

**Richtlinie des Staatlichen Schulamtes Südthüringen
zur Durchführung von Abordnungen im Aufsichtsbereich
vom 1. Juni 2015**

Diese Richtlinie wurde vom Staatlichen Schulamt Südthüringen unter Einbeziehung von Hinweisen des Bezirkspersonalrates erarbeitet, um Abordnungen im Schulamtsbereich Südthüringen auf einer einheitlichen Grundlage durchführen zu können. Sie knüpft an der bisherigen Richtlinie vom 1. März 2013 an und wurde hinsichtlich der Berechnung der Punkte bei einer Sozialauswahl an die thüringenweiten Vorgaben des Personalentwicklungskonzeptes angepasst. Sie gilt für alle staatlichen Schulen des Schulamtsbereiches Südthüringen.

1. Durch die jeweils zuständigen Schulaufsichtsreferenten des Staatlichen Schulamtes Südthüringen wird nach Zuarbeit der Schulleiter sowohl personeller Überhang als auch Bedarf an den einzelnen Schulen für die jeweilige Planungssituation erfasst. Bei der Bedarfserfassung im Lehrerbereich ist durch die Schulleiter darauf zu achten, dass der Bedarf möglichst auf ein Fach bezogen wird. Anhand einer Gegenüberstellung der Überhänge und des Bedarfs plant der Schulaufsichtsreferent, von und an welche Schulen Abordnungen zur Absicherung des Unterrichts, der Förderung oder der Betreuung vorzunehmen sind. Allen Schulen mit personellem Überhang und in zumutbarer Entfernung zur Zielschule werden daraufhin die von der Bedarfsschule benötigten Stunden und die jeweilige Anforderung an die Beschäftigten (i. d. R. Lehrbefähigung/Unterrichtserlaubnis für ein bestimmtes Fach) mitgeteilt.
2. Die Schulleiter teilen das Abordnungsvorhaben ihrem Kollegium mit und fragen nach, ob Beschäftigte freiwillig die Abordnung übernehmen. In diesem Fall findet keine Sozialauswahl statt. Dem Schulaufsichtsreferenten wird der jeweilige Bedienstete unter Beifügung einer Erklärung des Bediensteten, die Abordnung freiwillig zu übernehmen, mitgeteilt (Formular „Anhörung zu einer Personalmaßnahme“).
3. Findet sich kein Freiwilliger für die geplante Abordnung, wird unter den vergleichbaren Beschäftigten dieser Schulen eine Sozialauswahl durchgeführt. Diese ist vom jeweiligen Schulleiter vorzunehmen, welcher nach § 2 ThürPersVG hierbei partnerschaftlich mit dem Örtlichen Personalrat zusammenarbeitet.
 - a. Dafür ist zunächst an jeder dieser Schulen eine Auswahlgruppe zu bilden, in die alle Beschäftigten aufgenommen werden, die eine Lehrbefähigung/Unterrichtserlaubnis in dem gesuchten Fach besitzen. Diese Beschäftigten werden vom Schulleiter im Formular „Sozialauswahl bei Abordnungen“ erfasst.
 - b. Schulspezifische Aufgaben, die Einsatznotwendigkeit im Zweitfach sowie gesetzliche und tarifliche Gründe (z. B. Abordnung ohne Zustimmung während der Probezeit, Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen gem. §§ 94 Abs. 1, 96 Abs. 3 Satz 1 SGB IX, Personalratsmitglieder ohne Zustimmung) können zur Unabkömmlichkeit von der Schule führen. Die Wahrnehmung der Aufgaben als Schulleiter, Stellvertreter, Hortkoordinator, koordinierende SPF, Oberstufenleiter, Abteilungsleiter, Seminarfachverantwortlicher, Klassenleiter der Klassen 1, 5, 10 und 12, Fachleiter und Mentor während der Betreuung von Lehramtsanwärtern führt grundsätzlich zur Unabkömmlichkeit von der Stammschule. Sollte es im Einzelfall weitere schul- oder fachspezifische Aufgaben geben, die nach Ansicht des Schulleiters ebenfalls zur Unabkömmlichkeit von der Schule führen, ist die Herausnahme dieser Beschäftigten aus der Auswahlgruppe mit dem Örtlichen Personalrat zu erörtern und vom Schulleiter schriftlich zu begründen.
 - c. Für die – unter Beachtung der Ausnahmegründe unter Ziffer 3. b. - für eine Abordnung in Frage kommenden Beschäftigten sind die entsprechenden Sozialdaten im Formular „Sozialauswahl bei Abordnungen“ zu ergänzen. Nur unter diesen Personen ist nun die Sozialauswahl im engeren Sinne vorzunehmen. Sollten durch dienstliche bzw. gesetzliche/tarifliche Ausnahmegründe allerdings keine

Beschäftigten für die notwendige Abordnung an allen in Frage kommenden Schulen verbleiben, sind jetzt auch die unter 3b genannten Beschäftigten mit Ausnahme der mit der Wahrnehmung der Aufgaben als Schulleiter und Stellvertreter beauftragten Personen sowie die Mitglieder des Örtlichen Personalrates wieder in die Sozialauswahl einzubeziehen

4. Die Sozialauswahl erfolgt auf der Grundlage einheitlicher Kriterien. Für jedes Kriterium erfolgt eine Punktzuweisung wie folgt:

Lebensalter	pro Jahr	0,2 Punkte
Beschäftigungszeit	pro Jahr	0,2 Punkte
Kinder bis 18 Jahre ¹	pro Kind	5,0 Punkte
Alleinerziehend ^{1,2}	wenn ja	5,0 Punkte
Pflege von Angehörigen mit Pflegestufe ¹	wenn ja	2,0 Punkte
Teilzeit	je 10 v.H.	1,0 Punkte
Grad der Behinderung ¹	je 10 G.d.B	1,0 Punkte
einfache Entfernung zwischen Einsatzort und Stammdienststelle	je km	0,1 Punkte

Gereiht werden alle Beschäftigten aufsteigend nach der Summe der erzielten Punkte. Die Summe der Punkte ergibt die Rangfolge nach der die Abordnung vorzunehmen ist. Der Beschäftigte mit der geringsten Punktzahl ist im Regelfall für die Abordnung vorzusehen. Abweichungen von dieser Regel müssen mit dem Örtlichen Personalrat erörtert und anschließend vom Schulleiter schriftlich begründet werden. Dabei sind bisherige Abordnungen angemessen zu berücksichtigen.

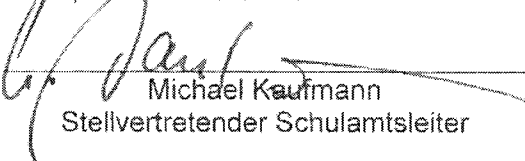
Die abgeschlossene Sozialauswahl jeder Schule wird nun dem zuständigen Referenten des Schulamts vorgelegt, der nach den vorliegenden Punktwerten die Entscheidung trifft, welche/r Beschäftigte von welcher Schule die Abordnung wahrnehmen muss. Hierbei wägt er die dienstlichen Interessen mit den persönlichen Interessen des Beschäftigten ab. Da es sich bei der Abordnung um eine vorläufige Maßnahme handelt, können etwaige Nachteile für eine bestimmte Dauer zumutbar sein. Generell gilt, dass der Dienstherr dabei auch seiner Fürsorgepflicht gerecht werden muss.

5. Die Entscheidung des Referenten ist dem zur Abordnung vorgesehenen Beschäftigten in einem persönlichen Gespräch durch den Schulleiter zu begründen. Auf Wunsch des Beschäftigten nimmt der Örtliche Personalrat an diesem Gespräch teil. Der Gesprächsverlauf wird schriftlich festgehalten und von allen am Gespräch Beteiligten unterzeichnet. Nach einer angemessenen Bedenkzeit ist durch die Beteiligten das Formular „Anhörung zu einer Personalmaßnahme“ auszufüllen. Diesem Formular sind auf Wunsch des Beschäftigten persönliche Gründe gegen seine Abordnung in einem gesonderten Anhang beizuheften. Für die Einhaltung datenschutzrechtlicher Belange der Beschäftigten ist Sorge zu tragen. Eine individuelle Abschlussprüfung erfolgt in jedem Fall in der Erörterung zwischen dem Bezirkspersonalrat und dem Schulamt.

Diese Richtlinie tritt am 1. Juni 2015 in Kraft.

Das Staatliche Schulamt Südthüringen und der Bezirkspersonalrat verpflichten sich, diese Richtlinie im Einzelnen oder insgesamt neu zu fassen, wenn übereinstimmend festgestellt wird, dass gesetzliche oder tarifliche Bestimmungen bzw. Erfahrungen aus der Praxis dies erforderlich machen.

Suhl, den 27. Mai 2015


Michael Kaufmann
Stellvertretender Schulamtsleiter


Simone Rausch
Vorsitzende des Bezirkspersonalrates

Anmerkungen:

¹ Nachweis des betroffenen Beschäftigten gegenüber dem Schulleiter der Stammschule nötig

² Alleinerziehende sind Mütter oder Väter, die ledig, verwitwet, dauernd getrennt lebend oder geschieden sind und nicht mit einem anderen Erwachsenen, jedoch mit ihrem Kind oder ihren Kindern in ständiger Haushaltsgemeinschaft zusammenleben (sogenannte *Einelternfamilie*). Das Kind hat dabei nur eine unmittelbare Bezugsperson, den mit ihm zusammenlebenden Elternteil. Mit dem anderen Elternteil gibt es allenfalls Besuchskontakte. (Quelle: Wikipedia)

Der Bezirkspersonalrat und das Staatliche Schulamt Südthüringen haben sich hinsichtlich der Auslegung des Begriffes der „Beschäftigungszeit“ – siehe Ziffer 4 – wie folgt verständigt:

Als Beschäftigungszeit werden die Zeiten in der Tätigkeit als Lehrer, Erzieher oder Sonderpädagogische Fachkraft an einer Schule gerechnet. Zeiten der Unterbrechung bis zu einer Dauer von jeweils drei Jahren (Elternzeit, Wehrdienst, Sonderurlaub oder Ähnliches) sind unschädlich und werden wie Zeiten der Tätigkeit angerechnet.

Der Nachweis obliegt dem betroffenen Beschäftigten gegenüber dem Schulleiter der Stammschule.