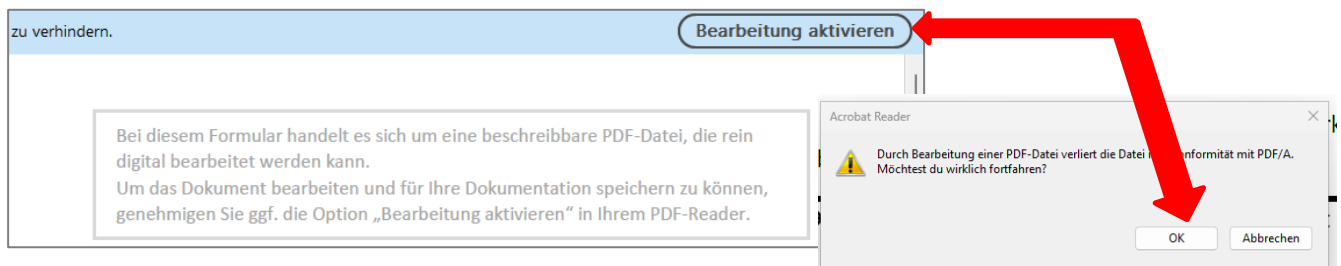


Hinweise zum Ausfüllen und zur weiteren Bearbeitung des „Beteiligungsformulars Auswärtige Unterrichtserteilung / Abordnung“

Bei dem Formular handelt es sich um eine beschreibbare PDF-Datei. Um diese Funktion nutzen zu können, müssen Sie ggf. die Option „Bearbeitung aktivieren“ in Ihrem PDF-Reader – wie in den Bildern zu sehen – aktivieren und dies anschließend mit „ok“ bestätigen.



Kreuzen Sie hier den Grund der Abordnung an:

Beteiligungsformular Auswärtige Unterrichtserteilung (AU) / Abordnung (AO)

☐ aus persönlichen Gründen / ☐ aus dienstlichen Gründen / ☐ zur Inklusion
zur Vorlage beim Örtlichen Personalrat (ÖPR) und der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Beispiele:

- ☐ **persönliche Gründe** können z.B. vorliegen, wenn der Wunsch besteht, an einer Schulart zu arbeiten für die die eigentliche Lehrbefähigung fehlt (z.B. Grundschule → SBBZ).
- ☐ **dienstliche Gründe** liegen in der Regel vor, wenn die eigene Schule mit einer besseren Versorgung ausgestattet ist als eine Nachbarschule an der Bedarf besteht. Die Anweisung zur Abordnung wird der Schulleitung vom Staatlichen Schulamt mitgeteilt.
- ☐ **Inklusion**, bzw. die Betreuung von Schüler:innen in der Inklusion an einer Regelschule, erfüllt ebenfalls die Kriterien einer Abordnung und unterliegt somit den gleichen Verfahrenswegen.

Liegt bei der ausgewählten Lehrkraft (s.u.) eine Schwerbehinderung / GdB 30 oder 40 / Gleichstellung vor?	☐ ja →	☐ Die SBV wurde umfassend unterrichtet und vor der Entscheidung angehört.	Schulleitung
	☐ nein		
Datum, Unterschrift Schulleitung (ggf. SSA)			

Dieses Feld ist in der Regel von der **Schulleitung auszufüllen**, da für den genannten Personenkreis besondere Schutzrechte gelten. Sollte eines der genannten Kriterien zutreffen, ist es unerlässlich, dass die SBV bereits im Vorfeld der Entscheidung umfassend informiert und beteiligt wird.

Wird das Beteiligungsformular vom Staatlichen Schulamt überreicht (z.B. bei einer unterjährigen Rückkehr aus der Elternzeit), wird das Feld entsprechend vom SSA ausgefüllt und gezeichnet.

Name, Vorname			Staatliches Schulamt / Schulleitung	
Stammschule				
Zielschule				
Wochenstunden	mit	von		Unterrichtsstunden/Woche
Zeitraum	vom	bis zum		
Ort, Datum		Unterschrift Schulleitung / Schulleitung		

Dieses Feld wird vom **Staatlichen Schulamt in Zusammenarbeit mit der Schulleitung** ausgefüllt. Die darin angegebenen Daten bilden die Grundlage für die Ausfertigung der Abordnungsverfügung durch die Schulverwaltung.

Spätestens ab diesem Formularabschnitt ist die **Lehrkraft** gefragt:

Formblatt zur Anhörung gemäß §28 LVwVfG	
1	☐ Ich wünsche diese Abordnung und bestätige dies unten mit Datum und Unterschrift.
2	☐ Ich wurde als Lehrkraft zu dieser beabsichtigten Personalmaßnahme gehört. ☐ Das Informationspapier „Abordnungen“ des ÖPR wurde mir ausgehändigt.
3	☐ Ich bin mit oben genannter Abordnung einverstanden . ☐ Ich bin mit oben genannter Abordnung nicht einverstanden und habe folgende triftige Gründe: (Begründung hier im Textfeld oder gesondert per E-Mail an personalrat@ssa-og.kv.bwl.de)
4	
Ort, Datum Unterschrift Lehrkraft	
5	Bitte senden Sie dieses Formular ausgefüllt im PDF-Format als E-Mail umgehend und zeitgleich an personalrat@ssa-og.kv.bwl.de und fbpersonal@ssa-og.kv.bwl.de . Geben Sie der E-Mail den Betreff „AO Name Vorname“.

Zu 1: Setzen Sie das Kreuz an dieser Stelle, wenn es sich um eine **Abordnung „aus persönlichen Gründen“** handelt. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie Ihren Wunsch auf Abordnung.

Zu 2: Abordnungen unterliegen einer geregelten Vorgehensweise. Informationen hierzu finden Sie im Infopapier des Örtlichen Personalrats, welches z.B. über die Homepage des Staatlichen Schulamts ([ÖPR-Infos - SCHULAMT-OFFENBURG](#)) zur Verfügung steht. Wichtig aus Sicht der Personalvertretung ist es, dass alle Verfahren transparent und fair vonstattengehen. **Mit den Kreuzen in diesen Feldern bestätigen Sie, dass Ihnen das Infopapier zur Verfügung gestellt wurde und der darin beschriebene ideale Ablauf des Verfahrens stattgefunden hat.**

Zu 3: Bitte wählen Sie an dieser Stelle, ob Sie mit der geplanten Abordnung einverstanden sind oder nicht. Sollten Sie das Kreuz an der Stelle „nicht einverstanden“ setzen, müssen Sie Ihre Ablehnung triftig begründen. Eine Ablehnung Ihrerseits verhindert eine Abordnung im ersten Moment nicht. Sie eröffnet aber ein sogenanntes „gestuftes Verfahren“, bei dem der Sachverhalt erneut geprüft wird, begleitet von Gesprächen zwischen dem Staatlichen Schulamt, der Schulleitung und dem ÖPR.

Zu 4: Hier ist der Platz für Ihre triftige Begründung im Falle einer Ablehnung. Sollte der Platz im Formular nicht ausreichen, nutzen Sie bitte die Möglichkeit einer E-Mail an personalrat@ssa-og.kv.bwl.de. Im Formular müssen Sie dann aber auf jeden Fall auf eine solche Mail verweisen. Denken Sie daran, dass Ihre Mail im Zweifelsfall allen Verfahrensbeteiligten zur Verfügung gestellt wird.

Zu 5: Wenn Sie das **Beteiligungsformular vollständig ausgefüllt und für sich gespeichert haben, senden Sie es bitte umgehend und zeitgleich als PDF-Datei per E-Mail an personalrat@ssa-og.kv.bwl.de und fbpersonal@ssa-og.kv.bwl.de zur weiteren Bearbeitung.** Die Aufgabe des Personalrats ist die Überprüfung der Rechtmäßigkeit und des Einverständnisses der Lehrkraft. Der ÖPR am SSA Offenburg bestätigt Ihnen den Eingang, prüft das Formular und übermittelt es (ggf. an die SBV und) an die Verwaltungskräfte des Staatlichen Schulamts zur Ausfertigung der Abordnungsverfügung.

Weitere Hinweise:

- Sollte Ihr PDF-Reader keine Unterschriftfunktion bieten, **unterschreiben Sie gerne maschinell** in Form von „gez. XY“. Durch den Versand über Ihre persönliche E-Mailadresse ergibt sich eine Bestätigung der Rechtmäßigkeit.
- **Sie können sich jederzeit von der Personalvertretung beraten lassen.** Schreiben Sie dazu eine Mail an personalrat@ssa-og.kv.bwl.de oder nutzen Sie unsere Telefonsprechstunde montags von 14:30 Uhr bis 16:30 Uhr unter 0781-120301-30.
- **Bewahren Sie gestellte Anträge, etc. an einem geeigneten Ort gut auf.** Die Personalvertretung speichert aus Datenschutzgründen eingegangene Anträge und Formulare nur bis zur Beendigung des Vorgangs bzw. maximal bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang endet. Anschließend werden die Daten gelöscht.
- Sollten Sie eine **weitere Bearbeitung der beschreibbaren PDF-Datei verhindern** möchten, drucken Sie sich das Formular vor dem weiteren Versenden einmal selbst als PDF aus und schicken Sie dann diese Version weiter. Viele Betriebssysteme verfügen über einen Systemdialog „print to pdf“. So können Sie sicher gehen, dass Ihre Angaben unverändert bleiben.