

# Dienstvereinbarung

---

zwischen dem **Staatlichen Schulamt Backnang**  
und dem  
**Örtlichen Personalrat GHWRGS beim SSA Backnang**

---

*Stand: 25. Mai 2022*



**Abordnungen und Versetzungen  
aus dienstlichen Gründen**

## Präambel

<b>„Warum gerade ich?“</b>	<b>„Warum ich nicht?“</b>
Grundsätzlich sehen sowohl das Tarifrecht als auch das Beamtenrecht eine Versetzung oder Abordnung vor.	Der „Grundsatz von Schutz und Fürsorge“ verpflichtet die Vorgesetzten, die Beamtinnen und Beamten gerecht zu behandeln, ihnen die Erfüllung ihrer Dienste nach Möglichkeit zu erleichtern und ihre Belange wohlwollend zu berücksichtigen und zu wahren. Dies gilt entsprechend für die Tarifbeschäftigten.

Es ist von großer Wichtigkeit, alle Verfahrensschritte bei Versetzungen und Abordnungen aus dienstlichen Gründen transparent zu machen. Voraussetzungen dafür **sind ausführliche Information und nachvollziehbare Entscheidungsschritte.**

Um ein transparentes Verfahren zu gewährleisten, ist Offenheit und Verlässlichkeit zwischen allen Beteiligten (Staatliches Schulamt, Schulleitung, ÖPR und den betroffenen Lehrkräften) notwendig.

Die Schulleitungen informieren ihr Kollegium grundsätzlich über die Abordnungs- und Versetzungsprozesse sowie die zu Grunde gelegten Kriterien.

### 1. Geltungsbereich und Gesetzesgrundlage

Diese Dienstvereinbarung gilt für alle dienstlich angeordneten Abordnungen und Versetzungen im Bereich des Staatlichen Schulamts Backnang. Grundlagen sind das Landesbeamtengesetz §§24, 25, Landespersonalvertretungsgesetz und das Beamtenstatusgesetz §15 und der Tarifvertrag Länder.

### 2. Verfahren

<b>Verfahrensschritt</b>	<b>Zuständigkeit</b>
Bedarf Abordnung /Versetzung wird festgestellt	<b>Personalschulrat/ Personalschulrätin</b>
Das SSA beauftragt die Schulleitung der personalabgebenden Schule, eine Anhörung der infrage kommenden Lehrkräfte durchzuführen. Diese Anhörung findet in der Regel vor der Entscheidung über eine Abordnung/ Versetzung statt. Dies schließt eine angemessene Bedenkzeit mit ein.	<b>Schulleitung im Auftrag des SSA</b>

<p>Folgende Kriterien, die evtl. eine Abordnung/Versetzung ausschließen, werden dabei in den Blick genommen.</p> <p><i>Persönliche Gründe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schwerbehinderung (<i>nur mit Zustimmung der Lehrkraft</i>)</li> <li>• Rekonvaleszenz (<i>nur mit Zustimmung der Lehrkraft</i>)</li> <li>• Schwangerschaft (<i>nur mit Zustimmung der Lehrkraft</i>)</li> <li>• Probezeit (<i>nur in Ausnahmefällen möglich</i>)</li> <li>• Verweildauer</li> <li>• Vereinbarkeit von Familie und Beruf</li> <li>• Entfernung zum Wohnort</li> <li>• Berücksichtigung vorheriger Abordnungen</li> </ul> <p><i>Dienstliche Gründe:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herauslösbarkeit aus dem dienstlichen Kontext</li> </ul>	<p><b>Schulleitung im Auftrag des SSA</b></p>
<p>Schulleitung führt Anhörungen mit den betroffenen Lehrkräften durch und erstellt Rankingliste. Die Lehrkräfte können eine beigefügte schriftliche (wird in der Personalakte abgelegt) oder eine durch die Schulleitung dokumentierte mündliche Stellungnahme abgeben.</p>	<p><b>Schulleitung</b></p>
<p>Die Schulpfängerinnen/Schulpfänger füllen das entsprechende Formular für die Verfügung aus und senden es mit der Bitte um Zustimmung an den ÖPR. Die Verwaltung erhält eine Kopie.</p>	<p><b>Schulrat/Schulrätin</b></p>
<p>Der ÖPR trifft eine Entscheidung und leitet diese an die Verwaltung weiter.</p>	<p><b>ÖPR</b></p>
<p>Die Verwaltung erstellt den Abordnungs-/Versetzungsbefehl.</p>	<p><b>Verwaltung, Schulrat/Schulrätin</b></p>

Die Personalvertretung hat bei Versetzungen oder Abordnungen gem. LPVG ein Beteiligungsrecht.

Ausnahmen sind zum Beispiel Abordnungen innerhalb einer politischen Gemeinde oder Abordnungen, die zwei Monate oder kürzer sind.

Die Schulleitung erstellt das Ranking mit Hilfe der vorgegebenen Formatvorlage.

Die Lehrkräfte werden explizit auf ihre Rechte hingewiesen.

Die Lehrkraft wird über die Möglichkeit der Kontaktaufnahme mit dem Örtlichen Personalrat zur Beratung, Unterstützung und Widerspruchsmöglichkeit informiert. Auf die Kontaktmöglichkeit zur Schwerbehindertenvertretung und der Beauftragten für Chancengleichheit wird hingewiesen.

Die Schulpflicht oder der Schulrat entscheidet über die Versetzung oder Abordnung. Der Örtliche Personalrat erhält von der Schulpflicht oder vom Schulrat das Laufblatt (verbindliches Formular) zur Zustimmung.

Eine Maßnahme wird in der Regel nicht vor Zustimmung der Personalvertretung verfügt. Der Personalrat wird seine Entscheidungen so schnell wie möglich, jedoch innerhalb von drei Wochen, treffen.

Im Falle eines Widerspruchs gegen die geplante Maßnahme durch die betroffene Lehrkraft hat diese nun die Möglichkeit und das Recht, den Örtlichen Personalrat um Unterstützung zu bitten.

Dieser Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

Der Örtliche Personalrat kann auf Wunsch der betroffenen Person zur weiteren Klärung Kontakt mit der zuständigen Stelle beim Staatlichen Schulamt aufnehmen.

In diesem Fall wird vom Staatlichen Schulamt geprüft, ob bezüglich des Widerspruchs gegen die Maßnahme Abhilfe geschaffen werden kann. Die betroffene Lehrkraft wird dann ggfs. nochmals gehört.

Die vom Staatlichen Schulamt getroffene Entscheidung wird dem Örtlichen Personalrat erneut zur Mitbestimmung vorgelegt.

Bei einer Nichteinigung besteht die Möglichkeit, die Stufenvertretung (Bezirkspersonalrat) einzubeziehen.

Die Stammschule verändert sich während einer Abordnung nicht.

Nach Ablauf einer Abordnung befindet sich die Lehrkraft wieder an ihrer „Stammschule“. Es bedarf also keiner „Rück-Abordnung“.

Abordnungen sind in aller Regel auf ein Schuljahr begrenzt. Bei Verlängerung muss dies gegenüber der Lehrkraft und dem ÖPR besonders begründet werden.

Für Rückkehrer aus Elternzeit und Beurlaubung besteht kein Anspruch auf Wiedereinstieg an der Stammschule. Es wird eine Versetzung an eine andere Stammschule angestrebt.

Bei Teilabordnung verständigen sich die betroffenen Schulleitungen über eine personalfreundliche Regelung zur Konferenz- und Dienstbesprechungs-Teilnahme sowie bei den Lehraufträgen und Stundenplangestaltung.

Eine Abordnung kann mit dem Einverständnis aller Beteiligten verlängert werden.

### **3. Informationspflicht**

Jede Dienststelle im Zuständigkeitsbereich des Staatlichen Schulamts Backnang sowie der ÖPR GHWRGS erhalten eine Ausfertigung der Dienstvereinbarung mit Anlagen. Zusätzlich wird die Dienstvereinbarung auf der Homepage des Örtlichen Personalrats am Staatlichen Schulamt in Backnang veröffentlicht.

#### 4. Schlussbestimmungen

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung rechtsunwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit dieser Vereinbarung im Übrigen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, anstelle der rechtsunwirksamen Bestimmung oder zur Ausfüllung einer Lücke eine angemessene Regelung zu vereinbaren, die dem am nächsten kommt.

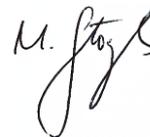
#### 5. Inkrafttreten

Diese Dienstvereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

Diese Dienstvereinbarung gilt auch über die Legislaturperiode des bestehenden Örtlichen Personalrats hinaus.

Die Bestimmungen dieser Vereinbarung wirken bis Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung.

Backnang, den 07.04.2022



AMTSTLEITERIN STAATLICHES SCHULAMT BACKNANG    VORSITZENDER ÖRTLICHER PERSONALRAT BACKNANG