

Stand: Mai 2019

Abordnung

Gesetzliche Grundlagen

- Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Niedersächsisches Personalvertretungsgesetz (NPersVG)

Begriff

Die Abordnung ist nur eine vorübergehende Maßnahme, um einen zeitlich überschaubaren Bedarf an einer (oder mehreren) Schule(n) auszugleichen. Die Abordnung ist auch hinsichtlich eines Teils der regelmäßigen Arbeitszeit zulässig, die sogenannte Teilabordnung.

Eine Lehrkraft kann aus dienstlichen Gründen an eine oder mehrere andere Schulen abgeordnet werden. Die Abordnung kann auch zu einer nicht dem Amt entsprechenden Tätigkeit angeordnet werden, wenn die Abordnung der beamteten Lehrkraft auf Grund deren Vorbildung oder deren Berufsausbildung zuzumuten ist.

Abordnungen bzw. Teilabordnungen sind erforderlich, wenn:

- eine Lehrkraft in einer anderen Schule für eine Lerngruppe der anderen Schule Unterrichtsstunden erteilt.
- eine Lehrkraft in den Räumen der eigenen Schule für eine Lerngruppe aus einer anderen Schule (insbesondere im Rahmen der Zusammenarbeit mit Hauptschulen im Fachpraxisunterricht) Unterrichtsstunden erteilt.

Anhörung

Die für eine Abordnung vorgesehene beamtete Lehrkraft wird vor der Maßnahme gehört. Die angestellte Lehrkraft wird angehört, wenn sie länger als drei Monate abgeordnet werden soll. Verweigert die Lehrkraft im Rahmen dieser Anhörung die Zustimmung, so kann der/die Schulleiter/in die Maßnahme dennoch einleiten, wenn sich aus der Würdigung der Argumente der Lehrkraft keine andere Personalmaßnahme als sachentsprechend und sinnvoll erweist.

Zustimmung

Die Abordnung bedarf der Zustimmung der Lehrkraft, wenn:

- die Abordnung zu einem anderen Dienstherrn erfolgt und die Tätigkeit in dem Amt nicht mit demselben Endgrundgehalt verbunden ist oder
- die Abordnung für länger als zwei Jahre erfolgen soll.



Mitbestimmung

Bei Abordnungen sind die Beteiligungen der Personalvertretung, der Frauenbeauftragten und ggf. der Schwerbehindertenvertretung immer auf der Seite der abgebenden Schule durchzuführen.

Bei Abordnung bis zur Dauer eines Schulhalbjahres ist die Mitbestimmung oder Benehmensherstellung des zuständigen Schulpersonalrates ausgeschlossen (siehe hierzu § 101 NPersVG).

Die Personalvertretung ist aber rechtzeitig und umfassend zu informieren.

Bei mitbestimmungspflichtigen Abordnungen darf die Tätigkeit in der aufnehmenden Schule erst angetreten werden, wenn die Abordnungsverfügung vorliegt.

Hinweise

Überlegungen, die gegen eine Abordnung sprechen könnten:

- Erfordert die Abordnung den Einsatz eines privaten PKW?
- Besteht ein besonderer Schutz auf Grund des Schwerbehindertengesetzes?
- Besteht die Mitgliedschaft in einer Personalvertretung?
- Besteht ein Funktionsamt (z. B. Beratungslehrer)?
- Besteht eine Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen?

Beispiel des Verfahrensablaufs bei einer Abordnung (AO)

1. Die an einer Abordnung interessierte Schule klärt mit der abgebenden Schule in Vorgesprächen die grundsätzliche Möglichkeit und die Abordnungsmerkmale (Umfang, Zeitraum).
2. Wenn das Einvernehmen zwischen den beteiligten Schulen und der betroffenen Lehrkraft im Vorfeld hergestellt ist, initiiert die aufnehmende Schule den formalen Abordnungsvorgang. Sie übermittelt dazu das ausgefüllte Formular an die abgebende Schule.
3. Die abgebende Schule beteiligt den Personalrat, die Frauenbeauftragte und ggfs. die Schwerbehindertenvertretung (nur bei einer Abordnung über die Dauer eines Schulhalbjahres hinaus) und dokumentiert diese Zustimmung sowie die Zustimmung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und der Lehrkraft durch die jeweilige Unterschrift auf dem entsprechenden Formular.
4. Die abgebende Schule fertigt die AO-Verfügung mit den AO-Merkmalen. Das Original erhält die abgeordnete Lehrkraft, eine Durchschrift wird der aufnehmenden Schule zugeleitet.
5. Die abgebende Schule nimmt die AO-Verfügung in die Personalakte der Lehrkraft auf.
6. Die Abordnung wird umgesetzt.

Ihre Stufenvertretung

Geschäftsstelle:

Ellernstraße 38 - 30175 Hannover
Telefon: 0511 32 40 73 · Telefax: 0511 36 32 203

Geschäftsstelle:

Ellernstraße 38 - 30175 Hannover
Telefon: 0511 123 574 73 · Telefax: 0511 123 574 75

E-Mail: info@blv-nds.de

E-Mail: buero@vlwn.de