.

Bei tarifbeschäftigten Lehrkräften:

Bei tarifbeschäftigten Lehrkräften ist keine Mitbestimmung des Örtlichen Personalrats vorgeschrieben! Der ÖPR kann aber trotzdem zur Unterstützung eingeschaltet werden. Außerdem ist zu beachten: Gem. § 4 TV-L sind Beschäftigte bei einer Versetzung oder einer Abordnung mit voraussichtlich mehr als 3 Monaten vorher zu hören.

Nur auszufüllen, falls mehrere freiwillige Meldungen oder keine freiwilligen Meldungen zur Versetzung/Abordnung vorliegen. Angaben dienen zur Entscheidungsfindung.

Von der Schulleitung auszufüllen

Beabsichtigt ist:

Abordnung vom _____ bis _____ (Datum) mit _____ Deputatsstunden

Versetzung zum _____ (Datum oder Schuljahr)

Von Schule:	Nach:
-------------	-------

Das Kollegium wurde am _____ im Rahmen einer GLK/DB/per Mail (Nichtzutreffendes streichen) über die beabsichtigte Versetzung/Abordnung informiert.
 Die DB Versetzung wurden den Lehrkräften ausgehändigt/zugänglich gemacht.
 Die Freiwilligkeit wurde abgefragt.

Unterschrift der Schulleitung: _____

angehörte Lehrkräfte	Name, Vorname	Name, Vorname	Name, Vorname
	<input type="checkbox"/> Freiwillige Meldung <input type="checkbox"/> Zustimmung <input type="checkbox"/> Ablehnung	<input type="checkbox"/> Freiwillige Meldung <input type="checkbox"/> Zustimmung <input type="checkbox"/> Ablehnung	<input type="checkbox"/> Freiwillige Meldung <input type="checkbox"/> Zustimmung <input type="checkbox"/> Ablehnung
Vorschlag und evtl. Begründung der Schulleitung			

→ Dieses Formular geht auf dem Dienstweg an die Schulaufsicht (SSA Lörrach)

3. Ausführlicher Ablauf des Verfahrens / Verfahrensschritte

Alle Formulare bitte per Mail über den KISS Rechner ans Schulamt!

1. Das Staatliche Schulamt teilt der Schulleitung die Notwendigkeit von Versetzungen und Abordnungen aus dienstlichen Gründen mit.
Die Schulleitung informiert umgehend das gesamte Kollegium in einer GLK oder Dienstbesprechung. Im Einzelfall (z.B. Ferien) ist auch eine Information per Mail möglich.
Den Lehrkräften wird mit dieser Information diese Dienstvereinbarung ausgehändigt.
2. Es wird ein Zeitrahmen benannt, innerhalb dessen sich Kolleg*innen freiwillig melden können.
Die Frist muss es den Lehrkräften ermöglichen, sich beim SSA/ÖPR zu informieren (mind. 3 Werktage).

Es melden sich Lehrkräfte freiwillig:

1. Bei mehreren freiwilligen Lehrkräften füllt SL Formular 2 aus und sendet dieses an das SSA.
2. Die freiwilligen Lehrkräfte erhalten die Formulare 1 a-c.
3. Falls eine der freiwilligen Lehrkräfte den dienstlichen Erfordernissen entspricht (Fächer, Deputat, u.ä.), führt das SSA Gespräche mit der Lehrkraft / den Lehrkräften und benennt die Lehrkraft für die Versetzung.

Es melden sich keine freiwilligen Lehrkräfte, oder die freiwilligen Lehrkräfte entsprechen nicht den dienstlichen Erfordernissen:

1. Die Schulleitung erstellt eine Liste aller Lehrkräfte, die für eine Versetzung/Abo in Frage kommen. Formular 2 - Dabei sind die Kriterien (siehe vereinfachte Verfahrensübersicht) zu beachten.
2. Jede gemeldete Lehrkraft wird von der Schulleitung über die Meldung informiert.
3. Die entsprechenden Lehrkräfte füllen die Formulare 1 a+b aus. Die Lehrkraft kann auf eigenen Wunsch eine zusätzliche Stellungnahme abgeben.
4. Die Schulleitung füllt Formular 2 aus und leitet alle Unterlagen an das SSA weiter. Die Aufgaben der Schulleitung sind an dieser Stelle erfüllt.

Weiteres Vorgehen in Zuständigkeit der Schulaufsicht

1. Die Schulaufsicht wertet die Formulare und Stellungnahmen aus und überprüft die Auswahl. Die Schulaufsicht führt bei Bedarf Gespräche und entscheidet.
2. Die Entscheidung des Schulamtes wird dem ÖPR zur Mitbestimmung vorgelegt. (Bei Abordnung an eine Schule des gleichen Schulträgers oder bei Abo von angestellten Lehrkräften lediglich zur Kenntnisnahme.)
3. Die Schulaufsicht teilt der betreffenden Lehrkraft schriftlich die Versetzung/Abordnung mit. Die Lehrkraft wird auf die Möglichkeit des Widerspruches hingewiesen.
4. Erhebt die Lehrkraft gegen die Entscheidung Widerspruch, so prüft das Schulamt, ob dem Widerspruch abgeholfen werden kann. Ist das nicht der Fall, wird das Verfahren an das Regierungspräsidium als zuständige Instanz abgegeben.
5. Den Abschluss des Verfahrens bildet die zeitnahe Information aller angehörten Lehrkräfte durch die Schulleitung über die getroffene Personalentscheidung.
6. Bei Teilabordnung (Einsatz an mehreren Schulen) muss insbesondere das „Merkblatt Abo“ (Formular 1c, Punkt 3 berücksichtigt werden (Vermeidung von Mehrbelastung).

Rechtsfundstellen

Beamtengesetz § 24 Versetzung	Personalvertretungsgesetz § 75
Beamtengesetz § 25 Abordnung	Arbeitszeit (Mischdeputat)
Trennungsgeldverordnung	Umzugskostengesetz
VwV KM Anrechnungsstunden und Freistellungen – IV. Anrechnungen, 2.7	