Versetzung und Abordnung – Zustimmung prüfen

Diese Checkliste
enthält die wesentlichen Prüfpunkte und
dient der Entscheidungsfindung sowie
der Fristenkontrolle.

	Datum:
1. Eingang der Nachricht über die beabsichtigte Versetzung/Abordnung	_____
2. Letzter Tag für Einwendungen der MAV (Frist: eine Woche!)	_____
3. Nächste MAV-Sitzung	_____
4. Wann soll die Versetzung/Abordnung erfolgen?	_____
5. Angaben zur Person	
– Name, Vorname	_____
– Geburtsdatum	_____
– Dauer der Zugehörigkeit zur Einrichtung	_____
– jetzige Beschäftigung	_____
– vorgesehene Beschäftigung	_____
– vorhandene Ausbildung und Fortbildungen	_____
6. Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter	
– schwerbehindert	_____
– gleichgestellt	_____
– eine sonstige schutzbedürftige Person?	_____
7. Besteht Versetzungsschutz nach § 18 Abs. 2 MAVO?	_____
8. a) Welche betrieblichen/dienstlichen Gründe wurden für die Versetzung/Abordnung genannt?	_____
b) Sind die Gründe für die MAV nachvollziehbar und akzeptabel? Falls nicht, warum nicht?	_____
9. Ist der betroffene MA vorab angehört worden?	_____
10. Hat der MA der Versetzung zugestimmt?	_____
11. Liegt ein Verstoß gegen allgemeine Vorschriften vor?	
a) Gegen den Gleichbehandlungsgrundsatz?	_____
b) Gegen sonstige gesetzliche, tarifliche oder einzelvertragliche Vorschriften?	_____
12. Kann die Zustimmung zur Versetzung (oder Abordnung) verweigert werden wegen:	
a) Verstoß gegen die Vorschriften zu Versetzung und Abordnung in den AVR? (oder AVO, KAVO …)	_____
b) Verstoß gegen anderes geltendes Recht, z. B. – Gesetz?	_____

Datum:

- Verordnung? _____
- Unfallverhütungsvorschrift? _____
- gerichtliche Entscheidung? _____
- behördliche oder kirchliche Anordnung? _____

c) Verstoß gegen Regeln in Auswahlrichtlinie (falls solche vereinbart sind)? _____

d) Besorgnis, dass infolge der Versetzung andere MA der Einrichtung Nachteile erleiden? _____

e) Weil der betroffene MA benachteiligt wird? _____

13. Stimmt die MAV der Versetzung/Abordnung zu? _____

14. Falls nicht: Genaue Gründe für Zustimmungsverweigerung/Widerspruch. _____

14. Wann wurde dem Dienstgeber der Beschluss der MAV schriftlich mitgeteilt? _____

_____
Datum

. . . . . .
(Unterschrift)