

Zuständigkeiten in der Schulabteilung für das Übergangsmanagement von Funktionsstelleninhabern

1. Gesamtliste für die einzelnen Schulformen

- Im Dezernat 47 wird für die Schulformen Realschule, Hauptschule und Förderschule eine Gesamtliste aller Schulen und ihren Funktionsstelleninhabern geführt.
- In diese Liste werden die aktuellen Schülerzahlen und die Beschlüsse des Dez.48 über die aufzulösenden Schulen eingepflegt. Die danach zu bestimmenden Unterbringungsfälle werden gekennzeichnet.

2. Grundsätzliche Vereinbarungen

- Unterbringungsfälle („echte“ und „unechte“) gehen einer Neuausschreibung einer Stelle grundsätzlich vor.
- Eine Versetzung eines Unterbringungsfalls in neu aufzubauende Systeme kann aus schulfachlichen Gründen grundsätzlich nur ohne Rückabordnung erfolgen. Sofern dringende fachspezifische Bedarfe hinsichtlich der Unterrichtserteilung gegeben sind, kann nach Abstimmung unter den betroffenen schulfachlichen Dezernaten eine Ausnahmeentscheidung getroffen werden.

3. Prüfung der Unterbringungsfälle in den jeweiligen Personalbereichen des Dez.47

- Aufgabe des jeweiligen Personalbereichs ist es, die Unterbringungsfälle in der jeweiligen Schulform in Abstimmung mit den schulfachlichen Dezernaten zu lösen.
- Sofern eine Unterbringung im jeweiligen Personalbereich nicht möglich ist, ist das Team Übergangsmanagement im Dezernat 47 zuständig. In diesem Fall werden schulformübergreifende Lösungen angestrebt.

4. Perspektivgespräche

- Mit den „echten Unterbringungsfällen“, die im jeweiligen Personalbereich nicht gelöst werden können und mit den Personen, die zukünftig zum Unterbringungsfall werden und daher um ein Gespräch bitten, führt das jeweils zuständige schulfachliche Dezernat der abgebenden Schulform zeitnah ein Perspektivgespräch.
- Die/der Funktionsstelleninhaber/in kann zu dem Perspektivgespräch eine Person des Vertrauens/Personalrat mitbringen.
- Eine Teilnahme des Dez.47 (Team Übergangsmanagement) an den Perspektivgesprächen erfolgt nur in Ausnahmefällen.
- Ziel des Perspektivgespräches ist es, die Wünsche und Vorstellungen der Funktionsstelleninhaber zu klären und über die in einem Umkreis von 40 km vom Wohnort in Betracht kommende potentielle Landeplätze zu informieren.
- Nach den Perspektivgesprächen wird das abgebende schulfachliche Dezernat mit dem aufnehmenden Dezernat die in Betracht kommenden Landeplätze abstimmen.

- Nachdem Einvernehmen zwischen dem schulfachlichen Dezernat der abgebenden und aufnehmenden Schulform hergestellt wurde, teilt das abgebende schulfachliche Dezernat dem Dezernat 47 (Team Übergangsmanagement) schriftlich mit, welche Stelle dem Funktionsstelleninhaber schriftlich angeboten werden soll.
- Das schriftliche Versetzungsangebot erhalten die Funktionsstelleninhaber vom Dezernat 47 mit einer Rückmeldefrist von 2 Wochen.
- Sofern der Funktionsstelleninhaber nicht bereit ist, ein Angebot anzunehmen, entscheidet AI 4, ob eine Versetzung gegen den Willen vorgenommen wird.

5. Prüfung von neuen Ausschreibungen im Team Übergangsmanagement

- Um über alle potentiellen Landeplätze informiert zu sein, leiten die Personalbereiche Realschule, Hauptschule, Sekundarschule und Gesamtschule des Dez.47 vor einer Ausschreibung einer Funktionsstelle, die z.B. wegen einer Versetzung in den Ruhestand neu zu besetzen ist, intern die beabsichtigte Stellenausschreibung zur Prüfung von Unterbringungsfällen aus anderen Schulformen dem Team Übergangsmanagement zu.
- Sobald im Team Übergangsmanagement festgestellt wird, dass diese konkrete Stelle ein „Landeplatz“ für einen „echten Unterbringungsfall“ darstellt, erhält zunächst das zuständige schulfachliche Dezernat der abgebenden und anschließend der aufnehmenden Schulform eine entsprechende Mail mit der Bitte um Stellungnahme. Evtl. daraufhin noch zu führende Perspektivgespräche müssen abgewartet werden.
- Sofern Einigkeit zwischen dem abgebenden und aufnehmenden Dezernat hergestellt wurde, erfolgt das schriftliche Versetzungsangebot vom Dez.47 (vgl. Ziff. 4).