

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**



# Berufliche Neuorientierung 2.0

---

Projekt für Dienstkräfte der Berliner Schulen

Referat I B - Personalmanagement

2021

# Inhalt

<b>Teil A Beamte .....</b>	<b>3</b>
1 Voraussetzungen .....	3
2 Rechtliche Grundlagen .....	3
3 Amtsärztliche Stellungnahme - Anforderungen an die Eignung.....	4
4 Anforderungsprofile .....	5
5 Vermittlung .....	5
6 Rolle der Beschäftigtenvertretungen .....	7
7 Hamburger Modell.....	8
8 Zuständigkeiten .....	9
9 Laufbahnwechsel .....	9
10 Sonstige Regelungen.....	10
10.1 Arbeitszeiten / Ferien / Urlaub .....	10
10.2 Heim- und Telearbeit.....	10
10.3 Lebensarbeitszeitkonto (LAZK) .....	10
10.4 Personalkostenerstattung (PKE).....	10
11 Erneute Langzeiterkrankung.....	11
<b>Teil B Tarifbeschäftigte .....</b>	<b>12</b>
1 Voraussetzungen und rechtliche Grundlagen .....	12
2 Maßnahmen .....	12
<b>Teil C Dokumentation .....</b>	<b>14</b>
<b>Teil D Anhang.....</b>	<b>15</b>
1 Merkblatt für Beschäftigte .....	15
2 Erläuterungsbogen zur Dienstpostenbewertung für Beamte.....	16
3 Formulare Gremienbeteiligung .....	19
4 Verzeichnis der Abkürzungen.....	22

# Teil A Beamte

## 1 Voraussetzungen

Ein Einsatz im Projekt der beruflichen Neuorientierung dient der Vermeidung des vorzeitigen Ruhestands durch amtsangemessene anderweitige Verwendung (§ 26 Abs. 1, Satz 3 BeamtStG<sup>1</sup>) sowie der Entlastung des Landeshaushalts.

Für die Aufnahme in das Projekt ist die Dienstunfähigkeit als Lehrkraft und die gleichzeitige Dienstfähigkeit für andere Tätigkeiten nachzuweisen. Dies muss durch ein amtsärztliches Gutachten der Zentralen medizinischen Gutachterstelle (ZMGA) erfolgen. Die Aufforderung, sich im Projekt zu melden, erfolgt in der Regel über die Personalstelle (ZS P). Es gehört zu den Dienstpflichten der Lehrkraft, sich aktiv am Vermittlungsprozess zu beteiligen.

Eine Vermittlung von Funktionsstelleninhaber/-innen ist nicht möglich, da Funktionsstellen zwingend nachbesetzt werden müssen, die vermittelten Lehrkräfte jedoch weiterhin aus dem Lehrerstellenplan bezahlt werden.

## 2 Rechtliche Grundlagen

Die Übertragung neuer Tätigkeitsbereiche innerhalb derselben Dienstbehörde erfolgt als Dienst am anderen Ort im Rahmen einer dienstlichen Weisung. Grundlage hierfür ist § 26 Abs. 2 BeamtStG. Demnach ist eine anderweitige Verwendung möglich, wenn der Beamtin oder dem Beamten ein anderes Amt derselben oder einer anderen Laufbahn übertragen werden kann. Diese ist ohne Zustimmung zulässig, wenn das neue Amt zum Bereich desselben Dienstherrn gehört, es mit mindestens demselben Grundgehalt verbunden ist wie das bisherige Amt und wenn zu erwarten ist, dass die gesundheitlichen Anforderungen des neuen Amtes erfüllt werden. Beamtinnen und Beamte, die nicht die Befähigung für diesen Einsatz besitzen, haben an Qualifizierungsmaßnahmen für den Erwerb der neuen Befähigung teilzunehmen.

Die Einsätze werden stets unter Beachtung des Fürsorgeprinzips vermittelt. Dabei finden bisherige Erfahrungen, Neigungen und Interessen der für die Unterrichtstätigkeit dienstunfähigen Lehrkräfte nach Möglichkeit Berücksichtigung. Allerdings steht es Beamtinnen und Beamten nicht frei, eine zugewiesene Tätigkeit abzulehnen. Die Dienstkräfte sind vielmehr verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen und sich mit vollem persönlichem Einsatz ihrem Beruf zu widmen (§ 34 Sätze 1 und 2 BeamtStG<sup>2</sup>).

---

<sup>1</sup> In den Ruhestand wird nicht versetzt, wer anderweitig verwendbar ist.

<sup>2</sup> Beamtinnen und Beamte haben sich mit vollem persönlichem Einsatz ihrem Beruf zu widmen. Sie haben die übertragenen Aufgaben uneigennützig nach bestem Gewissen wahrzunehmen.

Der Einsatz innerhalb der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie erfolgt im Rahmen des Dienstes am anderen Ort. Entsprechend werden auch die Formulare angepasst (siehe Anhang 3).

### **3 Amtsärztliche Stellungnahme - Anforderungen an die Eignung**

Die amtsärztliche Untersuchung erfolgt in der Regel vor einer Kontaktaufnahme zum Projekt der beruflichen Neuorientierung. Daher kann lediglich eine grundsätzliche Empfehlung zur anderweitigen Verwendung abgegeben werden. Der ZMGA liegen jedoch die Anforderungen für einen Einsatz im Projekt vor. Dazu gehören im Bereich einer A13 ein hohes Maß an:

- Belastbarkeit
- Selbstständigkeit
- Entscheidungsfähigkeit
- Fähigkeit, sich auf neue Aufgaben einzustellen und Belastungsspitzen zu bewältigen
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte klar zu strukturieren
- Konfliktfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft, sich fortzubilden
- ggf. Fähigkeit zu Anleitungs- und Vorgesetztentätigkeit
- adäquatem Umgang mit Publikum
- IT-Kenntnissen, da es sich ausschließlich um Bildschirmarbeitsplätze handelt

Gemäß dem KGSt-Gutachten für Dienstpostenbewertungen müssen A 13-Dienstkräfte durchschnittlich folgende Anforderungen erfüllen:<sup>3</sup>

1 Schwierigkeitsgrad der Informationsverarbeitung:

Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich. Es sind Überlegungen zum methodischen Vorgehen anzustellen, Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können nur begrenzt herangezogen werden.

2 Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen – mündliche und fernmündliche Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung, auch zu Mitarbeitenden:

Konfliktträchtige Gespräche sind zu führen; bei gegensätzlichen Vorstellungen und schwieriger Argumentation sollen die Gesprächspartner vom eigenen Standpunkt überzeugt werden.

3 Grad der Selbstständigkeit – Ermessen:

Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit.

4 Grad der Verantwortung-Alternative für Stellen mit Ausführungsverantwortung:

Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat große Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen größeren Personenkreis, ein größeres Objekt oder wirkt sich auf mehrere Organisationseinheiten aus.

---

<sup>3</sup> Durchschnittliche Einschätzungen bedeutet: Wenn ein Punkt einfacher wird, muss ein anderer Punkt, schwerer werden (siehe Vordruck in der Anlage 2).

Lehrkräfte, deren amtsärztliche Stellungnahme beispielsweise Arbeit unter Stress, Zeitdruck, mit Konfliktpotential, Multitasking u.ä. ausschließen, können nicht vermittelt werden. Auch die Auflage „leichte und mittelschwere Verwaltungstätigkeiten“ gehen nicht mit diesen Vorgaben einher. Im zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 sind die Aufgaben grundsätzlich anspruchsvoll. Die Selbsteinschätzung der / des Beamten ist dabei unerheblich. Ggf. kann der ZMGA das Anforderungsprofil übersandt werden mit der Bitte um erneute konkrete Stellungnahme.

Die Personalstelle muss die Stellungnahme den für das Projekt Zuständigen (I B 1.12 – Leiterin bzw. I B 1.8 – Fallmanagerin) zur Verfügung stellen, damit die Aufnahmevoraussetzungen überprüft werden können. Diagnosen können geschwärzt werden, nicht jedoch Anmerkungen zur Eignung in anderweitiger Verwendung.

#### **4 Anforderungsprofile**

Im Ministerialbereich der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie (SenBildJugFam) muss für jedes Aufgabengebiet ein Anforderungsprofil (AP) von der direkten Führungskraft erstellt werden. Mit den aktuellen Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes (AV BAVD) wurde das Basis-Anforderungsprofil überarbeitet. Im Rahmen des Projekts der beruflichen Neuorientierung werden nun sukzessive alle bisherigen AP bzw. Arbeitsplatzbeschreibungen durch das neue AP ersetzt.

Das Anforderungsprofil stellt die Soll-Anforderungen eines Aufgabengebiets dar. Vorausgehen sollte der Erstellung daher eine Analyse der (künftigen) Aufgabenstruktur. Das Anforderungsprofil bildet die Aufgaben sowie die dafür benötigten Kompetenzen ab. Alle wesentlichen Anforderungen, die aufgrund des Aufgabenzuschnitts erfüllt werden müssen bzw. sollen, werden zusammengefasst dargestellt. Das AP ist damit sowohl Basis für die Erstellung einer BAK zur Bewertung des Aufgabengebiets, der Beurteilung der Leistungen der Mitarbeitenden (Dienstliche Beurteilung/Zwischenzeugnis), des Jahresgesprächs als auch Basis für die anforderungsgerechte Personalgewinnung (Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren).

Das Anforderungsprofil ist mit der Dienstkraft zu besprechen und ihr im Orientierungsgespräch auszuhandigen. Es soll Transparenz und Klarheit über die zu bewältigenden Aufgaben und Anforderungen herstellen. Ein Anforderungsprofil ist zu überarbeiten, wenn sich das Aufgabengebiet oder die Anforderungen des Aufgabengebiets wesentlich ändern. Dienstliche Beurteilungen basieren auf dem AP (AV BAVD).

#### **5 Vermittlung**

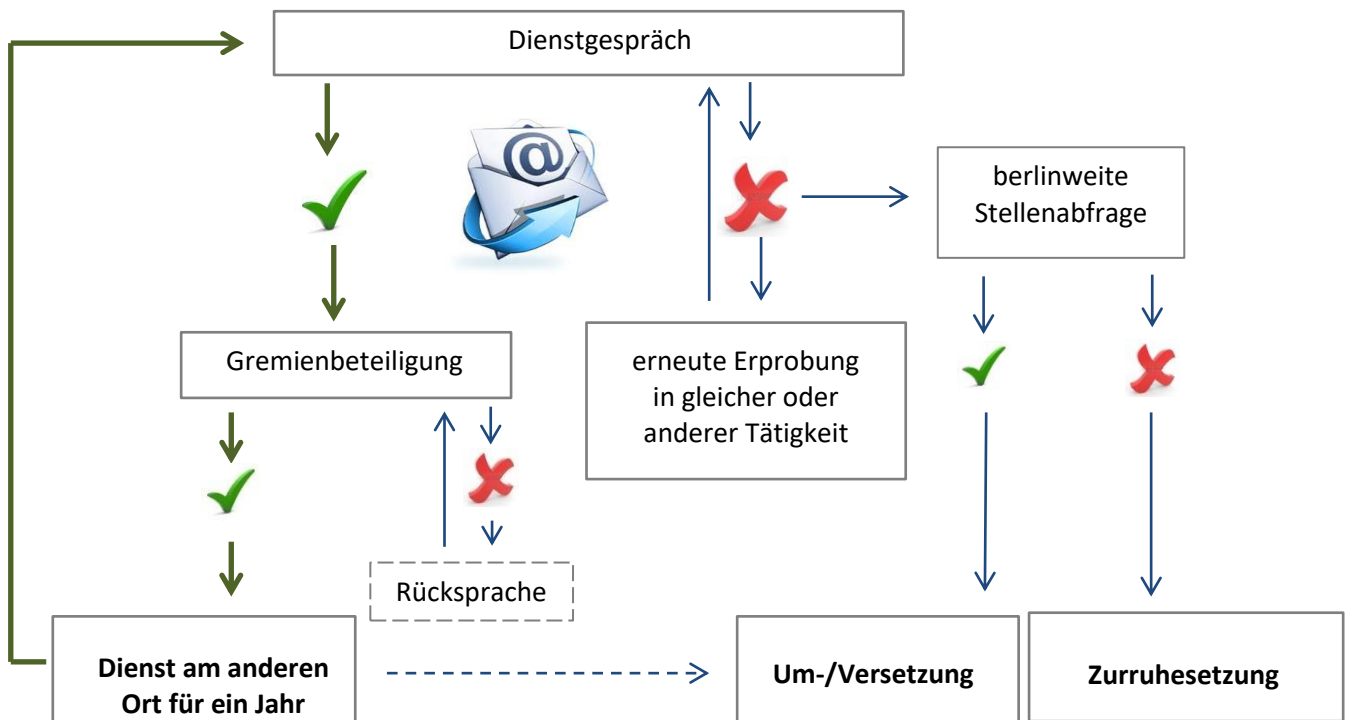
Der Erstkontakt erfolgt in der Regel telefonisch. Die Projektvoraussetzungen werden geklärt und Daten der Dienstkraft mit deren Einverständnis aufgenommen. Falls noch nicht erfolgt, wird auf die Bedeutung eines Präventionsgesprächs hingewiesen. Die/der Beschäftigte erhält Informationen, welche

Möglichkeiten der beruflichen Neuorientierung in Frage kommen und wie sich der Ablauf gestaltet. Anschließend werden noch offene Punkte geklärt und die/der Beschäftigte um Zusendung von Unterlagen gebeten (amtsärztliche Stellungnahme, Lebenslauf).

Wenn alle Projektvoraussetzungen nachgewiesen sind und eine passende Tätigkeit zur Verfügung steht, wird ein persönlicher Termin anberaumt. Bei diesem Termin wird das Verfahren beschrieben und das Anforderungsprofil ausgehändigt. Die Dienstkraft erhält die Kontaktdaten zum künftigen Dienstvorgesetzten mit der Auflage, sich dort zu melden, um weitere inhaltliche Belange zu klären. Parallel wird die aufnehmende Stelle von I B 1.8 informiert, dass eine Person zur Verfügung steht.

Nach erfolgreicher Vermittlung erfolgt ein dreimonatiger Erprobungseinsatz. Die schriftliche Information darüber erfolgt an: die Lehrkraft selbst, die zuständige Lehrpersonalstelle, die Frauenvertreterin, den Personalrat, ggf. die Schwerbehindertenvertretung, die Schulaufsicht und Schulleitung der bisherigen Einsatzschule, die Leitung und die Büroleitung der künftigen Einsatzstelle sowie ZS E.

Ist die Erprobung erfolgreich, wird der Dienst am anderen Ort für zwei Jahre verlängert. Dabei werden aller Gremien (FV, SbV, PR der abgebenden und aufnehmenden Stelle) beteiligt (siehe auch Punkt 6 und Anlage 3). Nach diesen zwei Jahren findet ein Dienstgespräch statt.



Die Vermittlung kann erfolgen

- a. – befristet innerhalb der eigenen Verwaltung einschließlich der Außenstellen (nur Beamte)
- b. – befristet in eine andere Dienststelle des Landes Berlin nach Möglichkeit gegen Personalkostenersatzung (nur Beamte), Ziel solcher Abordnungen: Übernahme auf vakant werdende Stellen, aber wegen fehlender Laufbahnzugehörigkeit eher Ausnahme
- c. – dauerhaft auf eine neue Stelle (unabdingbar notwendig bei Tarifbeschäftigten), in der Regel nach einer Umschulung

Die Vermittlung der verbeamteten Lehrkräfte erfolgt befristet, da die Laufbahnbefähigung für die ausgeübte Tätigkeit nicht vorliegt, Projekte unter Umständen auslaufen und die gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit als Lehrkraft ggf. erneut geprüft wird.

## **6 Rolle der Beschäftigtenvertretungen**

Im Rahmen des Projekts der beruflichen Neuorientierung erfolgen die Vermittlungen fast ausschließlich innerhalb der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Dienstbehörde für die Lehrkräfte an den allgemeinbildenden Schulen wie für die Beschäftigten im Ministerialbereich ist einheitlich die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Daher handelt es sich bei dem Wechsel einer Dienstkraft zwischen beiden Organisationsbereichen, die lediglich personalvertretungsrechtlich unterschiedliche Dienststellen darstellen, um eine Umsetzung innerhalb derselben Dienstbehörde.

In der Rechtsprechung wird im Falle von Dienst am anderen Ort davon ausgegangen, dass die beschäftigte Person gemäß § 3 Abs. 1 PersVG eine Dienstkraft beider Dienststellen im personalvertretungsrechtlichen Sinne ist (also des regionalen und des ministeriellen Personalrats). Somit sind formal beide Personalvertretungen für diese Beschäftigte zuständig. Die Zuständigkeit des regionalen PR bleibt bestehen, soweit auch die Zuständigkeit der Stammdienststelle besteht<sup>4</sup>. Es gilt der Grundsatz, dass die Belange der jeweiligen Dienstkraft von dem Personalrat wahrzunehmen sind, der am ehesten zu seinem Wohle tätig werden kann<sup>5</sup>. Es muss hier also immer anhand des Sachverhalts und Dienststellenzuständigkeit abgewogen werden, welcher PR hier tätig wird. Dieser Grundsatz wird auch in Frauenvertretungs- und Schwerbehindertenangelegenheiten so angewendet, da es im LGG bzw. SGB IX keine gesonderten Regelungen gibt.

Demzufolge werden bei der erstmaligen Vermittlung in ein außerschulisches Arbeitsgebiet im Rahmen des Projekts der beruflichen Neuorientierung sowie bei sämtlichen Verlängerungen beide Gremien (schulische und ministerielle) wie folgt beteiligt: PR - Inforecht gemäß § 73 PersVG, FV - Beteiligung gemäß § 17 Abs. 1 LGG (Übertragung einer anderen Tätigkeit), SbV - Anhörung gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX (bei schwerbehinderten oder gleichgestellten Beschäftigten). Im Falle einer Abordnung zu einer an-

---

<sup>4</sup> siehe Daniels/Kunze/Witt, Basiskommentar zum PersVG, 4. Auflage, Rand-Nr. 2 zu § 3 PersVG

<sup>5</sup> siehe Germelmann/Binkert/Germelmann, Kommentar für die Praxis zum PersVG, 3. Auflage, Rand-Nr. 92 zu § 86 PersVG

deren Dienststelle (andere Senatsverwaltung, LISUM) hat der regionale PR im Schulbereich ein Mitbestimmungsrecht gemäß § 86 Abs. 3 Nr. 3 PersVG. Das Anhörungsrecht der SbV und das Beteiligungsrecht der FV ändern sich nicht.

Im Falle der AP für die im Projekt der beruflichen Neuorientierung eingesetzten Lehrkräfte sind daher die Gremien der aufnehmenden Stelle zuständig. Daher werden alle AP den Gremien des Ministerialbereichs zur Beteiligung vorgelegt. Gleiches gilt für das BEM-Verfahren. Hier sind die Beschäftigtenvertretungen des Ministerialbereichs zuständig, weil sich das Präventionsgespräch auf die Tätigkeit im Verwaltungsbereich bezieht. Folgerichtig sind auch die Vordrucke des Ministerialbereichs zu verwenden. Die regionalen Beschäftigtenvertretungen im Schulbereich werden über das Verfahren informiert.

Dienstkräfte mit einer Beschäftigteneigenschaft und Zugehörigkeit zu zwei Dienststellen im Sinne des PersVG sind auch in beiden Dienststellen wahlberechtigt. Dienstkräfte, die Dienst am anderen Ort versehen, fallen nicht unter § 12 Abs. 2 PersVG<sup>6</sup>. Vielmehr greift hier der Beschluss des VG Berlin vom 19.06.2013<sup>7</sup>. Um jedoch die Gefahr der Doppelwahl zu vermeiden und das Wahlergebnis unanfechtbar zu machen, darf keine Mehrfachnennung als Wahlberechtigte erfolgen. Es bedarf hier einer engen Abstimmung zwischen den örtlichen Wahlvorständen und der Abteilung ZS.

## **7 Hamburger Modell**

Beim Hamburger Modell handelt es sich um eine Maßnahme der Prävention und Eingliederung im Sinne des § 74 SGB V, § 44 SGB IX. In der Praxis wird diese Maßnahme auf Beamtinnen und Beamte übertragen, basierend auf § 59 Landesbeamtengesetz (LBG). Demnach handelt es sich bei der Wiedereingliederung nach dem Hamburger Modell um ein teilweises Fernbleiben vom Dienst wegen Dienstunfähigkeit infolge Krankheit.

Da die Dienstkräfte im Projekt der beruflichen Neuorientierung lediglich für ihren ursprünglichen Beruf dienstunfähig sind, für eine anderweitige Verwendung aber uneingeschränkt dienstfähig sind (siehe Punkt 3), ist das Hamburger Modell als Ausnahme zu sehen.

Die Entscheidung darüber trifft die Dienstbehörde auf der Grundlage der amtsärztlichen medizinischen Begutachtung. Eine Gesamtdauer von drei Monaten sollte in der Regel nicht überschritten werden. Die Dienstkraft legt der Personalstelle den Wiedereingliederungsplan zur Genehmigung vor. Dieser soll deutlich machen, dass nach Ablauf von einer vollen Dienstfähigkeit ausgegangen werden kann.

Es obliegt dem amtsärztlichen Dienst zu beurteilen, ob bei Abbruch einer Wiedereingliederung der Empfehlung der/des behandelnden Ärztin/Arztes zur erneuten Anwendung des Hamburger Modells gefolgt werden soll.

---

<sup>6</sup> Abgeordnete Dienstkräfte, Beamte im Vorbereitungsdienst und Dienstkräfte in entsprechender Ausbildung sind nur bei ihrer Stammbehörde wahlberechtigt.

<sup>7</sup> Aktenzeichen: 61 K 17.12 PVL



## **8 Zuständigkeiten**

Die Vorgesetztenfunktion übernimmt die nächsthöhere Führungskraft des Einsatzaufgabengebietes. Sie ist weisungsbefugt gegenüber der Dienstkraft und weist ihr Aufgaben zu. Da Beamtinnen und Beamten grundsätzlich keinen Rechtsanspruch auf eine bestimmte dienstliche Verwendung bzw. Übertragung bestimmter Dienstaufgaben haben, müssen sie auch Änderungen des dienstlichen Aufgabebereichs regelmäßig hinnehmen. Über die dienstliche Verwendung der Beamtinnen und Beamten entscheidet der Dienstherr entsprechend den organisatorischen Erfordernissen des Personaleinsatzes nach seinem pflichtgemäßen Ermessen und nach Maßgabe des AP. Danach kann der Dienstherr aus jedem sachlichen Grund den Aufgabebereich verändern, solange ein amtsangemessener Aufgabebereich verbleibt.

Die Büroleitung der Einsatzstelle ist darüber hinaus für alle mit der Beschäftigung verbundenen Angelegenheiten zuständig. Dazu gehört beispielsweise die Ausstattung mit einem ergonomischen Arbeitsplatz über ZS A, die Anmeldung von PC und Telefon, die Organisation und Festlegung eines Stellenzeichens sowie die Eingabe ins Beschäftigtenverzeichnis (FAMOS). Auch das Führen der Urlaubskarte und die Erfassung der Krankentage (siehe auch Punkt 11) fällt in den Zuständigkeitsbereich des Einsatzortes. Resturlaubsansprüche richten sich nach den entsprechenden tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Regelungen. Sie werden nach Aufforderung durch I B 1.8 durch die Personalstelle in Abstimmung mit der dezentralen Büroleitung ermittelt und der Dienstkraft vor Aufnahme des Dienstes am anderen Ort mitgeteilt.

Die bisherige Personalsachbearbeitung bei ZS P bleibt hiervon unberührt. Da die Lehrkraft weiterhin im Lehrerstellenplan geführt wird, ist die Ursprungsregion zuständig. Dort wird auch die Personalakte weitergeführt.

## **9 Laufbahnwechsel**

Nach § 16 Abs. 1 LfbG ist ein Wechsel von einer Laufbahnfachrichtung in eine andere Laufbahnfachrichtung derselben Laufbahngruppe zulässig, wenn die Beamtin oder der Beamte die Befähigung für die neue Laufbahnfachrichtung besitzt. Besitzt eine Beamtin oder ein Beamte nicht die Befähigung für die neue Laufbahnfachrichtung, ist ein Laufbahnfachwechsel durch Entscheidung der für die neue Laufbahnfachrichtung zuständigen Laufbahnordnungsbehörde (SenFin) zulässig. Dies ist von einer Einführung und von der Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen oder einer weiteren Ausbildung abhängig (§ 16 Abs. 2 und 3 LfbG). Grundvoraussetzung für einen Laufbahnfachwechsel ist das Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses gem. § 10 Abs. 2 S. 2 LfbG.

Dieses ist gegeben, wenn der Laufbahnfachwechsel angestrebt wird, um eine Versetzung in den Ruhestand zu vermeiden, weil eine Verwendung in der bisherigen Laufbahn aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr möglich ist (siehe z. B. § 105 Abs. 2 LBG).

Die für die neue Laufbahnfachrichtung zuständige Laufbahnordnungsbehörde überprüft auf Antrag der Dienstbehörde die dieser dargelegten Erwägungen, mit denen das Vorliegen eines dienstlichen Bedürfnisses begründet wird, auf Plausibilität und legt ggf. die Modalitäten einer Unterweisung in die Aufgaben der neuen Laufbahnfachrichtung fest. Mit Zulassung zum Wechsel der Laufbahnfachrichtung hat die Einsatzstelle entsprechende Stellenvorsorge im Stellenplan des Verwaltungs- und Ministerialbereiches zu sorgen.

## **10 Sonstige Regelungen**

### 10.1 Arbeitszeiten / Ferien / Urlaub

Da die im Projekt der beruflichen Neuorientierung eingesetzten Lehrkräfte ihren Dienst nicht mehr im Unterricht versehen, fällt die Ferienregelung für sie weg. Für den Zeitraum des Dienstes am anderen Ort gelten die Regelungen über geplante und ungeplante Abwesenheiten bzw. Arbeitszeiten, die auch für Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter gelten. Demzufolge stehen ihnen bei einem Einsatz in Vollzeit 30 Tage Urlaub zu. Schwerbehinderte Dienstkräfte erhalten darüber hinaus 5 Tage Zusatzurlaub. Die Urlaubskarte wird am Einsatzort geführt. Gleiches gilt für den Zeiterfassungsbogen, der monatlich der / dem Vorgesetzten zur Abzeichnung vorgelegt wird. Sämtliche Änderungen der persönlichen Verhältnisse, die auch das Arbeitsgebiet betreffen, insbesondere Anträge auf Teilzeit, Heim-/Telearbeit, Hamburger Modell sowie Adressenwechsel, muss die Dienstkraft auch bei I B 1.8 anzeigen. Dies gilt insbesondere auch für Abwesenheiten von mehr als 12 Wochen im Kalenderjahr.

### 10.2 Heim- und Telearbeit

Für die im Projekt der beruflichen Neuorientierung tätigen Lehrkräfte gelten die gleichen Regeln bei Heim- und Telearbeit wie für alle im Ministerialbereich Beschäftigten entsprechend der Dienstvereinbarung über alternierende Heim-/Telearbeit in ihrer aktuellen Fassung. Der Antrag kann jedoch erst gestellt werden, wenn sich herausgestellt hat, dass die Dienstkraft die neue Tätigkeit dauerhaft ausüben kann (in der Regel nach einem Jahr).

### 10.3 Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)

Lehrkräfte im Projekt der beruflichen Neuorientierung können ihr LAZK-Guthaben nach § 2b Satz 1 Nummer 1 AZVO unmittelbar vor Beendigung des Beamtenverhältnisses abbauen. Ein vorzeitiger stunden- oder tageweiser jährlicher Abbau nach § 2b Satz 1 Nummer 2 AZVO, wie bei den im Unterricht tätigen Lehrkräften, ist nicht möglich.

### 10.4 Personalkostenerstattung

In seltenen Fällen erfolgt die Vermittlung auch in eine andere Dienststelle des Landes Berlin. Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bemüht sich dann regelmäßig um Personalkostenerstattung. Diese hat fiskalisch immer Vorrang vor einem Einsatz ohne Erstattung, da die Dienstkraft weiterhin aus dem Lehrerstellenplan bezahlt wird.

Die Personalwirtschaft der aufnehmenden Stelle beantragt den Dienst am anderen Ort gegen PKE. Für die Vorbereitung des Anforderungsschreibens muss die abgebende Stelle die Daten der Dienstkraft

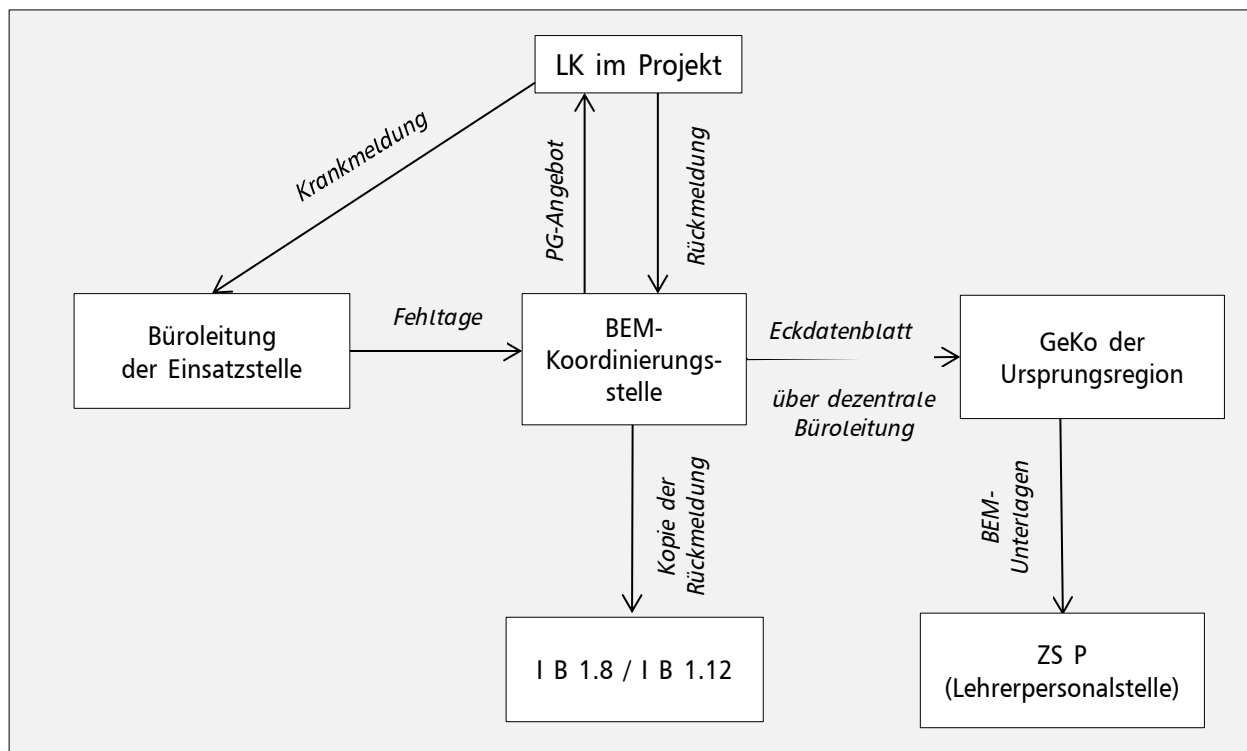
übermitteln (Name, Geburtsdatum Adresse). Die Personalstelle der abgebenden Stelle (ZS P) ermittelt das Haushaltsbrutto (HHBR) für den entsprechenden Zeitraum und fordert dann die Kostenerstattung bei der aufnehmender Stelle vierteljährlich an.

## 11 Erneute Langzeiterkrankung

Dienstkräfte im Projekt der beruflichen Neuorientierung werden derzeit weiterhin als Langzeiterkrankte in LIV geführt. Sie sind weiterhin im Lehrstellenplan verankert, aber auf Grund ihrer Erkrankung für den Unterricht nicht einsetz- und nicht verfügbar.

Erkranken Lehrkräfte im Rahmen ihres Dienstes am anderen Ort, erfassen die Büroleitungen der Einsatzstellen die Fehltage in der BEM-Datenbank des ministeriellen Bereiches. Von dort wird dann das BEM-Verfahren eingeleitet. Dies erfolgt, wenn die krankheitsbedingten Abwesenheiten 42 Kalendertage innerhalb von 12 Monaten überschreiten. Dann wird dem Beschäftigten ein Präventionsgespräch angeboten, ggf. auch mehrfach. Sowohl die ministeriellen als auch die Gremien der Ursprungsregion werden informiert. Eine Kopie des Einladungsschreibens und des Rückmeldebogens erhalten die Zuständigen im Projekt der beruflichen Neuorientierung (I B 1.8 / I B 1.12). Das Eckdatenblatt nach Beendigung des BEM-Verfahrens geht über die Büroleitung der Einsatzstelle in die Ursprungsregion, wo die/der Gesundheitskoordinierende alles Weitere veranlasst

Sollte die Erkrankung absehbar länger als drei Monate dauern, ist eine weitere Meldung an das Projekt erforderlich, um ggf. eine erneute Überprüfung der Dienstfähigkeit auslösen zu können.



# Teil B Tarifbeschäftigte

## 1 Voraussetzungen und rechtliche Grundlagen

Auch Tarifbeschäftigte werden im Projekt der beruflichen Neuorientierung unterstützt, wenn sie die formalen Voraussetzungen erfüllen (vertrauensärztliche Stellungnahme, die die dauerhafte Arbeitsunfähigkeit im ursprünglichen Beruf bestätigt). Aufgrund der anderen Rechtsform des Arbeitsvertrages ist das Erteilen eines anderen Arbeitsauftrags als des ursprünglichen für Tarifbeschäftigte in der Regel keine Option. Hier muss der Arbeitsvertrag im Einzelnen durch die Personalstelle (ZS P) geprüft werden.

Der Arbeitgeber ist nicht verpflichtet, einen leidensgerechten Arbeitsplatz zu schaffen. Wird ein betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) eingeleitet, ist in diesem Rahmen zu prüfen, ob ein leidensgerechter Arbeitsplatz vorhanden und eine damit möglicherweise verbundene Umstrukturierung zumutbar ist. Der Arbeitgeber ist bestrebt, das Direktionsrecht zugunsten der/ des Kranken voll auszuschöpfen und zu versuchen, den leidensgerechten Arbeitsplatz durch Ausübung seines Direktionsrechts frei zu machen. Sind also Mitarbeitende flexibel einsetzbar, müssen diese so umgesetzt werden, dass erkrankte oder schwerbehinderte Beschäftigte einen zumutbaren Arbeitsplatz entsprechend ihrer Ausbildung erhalten.

Wenn dies auf Grund fehlender Qualifikation nicht möglich ist, kommt ggf. eine berufliche Rehabilitation in Frage. Bereits im Erstgespräch werden dahingehende unterstützende Maßnahmen erörtert.

Laut § 9 SGB VI müssen die Rentenversicherungsträger Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben erbringen, um das vorzeitige Ausscheiden aus dem Erwerbsleben zu verhindern oder Beschäftigte möglichst dauerhaft in das Erwerbsleben wiedereinzugliedern. Die Leistungen zur Teilhabe haben Vorrang vor Rentenleistungen.

Bei Lehrkräften und weiterem pädagogischem Personal bedarf es in den meisten Fällen einer zweijährigen Umschulung, um sie auf einem leidensgerechten Arbeitsplatz außerhalb von Schule einsetzen zu können. Diese DRV-finanzierten Umschulungen befähigen in der Regel zu Tätigkeiten, die maximal mit Entgeltgruppe E9 vergütet werden. Das bedeutet, dass pädagogisches Personal nach der Umschulung in der Regel ein geringeres Entgelt als im ursprünglichen Beruf in Kauf nehmen muss. Besonders deutlich ist diese Minderung bei Lehrkräften.

## 2 Maßnahmen

Tarifbeschäftigten wird im Rahmen des Projekts der beruflichen Neuorientierung eine Beratung durch I B 1.8 angeboten. Darüber hinaus wird eine berlinweite Stellenabfrage initiiert. Die Beschäftigten werden ausführlich hinsichtlich der Teilhabe am Arbeitsleben und Eignungsfeststellungsmaßnahmen informiert. Ihnen werden Wege zur Umschulung aufgezeigt und Kontakte zur Rentenversicherung und deren Trägern vermittelt. Auch die finanzielle Situation wird erörtert. Im Rahmen von Umschulungen

werden den Beschäftigten nach Maßgabe vorhandener Möglichkeiten Praktikumsplätze zur Verfügung gestellt.

Langzeiterkrankte Tarifbeschäftigte sollen größere Unterstützung bei der Bewerbung auf hausinterne ausgeschriebene Stellen im ministeriellen Bereich erhalten. Bei Ausschreibungen ist zu prüfen, ob die formalen Voraussetzungen so gestaltet werden können, dass auch pädagogisches Personal eine Chance erhält, diese zu erfüllen. Aufgrund von Schwerbehinderung oder bereits erfolgtem BEM müssen Tarifbeschäftigte aus dem Projekt der beruflichen Neuorientierung dann bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt werden. So könnten beispielsweise Lehrkräfte verstärkt in folgenden Bereichen eingesetzt werden:

- Erarbeitung von Lehrplänen und Unterrichtskonzeptionen
- schulpsychologische Beratung
- regionale Fortbildung / LISUM
- Projektarbeit in der Landeszentrale für politische Bildung
- Inklusive Schule

Erzieherinnen und Erzieher sowie weiteres pädagogisches Personal wurden bereits erfolgreich in folgende Tätigkeiten vermittelt (zumeist nach einer Umschulung):

- Verwaltungsmitarbeit in Außenstellen der Schulaufsicht
- Verwaltungsmitarbeit im schulpraktischen Seminar
- Personalsachbearbeitung
- Sekretariatstätigkeiten

## Teil C Dokumentation

Es erfolgt eine fortlaufende Dokumentation im Projekt der beruflichen Neuorientierung, die sowohl Erstkontakte als auch sämtliche Vermittlungen und Vermittlungsbemühungen umfasst. Monatlich erhalten die Fachgruppenleiterin (I B 1) und die Projektleiterin (I B 1.12) eine anonyme Auswertung von I B 1.8, die die Anzahl der Dienstkräfte, die sich im Projekt gemeldet haben sowie den Status der Bearbeitung erfasst. Sofern der Vermittlungsverlauf offen ist, wird unterschieden zwischen Beratung und Vorbereitung auf der einen und Erprobung bzw. Qualifizierung auf der anderen Seite. Ist der Vermittlungsverlauf geklärt, wird unterschieden nach: nicht vermittelbar mangels Eignung, Ruhestand/Rente auf eigenen Wunsch, Dienst am anderen Ort, Rückkehr an die Schule, dauerhafte Um- / Versetzung auf unbefristete Stelle.

Die Dienstkräfte werden nach der Art ihrer ursprünglichen Beschäftigung (Lehrkraft oder weiteres pädagogisches Personal) sowie ihrem Status (verbeamtet oder tarifbeschäftigt) erfasst. Eine Unterscheidung nach Geschlecht oder Alter ist für diese Auswertung irrelevant und wird daher nicht vorgenommen.

Fortlaufende Dokumentation Fallmanagement									
Dienstkraft	Tarifbeschäftigte	Beamte	Vermittlungsverlauf offen		Vermittlungsmöglichkeiten geklärt				
			Vorbereitung Beratung Bewerbung	Erprobung Qualifizierung	nicht vermittelbar mangels gesundheitl. und/oder persönl. Eignung => Ruhestand/Rente	Ruhestand/Rente auf eigenen Wunsch/ wegen Altersgrenze	Dienst am anderen Ort	Rückkehr an die Schule	versetzt / umgesetzt auf eine neue Stelle
Lehrkräfte	13	152	4	1	53	39	50	10	8
weit. päd. Pers.	28	0	0	1	11	4	1	0	11
Zwischensumme	41	152	4	2	64	43	51	10	19
Summe	193		6		187				

Stand: 30.06.2020

Ziel des Projekts der beruflichen Neuorientierung ist neben den gesetzlichen und fiskalischen Vorgaben auch, den für ihren ursprünglichen Beruf dienstunfähig gewordenen Beschäftigten eine neue Perspektive zu eröffnen und sie möglichst bis zur Pensionierung / Rente im Berufsleben zu halten. Pädagoginnen und Pädagogen haben ihren Beruf oft aus Berufung gewählt. Der Übergang in eine Verwaltungstätigkeit fällt ihnen oft schwer. Damit er gut gelingt, ist die enge Zusammenarbeit aller Beteiligten unerlässlich. Eine Fortschreibung dieses Papiers und ein jährlicher Austausch zwischen Behörde (Personalstelle – ZS P, Personalmanagement – I B, Rechtsberatung ZS D, Personal- und Gesundheitsmanagement ministerieller Bereich – ZS E), Beschäftigtenvertretungen und ZMGA kann hier hilfreich sein.

# Teil D Anhang

## 1 Merkblatt für Beschäftigte

Sehr geehrte/r .....,

Datum

es ist gelungen für Sie einen Arbeitsplatz außerhalb von Schule zu finden. Damit der Einstieg in Ihre neue Tätigkeit im Rahmen des Projekts der beruflichen Neuorientierung gelingt, möchten ich Ihnen ein paar Hinweise bezüglich der Organisation geben.

### Arbeitszeit

Sie versehen Ihren Dienst in einem anderen Tätigkeitsfeld am anderen Ort. Damit fällt die Ferienregelung für Sie weg. Ihnen stehen bei einem Einsatz in Vollzeit 30 Tage Urlaub zu. Schwerbehinderte Menschen erhalten zusätzlich fünf Tage Zusatzurlaub. Die Urlaubskarte wird am Einsatzort geführt. Gleiches gilt für den Zeiterfassungsbogen, der monatlich der Dienststellenleitung zur Abzeichnung vorgelegt wird. Sämtliche Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse, die auch das Arbeitsgebiet betreffen, insbesondere Anträge auf Teilzeit, Telearbeit, längere Erkrankungen sowie Adressenwechsel, sind auch im Projekt anzuzeigen.

### Telearbeit

Für Sie besteht nach einem Jahr der erfolgreichen Tätigkeit im neuen Aufgabengebiet die Möglichkeit, Telearbeit zu beantragen. Der entsprechende Antrag ist über den Dienstweg zu stellen.

### Erkrankung

Ihre Krankmeldung schicken Sie bitte an die Büroleitung Ihres Einsatzortes. Von dort wird alles Weitere veranlasst. Bei einer krankheitsbedingten Abwesenheit von mehr als sechs Wochen informieren Sie darüber hinaus bitte I B 1.8 oder I B 1.12.

### Beschäftigtenvertretungen

Formal sind künftig sowohl die regionalen als auch die ministeriellen Beschäftigtenvertretungen (BV) für Sie zuständig. Es gilt der Grundsatz, dass Ihre Belange von den BV wahrzunehmen sind, die am ehesten zu Ihrem Wohle agieren können. Es muss also immer anhand des Sachverhalts und Dienststellenzuständigkeit abgewogen werden, welche BV tätig werden.

### Lebensarbeitszeitkonto (LAZK)

Ihr LAZK-Guthaben können Sie unmittelbar vor Beendigung des Beamtenverhältnisses abbauen. Ein stundenweiser jährlicher Abbau, wie bei den im Unterricht tätigen Lehrkräften ist nicht möglich.

Ich wünsche Ihnen einen guten Start in dem neuen Aufgabengebiet.

Im Auftrag  
Referatsleitung I B

## 2 Erläuterungsbogen zur Dienstpostenbewertung für Beamte

(nach dem KGSt-Gutachten Stellenplan - Stellenbewertung Auflage 2009)

Stelleninhaber/in (Name, Vorname)		Dienststelle	Stellen-Nr.	
Bisherige BGr.		Funktion		
Bew.-Stufe	Stufenbeschreibung	Wertzahl	Ergebnis	

### 1: Schwierigkeitsgrad der Informationsverarbeitung

1	Die zu verarbeitenden Informationen sind leicht überschaubar und eindeutig. Es ist überwiegend mechanisch vorzugehen.	25	
2	Zwischenstufe	40	
3	Die zu verarbeitenden Informationen sind überschaubar. Es ist aufgrund eigener Überlegungen in verschiedenen Informationsverarbeitungsschritten nach einem sich wiederholenden Arbeitsablauf (Arbeitsprozess) vorzugehen. Die Verarbeitung ist fast immer aus gleichen Sachverhalten ableitbar.	58	
4	Zwischenstufe	78	
5	Die zu verarbeitenden Informationen sind umfangreich. Es sind Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können herangezogen werden.	100	
6	Zwischenstufe	125	
7	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich. Es sind Überlegungen zum methodischen Vorgehen anzustellen, Zusammenhänge zu analysieren und viele Gesichtspunkte zu einem Ergebnis zu verarbeiten. Ähnliche Sachverhalte können nur begrenzt herangezogen werden.	153	
8	Zwischenstufe	183	
9	Die zu verarbeitenden Informationen sind sehr umfangreich und komplex. Es sind Zusammenhänge von teilweise hohem Abstraktionsgrad zu analysieren und neue Lösungen zu finden, zu beurteilen oder maßgeblich mitzugestalten.	215	
10	Anforderungen nach Stufe 9 zu mehr als 75% der Arbeitszeit	250	

### 2: Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen - mündl. u. fermündl. Kontakte innerhalb und außerhalb der Verwaltung, auch zu Mitarbeitern

1	Informationen zu einfachen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden.	10	
2	Informationen zu schwierigen Sachverhalten sind zu erläutern; bei unterschiedlichen Standpunkten kann in der Regel auf eindeutige Vorschriften oder Tatsachen verwiesen werden	22	
3	Gespräche sind zu führen; bei unterschiedlicher Interessenlage soll durch werbende oder verteidigende Darlegungen Verständnis für den eigenen Standpunkt erzielt werden.	37	
4	Konfliktträchtige Gespräche sind zu führen; bei gegensätzlichen Vorstellungen und schwieriger Argumentation soll der Gesprächspartner vom eigenen Standpunkt überzeugt werden.	55	
5	Konfliktträchtige Verhandlungen sind zu führen; trotz gegensätzlicher Positionen und schwieriger Argumentation soll ein Ausgleich herbeigeführt werden.	76	
6	In Stufe 5 beschriebene Verhandlungen kommen häufig vor und unterscheiden sich dabei nach Inhalt und Gesprächspartnern wesentlich.	100	

### 3: Grad der Selbstständigkeit — Ermessen -

1	Leistungserstellung und Organisation der Arbeit sind bis ins einzelne durch Vorgaben bestimmt; es besteht allenfalls die Möglichkeit der zeitlichen Einteilung.	10	
2	Die Leistungserstellung ist vollständig durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich der Organisation der eigenen Arbeit.	22	
3	Die Leistungserstellung ist noch überwiegend durch Vorgaben bestimmt; es besteht jedoch ein Handlungsspielraum hinsichtlich des Ergebnisses der Arbeit.	37	
4	Die Leistungserstellung ist teilweise durch Vorgaben bestimmt, es ist über den Handlungsspielraum nach Stufe 3 hinaus der Inhalt der Arbeit häufig nichtfestgelegt.	55	
5	Die Leistungserstellung ist zu einem erheblichen Teil nur durch allgemeine Vorgaben bestimmt, die durch eigene Entscheidungen auszufüllen sind. Teilweise sind Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	76	
6	Im Rahmen der Stufe 5 beschriebenen Selbstständigkeit sind häufig Maßnahmen oder Leistungen aus eigenem Antrieb zu entwickeln.	100	



Übertrag:

Übertrag:

**4.1: Grad der Verantwortung-Alternative für Stellen mit Ausführungsverantwortung-**

1	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat geringe Auswirkungen.	25	
2	Zwischenstufe	40	
3	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat mittlere Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf eine kleineren Personenkreis, ein kleineres Objekt oder wirkt sich innerhalb einer Organisationseinheit aus.	58	
4	Zwischenstufe	78	
5	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat große Auswirkungen; es bezieht sich in der Regel auf einen größeren Personenkreis, ein größeres Objekt oder wirkt sich auf mehrere Organisationseinheiten aus.	100	
6	Zwischenstufe	125	
7	Das Arbeitsverhalten im Einzelfall hat sehr große Auswirkungen; es wirkt sich auf einen sehr großen Personenkreis ein sehr großes Objekt oder zahlreiche Organisationseinheiten aus.	153	
8	Das Arbeitsverhalten insgesamt wirkt sich auf die Belange einer großen Bevölkerungsgruppe oder eine sehr große Verwaltung aus.	183	

**4.2: Grad der Verantwortung-Alternative für Stellen mit Leitungsverantwortung-**  
( Wertzahl ergibt sich aus der Summe der Faktoren, s. u.)

5	niedrig	Faktor 10 -12	100	
6	erhöht	Faktor 14 — 18	125	
7	mittel	Faktor 20 - 24	153	
8	groß	Faktor 26 - 28	183	
9	sehr groß	Faktor 30 - 34	215	
10	umfassend	Faktor 36 - 40	250	

<b>1</b>	<b>Bedeutung der Aufgaben und Größe der Zielgruppe (Gewichtung 40 %)</b>		
1.1.	Bedeutung der Aufgaben (Gewichtung 20%)		
	- wichtig	Faktor 2	2
	- sehr wichtig	Faktor 4	4
	- von großer Bedeutung	Faktor 6	6
	- von sehr großer Bedeutung	Faktor 8	8
1.2.	<b>Größe der Zielgruppe</b>		
	- klein	Faktor 2	2
	- mittel	Faktor 4	4
	- groß	Faktor 6	6
	- sehr groß	Faktor 8	8
2.	<b>Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung (Gewichtung 40%)</b>		
	- groß	Faktor 4	4
	- größer	Faktor 8	8
	- sehr groß	Faktor 12	12
	- außerordentlich groß	Faktor 16	16
3	<b>Anforderung an die Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets (Gewichtung 20%)</b>		
	- niedrig	Faktor 2	2
	- mittel	Faktor 4	4
	- hoch	Faktor 6	6
	- sehr hoch	Faktor 8	8
<b>Summe der Faktoren</b>			

Übertrag:

**5: Grad der Ausbildung**

1	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern die Laufbahnbefähigung	für den einfachen Dienst	22	
2		für den mittleren Dienst	68	
3		für den gehobenen Dienst	134	
4		für den höheren Dienst	220	

**6: Grad der Erfahrung**

1	Die mit der Wahrnehmung der Stelle verbundenen Funktionen erfordern den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten, wie sie in der praktischen Auseinandersetzung mit dienstlichen Aufgaben erworben werden können und zwar	zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf einer anderen Stelle	8	
2		in erhöhtem Maße zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen	25	
3		umfangreiche zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	49	
4		besonders umfassende und vielseitige zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten auf mehreren anderen Stellen in verschiedenen Aufgabenbereichen	80	
			Summe:	

**Ergebnis: BGr.      # NV      BBO**

Die bei den Merkmalen 1 und 4 vorgesehenen „Zwischenstufen“ sind im System vorgesehene Bewertungsstufen. Sie sind nicht beschrieben, weil dies trennscharf nicht möglich war. Eine Zwischenstufe ist dann anzunehmen, wenn die Beschreibung des nächst höheren noch nicht vollständig erfüllt ist, mithin auch noch Elemente der niedrigeren vorliegen.

**Unterschrift**

**Unterschrift**

**Dienstpostentabelle:**

<b>Punkte von</b>	<b>-</b>	<b>bis</b>	<b>BGr.</b>
152	-	181	A 5
182	-	216	A 6
217	-	256	A 7
257	-	301	A 8
302	-	351	A 9
352	-	406	A 10
407	-	466	A 11
467	-	531	A 12
532	-	601	A 13
602	-	676	A 14
677	-	756	A 15
757	-	841	A 16
842	-	931	B 2
ab 932	-		B 3

### 3 Formulare Gremienbeteiligung

Referatsleitung der Region ..... (abgebende / aufnehmende Stelle)

**Dienst am anderen Ort der Lehrkraft ....., geb. ....**

Frau / Herr ....., Lehrkraft an der ....., versieht seit dem ..... im Referat ..... der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Dienst am anderen Ort. Sie / er ist dort mit voller Stelle im Aufgabenbereich .....tätig.

Es ist beabsichtigt, diesen Dienst am anderen Ort um den Zeitraum vom ..... bis ..... zu verlängern.

Ich bitte, diese Maßnahme der Schwerbehindertenvertretung vorzulegen.

#### **U.R.**

An die Schwerbehindertenvertretung der allgemeinbildenden Schulen der Region ...../ der SenBildJugFam

Gemäß § 178 Abs. 2 SGB IX erhalten Sie die Maßnahme zur Anhörung. Bitte äußern Sie sich innerhalb von 14 Tagen.

\_\_\_\_\_  
Referatsleitung (abgebende / aufnehmende Stelle)

**Stellungnahme der SbV** (abgebende / aufnehmende Stelle):

- keine Einwände
- Einwände (Begründung siehe Anlage)

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

I B

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

Referatsleitung der Region ..... (abgebende / aufnehmende Stelle)

**Dienst am anderen Ort der Lehrkraft ....., geb. ....**

Frau / Herr ....., Lehrkraft an der ....., versieht seit dem ..... im Referat ..... der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Dienst am anderen Ort. Sie / er ist dort mit voller Stelle im Aufgabenbereich ..... tätig.

Es ist beabsichtigt, diesen Dienst am anderen Ort um den Zeitraum vom ..... bis ..... zu verlängern.

Ich bitte, diese Maßnahme der Frauenvertreterin vorzulegen.

**U.R.**

An die Frauenvertreterin der allgemeinbildenden Schulen der Region ..... / der SenBildJugFam

Gemäß § 17 Abs. 1 LGG erhalten Sie die Maßnahme zur Beteiligung. Bitte äußern Sie sich innerhalb der vorgegebenen Frist von 14 Tagen.

\_\_\_\_\_  
Referatsleitung (abgebende / aufnehmende Stelle)

**Stellungnahme der FV** (abgebende / aufnehmende Stelle):

- keine Beanstandung
- beanstandet (Begründung siehe Anlage)

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

I B

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

Referatsleitung der Region ..... (abgebende / aufnehmende Stelle)

**Dienst am anderen Ort der Lehrkraft ....., geb. ....**

Frau / Herr ....., Lehrkraft an der ....., versieht seit dem ..... im Referat ..... der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Dienst am anderen Ort. Sie / er ist dort mit voller Stelle im Aufgabenbereich .....tätig.

Es ist beabsichtigt, diesen Dienst am anderen Ort um den Zeitraum vom ..... bis ..... zu verlängern.

Ich bitte, diese Maßnahme dem Personalrat vorzulegen.

**U.R.**

An den Personalrat der allgemeinbildenden Schulen der Region ..... / der SenBildJugFam

Sie erhalten den Vorgang zur Information gemäß § 73 PersVG Berlin.

\_\_\_\_\_  
Referatsleitung (abgebende / aufnehmende Stelle)

I B

Datum/Unterschrift

## 4 Verzeichnis der Abkürzungen

Abs.....	Absatz
AP.....	Anforderungsprofil
BAK.....	Beschreibung des Aufgabenkreises
BAVD ....	Ausführungsvorschriften über die Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung des allgemeinen Verwaltungsdienstes
BeamtStG.....	Beamtenstatusgesetz
DRV.....	Deutsche Rentenversicherung
FAMOS.....	Facility Management Operating System
FV.....	Frauenvertreterin
ggf.....	gegebenenfalls
HHBR.....	Haushaltsbrutto
KGSt.....	Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement
LAZK.....	Lebensarbeitszeitkonto
LBG.....	Landesbeamtenengesetz
LfbG.....	Laufbahngesetz
LGG.....	Landesgleichstellungsgesetz
LISUM.....	Landesinstitut für Schule und Medien
PersVG.....	Personalvertretungsgesetz
PKE.....	Personalkostenerstattung
PR.....	Personalrat
ReLiV.....	Lehrerinformationsverwaltung
SbV.....	Schwerbehindertenvertretung
SenBildJugFam.....	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
SenFin.....	Senatsverwaltung für Finanzen
SGB.....	Sozialgesetzbuch
u.ä.....	und ähnliche
VG.....	Verwaltungsgericht
ZMGA.....	Zentrale medizinische Gutachterstelle
ZS.....	Zentraler Service
ZS P.....	Zentraler Service Personal