PRNT

INFO DES PERSONALRATS

FÜR GRUND-|HAUPT- |WERKREAL- |REAL-| GEMEINSCHAFTSSCHULEN
UND SBBZ BEIM STAATLICHEN SCHULAMT NÜRTINGEN

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

	SSA bittet SL um Abordnung eines/r Kolleg*in. In der Regel werden durch das SSA ein bestimmter Fachbedarf, eine zu versorgende Region oder Schulart benannt.

1) **Aufgaben der SL vor AO – Grundlage zur Entscheidungsfindung**

	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. ❍ freiwillige AO: SL meldet Kolleg*in an SSA. AO-Verfügung wird erstellt (*weiter bei 3*). ❍ Es meldet sich niemand freiwillig.
	SL gibt Kriterien für die Auswahl einer abzuordnenden Lehrkraft in der GLK bekannt. Jede AO ist eine Einzelfallentscheidung, bei der dienstliche und persönliche Gründe abgewogen werden müssen. I.d.R. gehen dienstliche Gründe den persönlichen Gründen vor. → 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.
	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 Personalakte 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 führt bei Bedarf Gespräche mit SL und den betroffenen Lehrkräften.
	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

Persönliche Gründe – soziale Kriterien

- Gibt es eigene Kinder?
- Wie viele? Alter?
- Pflegebedürftige Personen?
- Mobilität – Gibt es Einschränkungen zur Entfernung bei potenziellen zwei Dienstorten?
- Wie lange ist die verbleibende Dienstzeit?

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?
- Dienstalter?
- 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?
- …
- …

Nicht gegen ihren Willen dürfen abgeordnet werden

- Schwangerschaft
- Elternzeit
- Schwerbehinderte und Gleichgestellte
- Rekonvaleszenz
- Probezeit

Weitere Schritte

- Schulleitung erstellt eine Rangliste
- Die Entscheidung wird transparent und nachvollziehbar begründet und der Lehrkraft wird die Personalmaßnahme mitgeteilt
- Es findet eine Anhörung statt
- Der/die Angehörte hat ein Widerspruchsrecht und kann den Personalrat beteiligen
- Schriftliche Dokumentation mit Unterschrift der Schulleitung und des Angehörten
- Weiterleitung an das Schulamt und den Personalrat

Die Checkliste wurde in enger Zusammenarbeit des Schulamts Nürtingen und des Personalrats erstellt. (Stand 12/23)

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

Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen und SBBZ beim SSA Nürtingen	**Vertrauensperson der schwerbehinderten Lehrkräfte beim SSA Nürtingen**
Sabine Penzinger (Vorsitzende ÖPR), Tel. 07022 / 26299-32, sabine.penzinger@ssa-nt.kv.bwl.de **Susann Knapp** (Arbeitnehmervertreterin und stellvertretende Vorsitzende) susann.knapp@ssa-nt.kv.bwl.de	**Sigrid Zankl** (SBV) Tel. 07022 / 26299-31, sigrid.zankl@ssa-nt.kv.bwl.de **Sandra Schettke** (StV. SBV) sandra.schettke@ssa-nt.kv.bwl.de **Katja Ehrle** (StV. SBV) katja.ehrle@ssa-nt.kv.bwl.de
Sprechstunde: Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)	**Sprechstunde:** Montag und Donnerstag telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)

www.oepr-nt.de

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