

# Informationen zu Abordnungen aus dienstlichen Gründen

## Abordnungsverfahren

Es gibt zwei unterschiedliche Verfahren bei dienstlichen Abordnungen:

### Verfahren 1 (vorwiegend bei Lehrkräften im Dienst):

Die Schulleitung ist verantwortlich für die Benennung von Lehrkräften (vgl. §41 Schulgesetz). Das Verfahren muss transparent sein und ist auf offene Gespräche zwischen allen Beteiligten (Schulleitung, Lehrkräfte, Schulamt, Örtlicher Personalrat) angewiesen. Die Vorgehensweise und die Kriterien sollen dem Kollegium durch die Schulleitung offengelegt werden. Das „pflichtgemäße dienstliche Ermessen“ ist einzuhalten.

### Verfahren 2 (vorwiegend bei Rückkehrer\*innen aus Elternzeit):

Bei der Rückkehr in den Unterricht nach der Elternzeit oder während der Elternzeit (Teilzeit in Elternzeit) werden notwendige Abordnungen vom Schulamt direkt mit der Lehrkraft besprochen und festgelegt.

*Bei allen Abordnungen bekommt die betroffene Lehrkraft das Abordnungs-Formular, auf dem der Anhörungsteil (Einverständnis oder Widerspruch) auszufüllen und zu unterschreiben ist.*

***Jederzeit ist es möglich, sich vom Personalrat beraten und unterstützen zu lassen.***

## Dauer von Abordnungen

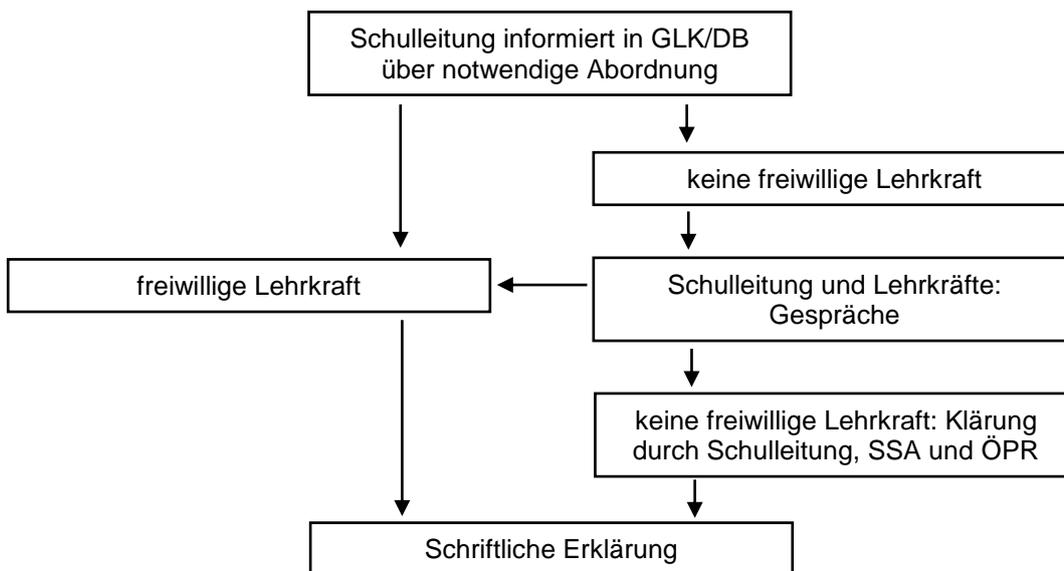
- Eine Abordnung kann maximal für ein Schuljahr bzw. bis zum Ende des laufenden Schuljahrs verfügt werden.
- Gegen den Wunsch einer Lehrkraft sind maximal zwei Abordnungen möglich, also maximal zwei Jahre in Folge.
- Abordnungen haben keinen Einfluss auf eine spätere Versetzung.

## Vorgesehener Ablauf

### Ablauf zu Verfahren 1:

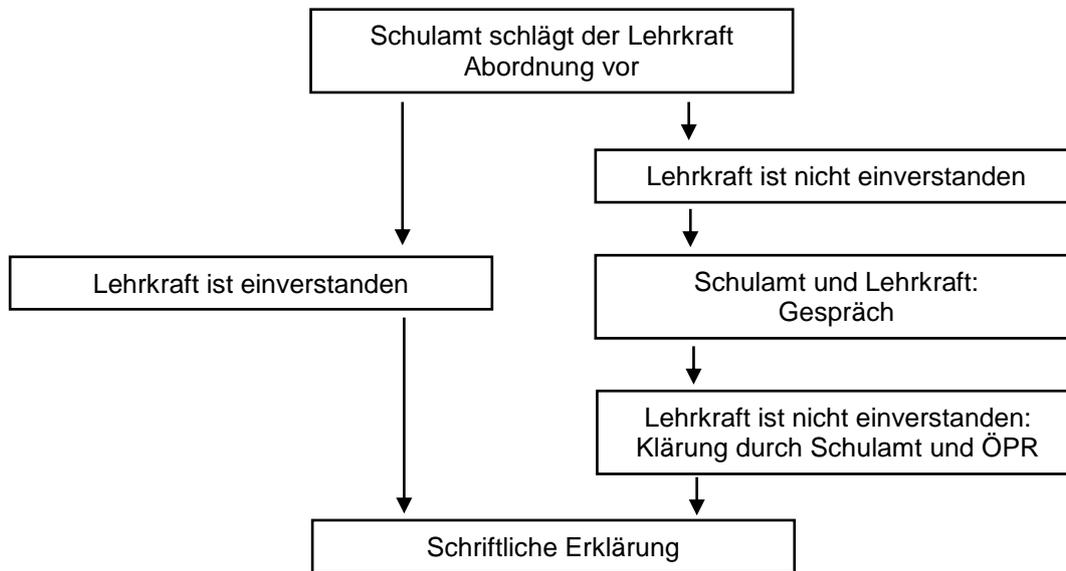
1. Die Schulleitung informiert das gesamte Kollegium in einer GLK oder Dienstbesprechung über die Notwendigkeit einer Abordnung (Schule, Stundenzahl, Zeitraum). Sie legt die Kriterien der Auswahl offen und weist auf dieses ÖPR-Info hin. Die GLK hat ein Beratungsrecht bezüglich der Auswahlkriterien. Außerdem kann die Beauftragte für Chancengleichheit (BFC) am SSA oder der Schule frühzeitig beteiligt werden.
2. Es wird versucht, eine freiwillige Lehrkraft zu finden. Falls sich eine freiwillige Lehrkraft meldet, bekommt diese von der Schulleitung das Abordnungsformular übergeben, das ausgefüllt und unterschrieben per Mail an das Schulamt (und den Örtlichen Personalrat) geschickt werden muss.

3. Falls sich keine Lehrkraft freiwillig meldet, führt die Schulleitung mit den in Frage kommenden Lehrkräften Gespräche, erstellt ein Ranking und wählt eine Lehrkraft aus, verbunden mit dem Hinweis auf die Widerspruchsmöglichkeit im Abordnungsformular (§ 28 Landesverwaltungsverfahrensgesetz). Das Abordnungsformular muss ausgefüllt, unterschrieben und an das Schulamt (den ÖPR) gemailt werden.
4. Ist die betroffene Lehrkraft mit der Abordnung einverstanden, so legt das Schulamt diese Personalmaßnahme unter Beteiligung des ÖPR fest.  
Ist die betroffene Lehrkraft mit der Abordnung nicht einverstanden, folgen Gespräche mit Lehrkräften, Schulleitung, Schulamt und Örtlichem Personalrat, um mögliche Alternativen zu finden.
5. Falls keine Alternative / freiwillige Lehrkraft gefunden wird, kann das Schulamt eine Lehrkraft zur Abordnung verpflichten (siehe Landesbeamtengesetz § 24 und § 25) Hier gilt der Grundsatz, dass ein Beamter verpflichtet ist, dort Dienst zu tun, wo es dienstlich notwendig ist.
6. Der Örtliche Personalrat kann dieser Verpflichtung nur dann widersprechen, wenn die Dienststelle gegen allgemeine, rechtlich verbindliche Grundsätze für die Behandlung der Beschäftigten verstößt. Dies wäre z.B. dann der Fall, wenn die Schulleitung bei der Auswahl ihren Ermessensspielraum fehlerhaft ausgelegt hätte oder die betroffene Lehrkraft nicht ordnungsgemäß angehört wurde. Falls dies der Fall ist und der Örtliche Personalrat weiterhin widerspricht und keine Einigung zustande kommt, wird das Verfahren an das Regierungspräsidium abgegeben.



### Ablauf zu Verfahren 2:

1. Bei Rückkehr einer Lehrkraft in den Schuldienst nach der Elternzeit (STEWI-Antrag) oder während der Elternzeit (Teilzeit in Elternzeit) ist es oft nicht möglich, an die Stammschule zurückzukehren. Dann nennt das Schulamt eine Schule, an die die Lehrkraft abgeordnet werden soll. Dieser Abordnung kann im Abordnungsformular zugestimmt oder widersprochen werden.
2. Bei Widerspruch werden weitere Gespräche (Lehrkraft, Schulamt, Örtlicher Personalrat) geführt, um einen alternativen Schulort zu finden, wohin dann abgeordnet wird.
3. Falls keine andere Lösung gefunden wird, kann das Schulamt die Lehrkraft zur Abordnung verpflichten (siehe Landesbeamtengesetz § 24 und § 25). Hier gilt der Grundsatz, dass ein Beamter verpflichtet ist, dort Dienst zu tun, wo es dienstlich notwendig ist.
4. Die Lehrkraft füllt das Abordnungsformular (mit Unterschrift) aus und schickt es an das Schulamt / den Örtlichen Personalrat.



### Mögliche Kriterien für dienstlich bedingte Abordnungen

Im ersten Schritt sollte grundsätzlich geprüft werden, ob sich jemand freiwillig abordnen lassen würde. Auch kreative Lösungen können hilfreich sein, z.B. mehrere Lehrkräfte teilen sich die Abordnung, so dass alle mit einem Teildeputat an der Stammschule verbleiben können. Gibt es keine Freiwilligen, ist die Bestimmung und Offenlegung der Auswahlkriterien wichtig. Der Personalrat stellt hier eine Liste möglicher Kriterien vor:

- **soziale Kriterien:**  
bisherige Abordnungen, Kinder (Anzahl/Alter), Pflege, Mobilität (Entfernung der Wohnung zu beiden potenziellen Dienstorten), verbleibende Dienstzeit
- **dienstliche Kriterien**  
tragende Funktionen an der Schule, dringender Fachbedarf, Weiterführung der Klassenleitung, passender Deputatumfang.
- **nicht gegen ihren Willen dürfen abgeordnet werden:**  
Schwangere, Lehrkräfte in Rekonvaleszenz, Lehrkräfte in Probezeit, Schwerbehinderte und Gleichgestellte (siehe Inklusionsvereinbarung). Ist dies ausnahmsweise unumgänglich (z.B. Schulschließung), muss die Schwerbehindertenvertretung eingeschaltet werden.
- **kein grundsätzliches Kriterium** ist die bisherige Dienstzeit an der Schule. Weder die Dienstjüngsten noch die Dienstältesten sind für eine Abordnung als vorrangig anzusehen.

**Weitergehende Informationen zu Versetzung siehe Homepage!**

**Wichtig: Dieses Personalratsinfo dient der ersten Orientierung und kann eine profunde Beratung in ihrem Einzelfall nicht ersetzen. Bei individuellen Anliegen zum Thema können Sie sich gerne an den Personalrat wenden.**

*Zusammengestellt vom Örtlichen Personalrat am Staatlichen Schulamt Offenburg*