

Dienstvereinbarung über die Beteiligung des ÖPR bei Versetzung und Abordnung aus dienstlichen Gründen

Vertragspartner sind das Staatliche Schulamt Ludwigsburg vertreten durch die Amtsleitung und der Örtliche Personalrat des SSA Ludwigsburg vertreten durch den Vorstand.

Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dienstlich angeordneten Versetzungen und Abordnungen im Bereich des Staatlichen Schulamtes Ludwigsburg.

Präambel

Die Erfahrungen haben gezeigt, dass es außerordentlich wichtig ist, alle Verfahrensschritte bei Versetzung und Abordnung aus dienstlichen Gründen transparent zu machen. Das setzt breite Information und nachvollziehbare Entscheidungsschritte voraus. Um ein transparentes Verfahren sicherzustellen, ist ein offenes Gespräch zwischen Schulamt, Schulleitung und den betroffenen Lehrkräften notwendig.

Wer kommt für Versetzung/Abordnung in Frage?

- Lehrkräfte, die aus nachvollziehbaren Gründen aus dem Kollegium herausgelöst werden können. Dabei spielt die Verweildauer an der Schule eine untergeordnete Rolle.
Demzufolge sollte eine Lehrkraft, die als letzte ins Kollegium kam, nicht grundsätzlich zuerst ausgewählt werden.
- Besondere Rücksichtnahme erfahren Schwangere, Lehrkräfte in Elternzeit sowie behinderte Lehrkräfte.
- Während der Probezeit ist eine Versetzung/Abordnung nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Verfahren

An der Schule

1. Das Schulamt teilt der Schulleitung mit, wie viele Lehrerstunden abzugeben sind.
2. Die Schulleitung informiert das gesamte Kollegium in der GLK oder einer Dienstbesprechung über die Situation, um Freiwillige zu finden, und weist auf das Merkblatt (siehe Anlage 2) hin.
3. Der/Die Schulleiter/in führt mit den in Frage kommenden Lehrkräften Gespräche, erstellt ein Ranking und wählt eine Lehrkraft aus.
4. Der/Die Schulleiter/in teilt der Lehrkraft die vorgesehene Personalmaßnahme mit, verbunden mit dem Hinweis auf die Widerspruchsmöglichkeit im Anhörungsbogen.
5. Der/Die Schulleiter/in füllt zusammen mit der Lehrkraft den Anhörungsbogen aus.
6. Eine Kopie erhält die Lehrkraft.
7. Anschließend leitet der Schulleiter/ die Schulleiterin den Anhörungsbogen, mit Unterschriften versehen, an den/die Personalschulrat/-rätin weiter.

Im Schulamt

1. Der/Die Personalschulrat/-rätin entscheidet über die Versetzung und Abordnung.
2. Der/Die Personalschulrat/-rätin legt die Personalmaßnahme mit dem Anhörungsbogen (Anlage 1) dem ÖPR zur Zustimmung vor.
3. Der/Die Personalschulrat/-rätin achtet darauf, dass
 - die Maßnahme nicht **vor** Zustimmung des ÖPR vollzogen wird, dabei ist nach LPVG §76 (6) grundsätzlich die dreiwöchige Bearbeitungsfrist des ÖPR zu beachten.
 - die Maßnahmen dem ÖPR an den Sitzungstagen bis spätestens 10 Uhr vorgelegt werden.
4. Ggf. begründet der ÖPR seinen Widerspruch schriftlich.
5. Das Schulamt teilt der betreffenden Lehrkraft die Personalmaßnahme schriftlich mit.
6. Erhebt die Lehrkraft gegen die Entscheidung Widerspruch, so prüft das SSA, ob dem Widerspruch abgeholfen werden kann.
7. Falls der ÖPR ebenfalls widerspricht und keine Einigung zustande kommt, wird das Verfahren nach LPVG §77 an das RPS abgegeben.

Den Abschluss des Verfahrens bildet die Information über die Entscheidung an alle betroffenen Lehrkräfte durch den/die Schulleiter/in.

Diese Dienstvereinbarung gilt ab **11. April 2016** für 1 Jahr.

Sofern kein Widerspruch der Unterzeichnenden erfolgt, besteht die DV unbefristet weiter. Sie kann jederzeit mit einer Frist von 3 Monaten gekündigt werden.

Unterschriften:

E. Schnaithmann
Kommissarische Amtsleiterin

U. Falkenberg
Vorsitzende ÖPR