

Dienstvereinbarung über das Verfahren bei Abordnungen

zwischen Schulen der Dezernate 2 und 4

zwischen der Landesschulbehörde Abteilung Osnabrück

und dem

Schulbezirkspersonalrat bei der Landesschulbehörde Abteilung Osnabrück

Es ist weiterhin in jedem Schuljahr eine hohe Anzahl von Abordnungen zwischen den Schulen aller Schulformen erforderlich. Für eine termin- und sachgerechte Durchführung des Abordnungsverfahrens und zur Vermeidung unnötigen Verwaltungsaufwandes in der Schulverwaltung und beim Schulbezirkspersonalrat wird die Dienstvereinbarung vom 16. 03. 2001 i. d. F. vom 23. 03. 2001 mit dieser Vereinbarung geändert. Folgende Festlegungen werden getroffen:

1. Abordnungen sind alle Maßnahmen, bei denen Lehrkräfte mit einer festgelegten Stundenzahl mindestens an einer weiteren Schule (Teilabordnung) oder einer anderen Schule (Vollabordnung) unterrichten.
2. Verwaltungsmäßige Grundlage für das Abordnungsverfahren ist die elektronische Datei „Abordnungsdatei“. Grundlage für den Einsatz dieser Datei ist die entsprechende Dateierrichtungsanordnung.
3. Die Beteiligung der Schulpersonalräte bei der Planung der Abordnungen wird durch das zuständige Interdezernat sichergestellt.
Die Planung zum Ausgleich der Unterrichtsversorgung wird in Dienstbesprechungen mit den Schulleiterinnen/Schulleitern und je einer Vertreterin/einem Vertreter des Schulpersonalrates der abgebenden und aufnehmenden Schule unter der Leitung einer Dezernentin/eines Dezernenten eines schulfachlichen Dezernats erörtert. Diese sind vor Eintritt in die Feinplanung durchzuführen.

Diese Dienstbesprechungen werden im Regelfall nicht für Abordnungen zwischen kooperierenden Schulen nach § 25 des Nds. Schulgesetzes sowie Maßnahmen im Bereich der Förderschulen als Förderzentren durchgeführt. Beispielhaft sind hierfür zu nennen die sich jährlich wiederholenden Abordnungen im Rahmen der Kooperation Förderschule/Grundschule und für den Sprachsonderunterricht. In diesen Fällen beteiligen die Schulleitungen der betroffenen Schulen die Schulpersonalräte an den zu treffenden Absprachen.

4. Die zuständige Dezernentin/der zuständige Dezernent stellt sich, dass der zuständige Schulpersonalrat zwei Exemplare des Formblattes „Abordnung von Lehrkräften“ erhält. Die Formblätter sind mit dem Abgabedatum und der Unterschrift der zuständigen Dezernentin/des zuständigen Dezernenten zu versehen. Der Schulpersonalrat bestätigt gegenüber der Schulleitung schriftlich den Eingang der Anfrage. Der Schulpersonalrat hat zwei Wochen Zeit zur Bearbeitung der Anfrage.
 - 4.1 Eine **Zustimmung** hat er innerhalb dieser Frist schriftlich der Schulleitung mitzuteilen.
 - 4.2 Eine **Ablehnung** hat er innerhalb dieser Frist schriftlich der Schulleitung mitzuteilen. Die inhaltliche schriftliche Begründung der Ablehnung hat er direkt dem Schulbezirkspersonalrat zuzusenden.
 - 4.3 Nimmt der Schulpersonalrat innerhalb der genannten Frist nicht zur Anfrage Stellung, übersendet die Schulleitung das Formblatt nach Ablauf der Frist mit einem entsprechenden Hinweis an die zuständige Arbeitsgruppe der Landesschulbehörde.

In den anderen Fällen (Ziffer 4.1 und 4.2) übersendet sie das bearbeitete Formblatt ebenfalls der zuständige Arbeitsgruppe der Landesschulbehörde. Diese gibt die Anfrage in die Abo-Datei ein und leitet eine Kopie des Formblattes an den SBPR.

5. Abordnungen zur Information werden mit dem entsprechenden Formblatt der Schulpersonalvertretung vorgelegt und nach Eingangszeichnung von der Schulleitung an die zuständige Arbeitsgruppe gesendet. Nach Eingangsbestätigung durch den SBPR in der Abordnungsdatei wird die Verfügung zugestellt.

6. Die Beteiligungsfrist des Schulbezirkspersonalrates beträgt zwei Wochen und beginnt mit der Eingangsbestätigung in der Abordnungsdatei.
7. In das Abordnungsverfahren werden alle Abordnungen einbezogen. Bei Abordnungen ohne Einverständnis der Lehrkraft wird die zuständige Dezernentin/der zuständige Dezernent dem Schulbezirkspersonalrat und dem Schulpersonalrat per Formblatt und unter Hinweis auf das entsprechende Feld in der Eingabemaske der Abordnungsdatei eine besondere schriftliche Begründung der geplanten Abordnungsmaßnahme geben. Ferner wird eine mündliche Erörterung erfolgen, soweit dies im Einzelfall vom Schulpersonalrat oder vom Schulbezirkspersonalrat gefordert wird.

Die nicht der Mitbestimmung unterliegenden Abordnungen werden als Informationsfälle ebenfalls in die Abordnungsdatei eingegeben. Abordnungen, die zunächst nur für ein Schulhalbjahr ausgesprochen worden sind und dann verlängert werden sollen, werden in der Abordnungsdatei besonders gekennzeichnet und ausführlich schriftlich im Formblatt begründet sowie im Hinweisfeld der Abordnungsdatei erläutert. Verlängerungen von Abordnungen, die bis zur Dauer eines Schulhalbjahres ausgesprochen worden sind, unterliegen gemäß § 65 (1) Nr. 8 bzw. § 65 (2) Nr. 6 i.V. mit § 101 (2) Nr. 3 Nds. PersVG der personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmung. Abordnungen, bei denen diese gesetzlich vorgeschriebene Beteiligung unterlassen worden ist, sind unzulässig und dürfen nicht vollzogen werden (§ 63 Nds. PersVG).

6. Die Verantwortung für die Einzelmaßnahmen liegt bei der zuständigen Dezernentin/des zuständigen Dezernenten. Sie/Er unterzeichnet die zu benutzenden Formblätter, die der Schulpersonalrat der abgebenden Schule ausgehändigt bekommt.

Bei einer erstmalig geplanten Abordnung wird von der zuständigen Dezernentin/dem zuständigen Dezernenten ein Einzelgespräch mit der betroffenen Lehrkraft durchgeführt. Eine Anhörung der betroffenen Lehrkraft gemäß den Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes hat stattzufinden. Alternativ kann die betroffene Lehrkraft durch schriftliche Erklärung ihr Einverständnis mit der Abordnung erklären oder verweigern.

Bei Gesprächen über Einzelmaßnahmen in der Schule wird auf Wunsch der betroffenen Lehrkraft gemäß § 60 (3) Nr. 3 Nds. PersVG ein Mitglied des Schulpersonalrates hinzugezogen.

8. Die Abordnung kann erst dann vollzogen werden, wenn die Zustimmung des Schulbezirkspersonalrates in der Abordnungsdatei vorliegt **und** die Abordnungsverfügung der Lehrkraft schriftlich zugestellt worden ist. Eine Vorabzustellung der Verfügung durch E-Mail oder Telefax gilt ausdrücklich als fristgerechte schriftliche Zustellung.
9. Die Dienstvereinbarung über das Verfahren bei Abordnungen zwischen Schulen des Dezernats 402, 403, 404 und 405 vom 16. März 2001 wird aufgehoben.

Osnabrück, den Februar 2006