

Checkliste Abordnung

KONTAKT

Marktstr. 12, Zi.001
72622 Nürtingen
07022/26299-32
oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de
www.oepr-nt.de

Die Grundlage dieser Checkliste ist das LPVG und die erprobte Verwaltungspraxis zwischen dem Personalrat GHWRGS und dem staatlichen Schulamt Nürtingen.

Es ist empfehlenswert, Grundsätze von Abordnungen anlasslos einmal im Jahr in einer GLK zu thematisieren.

Mit der nachfolgenden Checkliste möchten wir Ihnen einen Überblick über die Abläufe geben, sobald das SSA eine Schule auffordert Personal abzuordnen:

1) Aufgaben der SL vor AO – Grundlage zur Entscheidungsfindung

SSA bittet SL um Abordnung eines/r Kolleg*in. In der Regel werden durch das SSA eine zu versorgende Region oder Schulart oder ggf. ein bestimmter Fachbedarf benannt.
Bekanntgabe in der GLK, dass ein*e oder mehrere Kolleg*innen abgeordnet werden müssen und Darstellung der entsprechenden Anforderungen des SSA (Fachbedarf, Förderschwerpunkt, Region etc.).
Abfrage, ob Kolleg*in freiwillig einer AO zustimmen. <input type="radio"/> freiwillige AO: SL meldet Kolleg*in an SSA. AO-Verfügung wird erstellt (<i>weiter bei 3</i>). <input type="radio"/> Es meldet sich niemand freiwillig.
SL gibt Kriterien für die Auswahl einer abzuordnenden Lehrkraft in der GLK bekannt. Die Grundsätze sollten bereits vorab anlasslos festgelegt worden sein. → Siehe im Anhang: mögliche Beispiele für Kriterien → Die genauen Kriterien muss die SL im pflichtbewussten Ermessen abwägen und festlegen.
SL informiert die in Frage kommenden Beschäftigten. Jede AO ist eine Einzelfallentscheidung, bei der dienstliche und persönliche Gründe abgewogen werden müssen. I.d.R. gehen dienstliche Gründe den persönlichen Gründen vor.
Vor der Entscheidungsfindung muss eine Anhörung der in Frage kommenden Lehrkräfte erfolgen (möglichst dokumentiert).
Die angesprochenen Lehrkräfte nehmen – sofern gewünscht – möglichst schriftlich zur geplanten Maßnahme (AO) Stellung. Schriftliche Stellungnahmen werden in die Nebenakte zur Personalakte an der Schule aufgenommen.
Auf Antrag der Lehrkraft kann bei den Auswahlgesprächen und der Stellungnahme der örtliche Personalrat unterstützen.
SL leitet die begründete Vorauswahl und ggf. Stellungnahmen der Lehrkräfte an das SSA weiter.

2) Entscheidungsfindung (SSA)

SSA überprüft die Auswahlkriterien und die Vorauswahl.
SSA entscheidet, welche Lehrkraft abgeordnet wird, informiert die Lehrkraft schriftlich und weist auf ihr Anhörungsrecht hin.
Die Lehrkraft muss dem SSA gegenüber erklären, ob sie mit der geplanten Maßnahme einverstanden ist. (möglichst schriftlich)
Die AO ist bis maximal zum Ende des Schuljahres befristet.
Der Beginn der AO berücksichtigt die Fristen der zu beteiligenden Personalräte (mind. 3 Wochen).

3) AO – Verfügung (SSA unter Mitwirkung des zuständigen PR)

SSA teilt der Lehrkraft die AO schriftlich mit. Die Beschäftigten müssen auf ihr Recht eines Widerspruchs hingewiesen werden. Widersprüche haben keine aufschiebende Wirkung.
Der zuständige Personalrat prüft im Rahmen seiner Beteiligungsrechte die geplante Maßnahme und erklärt seine Zustimmung/Nicht-Zustimmung.

Rechtsgrundlage: LPVG §75,2

Beispiel für Kriterien einer Abordnung

Dienstliche Gründe – pflichtgemäßes Ermessen der Schulleitung, sachlich, nachvollziehbare Kriterien

- Wie sieht das Deputat aus?
- Welche Lehrbefähigung ist vorhanden?
- Werden die Lehraufträge an der Schule benötigt?
- Wird fachfremder Unterricht übernommen?
- Besteht eine Klassenführung? Wird diese weitergeführt?
- Gab es schon Abordnungen?
- Gab es schon eine Krankheitsvertretungs-Tätigkeit?
- Werden besondere Aufgaben für die Schule übernommen?
- Welche tragende Funktion übernimmt die Lehrkraft an der Schule?
- ...

Persönliche Gründe – soziale Kriterien

- Gibt es eigene Kinder?
- Wie viele? Alter?
- Pflegebedürftige Personen? (Nur mit Nachweis)
- Gibt es Einschränkungen zur Entfernung bei potenziellen zwei Dienstorten?
- Wie lange ist die verbleibende Dienstzeit? (Im letzten Dienstjahr soll nicht gegen den Willen abgeordnet werden.)

Nicht gegen ihren Willen dürfen abgeordnet werden

- schwangere Lehrkräfte
- Lehrkräfte in Elternzeit
- Schwerbehinderte und Gleichgestellte
- Lehrkräfte in Rekonvaleszenz
- Lehrkräfte in der Probezeit

Die Checkliste soll Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen und stellt keine rechtsverbindliche Handlungsanweisung dar. Sie wurde in enger Zusammenarbeit des Schulamts Nürtingen und des Personalrats erstellt. (Stand 03/24)

Sollten Sie noch offene Fragen haben: Der Personalrat und die SBV sind gerne für Sie da:

Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen und SBBZ beim SSA Nürtingen

Ihre Ansprechpersonen im PR:

Ruben Ell (Vors.)

Ruben.Ell@ssa-nt.kv.bwl.de

Sabine Penzinger (Stv.Vors.)

Sabine.Penzinger@ssa-nt.kv.bwl.de

Tarifbeschäftigte:

Susann Knapp (Vorstandsmitglied)

Susann.Knapp@ssa-nt.kv.bwl.de

Sprechstunde: Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr
telefonisch und persönlich (derzeit nur nach Vereinbarung)

**Schwerbehindertenvertretung SBV
beim SSA Nürtingen**

Sigrid Zankl SBV

Sandra Schettke (Stv.), Katja Ehrle (Stv.),

Tel. 07022 / 26299-31,

sbv.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de

Sprechstunde Mo. und Do.14.30-16Uhr
telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)



www.oepr-nt.de

Auf unserer Homepage finden Sie viele Informationen und auch unsere PR-Infos zum Download eingestellt.