Rahmendienstvereinbarung
zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten
im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern
(RDV Versetzung)

zwischen dem

Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern

und dem

Lehrerhauptpersonalrat beim
Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung Mecklenburg-Vorpommern

unter Beachtung der geltenden tarif-, beamten-, personalvertretungs-, gleichstellungs- und schwerbehindertenrechtlichen Regelungen wird folgende Regelung zur Ausgestaltung der Versetzung und (Teil-)Abordnung geschlossen:

Inhaltsübersicht

Präambel

Abschnitt 1 – Allgemeine Regelungen 3

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich 3

§ 2 Zeitpunkt der Versetzung 4

§ 3 Beteiligungsrechte 4

Abschnitt 2 – Versetzung aus persönlichen Gründen 4

§ 4 Allgemeine Grundsätze 4

Unterabschnitt 1 – Schulamtsübergreifendes Versetzungsverfahren 6

§ 5 Organisation 6

§ 6 Verfahren 7

§ 7 Umsetzung der Versetzung 10

Unterabschnitt 2 – Schulamtsinternes Versetzungsverfahren 10

§ 8 Organisation 10

§ 9 Verfahren 11

Abschnitt 3 – Versetzung und (Teil-)Abordnung aus dienstlichen Gründen 11

§ 10 Allgemeine Grundsätze 11

§ 11 Verfahren 13

Abschnitt 4 – Schlussbestimmungen 16

§ 12 Umgang mit sozialen Härten 16

§ 13 Salvatorische Klausel 16

§ 14 Übergangsregelung 16

§ 15 Änderung, Kündigung und Nachwirkung der Rahmendienstvereinbarung 16

§ 16 Evaluationsklausel 17

§ 17 Inkrafttreten 17

Anlage 1 – Antrag auf Teilnahme am Versetzungsverfahren (Versetzungsantrag) 18

Anlage 2 – Eingangsbestätigung zum Versetzungsantrag 22

Anlage 3 – Musterzeitschiene 23

Anlage 4 – Gesprächsprotokoll zur dienstlichen Versetzung 24

Anlage 5 – Gesprächsprotokoll mit verbeamteten Lehrkräften zur (Teil)Abordnung 26

Anlage 6 –Gesprächsprotokoll mit tarifangestellten Beschäftigten zur (Teil)Abordnung 27

Präambel

Das für Bildung zuständige Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung (Bildungsministerium) und der Lehrerhauptpersonalrat möchten ein transparentes und nachvollziehbares Versetzungs- und (Teil-) Abordnungsverfahren etablieren, das sowohl die gleichmäßige Unterrichtsversorgung im Land als auch die Interessen der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern hinsichtlich der Vereinbarkeit von Erwerbs- und Privatleben angemessen berücksichtigt, einschließlich der Aspekte von ökologischer Nachhaltigkeit. Vor diesem Hintergrund werden landesweit einheitliche Grundsätze, Kriterien und Verfahrensweisen festgelegt, die Ausdruck der Fürsorgepflicht des Landes Mecklenburg-Vorpommern als Dienstherr und Arbeitgeber sind. Unter Beachtung des Grundsatzes *„Versetzung vor Ausschreibung"* trägt das Versetzungs- und (Teil-) Abordnungsverfahren mithin dazu bei, das Bewerbungs- und Einstellungsverfahren zu entlasten und den Schuldienst in Mecklenburg-Vorpommern für seine Beschäftigten attraktiver zu gestalten.

Abschnitt 1 – Allgemeine Regelungen

§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

(1) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für alle an den öffentlichen Schulen in Mecklenburg-Vorpommern beschäftigten Lehrkräfte gemäß § 100 Absatz 1 Schulgesetz sowie für das sonstige Personal gemäß § 100 Absatz 8 Schulgesetz (nachfolgend Beschäftigte genannt).

(2) Diese Rahmendienstvereinbarung gilt für schulamtsinterne und schulamtsübergreifende Versetzungen und (Teil-)Abordnungen.

(3) Folgende (Teil-)Abordnungen und Versetzungen sind von den Regelungen ausgenommen.

a. (Teil-)Abordnungen an das Bildungsministerium oder die unteren Schulbehörden,
b. (Teil-)Abordnungen zur Durchführung von Qualifikationsmaßnahmen gemäß Schulseiteneinstiegsverordnung,
c. (Teil-)Abordnungen und Versetzungen aus Fürsorgegründen,
d. (Teil-)Abordnungen und Versetzungen im Rahmen disziplinarischer Maßnahmen sowie
e. Versetzungen auf Funktionsstellen.

Diese werden nach den allgemeinen rechtlichen Bestimmungen durchgeführt.

(4) Die allgemeinen rechtlichen Bestimmungen zur (Teil-)Abordnung oder Versetzung bleiben von der Rahmendienstvereinbarung unberührt.

§ 2 Zeitpunkt der Versetzung

Die Versetzung aus persönlichen und dienstlichen Gründen erfolgt grundsätzlich zum 1. August eines jeden Jahres.

§ 3 Beteiligungsrechte

(1) Die Personalvertretungen, die Gleichstellungsbeauftragten und die Schwerbehindertenvertretungen (Beteiligungsgremien) sind entsprechend der gesetzlichen Vorgaben in den Versetzungs- und (Teil-)Abordnungsverfahren zu beteiligen.

(2) Alle Versetzungen und (Teil-)Abordnungen für die Dauer von mehr als drei Monaten bedürfen zwingend der Zustimmung der zuständigen Personalvertretung.

(3) Sollte eine Einigung zwischen der personalführenden Dienststelle und der Personalvertretung nicht zustande kommen, kann die fehlende Zustimmung durch eine Einigung der übergeordneten Dienststelle mit der dort bestehenden Stufenvertretung bzw. durch einen Beschluss der Einigungsstelle ersetzt werden.

(4) Beim Vorliegen zwingender dienstlicher Gründe im Sinne des § 4 Absatz 5 kann im Fall einer Zustimmungsverweigerung durch den Stufenpersonalrat durch die Leitung der Dienststelle auch eine vorläufige Regelung gemäß Personalvertretungsgesetz getroffen werden.

(5) Bei Versetzungen und (Teil-)Abordnungen, die nicht dieser Rahmendienstvereinbarung unterliegen, erfolgt die Mitbestimmung und Beteiligung bei schulamtsinternen Versetzungen und (Teil-)Abordnungen auf Ebene der Schulbehörden und bei schulamtsübergreifenden Versetzungen und (Teil-)Abordnungen auf Ebene des Bildungsministeriums.

Abschnitt 2 – Versetzung aus persönlichen Gründen

§ 4 Allgemeine Grundsätze

(1) Versetzungen aus persönlichen Gründen werden für unbefristet Beschäftigte im Rahmen des schulamtsinternen oder schulamtsübergreifenden Versetzungsverfahrens durchgeführt.

(2) Unbefristet Beschäftigte werden grundsätzlich erst nach Ablauf von drei Jahren seit dem Beginn des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses auf ihren Wunsch hin versetzt (Wartezeit). Nach Ablauf der Wartezeit sind Versetzungsanträge aus persönlichen Gründen wohlwollend zu prüfen und möglichst einvernehmliche Lösungen zu finden.

(3) Die Versetzung aus persönlichen Gründen zum nächsten Schuljahr ist bis zum 31. Oktober eines jeden Jahres unter Verwendung des Formulars „Antrag auf Teilnahme am Versetzungsverfahren“ (Anlage 1, Versetzungsantrag) nebst etwaiger Nachweise schriftlich

bei der Schulleitung einzureichen. Es kann nur ein Versetzungsantrag pro Schuljahr eingereicht werden. Die Schulleitung bestätigt den Eingang des Versetzungsantrages unter Verwendung des Formulars „Eingangsbestätigung zum Versetzungsantrag aus persönlichen Gründen" (Anlage 2). Die Schulleitung hat bis zum 15. November eines jeden Jahres den Versetzungsantrag sowie ihr Votum zum Versetzungsantrag an die personalführende Dienststelle zu übermitteln. Der Versetzung entgegenstehende Gründe sind durch die Schulleitung zu benennen. Es ist zwischen dienstlichen und zwingenden dienstlichen Gründen zu differenzieren (§ 4 Absatz 5). Alle Versetzungsanträge, die nach dem 31. Oktober eines jeden Jahres bei der Schulleitung eingereicht werden, sind der personalführenden Dienststelle zur Entscheidung vorzulegen.

(4) Die Versetzungsanträge werden in die Personalplanung der personalführenden Dienststellen zum jeweils folgenden Schuljahresbeginn einbezogen.

(5) Die Versetzungsanträge sind durch die abgebenden personalführenden Dienststellen unter Ausübung des billigen Ermessens dahingehend zu prüfen, ob dienstliche Gründe oder zwingende dienstliche Gründe den im Versetzungsantrag genannten persönlichen Gründen entgegenstehen. Versetzungsanträge, die während der Wartezeit gestellt werden, zählen nicht. Wird einem Versetzungsantrag dennoch während der Wartezeit stattgegeben, zählt dieser als erster Versetzungsantrag. Bei danach aufeinander folgend gestellten Anträgen kann sich bei der Ablehnung nicht mehr auf die Wartezeit berufen werden.

Der erste Versetzungsantrag nach Ablauf der Wartezeit kann unter Abwägung mit dienstlichen Gründen abgelehnt werden.

Der zweite Versetzungsantrag nach Ablauf der Wartezeit kann nur noch unter Abwägung mit zwingenden dienstlichen Gründen abgelehnt werden. Zwingende dienstliche Gründe sind, wenn durch die Versetzung der oder des Beschäftigten

a) die Prüfungsgremien nicht besetzt werden können,
b) die Kontingentstundentafel der allgemein bildenden Schule oder die Rahmenstundentafel der beruflichen Schule nicht mehr erfüllt werden kann,
c) prüfungsrelevanter Unterricht in Abschlussklassen nicht mehr abgesichert werden kann oder
d) die Ausbildung von Referendarinnen und Referendaren nicht mehr gewährleistet werden kann.

Der Versetzung Beschäftigter, denen unbefristet Leitungs- bzw. Beförderungsstellen übertragen worden sind, stehen zwingende dienstliche Gründe entgegen, wenn trotz entsprechender Maßnahmen (z. B. Zahlung einer Zulage) durch die Versetzung die Erfüllung der Leitungsaufgaben nicht gewährleistet werden kann.

Ab dem dritten Antrag nach Ablauf der Wartezeit muss dem Versetzungsantrag dahingehend stattgegeben werden, dass die Person am weiteren Versetzungsverfahren teilnehmen kann. Ein Anspruch auf Versetzung besteht nicht.

(6) Versetzungsanträgen schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten behinderter Menschen werden stattgegeben, sofern im Antrag glaubhaft gemacht wurde, dass durch die Versetzung personen-, verhaltens- oder betriebsbedingte Schwierigkeiten im Arbeitsverhältnis, die zur Gefährdung des Beschäftigungsverhältnisses führen können, vermindert werden. In diesem Zusammenhang ist die betroffene Person durch die personalführende Dienststelle vor der Entscheidung über den Versetzungsantrag unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung anzuhören.

(7) Wird ein Versetzungsantrag abgelehnt, muss die Schule in Zusammenarbeit mit der personalführenden Dienststelle prüfen, ob durch andere Maßnahmen die im Versetzungsantrag genannten persönlichen Gründe im Einzelfall gemildert werden können. Eine erneute Antragstellung auf Versetzung ist spätestens bis zum 31. Oktober des Folgejahres notwendig.

(8) Bei erfolgter Versetzung oder Ablehnung eines des Versetzungsantrags entsprechenden Versetzungsangebots kann ein neuer Versetzungsantrag grundsätzlich frühestens nach drei Jahren Wartezeit gestellt werden

Unterabschnitt 1 – Schulamtsübergreifendes Versetzungsverfahren

§ 5 Organisation

(1) Das schulamtsübergreifende Versetzungsverfahren wird zentral durch das Bildungsministerium durchgeführt. Das Bildungsministerium gibt die einzelnen Verfahrensschritte nebst zeitlicher Planung rechtzeitig vor dem Beginn des schulamtsübergreifenden Versetzungsverfahrens den Schulbehörden sowie dem Lehrerhauptpersonalrat, der Gleichstellungsbeauftragten (Schule) und der Hauptschwerbehindertenvertretung bekannt. Grundlage für die Planung bildet die Musterzeitschiene (Anlage 3).

(2) Beim Bildungsministerium wird zur Durchführung des schulamtsübergreifenden Versetzungsverfahrens eine Planungsgruppe „Schulamtsübergreifende Versetzung“ unter Leitung des Bildungsministeriums gebildet. Der Planungsgruppe gehören ebenfalls an:

a) die Schulamtsleitungen der Staatlichen Schulämter und die Referatsleitung der Schulaufsicht berufliche Schulen, die Vertretung ist nur durch eine zur Entscheidung befugte Person möglich,
b) die Gleichstellungsbeauftragte (Schule),

c) die Vorsitzenden der Personalräte der Schulbehörden und

d) die Hauptschwerbehindertenvertretung.

§ 6 Verfahren

(1) Die Versetzungsanträge sind durch die abgebenden personalführenden Dienststellen unter Ausübung des billigen Ermessens dahingehend zu prüfen, ob dienstliche Gründe oder zwingende dienstliche Gründe den im Versetzungsantrag genannten persönlichen Gründen entgegenstehen. § 4 Absatz 5 ist entsprechend anzuwenden. Als Hilfestellung für die Ermessensausübung finden die Grundsätze des Punkteschemas unter § 6 Absatz 6 Anwendung.

(2) Wenn keine dienstlichen Gründe oder zwingende dienstliche Gründe den persönlichen Gründen entgegenstehen, ist der Versetzungsantrag mit dem Votum durch die abgebende personalführende Dienststelle an das Bildungsministerium sowie an die aufnehmende Schulbehörde zu übermitteln.

(3) Wenn dienstliche Gründe oder zwingende dienstliche Gründe den persönlichen Gründen entgegenstehen, ist die Ermessensentscheidung bei verbeamteten Beschäftigten schriftlich in Form eines Verwaltungsaktes im Sinne des § 35 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes und bei angestellten Beschäftigten schriftlich in Form eines ablehnenden Schreibens durch die abgebende personalführende Dienststelle mitzuteilen. § 4 Absatz 7 ist anzuwenden.

(4) Alle Versetzungsanträge werden der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung durch die abgebende personalführende Dienststelle zur Verfügung gestellt. Es ist darzustellen:

a) welchen Versetzungsanträgen für die Teilnahme am weiteren Versetzungsverfahren stattgegeben wird,

b) welchen Versetzungsanträgen für die Teilnahme am weiteren Versetzungsverfahren nicht stattgegeben wird, nebst Begründung und

c) die Anzahl der bisher von den einzelnen Beschäftigten bereits gestellten Versetzungsanträge.

(5) Alle Versetzungsanträge nebst den Voten werden dem Bildungsministerium zugeleitet. Dieses erfasst für die jeweilige Beschäftigungsgruppe gemäß § 1 Absatz 1 die stattgegebenen Anträge in einer Versetzungsliste nach den abgebenden und aufnehmenden Schulbehörden.

(6) Unter Würdigung der in den Versetzungsanträgen angegebenen Gründe wird für die jeweilige Beschäftigungsgruppe eine Rangfolge durch das Bildungsministerium gebildet, um Hilfestellung bei der Auswahlentscheidung, welche Person zuerst ein mögliches Versetzungsangebot erhält, zu geben. Für die Rangfolgenbildung wird folgendes gewichtetes

Punkteschema zugrunde gelegt, wobei die Härtefälle mit der höchsten Anzahl an Punkten berücksichtigt sind:

Persönliche Gründe	Anrechnung	Punkte
Alleinerziehendes Elternteil gemäß § 21 Absatz 3 Zweites Buch Sozialgesetzbuch	Einmalig	5
Tatsächliche Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren	Pro Kind	5 (Kinder von 0 bis 12 Jahren) 3 (Kinder von 13 bis 17 Jahren)
Nachgewiesene Pflege einer nach einem Gutachten pflegebedürftigen Person	Je Person	5
Zeiten der Tätigkeit im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern	Pro Jahr (auf volle Jahre abgerundet)	0,4
Entfernung vom Wohnort zum derzeitigen Einsatzort	Ab einer Entfernung von 30 KM von Wohnort zum derzeitigen Einsatzort je Kilometer (für Personen die 3 Jahre am gleichen Ort wohnhaft waren, auf volle Kilometer abgerundet, maximal 5 Punkte)	0,1

Stichtag für die Berechnung des Punkteschemas ist der Tag der geplanten Versetzung gemäß § 2. Die Summe der Punkte ergibt die Platzierung in der Rangfolge. Die Ausübung des Ermessens erfordert über die Anwendung des Punkteschemas hinaus stets eine Überprüfung des sich im Einzelfall ergebenden Ergebnisses unter Berücksichtigung etwaiger sonstiger im Antrag angeführter Gründe, welches auch die abschließende Zuordnung in der Rangfolge verändern kann. Die Belange schwerbehinderter oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind in der Rangfolge besonders zu berücksichtigen insbesondere, wenn durch die Versetzung eine Erleichterung der Arbeits- und Lebensbedingungen zu erwarten ist.

(7) Die festgelegten Rangfolgen werden der Planungsgruppe „Schulamtsübergreifende Versetzung" unter vorheriger Abstimmung mit dem Lehrerhauptpersonalrat der Gleichstellungsbeauftragten (Schule) sowie der Hauptschwerbehindertenvertretung übermittelt.

(8) Alle gemäß der zeitlichen Planung (§ 5 Absatz 1 Satz 2) zum 1. August des folgenden Schuljahres planbar zu besetzenden Stellen sind Grundlage für die nachfolgenden

Versetzungsentscheidungen. Die zu besetzenden Stellen werden für die jeweilige Beschäftigungsgruppe in einer landesweiten Stellenliste erfasst.

(9) Die Verteilung der Versetzungsangebote für die jeweilige Beschäftigungsgruppe aus der Stellenliste erfolgt in einer gesonderten Sitzung der Planungsgruppe. Die Verteilung erfolgt gemäß der festgelegten Rangfolge gemäß § 6 Absatz 7 sowie der im Versetzungsantrag angegebenen Schul- und Ortswünsche. Bei Lehrkräften werden zudem das Lehramt bzw. die Lehrbefähigung, die Fächer, die Fachrichtungen oder die Lernbereiche in die Entscheidung einbezogen. Es genügt, wenn die Lehrkraft mit ihrer Fachlichkeit mindestens ein Fach der Stelle aus der Stellenliste abdeckt. Die Verteilung kann auch schulartübergreifend erfolgen.

(9a) Bei Lehrkräften im Seiteneinstieg erfolgt die Verteilung unter Berücksichtigung des angestrebten Lehramtes oder Lehrbefähigung sowie der angestrebten Fächer, Fachrichtungen oder Lernbereiche entsprechend der Qualifizierungsvereinbarung. Die Qualifizierungsvereinbarung ist dem Antrag beizufügen. Sofern bei einem Versetzungsangebot die Qualifizierung nicht fortgeführt werden kann, beginnt die Wartezeit bei Ablehnung durch die Lehrkraft im Seiteneinstieg nicht erneut.

(10) Bei Versetzungsanträgen von Lehrkräften, bei denen das Staatliche Schulamt Rostock im Versetzungsantrag als Zielschulamt angegeben worden ist, muss das Staatliche Schulamt Rostock für ein vorher festgelegtes Kontingent an Stellen als Obergrenze ein Versetzungsangebot unterbreiten, welches möglichst der im Versetzungsantrag angegebenen Zielschule oder Zielort entspricht, wenn keine Stellen aus der Stellenliste herangezogen werden können. Um das abzusichern, ist das Staatliche Schulamt Rostock verpflichtet, für das schulamtsübergreifende Versetzungsverfahren eines jeden Jahres Stellen durch geeignete Planungsmaßnahmen vorzuhalten. Versetzungen und Abordnungen von Stammlehrkräften sind hierbei grundsätzlich zu vermeiden. Das Bildungsministerium legt die Anzahl der vorzuhaltenden Stellen für jeden Versetzungstermin unter Aufteilung auf die kreisfreie Stadt Rostock und den Landkreis Rostock fest (Kontingent) und teilt diese dem Staatlichen Schulamt Rostock im Zuge der Planungsgespräche zum folgenden Schuljahr im Dezember eines jeden Jahres mit. Das Bildungsministerium informiert die Planungsgruppe über die Höhe des Kontingents. Die Verteilung erfolgt in diesen Fällen ebenfalls unter Beachtung der festgelegten Rangfolge gemäß § 6 Absatz 7.

(11) Die unbefristet Beschäftigten, deren Antrag auf Teilnahme am schulamtsübergreifenden Verfahren stattgegeben wurde, denen aber kein Versetzungsangebot unterbreitet werden konnte, bilden bis zum 31. Mai des Jahres einen Versetzungspool. Vor allen Ausschreibungen ist durch die personalführende Dienststelle zu prüfen und mit dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung

abzustimmen, ob eine Stelle mit einer Person aus dem Versetzungspool besetzt werden kann. § 6 Absatz 9 ist entsprechend anzuwenden.

§ 7 Umsetzung der Versetzung

(1) Der Lehrerhauptpersonalrat, die Gleichstellungsbeauftragte (Schule) und die Hauptschwerbehindertenvertretung erhalten vom Bildungsministerium alle realisierbaren Versetzungsanträge zur Mitbestimmung. Im Anschluss daran werden die Versetzungsangebote vom Bildungsministerium versandt.

(2) Die Versetzung erfolgt schriftlich bei verbeamteten Beschäftigten in Form eines Verwaltungsaktes im Sinne des § 35 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes und bei angestellten Beschäftigten in Form eines Versetzungsschreibens (Versetzungsverfügung) durch das Bildungsministerium.

(3) Für den verwaltungsorganisatorischen Vollzug der Versetzung sind die jeweils abgebende und aufnehmende Schulbehörde zuständig.

(4) Wenn Versetzungsanträge aufgrund mangelnder Einsatzmöglichkeiten abgelehnt werden, ist dies verbeamteten Beschäftigten schriftlich in Form eines Verwaltungsaktes im Sinne des § 35 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes und angestellten Beschäftigten schriftlich in Form eines ablehnenden Schreibens durch das Bildungsministerium mitzuteilen.

(5) Lehrkräfte, die auf die Kontingente nach § 6 Absatz 10 verteilt worden sind, werden an die zugeordnete Schule versetzt.

Unterabschnitt 2 – Schulamtsinternes Versetzungsverfahren

§ 8 Organisation

(1) An den personalführenden Dienststellen werden Planungsgruppen für das schulamtsinterne Versetzungsverfahren gebildet, in welche die zuständige Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen sind.

(2) Der zeitliche Rahmen zur Durchführung des schulamtsinternen Versetzungsverfahrens ist den Schulbehörden durch die zeitliche Planung (§ 5 Absatz 1 Satz 2) des Bildungsministeriums vorgegeben. Die Schulbehörden geben die einzelnen Verfahrensschritte nebst zeitlicher Planung rechtzeitig vor dem Beginn des schulamtsinternen Versetzungsverfahrens dem Bildungsministerium, der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung bekannt.

§ 9 Verfahren

(1) Die Versetzungsanträge sind durch die personalführenden Dienststellen unter Ausübung des billigen Ermessens dahingehend zu prüfen, ob dienstliche Gründe oder zwingende dienstliche Gründe den im Versetzungsantrag genannten persönlichen Gründen entgegenstehen. § 4 Absatz 5 ist entsprechend anzuwenden. Als Hilfestellung für die Ermessensausübung finden die Grundsätze des Punkteschemas unter § 6 Absatz 6 Anwendung.

(2) Die Versetzungsanträge werden der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung durch die personalführende Dienststelle zur Verfügung gestellt. Es wird dargestellt:

a) welche Versetzungsanträge realisiert werden können,
b) welche Versetzungsanträge nicht realisiert werden können, nebst Begründung und
c) die Anzahl der bisher von den einzelnen Beschäftigten bereits gestellten Versetzungsanträge.

(3) Die zuständige Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung erhalten durch die personalführende Dienststelle alle realisierbaren Anträge zur Mitbestimmung.

(4) § 6 Absatz 6 und 7 sind im schulamtsinternen Versetzungsverfahren analog anzuwenden.

(5) Im Übrigen regeln die Schulbehörden den näheren Ablauf des schulamtsinternen Versetzungsverfahrens in eigener Zuständigkeit und in Abstimmung mit der zuständigen Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung.

(6) Die unbefristet Beschäftigten, deren Antrag auf Teilnahme am schulamtsinternen Verfahren stattgegeben wurde, denen aber kein Versetzungsangebot unterbreitet werden konnte, bilden bis zum 31. Mai des Jahres einen Versetzungspool. Vor allen Ausschreibungen ist durch die personalführende Dienststelle zu prüfen und mit dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und gegebenenfalls der Schwerbehindertenvertretung abzustimmen, ob eine Stelle mit einer Person aus dem Versetzungspool besetzt werden kann. § 6 Absatz 9 gilt analog.

Abschnitt 3 – Versetzung und (Teil-)Abordnung aus dienstlichen Gründen

§ 10 Allgemeine Grundsätze

(1) Für die Versetzung und (Teil-)Abordnung ist das Vorliegen eines dienstlichen Grundes notwendig. Der dienstliche Grund liegt in einer Bedarfssituation bezüglich der Abdeckung des Unterrichts an den öffentlichen Schulen.

(2) Versetzungen und (Teil-)Abordnungen aus dienstlichen Gründen dürfen nur vorgenommen werden, wenn die Möglichkeiten

a) der Versetzung und (Teil-)Abordnung auf freiwilliger Basis gemäß § 10 Absatz 3 unter Berücksichtigung der zum 1. August eines jeden Jahres nicht realisierbaren Versetzung- und Abordnungswünsche,
b) der Besetzung im Zuge des Stellenpools für Nachwuchslehrkräfte gemäß § 3a Bildungsdienst-Laufbahnverordnung,
c) des Ausschreibungsverfahrens oder
d) nach § 100 Absatz 4 Satz 2 Schulgesetz an der Schule

ausgeschöpft sind.

(3) Erklären sich unbefristet Beschäftigte auf freiwilliger Basis bereit, versetzt oder (teil-) abgeordnet zu werden, greift das Verfahren nach § 11 Absatz 3 nicht. Die Schulbehörde informiert die geeigneten Beschäftigten über den Versetzungs- oder (Teil)Abordnungsbedarf. Die Beschäftigten zeigen ihre Bereitschaft zur dienstlichen Versetzung oder (Teil-)Abordnung auf freiwilliger Basis unter Verwendung des entsprechenden Gesprächsprotokolls (Anlagen 4 bis 6) direkt bei der Schulbehörde an, welche den Vollzug zwischen abgebender und aufnehmender Schule durchführt.

(4) Beschäftigte, die das 60. Lebensjahr vollendet haben, sind von Versetzungen und (Teil-) Abordnungen aus dienstlichen Gründen ausgeschlossen, außer sie stimmen der Versetzung oder (Teil-)Abordnungen aus dienstlichen Gründen ausdrücklich zu.

(5) Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sollen nur aus zwingenden dienstlichen Gründen versetzt oder (teil-)abgeordnet werden, wenn ihnen hierbei mindestens gleichwertige Arbeitsbedingungen oder berufliche Entwicklungsmöglichkeiten angeboten werden können. Sie sind vor der Entscheidung anzuhören.

(6) Mitglieder des Personalrats, Gleichstellungsbeauftragte und Schwerbehindertenvertretungen können unter Berücksichtigung der gesetzlichen Schutzbestimmungen grundsätzlich nur mit deren Einverständnis versetzt oder (teil-)abgeordnet werden. Sie dürfen gegen ihren Willen nur versetzt oder (teil-)abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung der Mitgliedschaft im Personalrat bzw. der Funktion ihres Amtes aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist.

(7) Die Schulleitung führt im Interesse der betroffenen Beschäftigten vor der Versetzung oder (Teil-)Abordnung aus dienstlichen Gründen ein Gespräch; soweit dies von den betroffenen Beschäftigten gewünscht wird, auch unter Beteiligung der entsprechenden Beteiligungsgremien. Inhalt und Ziel dieses Gesprächs ist, die Bedingungen der Versetzung oder (Teil-)Abordnung zu erläutern und deren Akzeptanz zu erhöhen. Die Gespräche sind

personalaktenkundig unter Verwendung des entsprechenden Gesprächsprotokolls (Anlagen 4 bis 6). zu machen. Bei Gesprächen mit schwerbehinderten Beschäftigten sind die Regelungen des § 10 Absatz 5 zu beachten.

(8) Der Einsatz an mehreren Schulen erfolgt nur bei zwingendem dienstlichen Bedarf. In diesen Fällen erfolgt eine Entlastung im außerunterrichtlichen Bereich.

(9) Bei (Teil-)Abordnungen ist der Unterrichtseinsatz in Absprache mit der abzuordnenden Person so zu gestalten, dass soziale Härten vermieden werden. Dies beinhaltet, dass an einem Tag grundsätzlich nicht an mehreren Schulen unterrichtet wird, außer der Unterricht findet an einem Ort statt oder die Lehrkraft erklärt sich hierzu bereit.

(10) Rechtzeitig vor dem Beginn eines Schuljahres ist durch die Schulbehörden zu überprüfen, ob die (Teil-)Abordnungen noch weiterhin erforderlich sind oder ob zwischenzeitlich der Bedarf an der Schule durch Maßnahmen nach § 10 Absatz 2 oder andere Maßnahmen gedeckt werden konnte. Lehrkräfte können maximal für zwölf Monate fachfremd (teil-)abgeordnet werden.

§ 11 Verfahren

(1) Das Bildungsministerium entscheidet über die schulamtsübergreifenden Versetzungen oder (Teil-)Abordnungen.

(2) Die personalführende Dienststelle entscheidet über die schulamtsinternen Versetzungen oder (Teil-)Abordnungen.

(3) Die Entscheidung über die Versetzung oder (Teil-)Abordnung eines Beschäftigten aus dienstlichen Gründen wird unter Ausübung des billigen Ermessens getroffen. Es ist wie folgt vorzugehen:

Im ersten Schritt ist die Bedarfssituation festzustellen.

Im zweiten Schritt ist eine Auswahlgruppe von Beschäftigten zu bilden. In die Auswahlgruppe sind Personen einzubeziehen, die im Umkreis von 25 Kilometern um die Bedarfsschule an einer anderen Schule beschäftigt sind. Kommt keine Person im Umkreis von 25 Kilometern in Betracht, dann erweitert sich der Umkreis auf 50 Kilometer. Hierbei sind sowohl die Umstände der abgebenden als auch die Umstände der aufnehmenden Schule zu berücksichtigen.

Die Person muss über die zur Erfüllung der Aufgaben an der Bedarfsschule erforderliche fachliche Qualifikation verfügen.

Bei Lehrkräften, die versetzt werden sollen, bedeutet dies, dass die Person über das bedarfsdeckende Lehramt, die bedarfsdeckende Lehrbefähigung verfügen muss oder die Modularisierte Qualifizierungsreihe in dem bedarfsdeckenden Fach, der Fachrichtung oder

dem Lernbereich in der jeweiligen Schulart abgeschlossen hat. Lehrkräfte im Seiteneinstieg, die die Grundlegende Pädagogische Qualifizierung abgeschlossen haben und nicht an der Modularisierten Qualifizierungsreihe teilnehmen oder die die Modularisierte Qualifizierungsreihe abgeschlossen haben bzw. die die Modularisierte Qualifizierungsreihe nicht erfolgreich beendet haben, werden ebenfalls in die Auswahlgruppe einbezogen, wenn sie das bedarfsdeckende Fach, die Fachrichtung oder den Lernbereich in der jeweiligen Schulart unterrichten. Lehrkräfte, die schulartübergreifend versetzt werden sollen, können nur in die Auswahlgruppe einbezogen werden, wenn sie der Versetzung zustimmen.

Bei Lehrkräften, die (teil-)abgeordnet werden sollen, können auch Personen in die Auswahlgruppe einbezogen werden, deren fachliche Qualifikation nicht der Schulart der aufnehmenden Schule entspricht. Es gilt jedoch einschränkend:

- Lehrkräfte, die die fachliche Qualifikation für Grundschulen besitzen, können nicht im Sekundarbereich I und Sekundarbereich II eingesetzt werden und
- Lehrkräfte, die die fachliche Qualifikation für Regionale Schulen besitzen, können nicht im Sekundarbereich II eingesetzt werden.

Nur wenn keine Lehrkraft für eine (Teil-)Abordnung in Betracht kommt, die über die erforderliche fachliche Qualifikation verfügt, können auch Lehrkräfte in die Auswahlgruppe einbezogen werden, die fachfremd unterrichten (§ 100 Absatz 4 Satz 2 Schulgesetz).

Im dritten Schritt sind die sozialen Gesichtspunkte als Entscheidungskriterium heranzuziehen (Sozialauswahl). Die Sozialauswahl ist für die Auswahlgruppe nach folgendem Punkteschema durchzuführen:

Härtefälle	**Anrechnung**	**Punkte**
Alleinerziehendes Elternteil gemäß § 21 Absatz 3 Zweites Buch Sozialgesetzbuch	Einmalig	5
Tatsächliche Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren	Pro Kind	5 (Kinder von 0 bis 12 Jahren) 3 (Kinder von 13 bis 17 Jahren)
Nachgewiesene Pflege einer nach einem Gutachten pflegebedürftigen Person	Je Person	5
Lebensalter	Pro Jahr	0,4

Entfernung des neuen Einsatzortes vom Wohnort	Je Kilometer zum neuen Einsatzort (auf volle Kilometer abgerundet)	0,1

Stichtag für die Berechnung der Punkte ist der geplante Tag des Beginns der Versetzung oder (Teil-)Abordnung. Die Person mit der niedrigsten Punktzahl ist grundsätzlich am wenigsten sozial schutzbedürftig. Die Abwägung des dienstlichen Grundes mit den sozialen Kriterien erfordert jedoch über die Anwendung des Punkteschemas hinaus stets eine Überprüfung des sich im Einzelfall ergebenden Ergebnisses unter Berücksichtigung der Bedenken der Beschäftigten gemäß dem entsprechenden Gesprächsprotokoll (Anlagen 4 bis 6). Die Auswahl einer bestimmten Person muss sachlich nachvollziehbar und transparent sein. Im Falle von (Teil-)Abordnungen können etwaige Nachteile für eine bestimmte Dauer zumutbar sein, da es sich um eine vorübergehende Maßnahme handelt.

(4) Die zuständige Personalvertretung, die Gleichstellungsbeauftragte und die Schwerbehindertenvertretung werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen beteiligt. Folgende Unterlagen sind ihnen für die Beteiligung zu übermitteln:

a) die Begründung der Bildung der Auswahlgruppe unter Berücksichtigung des dienstlichen Grundes gemäß § 10 Absatz 1,
b) die Begründung der Sozialauswahl,
c) das Gesprächsprotokoll (Anlage 5 oder 6), wenn die (Teil-)Abordnungen länger als drei Monate dauern,
d) das Gesprächsprotokoll (Anlage 4) bei Versetzungen,
e) Zustimmung der verbeamteten Person, wenn die Versetzung dazu führt, dass das neue Amt nicht mit mindestens demselben Endgrundgehalt verbunden ist wie das bisherige Amt (§ 29 Absatz 2 Satz 1 Landesbeamtengesetz) und
f) Zustimmung der verbeamteten Person, wenn die (Teil-)Abordnung für eine Tätigkeit, die nicht dem Amt oder einem Amt mit demselben Endgrundgehalt entspricht, zwei Jahre übersteigt (§ 28 Absatz 2 Satz 3 Landesbeamtengesetz).

Sofern sich eine Person gemäß § 10 Absatz 3 freiwillig bereit erklärt versetzt oder (teil)abgeordnet zu werden, werden folgende Unterlagen zur Beteiligung übermittelt:

a) die Begründung der Versetzung oder (Teil-)Abordnung unter Berücksichtigung des dienstlichen Grundes gemäß § 10 Absatz 1,
b) das Informationsschreiben der Schulbehörde an die Beschäftigten,
c) das entsprechende Gesprächsprotokoll (Anlagen 4 bis 6);

d) Zustimmung der verbeamteten Person, wenn die Versetzung dazu führt, dass das neue Amt nicht mit mindestens demselben Endgrundgehalt verbunden ist wie das bisherige Amt (§ 29 Absatz 2 Satz 1 Landesbeamtengesetz) und

e) Zustimmung der verbeamteten Person, wenn die (Teil-)Abordnung für eine Tätigkeit, die nicht dem Amt oder einem Amt mit demselben Endgrundgehalt entspricht, zwei Jahre übersteigt (§ 28 Absatz 2 Satz 3 Landesbeamtengesetz).

(5) Die Versetzung erfolgt schriftlich bei verbeamteten Beschäftigten in Form eines Verwaltungsaktes im Sinne des § 35 Landesverwaltungsverfahrensgesetzes und bei angestellten Beschäftigten in Form eines Versetzungsschreibens (Versetzungsverfügung) bei schulamtsübergreifenden Versetzungen durch das Bildungsministerium und bei schulamtsinternen Versetzungen durch die jeweilige Schulbehörde.

(6) Für den verwaltungsorganisatorischen Vollzug der Versetzung oder (Teil-)Abordnung sind die jeweils abgebende und aufnehmende Schulbehörde zuständig.

Abschnitt 4 – Schlussbestimmungen

§ 12 Umgang mit sozialen Härten

Ausnahmsweise können Versetzungen auch zu anderen Zeitpunkten als in § 2 und § 4 Absatz 3 und 7 genannt beantragt und realisiert werden, sofern dringende persönliche Gründe vorliegen, die nicht im Voraus absehbar waren.

§ 13 Salvatorische Klausel

Die gesetzlichen Bestimmungen zur Versetzung und (Teil-)Abordnung von Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern sowie die damit verbundenen Rechte und Pflichten bleiben von den Regelungen dieser Rahmendienstvereinbarung unberührt.

§ 14 Übergangsregelung

Versetzungsanträge von Beschäftigten aus persönlichen Gründen, die nach der Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 25. September 2023 gestellt wurden, werden entsprechend § 4 Absatz 5 angerechnet.

§ 15 Änderung, Kündigung und Nachwirkung der Rahmendienstvereinbarung

(1) Diese Rahmendienstvereinbarung kann jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen geändert werden. Änderungen bedürfen der Schriftform.

(2) Diese Rahmendienstvereinbarung kann von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich Verhandlungen über den Abschluss einer neuen Rahmendienstvereinbarung aufgenommen. Es wird eine Nachwirkung bis zum Abschluss einer neuen Rahmendienstvereinbarung vereinbart.

(3) Abweichend von Absatz 2 Satz 3 kann § 11 Absatz 3 von beiden Seiten bis zum 31. Mai 2025 gekündigt werden. Nach Eingang der Kündigung werden unverzüglich die Verhandlungen zum Abschluss neuer Regelungen aufgenommen. Die bestehenden Regelungen wirken bis zum Abschluss neuer Regelungen nach.

§ 16 Evaluationsklausel

Die Wirkungen der vorgenannten Regelungen werden regelmäßig alle zwei Jahre auf ihre Wirksamkeit und Zweckmäßigkeit evaluiert.

§ 17 Inkrafttreten

Die Vereinbarung tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft. Mit Unterzeichnung dieser Vereinbarung tritt die Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 25. September 2023 außer Kraft.

Schwerin, den 1. Oktober 2024

Ministerium für Bildung und
Kindertagesförderung
Mecklenburg-Vorpommern

Simone Oldenburg

Die Ministerin

Lehrerhauptpersonalrat beim
Ministerium für Bildung und
Kindertagesförderung
Mecklenburg-Vorpommern

Die Vorsitzende

Anlage 1 – Antrag auf Teilnahme am Versetzungsverfahren (Versetzungsantrag)

Antrag auf Teilnahme am Versetzungsverfahren

Angaben zur Person

Vorname	Nachname	Geburtsdatum
Adresse	**E-Mail***	**Telefon***

Familienstand

☐ ledig ☐ verheiratet

Schwerbehinderung (bitte Nachweise beifügen)**

☐ schwerbehindert ☐ gleichgestellt

Grad der Schwerbehinderung

Ausbildung

Qualifikation

☐ abgeschlossenes Lehramtsstudium

☐ Lehramt bzw. Lehrbefähigung für ein Lehramt

☐ Lehramt gleichgestellte Qualifikation (Lehrbefähigung)

☐ Lehrkraft im Seiteneinstieg (die Qualifizierungsvereinbarung ist dem Antrag beizufügen)

☐ Sonstige Qualifikation (z. B. als unterstützende pädagogische Fachkraft)

Schulart

☐ Grundschule

☐ Regionale Schule

☐ Gymnasium

☐ Sonderpädagogik

☐ Berufliche Schule

Fächer/Fachrichtungen/Lernbereiche entsprechend der Qualifikation, Qualifizierungsvereinbarung oder, sofern eine solche nicht vorliegt, bisheriger Unterrichtseinsatz

Weitere Zusatzqualifikationen

* *freiwillige Angabe.*

** *Nachweise sind nur beizufügen, wenn diese nicht schon Teil der Personalakte sind.*

Beschäftigungsverhältnis

Rechtsstellung

☐ verbeamtet auf Probe
☐ verbeamtet auf Lebenszeit
☐ unbefristet angestellt

Amtsbezeichnung und Besoldungsgruppe bzw. Dienstbezeichnung und Vergütungsgruppe

_____

Derzeitige Dienststelle (Schule und Einsatzort)

_____

Umfang der derzeitigen Beschäftigung

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit mit _____ Wochenstunden

☐ Beurlaubung/Sabbatical bis _____ ☐ Elternzeit bis _____ ☐ Mutterschutz bis _____

Ich beantrage die Teilnahme am Versetzungsverfahren zum 1. August

☐ zu einer anderen Dienststelle innerhalb des Schulamtsbereich

☐ zur Übernahme in das Staatliche Schulamt Greifswald

☐ zur Übernahme in das Staatliche Schulamt Neubrandenburg

☐ zur Übernahme in das Staatliche Schulamt Schwerin

☐ zur Übernahme in das Staatliche Schulamt Rostock

☐ zur Übernahme an eine berufliche Schule

Versetzungswunsch (bitte ggf. die Wünsche priorisieren)

1. Schulort(e) _____
2. Schulart(en) _____
3. Schule(n) _____

☐ Bereitschaft fachfremd zu unterrichten in folgenden Fächern _____

Anzahl der bisher erfolglos gestellten Versetzungsanträge_____

Soziale Aspekte

Pflege einer nach einem Gutachten pflegebedürftigen Person

☐ ja***, Anzahl ☐ nein

Tatsächliche Betreuung eines Kindes unter 18 Jahren

☐ ja*** ☐ nein

Kinder (leibliche, Adoptiv- oder Pflegekinder) (Anzahl und Alter)

Alleinerziehendes Elternteil gemäß § 21 Absatz 3 SGB II

☐ ja*** ☐ nein

Wohnhaft seit

_____ Jahre

Entfernung vom Wohnort zum derzeitigen Einsatzort

_____ KM

Zeiten der durchgehenden unbefristeten**** Tätigkeit im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern (auf volle Jahre abgerundet)

Jahre

Antragsbegründung (ggf. weitere Seiten als Anlage beifügen. Die Begründung kann auch in einem verschlossenen Umschlag beigefügt werden. Sie ist erst durch die personalführende Dienststelle zu öffnen.)

Ich bin damit einverstanden, dass bei Antrag auf Übernahme in ein anderes Staatliches Schulamt oder an eine berufliche Schule meine Personalakte zur Einsichtnahme übersandt und die für die Übernahme erforderlichen Daten vorübergehend gespeichert werden können. Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind und ich den Dienst im Falle der Versetzung zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens aufnehmen werde.

Ort, Datum

Unterschrift antragstellende Person

*** *Nachweise sind nur beizufügen, wenn diese nicht schon Teil der Personalakte sind.*

**** *durchgehende Beschäftigung seit erster unbefristeter Anstellung oder Verbeamtung auf Probe.*

Votum der Schulleitung (von der Schulleitung auszufüllen, ggfs. weiteres Blatt nutzen)

☐ ja

☐ nein

Das negative Votum zur Versetzung ist nachfolgend zu begründen. Es ist zwischen dienstlichen und zwingenden dienstlichen Gründen zu differenzieren (§ 4 Absatz 3 Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern).

Ort, Datum

Unterschrift Schulleitung

Bestätigung der Schulbehörde:

Die vorstehenden Angaben der Beschäftigten wurden kontrolliert und validiert und werden an das Bildungsministerium übermittelt.

Ort, Datum

Unterschrift Schulbehörde

Anlage 2 – Eingangsbestätigung zum Versetzungsantrag

Kopfbogen der Schule

Anschrift

Ort, Datum

Eingangsbestätigung
Ihr Antrag zur Teilnahme am Versetzungsverfahren aus persönlichen Gründen

Guten Tag ...,

Ihr Antrag auf Teilnahme am Versetzungsverfahren aus persönlichen Gründen (Versetzungsantrag) vom ... ist am ... eingegangen und wird nun geprüft.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Schulleitung

Anlage 3 – Musterzeitschiene

Schulamtsinternes Verfahren			Schulamtsübergreifendes Verfahren		
Schritt	**Wer?**	**Frist**	**Schritt**	**Wer?**	**Frist**
Einreichung Versetzungsanträge zum Termin 01.08 bei Schulleitung (§ 4 Absatz 3)	Antragstellende Person	bis 31.10	Einreichung Versetzungsanträge zum Termin 01.08 bei Schulleitung (§ 4 Absatz 3)	Antragstellende Person	bis 31.10
Stellungnahme Schulleitung und Übermittlung an Schulbehörde (§ 4 Absatz 3)	Schulleitung	bis 15.11	Stellungnahme Schulleitung und Übermittlung an Schulbehörde (§ 4 Absatz 3)	Schulleitung	bis 15.11
Durchführung schulamtsinternes Versetzungsverfahren (§§ 8 und 9 RDV Versetzung und Abordnung)	Schulbehörden	bis 49 KW	Prüfung, ob dienstliche Gründe Versetzung entgegenstehen (§ 4 Absatz 1, § 6 Absatz 1und 4) und Übermittlung aller Anträge nebst Voten an BPR, GLB und SBV	Schulbehörden	bis 48 KW
			Versand der Ablehnung der Versetzung, wenn dienstliche Gründe entgegenstehen (§ 6 Absatz 3)	Schulbehörden	ab 48 KW
			Übermittlung aller Anträge an Bildungsministerium sowie stattgegebener Anträge an aufnehmende Schulbehörde (§ 6 Absatz 2 und 5)	Schulbehörden	bis 49 KW
			Erfassung stattgegebener Anträge nebst Voten in Versetzungsliste (§ 6 Absatz 5)	Bildungs-ministerium	bis 50 KW
			Bildung Rangfolge für die Verteilung (§ 6 Absatz 6)	Bildungs-ministerium	
			Abstimmung Rangfolge mit LHPR, GLB (S) und HSBV und Übermittlung an Planungsgruppe (§ 6 Absatz 7)	Bildungs-ministerium	
			Mitteilung Kontingente an Staatliches Schulamt Rostock (§ 6 Absatz 10)	Bildungs-ministerium	
			Meldung planbar zu besetzender Stellen zum 01.08 an Bildungsministerium (§ 6 Absatz 8)	Schulbehörden	bis 2 KW
			Erfassung Stellen in landesweiter Stellenliste (§ 6 Absatz 8) und Übermittlung an Planungsgruppe	Bildungs-ministerium	ab 2 KW
			Verteilung Versetzungsangebote nach Rangfolge (§ 6 Absatz 9)	Planungsgruppe	in 3 KW
			Mitbestimmung der Versetzung durch LHPR, GLB (S) und HSBV (§ 7 Absatz 1)	Bildungs-ministerium	ab 3 KW
Übersendung Versetzungsangebote sowie Ablehnungen Beginn Widerspruchsfrist	Schulbehörden	ab 5 KW	Übersendung Versetzungsangebote sowie Ablehnungen (§ 7 Absatz 1 und 4) Beginn Widerspruchsfrist	Bildungs-ministerium	ab 5 KW
Übermittlung der Zu- und Absagen an Schulbehörden	Schulbehörden	ab 8 KW	Übermittlung der Zu- und Absagen an Schulbehörden	Bildungs-ministerium	ab 8 KW
Verwaltungsorganisatorischer Vollzug der Versetzung (§ 7 Absatz 3)	Schulbehörden	ab 8 KW	Verwaltungsorganisatorischer Vollzug der Versetzung (§ 7 Absatz 3)	Schulbehörden	ab 8 KW
Bearbeitung Widerspruchsverfahren	Schulbehörden	ab 8 KW	Bearbeitung Widerspruchsverfahren	Bildungs-ministerium	ab 8 KW

Gesprächsprotokoll zur dienstlichen Versetzung

Allgemeine Angaben

Schulamtsbereich

_____

mit

Vorname	Nachname	Schule
_____	_____	_____

Qualifikation

☐ abgeschlossenes Lehramtsstudium

☐ Lehramt bzw. Lehrbefähigung für ein Lehramt

☐ Lehramt gleichgestellte Qualifikation (Lehrbefähigung)

☐ Lehrkraft im Seiteneinstieg

Schulart

☐ Grundschule

☐ Regionale Schule

☐ Gymnasium

☐ Sonderpädagogik

☐ Berufliche Schule

☐ Sonstige Qualifikation (z. B. Auszufüllen in der Funktion als unterstützende pädagogische Fachkraft)

_____

Fächer/Fachrichtungen/Lernbereiche entsprechend der Qualifikation, Qualifizierungsvereinbarung oder, sofern das nicht vorliegt, bisheriger Unterrichtseinsatz

_____

führte

Vorname	Nachname	Dienstbezeichnung
_____	_____	_____

heute ein Gespräch gemäß § 10 Absatz 7 Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern
zur dienstlichen Versetzung zum _____

- aus folgenden dienstlichen Gründen

  _____

- aus zwingenden dienstlichen Gründen

  ☐ Prüfungsgremien können nicht besetzt werden.

  ☐ Die Kontingentstundentafel der allgemein bildenden Schule oder die Rahmenstundentafel der beruflichen Schule kann nicht mehr erfüllt werden.

☐ Prüfungsrelevanter Unterricht in Abschlussklassen kann nicht mehr abgesichert werden.

☐ Die Ausbildung von Referendarinnen und Referendaren kann nicht mehr gewährleistet werden.

☐ Die Erfüllung von Leitungsaufgaben kann nicht gewährleistet werden, obwohl entsprechende Maßnahmen (z. B. Zahlung einer Zulage) ergriffen worden sind.

Der Einsatz ist vorgesehen an der Schule

_____

Gesprächsverlauf

Die Teilnahme

☐ des Örtlichen Personalrates

☐ der Gleichstellungsbeauftragten

☐ der Schwerbehindertenvertretung

erfolgte.

Die Teilnahme

☐ des Örtlichen Personalrates

☐ der Gleichstellungsbeauftragten

☐ der Schwerbehindertenvertretung

wurde nicht gewünscht.

Im Gespräch wurden die Notwendigkeit der dienstlichen Versetzung sowie der Auswahlkriterien erläutert.

Angaben der beschäftigten Person

☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der dienstlichen Versetzung liegt vor.

☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der dienstlichen Versetzung liegt nicht vor.

☐ Zur o. g. Maßnahme habe ich folgende Bedenken (ggfs. weiteres Blatt nutzen):

_____

Ort, Datum

_____ _____

Unterschrift beschäftigte Person Unterschrift Schulleitung

_____

Unterschrift weitere Gesprächsteilnehmende (ÖPR, GLB, SBV etc.)

Gesprächsprotokoll mit verbeamteten Lehrkräften zur (Teil-)Abordnung

Mit: Frau/Mann/Divers[1] (auch Amtsbezeichnung) _____
Schule: _____
Lehramt: _____ Lehrbefähigung für die Fächer: _____

ggf. weitere Qualifikationen: _____

führte: _____ Dienstbezeichnung: _____

heute ein Gespräch gemäß § 10 Absatz 7 Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern zur

☐ Abordnung für die Dauer des Schuljahres _____
☐ Abordnung für die Dauer vom _____ bis _____
☐ Teilabordnung im Umfang von _____ Wochenstunden für das Schuljahr _____
☐ Teilabordnung im Umfang von _____ Wochenstunden für die Dauer vom ____bis____

aufgrund dienstlicher Interessen, zur Absicherung des Unterrichtes im Fach/in den Fächern [1]
_____

Der Einsatz ist vorgesehen an der Schule (Dienststellennummer): _____

☐ Die Teilnahme des/der ÖPR, GB, SBV[1] an diesem Gespräch erfolgte.
☐ Die Teilnahme des/der ÖPR, GB, SBV[1] an diesem Gespräch wurde durch die Lehrkraft nicht gewünscht.

Im Gespräch wurden die Notwendigkeit der Abordnung/Teilabordnung[1] sowie die Auswahlkriterien erläutert.

Angaben der Lehrkraft:

☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der Abordnung/Teilabordnung [1] liegt vor.
☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der Abordnung/Teilabordnung [1] liegt nicht vor.
☐ Zur Abordnung/Teilabordnung [1] habe ich nachfolgende Bedenken (ggfs. weiteres Blatt nutzen):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Ort, Datum

_____ _____
Lehrkraft Schulleitung

_____ _____
ggf. Unterschrift weiterer Gesprächsteilnehmenden (ÖPR, GLB, SBV)

[1] Zutreffendes auswählen

Gesprächsprotokoll mit tarifangestellten Beschäftigten zur (Teil-)Abordnung

Mit: Frau/Mann/Divers[1]_____
Schule: _____
Qualifikation: _____

ggf. weitere Qualifikationen: _____
führte: _____ Dienstbezeichnung: _____

heute ein Gespräch gemäß § 4 Absatz 1 Satz 2 TV-L i.V.m. § 10 Absatz 7 Rahmendienstvereinbarung zum Versetzungs- und Abordnungsverfahren der Beschäftigten im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern zur

☐ Abordnung für die Dauer des Schuljahres _____
☐ Abordnung für die Dauer vom _____ bis _____
☐ Teilabordnung im Umfang von Wochenstunden für das Schuljahr _____
☐ Teilabordnung im Umfang von ____ Wochenstunden für die Dauer vom ____ bis____

aufgrund dienstlicher Interessen, zur Absicherung des Unterrichtes im Fach/in den Fächern [1]
_____

Der Einsatz ist vorgesehen an der Schule (Dienststellennummer): _____

☐ Die Teilnahme des ÖPR/GB/SBV[1] an diesem Gespräch erfolgte.
☐ Die Teilnahme des ÖPR/GB/SBV [1] an diesem Gespräch wurde durch die tarifangestellte Person nicht gewünscht.

Im Gespräch wurden die Notwendigkeit der Abordnung/Teilabordnung[1] sowie die Auswahlkriterien erläutert.

Angaben der tarifangestellten Person:
☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der Abordnung/Teilabordnung[1] liegt vor.
☐ Mein Einverständnis zur Umsetzung der Abordnung/Teilabordnung[1] liegt nicht vor.
☐ Zur Abordnung/Teilabordnung[1] habe ich nachfolgende Bedenken (ggfs. weiteres Blatt nutzen):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
Ort, Datum

_____ _____
tarifangestellt Person Schulleitung

_____ _____
ggf. Unterschrift weiterer Gesprächsteilnehmer (ÖPR, GLB, SBV)

[1] Zutreffendes auswählen