



***Dienstvereinbarung zu
Versetzungen und Abordnungen
aus dienstlichen Gründen***

*zwischen dem
Staatlichen Schulamt Göppingen und dem
Örtlichen Personalrat des Staatlichen Schulamtes Göppingen*

26.06.2023 J. Kohnhiller

Für das Staatliche Schulamt Göppingen

26.6.23 C. Sull

Für den Örtlichen Personalrat am
Staatlichen Schulamt Göppingen



Einleitung.....	2
1. Kriterienkatalog.....	3
a) Was ist eine Versetzung?	3
b) Was ist eine Abordnung?	3
c) Wer kann aus dienstlichen Gründen versetzt/abgeordnet werden?	3
2. Vereinfachte Verfahrensübersicht	4
3. Verfahrensablauf.....	5
4. Merkblatt Abordnungen.....	6
5. Vorschlag eines Anschreibens an alle KuK einer betroffenen Schule	7
6. Datenblatt der Lehrkraft als Entscheidungshilfe bei beabsichtigter Versetzung oder Abordnung.....	8
7. Protokoll	9
8. Ranking	10



Einleitung

Die Erfahrungen aus den Personalplanungen der letzten Jahre zeigen, dass es außerordentlich wichtig ist, alle Verfahrensschritte bei **Versetzungen und Abordnungen aus dienstlichen Gründen** transparent zu machen. Das setzt eine umfassende Information in den Lehrerkollegien und nachvollziehbare Entscheidungsschritte voraus.

Bei der Entscheidung, ob eine Versetzung oder Abordnung aus dienstlichen Gründen als geeignete Maßnahme vorgenommen werden soll, ist die Versorgungssituation der abgebenden und der aufnehmenden Schule ein wichtiges Kriterium.

Mit dieser Dienstvereinbarung, inklusive aller Schreiben, soll die gewünschte Transparenz gefördert und das Auswahlverfahren der zu versetzenden bzw. abzuordnenden Lehrkräfte verdeutlicht werden.

Um ein **transparentes Verfahren** sicherzustellen, ist ein offenes Gespräch zwischen Schulamt, Schulleitung und betroffenen Lehrkräften notwendig. Keinesfalls darf sich das Verfahren "festfahren", also zu einem starren, schematischen Entscheidungskatalog führen. Die Herauslösung einer Lehrkraft aus einem Lehrerkollegium muss aus der jeweiligen konkreten Gegebenheit verantwortet werden.

In diesem Sinne hat sich der Örtliche Personalrat mit den personalkoordinierenden Schulpfängerinnen gemeinsam auf den Weg gemacht und diese Dienstvereinbarung erarbeitet.

Wer kann für eine Versetzung/Abordnung aus dienstlichen Gründen in Frage kommen?

Diese Antworten finden sich im Merkblatt mit der vereinfachten Verfahrensübersicht.

Wichtig ist, dass die Personen, die zuletzt ins Kollegium kamen (vor allem durch Zuversetzung oder Rückkehr aus "familiär bedingter" Beurlaubung oder aus dem Freistellungsjahr), nicht als potentieller "Erstabgang" behandelt werden. Würde man so verfahren, wären es immer dieselben Lehrkräfte, die bei den dienstlichen Versetzungen bzw. Abordnungen herangezogen werden. Besondere Beachtung erfahren Schwerbehinderte, Behinderte, Schwangere und Stillende. Schwerbehinderte und behinderte Lehrkräfte werden informiert, dass die Schwerbehindertenvertretung unterrichtet und vor der Entscheidung angehört wird.

Was sind die maßgeblichen Gründe für eine zu treffende Entscheidung?

Hier gilt der Grundsatz in einer fairen Abwägung in Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Schulamt: In der Regel spielen dienstliche vor privaten Gründen eine entscheidende Rolle, aber die Gewichtung der Gesichtspunkte hängt vom **jeweiligen Einzelfall** ab. Vor allem die Angaben/Stellungnahmen der Lehrkräfte und der Schulleitung können bestimmte Gesichtspunkte, die auch persönlicher Natur sein können, hervorheben.



1. Kriterienkatalog

a) Was ist eine Versetzung?

Eine Lehrkraft wechselt an eine andere Stammschule, um dort langfristig eingesetzt zu werden.

b) Was ist eine Abordnung?

Eine Lehrkraft wird von ihrer Stammschule abgeordnet und unterrichtet für einen festgelegten Zeitraum mit dem ganzen oder einem Teil ihres Deputats an einer anderen Schule. Die Abordnung endet spätestens am Ende des laufenden Schuljahres. Danach kehrt die Lehrkraft **in der Regel** an ihre Stammschule zurück.

c) Wer kann aus dienstlichen Gründen versetzt/abgeordnet werden?

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

- Freiwillige Meldung(en)
- Rückkehr aus längerer Beurlaubung / Freistellungsjahr / Elternzeit
- Lehrkräfte, die keine Klasse (weiter)führen
- Lehrkräfte, die ein übertensorgtes Fach unterrichten

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

- Dienstliche Interessen der Schule (z.B.: Fachbedarf, Schulentwicklung, besondere Aufgaben)
- Kolleg:Innen, die in der Vergangenheit schon häufig abgeordnet wurden.
- Persönliche/soziale Gründe, z.B.:
 - Betreuung von Kindern oder pflegebedürftiger Angehöriger
 - Gesundheitliche Gründe

Abgeordnet oder versetzt werden können nur mit deren Zustimmung

- Lehrkräfte in Rekonvaleszenz oder Teildienstfähigkeit
- Schwangere Lehrkräfte
- Lehrkräfte mit Teilzeit in der Elternzeit
- 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

Die Kriterien, die für oder gegen eine Versetzung, bzw. Abordnung sprechen, sollten frühzeitig in einer GLK thematisiert werden! Persönliche und soziale Hintergründe sollten angemessen berücksichtigt werden.



2. Vereinfachte Verfahrensübersicht

Information des Kollegiums (GLK/DB/Mail) über anstehende Versetzung/Abordnung mit Hinweis, dass sich Kolleg:Innen beim SSA und ÖPR informieren können.

Kolleg:Innen können sich innerhalb einer Frist freiwillig melden.

Freiwillige Meldung(en),
die den dienstlichen
Erfordernissen entspricht
/ entsprechen

Schulamt / Schulleitung wählt die Lehrkraft
aus -
Das Verfahren ist beendet.

Keine freiwillige
Meldung(en)

Alle Kolleg:Innen der Schule erhalten das
„Anschreiben an alle KuK“ und füllen das
Datenblatt aus (Abgabe Schulleitung).

Schulleitung erstellt ein Ranking aller
Kolleg:Innen, welche für Versetzung /
Abordnung in Frage kommen.

Betroffene Lehrkräfte werden informiert
und äußern sich zur möglichen Maßnahme
(Gespräch mit Schulleitung und
Protokollblatt ausfüllen).

Schulamt wählt unter Beteiligung des ÖPR
Lehrkraft aus.

Widerspruch
der
Lehrkraft

Kein
Widerspruch

SSA prüft den Widerspruch, leitet
das Verfahren ggf. an das RP
weiter.

Das Verfahren ist
beendet.

Das RP wählt unter Beteiligung
des BPR Lehrkraft aus.

Das Verfahren ist beendet.

3. Verfahrensablauf

Schritt 1: Information der Schule und des Kollegiums

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

Schritt 2: Meldung aus dem Kollegium

Vorgehen bei freiwilligen Meldungen:	Vorgehen bei keinen freiwilligen Meldungen:
	1. SL erstellt mit Hilfe der Datenblätter eine Liste aller Lehrkräfte, die für Versetzung oder Abordnung in Frage kommen.
1. SL führt mit jeder Lehrkraft, die sich freiwillig gemeldet hat, ein Gespräch. Sie füllen gemeinsam das Formular Protokoll aus.	2. SL führt mit jeder dieser Lehrkräfte ein Gespräch. Sie füllen gemeinsam das Formular Protokoll aus.
2. SL nimmt ein Ranking vor und füllt das Formular Ranking aus.	3. SL nimmt ein Ranking vor und füllt das Formular Ranking aus.
3. Die Formulare: Datenblatt, Protokoll und Ranking an das SSA Göppingen schicken!	4. Die Formulare: Datenblatt, Protokoll und Ranking an das SSA Göppingen schicken!

Schritt 3: Weiteres Vorgehen in Zuständigkeit der Schulaufsicht

1. Die Schulaufsicht wertet die Formulare und Stellungnahmen aus und überprüft die Auswahl. Die Schulaufsicht führt bei Bedarf weitere Gespräche und entscheidet.
2. Die Entscheidung des Schulamtes bei Abordnungen von länger als zwei Monaten wird dem ÖPR zur Mitbestimmung vorgelegt. (Bei Abordnung von Tarifbeschäftigten 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.

4. Merkblatt Abordnungen

1. Was ist eine Abordnung?

Eine Lehrkraft wird von ihrer Stammschule abgeordnet und unterrichtet für einen festgelegten Zeitraum mit dem ganzen oder einem Teil ihres Deputats an einer anderen Schule.

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. (Genauere 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 Deputatsgleichheit 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 ist möglich.

4. Bei einer überhöftigen Abordnung gilt das Regelstundenmaß (RSM) wie folgt:

Beispiele:	-	RS-LK Abo an GS:	RSM 28 Std
	-	GS-LK Abo an SBBZ:	RSM 26 Std
	-	FL g/k an WRS:	RSM 31 Std
	-	FL t/m an WRS:	RSM 28 Std
			(Ausnahme: FL t/m an SBBZ GENT und KMENT: RSM 28 Std)
	-	Sonderpädagoginnen und -pädagogen in der Inklusion:	RSM 26 Std
	-	Gym.-lehrkräfte an GMS ohne SEK II:	RSM 27 Std- mit SEK II: RSM 25 Std

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 verbeamteten Lehrkräften.

6. Beteiligung des Personalrats

bei verbeamteten Lehrkräften

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 ÖPR vorgeschrieben. Dieser 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.

7. Widerspruchsrecht

Jede/r Betroffene muss zu der beabsichtigten Maßnahme gehört werden und kann gegen den Bescheid Widerspruch einlegen.

5. Vorschlag eines Schreibens

Briefkopf der Schule
Absender: Schulleiter
Schreiben des Schulleiters/der Schulleiterin

An alle Kollegen und Kolleginnen der _____ (Schule)....

- Beabsichtigte **Abordnung** aus dienstlichen Gründen
- Beabsichtigte **Versetzung** aus dienstlichen Gründen

Anlagen:

- Datenblatt der Lehrkraft
- Merkblatt mit Kriterienkatalog

Sehr geehrte Kollegin, sehr geehrter Kollege,

um eine verantwortbare Unterrichtsversorgung an allen Schulen des Staatlichen Schulamts Göttingen auch im kommenden Schuljahr sicherstellen zu können, hat mich das Staatliche Schulamt in Kenntnis gesetzt, dass nach heutigem Kenntnisstand unsere Schule _____ Stunden an die _____ in _____ abgeben muss.

Das Kollegium wurde am _____ über die aktuelle Versorgungssituation und die damit verbundene personelle Maßnahme informiert.

Das Staatliche Schulamt und die Schulleitung unserer Schule braucht für eine möglichst objektive Prüfung von allen Kolleg:Innen das ausgefüllte „Datenblatt Lehrkraft“ bis zum _____ zurück, um zu entscheiden, ob Sie für eine Versetzung / Abordnung in Frage kommen. Die Prüfung geschieht anhand der im „Merkblatt mit Kriterienkatalog“ genannten Kriterien.

Selbstverständlich können Sie über das Datenblatt hinaus auch noch eine persönliche Stellungnahme mit abgeben. Wir weisen Sie darauf hin, dass bei der Entscheidung über eine dienstliche Versetzung / Abordnung der Örtliche Personalrat mitbestimmen wird.

Sie erhalten zeitnah Nachricht, ob Sie zum Kreis der vorausgewählten Kolleginnen und Kollegen gehören. Dann können Sie sich selbstverständlich durch den Personalrat oder ggf. die Schwerbehindertenvertretung beraten und unterstützen lassen.

Mit freundlichem Gruß

Schulleitung



6. Datenblatt der Lehrkraft als Entscheidungshilfe bei beabsichtigter Versetzung oder Abordnung

dienstliche Daten	Name, Vorname	
	Dienstbezeichnung	
	an der Schule seit	
	Derzeitiger Lehrauftrag/ Klassen/ Stundenzahl/ Klassenlehrerfunktion (Stufe) /	
	Lehrbefähigung Fachrichtung / Fächer	
	Bisherige und aktuelle schulische und außerschulische Abordnungen, auch KV (SJ, Stunden, Schule)	
	besondere Aufgaben an der Schule	

persönliche Daten	Geburtsdatum	
	Wohnort	
	Familiäre Situation z.B. Pflege/ Kind/er (Alter)	
	schwerbehindert oder gleichge- stellt (Grad der Behinderung angeben) Teildienstfähig	
Sonstige Bemerkungen (Rückkehr aus Beurlaubung, Elternzeit,...) Eine persönliche Stellungnahme kann auf ei- nem separaten Blatt erfolgen.		

Die Dienstvereinbarung / Hinweise wurde mir zur Verfügung gestellt

Ort, Datum, Unterschrift der Lehrkraft



7. Protokoll

Von der Schulleitung auszufüllen

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

Erklärung der Lehrkraft

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

Das Gespräch zwischen der Lehrkraft und der Schulleitung hat am

_____ stattgefunden.

Datum



8. Ranking

von der Schulleitung auszufüllen

Beabsichtigt ist:	
<input type="checkbox"/> Abordnung vom _____ bis _____ (Datum) mit _____ Deputatsstunden	
<input type="checkbox"/> 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 DV Versetzung/Abordnung wurde 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
Begründung des Rankings durch die Schulleitung			
Bei Bedarf weitere Formulare verwenden.			