

Verfahrensabsprache zur Durchführung der Vereinbarung der KMK „Übernahme von Lehrkräften aus anderen Ländern“ vom 10.05.2001

Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 7. November 2002

Die Länder kommen überein, bei der Durchführung der Vereinbarung der KMK vom 10. Mai 2001 zur „Übernahme von Lehrkräften aus anderen Ländern“ die folgenden Grundsätze und Verfahrensweisen zu beachten:

1. Übernahme von im Schuldienst stehenden Lehrkräften über das Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Grundsätze

Die Freigabeerklärung des abgebenden Landes ist Grundvoraussetzung für eine einvernehmliche Übernahme. Freigabeerklärungen sind auf der Grundlage des KMK-Beschlusses vom 10. Mai 2001 großzügig zu erteilen.

Verfahrensweisen

- 1.1 Die Freigabeerklärungen sind von der Schulbehörde schriftlich zu erteilen. Sie sollen die Übernahmetermine nennen, für die die Freigabeerklärung gilt.

Die Freigabeerklärung soll einen Zeitpunkt nennen, bis zu dem die Übernahmeabsicht der aufnehmenden Schulbehörde bei der abgebenden Schulbehörde vorliegen muss.

- 1.2 Unmittelbar nach der Auswahlentscheidung informiert die für die Einstellung zuständige Schulbehörde die Schulbehörde des abgebenden Landes, die die Freigabeerklärung erteilt hat, über die beabsichtigte Übernahme.

Die Übernahmeerklärung soll spätestens einen Monat vor dem Übernahmetermin bei der Schulbehörde des abgebenden Landes eingegangen sein. Geht die Erklärung später ein, so kann die Schulbehörde des abgebenden Landes den Übernahmetermin in Verhandlungen mit dem aufnehmenden Land hinausschieben.

2. Übernahme von im Schuldienst stehenden Lehrkräften im Einigungsverfahren zwischen den Ländern (Tauschverfahren)

Grundsätze

Im Tauschverfahren ist jedes Land grundsätzlich bereit, mindestens ebenso viele Lehrkräfte aus anderen Ländern zu übernehmen, wie Lehrkräfte in andere Länder abgegeben werden. Unbeschadet dessen kann im Einzelfall eine Übernahme aus triftigen Gründen (insbesondere mangelnder fächerspezifischer Bedarf, mangelnde persönliche oder fachliche Eignung) abgelehnt werden. Darüber hinaus können zur Flexibilisierung des Verfahrens mit Zustimmung des abgebenden Landes zusätzliche Lehrkräfte übernommen werden. Zieht eine Lehrkraft, deren Wechsel bereits vereinbart wurde, ihren Antrag zurück, so sollen die übrigen vereinbarten Übernahmen durchgeführt werden.

Verfahrensweisen

- 2.1 Das Tauschverfahren aller Länder wird einmal jährlich zum Schuljahresbeginn durchgeführt. Ein zusätzliches Tauschverfahren ist zum Schulhalbjahresbeginn für die Länder möglich, die hierfür im Sinne der Vereinbarung einen besonderen Bedarf haben.

- 2.2 Es sollen nur Anträge bearbeitet werden, die zum jeweiligen Termin gestellt worden sind. Lehrkräfte, die bisher nicht zum Zuge gekommen sind, müssen zum jeweiligen Termin erneut Anträge stellen.
- 2.3 Für Übernahmen im Tauschverfahren wird in allen Ländern ein einheitliches Antragsformular verwendet (Anlage 1).
- 2.4 Dieses Formblatt ist von der Lehrkraft auf dem Dienstweg in vier Ausfertigungen bis spätestens 6 Monate vor dem beantragten Termin bei der für die Versetzung zuständigen Schulbehörde des eigenen (abgebenden) Landes einzureichen. Zur weiteren Bearbeitung in den Ländern sind Hinweise in der Anlage 2 enthalten. Das Verfahren soll möglichst bald durch elektronische Datenverarbeitung unterstützt werden.
- 2.5 Der Austausch wird Ende März/Anfang April bzw. Ende September/Anfang Oktober in einer Sitzung der zuständigen Referentinnen und Referenten abgeschlossen. Ein Ringtausch zwischen den Ländern ist durchzuführen, wenn dadurch die Übernahme von Lehrkräften erhöht wird.
- 2.6 Die Lehrkräfte werden über den Ausgang des Verfahrens durch die abgebende Schulbehörde informiert.

3. Allgemeine Verfahrensgrundsätze

- 3.1 Der Übernahmetermin zum Schuljahresbeginn ist der 01. August, zum Beginn des Schulhalbjahres der 01. Februar. Im gegenseitigen Einvernehmen können auch andere Termine vereinbart werden.
- 3.2 Die Vereinbarung gilt sowohl für beamtete als auch für unbefristet angestellte Lehrkräfte. Bei beamteten Lehrkräften erfolgt die Übernahme durch Versetzung, bei angestellten Lehrkräften durch Auflösungsvertrag und Neueinstellung.

Hinweise:

1. Reichen Sie bitte Ihren Antrag mit 3 Kopien ein (bei mehreren Zielländern mit jeweils 4 weiteren Kopien). Notwendige Erläuterungen und Belege heften Sie jeweils an Antrag und Kopien.
2. Füllen Sie bitte den Vordruck mit Schreibmaschine oder in Druckschrift vollständig aus und achten Sie auf die Lesbarkeit der Kopien.
3. Der Antrag muss 6 Monate vor dem jeweiligen Termin bei der Personalaktenführenden Behörde des Herkunftslandes (derzeitiger Dienstherr) eingegangen sein.

Antrag auf Versetzung/Übernahme in ein anderes Land der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens

(Anlage 1 zum KMK-Beschluss vom 07.11.2002)

--	--

ALLGEMEINES

1	Termin (bitte nur <u>einen</u> Termin angeben) <input type="checkbox"/> 1. August 20..		<input type="checkbox"/> 1. Februar 20..
2	Herkunftsland	3	Personalaktenführende Behörde des Herkunftslandes
4	Zielland (bei mehreren Zielländern Rangfolge)		
5	Personalaktenführende Behörde(n) des Ziellandes (der Zielländer)		
6	Bisherige Anträge (Termin, Zielland)		

ANGABEN ZUR PERSON

7	Familiename	8	Geburtsname, frühere Familiennamen
9	Vorname(n)	10	Geburtsdatum, -ort
11	Familienstand <input type="checkbox"/> verheiratet seit <input type="checkbox"/> nicht verheiratet	12	Kinder (Zahl, Alter)
13	Derzeitige Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
	Telefon (mit Vorwahl)		
14	Ggf. künftige Privatanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)		
	Telefon (mit Vorwahl)		

RECHTSSTELLUNG

15	Beamte: Amtsbezeichnung, Besoldungsgruppe	16	Ernennung zum Beamten/ zur Beamtin <input type="checkbox"/> auf Probe am <input type="checkbox"/> auf Lebenszeit am
17	Angestellte: Dienstbezeichnung, Vergütungsgruppe	18	Unbefristetes Vertragsverhältnis <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

ANTRAGSBEGRÜNDUNG (bitte ausführlich erläutern, ggf. weitere Angaben auf gesondertem Blatt)

19	
----	--

AUSBILDUNG

20	1. Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	
21	Vorbereitungsdienst (von - bis, in)	
22	2. Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	
23	Ggf. weitere Staatsprüfung (am, in)	Lehramt für
	Fächer/Fachrichtungen, Note	

ANGABEN ZUR BESCHÄFTIGUNG

24	Einstellung in den öffentlichen Schuldienst nach Abschluß der Ausbildung am
25	Unterrichtspraxis (Schulform/Schulart, Schulstufe; Fächer/Fachrichtungen)
26	Letzte Beurteilung im Schuldienst (Jahr, Ergebnis)
27	Umfang der derzeitigen Beschäftigung <input type="checkbox"/> volle Beschäftigung <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit Wochenstunden <input type="checkbox"/> Beurlaubung
28	Grund und Dauer der Beurlaubungen (jeweils von - bis)
29	Schule (Name/Bezeichnung, Postleitzahl, Ort) - bei Beurlaubten: letzte Schule -
30	Schulform/Schulart

EINSATZWÜNSCHE IM ZIELLAND

31	Umfang der Beschäftigung <input type="checkbox"/> volle Beschäftigung <input type="checkbox"/> nach dienstlichen Erfordernissen <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit Wochenstunden <input type="checkbox"/> Teilzeitbeschäftigung mit halber Pflichtstundenzahl
	32
33	Einverständnis mit einem Einsatz im Umkreis (bitte ggf. Zeilen 4 und 5 ergänzen) <input type="checkbox"/> ja, sofern notwendig, in folgenden Orten/Kreisen <input type="checkbox"/> nein
34	Schulform/Schulart, Schulstufe (ggf. Rangfolge)

Es wird darauf hingewiesen, dass ohne die geforderten Angaben die Bearbeitung des Antrags nicht möglich ist.

Ich bin damit einverstanden, dass meine Personalakten der zuständigen Behörde des Ziellandes zur Einsichtnahme übersandt und die für eine Übernahme erforderlichen Daten nach der Rechtsordnung des aufnehmenden Landes vorübergehend gespeichert werden können.

Ich nehme zur Kenntnis, dass eine besoldungs- bzw. vergütungsrechtliche Neuordnung (evtl. Rückstufung) entsprechend den Vorschriften des Ziellandes erforderlich werden kann.

Ich versichere, dass

- die vorstehenden Angaben vollständig und richtig sind
- ich den Dienst im Falle der Versetzung/Übernahme - auch bei einer bisherigen Beurlaubung - zum Zeitpunkt des Wirksamwerdens aufnehmen werde.

(Ort, Datum)	(Unterschrift)
--------------	----------------

Von der Schulbehörde auszufüllen

Bearbeitungsvermerk des Herkunftslandes :	Bearbeitungsvermerk des Ziellandes :
--	---

Zu Nr. 2.4: Hinweise für die Schulbehörden zur Bearbeitung der Anträge

1. Die Schulbehörde des abgebenden Landes nimmt die vier Ausfertigungen entgegen und
 - nimmt eine Ausfertigung zu den Akten,
 - übermittelt zwei Ausfertigungen mit kurzer Stellungnahme zur Freigabe sowie eine Zusammenstellung der Anträge in Listenform der obersten Schulbehörde des eigenen (abgebenden) Landes,
 - übermittelt der für die Versetzung zuständigen Schulbehörde beim aufnehmenden Land
 - eine Ausfertigung mit der Stellungnahme zur Freigabe
 - bei Erstanträgen der Lehrkraft die Personalakte - auf Anforderung auch bei den Folgeanträgen -
 - sowie die Zusammenstellung der Anträge in Listenform.

2. Die Schulbehörde des aufnehmenden Landes
 - prüft die Übernahmemöglichkeiten (insbesondere persönliche Härte, Wartezeit, fächerspezifischer und regionaler Bedarf, Eignung),
 - ergänzt bei den Anträgen in der Liste das Votum zur Übernahme und
 - übersendet diese mit einer Ausfertigung der Versetzungsanträge der obersten Schulbehörde.

3. Die oberste Schulbehörde des abgebenden Landes übermittelt jeweils
 - eine Ausfertigung der Versetzungsanträge und
 - die in Listenform gespeicherten Daten mit der Angabe zur Freigabe
 - nach Schularten geordnet bis zum 1. März bzw. 1. September der obersten Schulbehörde des aufnehmenden Landes.

4. Die oberste Schulbehörde kann eine andere Schulbehörde mit der Durchführung des Tauschverfahrens beauftragen.