PRNT

INFO DES PERSONALRATS

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

Dienstliche Versetzung und Abordnung

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

Lehrkräfte an öffentlichen Schulen können aus persönlichen und aus dienstlichen Gründen an eine andere Schule oder Dienststelle versetzt oder abgeordnet werden. Die Erfahrungen zeigen, dass es wichtig ist, alle Schritte bei Versetzungen bzw. Abordnungen aus dienstlichen Gründen einsichtig zu machen. Das setzt breite Information in den Lehrerkollegien und nachvollziehbare Entscheidungsschritte voraus.

Im Beamtenrecht wird zwischen Versetzung und Abordnung folgendermaßen unterschieden:

- Eine Versetzung ist ein Wechsel auf eine andere Dienststelle auf Dauer.
- Eine Abordnung ist ein vorübergehender Wechsel auf eine andere Dienststelle unter Beibehaltung der Zugehörigkeit zur bisherigen Dienststelle. Eine Lehrkraft wird abgeordnet an Schule B und ist aber immer noch zugehörig zu Schule A (Stammschule).

Zur Vermeidung von Mehrbelastung bei einer (Teil-)Abordnung sollten die Teilnahme an Konferenzen, Dienstbesprechungen sowie außerunterrichtlichen Tätigkeiten (z.B. Aufsicht, Wandertage, …) in der Regel an der Schule stattfinden, an welcher der Deputatsschwerpunkt liegt.

Ein kurzer Überblick im Vergleich:

	Persönliche Versetzung	**Dienstliche Versetzung/Abordnung**
Wer:	Lehrkraft	Staatliches Schulamt
Antrag:	Versetzungsantrag wird online gestellt (https://lehrer-online-bw.de/,Lde/Startseite/stewi-versetzung)	Veranlassung durch das Staatliche Schulamt
Gründe:	persönliche Gründe (z.B.: Wunsch nach pers. Veränderung, familiäre Veränderungen)	eine möglichst gerechte Unterrichtsversorgung auf Grundlage der Berechnungen von ASDBW zu gewährleisten
Mögliche Zielgruppen:	Alle	Lehrkräfte, die aus nachvollziehbaren Gründen aus dem Kollegium herausgelöst werden können. Dabei spielt die Verweildauer an der Schule eine untergeordnete Rolle.

Verfahrensablauf

a) Der zuständige Personalschulrat teilt der Schulleitung mit, dass ein Überhang an der Schule entstanden ist und wie viele Lehrerstunden an welche Schule abzugeben sind.
b) Die Schulleitung erörtert in einer GLK die Situation, um eventuell Freiwillige zu finden. Bei mangelnder Lehrerversorgung besteht auf Antrag der Lehrkraft ggf. auch die Möglichkeit, dass Teilzeitdeputate freiwillig für den Zeitraum der Abordnung befristet aufgestockt werden.
c) Gibt es keine freiwilligen Meldungen, trifft die Schulleitung eine Vorauswahl von in Frage kommenden Lehrkräften.

d) Vor der Entscheidungsfindung muss eine Anhörung der in Frage kommenden Lehrkräfte erfolgen. Diese kann durch die Schulleitung oder am Schulamt erfolgen.
e) Die angesprochenen Lehrkräfte nehmen - sofern gewünscht – (schriftlich) zur Versetzung/Abordnung Stellung. Die Stellungnahme wird in die Personalakte aufgenommen. Auf Antrag der Lehrkraft kann bei den Auswahlgesprächen und der Stellungnahme der örtliche Personalrat unterstützen.
f) Die Schulleitung leitet die begründete Vorauswahl und ggf. Stellungnahmen der Lehrkräfte/Lehrkraft an das Schulamt weiter.
g) Das Schulamt überprüft die Auswahl, führt bei Bedarf Gespräche und entscheidet. In jedem Fall muss die Lehrkraft dem Schulamt gegenüber erklären, ob sie mit der geplanten Maßnahme einverstanden ist.
h) Der ÖPR hat ein Mitbestimmungsrecht, wenn Versetzungen und Abordnungen über die Grenzen der politischen Gemeinde und länger als zwei Monate verfügt werden. Auch bei unmittelbar aneinander anschließenden Abordnungen ist die Zweimonatsfrist zu berücksichtigen.
i) Das Schulamt teilt der betreffenden Lehrkraft die Versetzung/Abordnung schriftlich mit. Die Beschäftigten müssen auf ihr Recht eines Widerspruchs hingewiesen werden.

Soll die Lehrkraft – z.B. aus dienstlichen Gründen – nicht an die Stammschule zurückkehren oder will sie dies nicht, so bedarf es zum Ende der Abordnung eines neuen Personalvorgangs (Versetzung oder erneute Abordnung) einschließlich der notwendigen Formalien (Anhörung und ggf. Personalratsbeteiligung).

Kriterien für die Auswahl

Jede Versetzung und Abordnung ist eine Einzelfallentscheidung, bei der dienstliche und persönliche Gründe abgewogen werden müssen. In der Regel gehen dienstliche Gründe den persönlichen Gründen vor.
Folgende Kriterien sollen bei der Auswahl der in Frage kommenden Lehrkräfte berücksichtigt werden.

Dienstliche Gründe, die gegen eine Versetzung oder Abordnung sprechen:

- Lehrkraft kann nicht aus der Klasse herausgelöst werden (z.B.: Prüfungsvorbereitung, Abschlussklasse, Klassenlehrkraft, Lehrkräfte in Klasse 1 und 3)
- Lehrkraft kann nicht aus der Schule herausgelöst werden (z.B.: besondere Aufgaben in der Schule, Fachschaftsvorsitz, Multimediaberater*in, Fachbedarf an der Schule)
- Lehrkraft ist in der Probezeit

Lehramtsanwärter*innen sollen im Rahmen ihres eigenständigen Unterrichts nicht abgeordnet werden. Eine Abordnung darf nicht gegen den Willen der betroffenen Lehramtsanwärter*innen ausgesprochen werden.

Persönliche Gründe, die gegen eine Versetzung oder Abordnung sprechen:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf am neuen Dienstort nicht möglich (z.B.: Elternzeit, Pflege bedürftiger Angehöriger)
- Fahrtwege deutlich länger (vgl. hierzu Reisekosten bei Versetzung und Abordnung)
- Besondere Rücksichtnahme erfahren Schwerbehinderte, Gleichgestellte und Schwangere.

Demzufolge sollte eine Lehrkraft, die als Letzte ins Kollegium kam, nicht grundsätzlich zuerst ausgewählt werden. Dies gilt ebenso für Lehrkräfte, die aus familiär bedingter Beurlaubung oder aus dem Freistellungsjahr zurückkehren.

Arbeitnehmer*innen / Tarifbeschäftige

Für Kolleg*innen im Beschäftigungsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) gelten bei Abordnung bzw. Versetzung die tarifrechtlichen Grundlagen (§ 4 TV-L). Auch sie können aus dienstlichen Gründen unter Fortsetzung des bestehenden Arbeitsverhältnisses versetzt oder abgeordnet werden. Die Zustimmung kann nur aus wichtigem Grund verweigert werden. Gegen ihr Einverständnis können tarifbeschäftigte Lehrkräfte nicht versetzt werden, wenn im Arbeitsvertrag ein bestimmter Dienstort (z.B. eine konkrete Schule) vereinbart ist.
Für befristet Beschäftigte im Schuldienst gilt der im Arbeitsvertrag vereinbarte Dienstort. Abordnung sind nur mit einer Änderung des Arbeitsvertrages möglich. In diesem Fall ist es empfehlenswert, den Personalrat zur Beratung hinzuzuziehen.

Tipp: Reisekosten bei Abordnung und auswärtigem Unterricht

Das Landesbeamtengesetz kennt den Begriff der Teilabordnung (Lehrkraft verrichtet ihren Dienst an zwei Dienstorten) nicht. Es muss daher für die Reisekosten in Abordnungen (mehr als 50% des Deputats an neuem Dienstort) und auswärtigen Unterricht (weniger als 50% des Deputats an neuem Dienstort) unterschieden werden. Für den Anspruch auf Reisekosten ist eine Unterscheidung in dienstliche Versetzung oder Abordnung (mehr als 50%) nicht relevant.

Abordnung oder dienstliche Versetzungen		**Auswärtiger Unterricht**
Neuer Dienstort liegt im Einzugsgebiet (30km Fahrstrecke) der Stammschule oder des Wohnorts → Reisekosten (tatsächlicher Mehraufwand) werden für 3 Monate gewährt	Neuer Dienstort liegt **nicht** im Einzugsgebiet (30km Fahrstrecke) der Stammschule oder des Wohnorts → Reisekosten (tatsächlicher Mehraufwand) werden gewährt	Stammschule und neuer Dienstort liegen **nicht** in gleicher politischer Gemeinde → Reisekosten (tatsächlicher Mehraufwand) werden für 3 Monate gewährt

Hinweis:

Wird eine Lehrkraft nicht abgeordnet, verrichtet aber Dienstgeschäft (z.B. sonderpädagogischer Dienst, Schulleitungsaufgaben etc.) an mehreren Standorten/Schulen, besteht für den tatsächlichen Mehraufwand Anspruch auf Reisekosten. Bei Reisen innerhalb einer politischen Gemeinde sind dies Dienstgänge, wird die Gemeindegrenze überschritten, sind dies Dienstreisen. Eine Genehmigung für diese Dienstgänge, bzw. Dienstreisen ist nicht erforderlich.

Quellen zu Reisekosten: GEW Jahrbuch (2021): S. 700ff, S. 950, S. 912

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

Sabine Penzinger (Vorsitzende ÖPR), Tel. 07022 / 26299-32, sabine.penzinger@ssa-nt.kv.bwl.de

Susann Ruhland-Knapp (Arbeitnehmervertreterin und stellvertretende Vorsitzende)
susann.ruhland-knapp@ssa-nt.kv.bwl.de

Gabriele Seitz (Ansprechperson)
gabriele.seitz@ssa-nt.kv.bwl.de
André Carozzi (Ansprechperson)
andre.carozzi@ssa-nt.kv.bwl.de

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

Vertrauensperson der schwerbehinderten Lehrkräfte beim SSA Nürtingen

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
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.