

Skolebestyrelsen Hæfte 7

Ansættelse og afskedigelse



Syvende hæfte i serien om skolebestyrelsen. De øvrige er:

1. [Hvorfor og hvordan?](#)
2. [Tilsyn](#)
3. [Budget](#)
4. [Samarbejde i bestyrelsen](#)
5. [Kontakt udadtil](#)
6. [Undervisningens indhold](#)
8. [Ordensregler](#)

- [**Førord**](#)
- [**Indledning**](#)

Indhold:

1. [Uddannelseskra](#)
2. [Ansættelse](#)
3. [Forflyttelse](#)
4. [Afsked](#)
5. [Forældreklager](#)

[Kolofon](#)

[Undervisningsministeriet](#)

Frederiksholms Kanal 21
1220 København K
Telefon 33 92 50 00

© Undervisningsministeriet 1998
Teksten må med kildeangivelse frit anvendes.

Siden senest redigeret den 2. februar 1998 af
Jørgen Elgaard Larsen

TILBAGE TIL UNDERVISNINGSMINISTERIETS STARTSIDE



Forord

Folkeskolen er en omfattende virksomhed, som i sagens natur har en lang række menneskers og myndigheders bevågenhed. De overordnede beslutninger for kommunens skolevæsen træffes af kommunalbestyrelsen, som til gengæld skal leve op til de mål og rammer, som følger af lovgivningen. For at samarbejdet omkring folkeskolen skal foregå bedst muligt, er det vigtigt, at alle parter har kendskab til både rettigheder og pligter.

Det skal ikke være uklarhed om kompetencefordelingen, der lægger hindringer i vejen for et godt samarbejde på de enkelte skoler. Målet med denne serie hæfter er derfor - med fokus på skolebestyrelsen - at give et samlet billede af, hvem der har kompetence til at bestemme hvad i folkeskolesammenhæng.

Hæfterne bygger til dels på bidrag fra personer, der beskæftiger sig med folkeskolen i praksis. De indeholder en beskrivelse af skolebestyrelsens råderum, der ligger mellem de rammer og retningslinier, som fastlægges af de overordnede myndigheder, og den kompetence, der er tillagt den enkelte skoles leder.

Hæfterne peger på de muligheder, skolebestyrelsen har for at opnå medindflydelse på den lokale skole, og indeholder en række eksempler på, hvordan man i praksis kan behandle forskellige spørgsmål.

Dette hæfte er det syvende i rækken. Hovedvægten er lagt på skolebestyrelsens medvirken og muligheder i forbindelse med ansættelse og afskedigelse af skolens medarbejdere.

Ivan Sørensen
direktør, Folkeskoleafdelingen

[Forsiden](#) | [Indledning](#)



Indledning

Folkeskolen er en kommunal opgave. Det betyder blandt andet, at det er kommunalbestyrelsen/amtsrådet, der er arbejdsgiver for folkeskolens ansatte, hvad enten der er tale om skoleledere, lærere, pædagoger, skolesekretærer, servicepersonale (skolebetjente, rengøring mv.) eller andre.

Arbejdsgiverkompetencen er sammen med bevillingskompetencen det eneste, kommunalbestyrelsen ikke kan delegere til skolebestyrelsen. Derimod er der intet til hinder for, at skolens leder kan tilføres kompetence på dette område. Læs mere om dette senere i hæftet.

I kommunen er det normalt økonomiudvalget, der tager sig af forhold, der vedrører kommunens løn- og personaleforhold.

Kommunalbestyrelsen fastsætter mål og rammer for skolens virksomhed. Derfor er det som udgangspunkt den, der bestemmer, hvor mange, hvem, og med hvilken uddannelsesbaggrund, der skal være ansat på den enkelte skole. Der findes ikke regler for, hvor mange lærere og øvrige medarbejdere, der skal være på en skole. Derimod fremgår det af folkeskoleloven, hvilke uddannelseskraav der stilles til de personer, der forestår og har ansvaret for undervisningen.

Når uddannelsesbetingelserne er opfyldt, kan kommunalbestyrelsen selv afgøre, hvem den vil ansætte på skolerne. Når det drejer sig om ansættelse af skoleledere og lærere, er kommunalbestyrelsen forpligtet til at indhente en udtalelse fra de berørte skolebestyrelser.



[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#) | [Næste kapitel](#)



Uddannelseskrav

Lærere

Ifølge folkeskolelovens § 28 stilles der særlige uddannelseskrav til de personer, der varetager undervisningen i 1.-10. klasse. Uddannelseskravet skal normalt være opfyldt, uanset om vedkommende ansættes tidsubegrænset, midlertidigt eller i et vikariat.

Læreruddannede, der ansættes ifølge § 28, stk. 1, har en såkaldt generel undervisningskompetence, dvs. at de grundlæggende kan undervise i alle fag og på alle klassetrin i 1.-10. klasse.

Småbørnslærere og andre, der er ansat ifølge § 28, stk. 3, har en såkaldt speciel undervisningskompetence. Det vil sige, at de kan undervise i alle fag på 1.-4. klassetrin og i idræt, håndarbejde og hjemkundskab på de andre klassetrin. Denne type lærere uddannes ikke mere.

Hvis kommunalbestyrelsen ønsker at ansætte en person, der ikke har en godkendt læreruddannelse til at undervise i grundskolen eller 10. klasse ifølge folkeskolelovens § 28, stk. 1, er der mulighed for det ifølge § 28, stk. 2.

En person, der ansættes ifølge § 28, stk. 2 må kun undervise i det eller de fag, som vedkommende har særlige kvalifikationer til at varetage. Kommunalbestyrelsen afgør, om personen har tilstrækkelige kvalifikationer til at undervise i de pågældende fag. Vedkommende ansættes for et år ad gangen, idet der for hvert år skal ske en ny vurdering af den pågældendes kvalifikationer. Efter 2 års ansættelse kan vedkommende ansættes uden tidsbegrænsning.

Ifølge folkeskolelovens § 29 stilles der andre krav til kvalifikationer for de personer, der står for undervisningen i børnehaveklasserne. De ansatte skal med enkelte undtagelser være uddannede pædagoger.

Endvidere fremgår det af § 30a, at undervisningsministeren kan fastsætte nærmere bestemmelser om kvalifikationskrav til personer, der skal varetage særlige undervisningsopgaver eller opgaver af særlig karakter i tilknytning til undervisningen. Der stilles således krav om, at de lærere, der skal bestride særlige undervisningsopgaver og lignende, skal have en nærmere bestemt videreuddannelse. Der er fastsat særlige uddannelseskrav til fx:

- Skolevejleder - skal være en lærer, der enten har gennemgået eller har forpligtet sig til at gennemgå uddannelse i skolevejledning ved Danmarks Lærerhøjskole, eller som på anden måde har erhvervet sig tilsvarende kvalifikationer.
- Idrætslærer - som også underviser i svømning - skal have kvalifikationer, der svarer til uddannelsen som svømmelærer.
- Skolebibliotekar - skal være uddannet skolebibliotekar fra Danmarks Lærerhøjskole eller have forpligtet sig til at gennemføre uddannelsen eller på anden måde tilegnet sig de kvalifikationer, opgaven forudsætter.
- Specialundervisningslærer og børnehaveklasselærer - skal gennem særlig uddannelse eller praktisk erfaring have tilegnet sig de nødvendige forudsætninger til at varetage specialundervisning.

Skolens øvrige personale

Ifølge folkeskoleloven stilles der ikke uddannelseskraV til andre personalegrupper end dem, der varetager undervisningen i børnehaveklassen og på 1.-10. klassetrin, uanset hvilken funktion de har. Det gælder de ansatte i skolefritidsordningen, herunder også den daglige leder - som ikke er leder i folkeskolelovens forstand. Det gælder også de personer, der fungerer som pædagogisk medhjælp i undervisningstiden, og de personer, der står for fritidsundervisningen.

[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#) | [Næste kapitel](#)

Ansættelse



Ledere, lærere og børnehaveklasseledere

Hver gang en leder, en lærer eller en børnehaveklasseleder skal ansættes i folkeskolen, gælder samme procedure, og skolebestyrelsen skal altid inddrages. Det gælder, uanset om det er en midlertidig eller varig ansættelse.

Ansættelse forstås i denne forbindelse som ansættelsesforhold på en konkret skole, og det gælder både ved egentlige nyansættelser og ved frivillige flytninger mellem kommunens folkeskoler. Proceduren gælder ikke ved en leders eller lærers uansøgte forflyttelse.

Hver gang en leder, en lærer eller en børnehaveklasseleder skal ansættes i folkeskolen, gælder samme procedure, og skolebestyrelsen skal altid inddrages

Besættelse af en ledig stilling sker som hovedregel efter opslag. Det gælder også ledige tidsbegrænsede stillinger og vikariater.

Eksempel på retningslinier vedrørende opslag af stillinger:

1. Ansættelse sker efter offentligt opslag.
2. Offentligt opslag sker ved den annoncering, der er nødvendig for at få en bred ansøgerkreds.
3. Opslag i fagblad finder sted i forbindelse med besættelse af en tidsubegrænset stilling.
4. Opslag foretages af den ansættende myndighed.

Ifølge folkeskolelovens § 40, stk. 2, kan kommunalbestyrelsen først træffe beslutning om ansættelse af ledere, lærere og børnehaveklasseledere, når den berørte skolebestyrelse har

udtalt sig. Ifølge § 44, stk. 7, er skolebestyrelsen forpligtet til at afgive udtalelse til kommunalbestyrelsen om ansættelse af ledere og lærere ved skolen.

Skolebestyrelsens udtaleret og -pligt er som hovedregel en gyldighedsbetingelse. Kommunalbestyrelsen kan derfor ikke ansætte en leder, lærer eller børnehaveklasseleder, før skolebestyrelsen har udtalt sig. Men skolebestyrelsens udtalelse er ikke bindende for kommunalbestyrelsen. Selv om skolebestyrelsen kommer med en enig indstilling, kan kommunalbestyrelsen frit vælge blandt de ansøgere, der opfylder kravene til den ledige stilling.

Der stilles ikke krav om, at skolebestyrelsens udtalelse skal omfatte et bestemt antal personer, eller at de skal opstilles i prioriteret rækkefølge. Udtalelsen bør dog omfatte mindst to ansøgere.

Da skolebestyrelsen kun udøver sin kompetence på møder, er det på et sådant møde, skolebestyrelsen skal beslutte sin udtalelse.

De enkelte medlemmer af skolebestyrelsen kan ikke hver for sig tegne skolebestyrelsen. Kommunalbestyrelsen kan derfor ikke beslutte, at et ansættelsesudvalg med repræsentanter fra kommunen og fra den pågældende skolebestyrelse afgiver udtalelse på skolebestyrelsens vegne.

En ansættelsesprocedure kan foregå på flere forskellige måder i de forskellige kommuner, blandt andet på baggrund af de forskellige kommuners forvaltningsstruktur. Endvidere kan proceduren afhænge af, hvilken type stilling, der skal besættes.

I enkelte, særlige situationer kan det forekomme, at der ikke er tid til at foretage den sædvanlige ansættelsesprocedure. Der kan være tale om en lærers sygdom, hvor der hurtigst muligt skal ansættes en vikar eller lignende. Ved besættelse af vikariater og tidsbegrænsede stillinger i sådanne tilfælde skal skolens leder snarest orientere skolebestyrelsen om ansættelsen. Hvis det midlertidige ansættelsesforhold ønskes fortsat det følgende skoleår, skal kommunalbestyrelsen indhente en udtalelse fra skolebestyrelsen før starten af det følgende skoleår.

Skoleledere, viceskoleinspektører og afdelingsledere

Selv om en skolebestyrelse efter en omfattende ansættelsesprocedure har afgivet udtalelse om to-tre personer til den ledige stilling som skoleleder, viceskoleinspektør eller afdelingsleder ved skolen, kan det forekomme, at kommunalbestyrelsen vælger en anden af ansøgerne. Det giver naturligvis anledning til frustration i skolebestyrelsen, som kan få den opfattelse, at arbejdet er spildt, og at den ingen reel indflydelse har.

For at forebygge dette anbefales det, at man koordinerer proceduren lokalt. Det kan fx ske ved, at kommunen nedsætter et bedømmelsesudvalg, der består af repræsentanter for den kommunale forvaltning og repræsentanter for de berørte skolebestyrelser. På disse fælles møder kan det afklares, hvilke forventninger man hver for sig har til en kommende leder, hvorefter man i fællesskab kan nå frem til den ansøgerprofil, der passer bedst.

Skolens øvrige personale

Der er ikke centralt fastsatte regler om, at skolebestyrelsen skal inddrages ved besættelsen af andre stillinger end ledere og lærere. Det gælder både de ansatte i skolefritidsordningen, herunder den daglige leder, og alle andre personalegrupper. Kommunalbestyrelsen har derfor ikke pligt til at inddrage skolebestyrelsen i sager om ansættelse af disse personalegrupper. Men der er ikke noget til hinder for, at kommunalbestyrelsen beslutter, at skolebestyrelsen også kan få mulighed for at udtale sig i disse sager.

Kommunalbestyrelsen kan ikke delegere sin arbejdsgiverkompetence til skolebestyrelsen. Derimod er der intet til hinder for, at økonomiudvalget, der varetager kommunens løn- og personaleforhold, overlader det til administrationen at træffe visse afgørelser herom inden for de beslutninger og retningslinier, der er fastsat af økonomiudvalget. Da skolelederen er en del af den kommunale forvaltning, er det muligt at delegere visse afgørelser i sager om ansættelse og afsked af skolens personale til denne.

Eksempel på procedure for ansættelse af lærere

- Udarbejdelse af stillingsopslag sker i samarbejde mellem kultur- og skoleforvaltningen samt den pågældende skolebestyrelse.
- Ansøgninger stiles til kommunalbestyrelsen og sendes til Kultur- og Skoleforvaltningen.
- Forvaltningen undersøger, om ansøgerne opfylder betingelserne for ansættelse.
- Forvaltningen udarbejder en liste over alle ansøgerne.
- Listen sendes til skolebestyrelserne, der tilkendegiver, hvilke ansøgere, man er interesseret i.
- Hvis en anden skole er interesseret i ansøgeren, noteres det på ansøgningen, inden den overlades til den pågældende skolebestyrelse.
- Ansøgninger, hvor der er udtrykt ønske om ansættelse ved en bestemt skole, overlades til den pågældende skolebestyrelse.
- Datoer for afholdelse af skolebestyrelsesmøder til behandling af ansøgninger aftales med forvaltningen.

- Hvis flere skolebestyrelser skal behandle den samme ansøger, koordineres det af forvaltningen.
- Den enkelte skolebestyrelse afgør, om der skal indkaldes ansøgere til samtale og hvor mange. På det fastlagte skolebestyrelsesmøde afgiver skolebestyrelsen sin udtalelse til kommunalbestyrelsen.
- Kommunaldirektøren foretager ansættelsen.

Eksempel på ansættelsesprocedure

1. En liste over ansøgerne udarbejdet af forvaltningen, sendes sammen med ansøgningerne til gennemlæsning i skolebestyrelsen.
2. Et bedømmelsesudvalg, der består af forvaltningschefen og hele - eller dele af - skolebestyrelsen, udpeger ansøgere til samtale.
3. I ansættelsessamtalen deltager hele - eller dele af - skolebestyrelsen samt forvaltningschefen.
4. På et skolebestyrelsesmøde er der mulighed for yderligere samtale med ansøgerne.
5. Skolebestyrelsen afgiver en udtalelse til kommunalbestyrelsen, som træffer den endelige afgørelse.

Skolebestyrelsen har altid ret til en samtale med ansøgerne, hvis den ønsker det.

[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#) | [Næste kapitel](#)



Forflyttelse

Både skoleledere, lærere og børnehaveklasseledere er ansat ved kommunens samlede folkeskolevæsen med ansættelse indtil videre på en konkret skole. Kommunalbestyrelsen har derfor mulighed for at flytte medarbejdere fra en skole til en anden i det omfang, der skønnes at være behov for det.

Det kan fx være nødvendigt at forflytte leder og lærere m.fl., når en skole bliver reduceret eller nedlagt. I de tilfælde må medarbejderne fordeles på kommunens andre skoler i det omfang, det kan lade sig gøre. Der kan også blive tale om forflyttelse af personlige årsager.

Eksempel på retningslinier ved forflytninger af lærere inden for kommunens skolevæsen i tilfælde af reduktion i lærerantallet på en eller flere skoler

Personalebehovet opgøres skolevis. Skolens leder udarbejder en opgørelse over skolens lærerbehov i forhold til undervisningsplanernes bestemmelser, så der sikres en forsvarlig fagdækning både på kort og langt sigt.

Forflyttelse foregår ud fra følgende retningslinier:

1. Hvis der ved den skole, hvorfra nogle skal forflyttes, findes lærere, som erklærer sig villige til at acceptere tjeneste ved en af kommunens andre folkeskoler, forflyttes disse først. Når der på denne måde sker en frivillig flytning af en lærer til en anden skole, har skolebestyrelsen på den modtagne skole ret til - ligesom ved nyansættelser - at komme med en udtalelse til kommunalbestyrelsen om den pågældende flytning.
2. Hvis ingen frivilligt ønsker forflyttelse, og hvor intet taler imod dette, kan fx faglige hensyn være et kriterium ved uansøgt forflyttelse. Ved en uansøgt forflyttelse har skolebestyrelsen på den modtagne skole ingen indflydelse på ansættelsen, men skolens leder har pligt til at orientere skolebestyrelsen hurtigst muligt.
3. Ved forflyttelse af fx tjenstlige årsager eller lignende har skolebestyrelsen på den modtagne skole heller ingen indflydelse på forflyttelsen.
4. Hvis en fastansat lærer skal forflyttes, og det medfører afskedigelse af en overenskomstansat lærer, indstiller skolelederen på den skole, der skal modtage en af de overenskomstansatte, en lærer til afsked.

Kommunalbestyrelsen træffer den endelige afgørelse.

5. Ved uansøgt forflyttelse bør man af personalemæssige hensyn tilstræbe, at den pågældende ikke flyttes igen umiddelbart efter.

Når der er tale om strukturændringer eller lignende, der gør det nødvendigt for en skole at afgive en eller flere lærere, udarbejder skolens leder som før nævnt en opgørelse over skolens lærerbehov. Når skolens leder skal pege på, hvilke lærere der kan komme på tale i forbindelse med forflyttelse, skal det så vidt muligt ske inden for de principper, skolebestyrelsen har fastsat vedrørende arbejdets fordeling mellem lærerne. Gennem disse principper har skolebestyrelsen en vis indflydelse på, hvem der skal forflyttes. Skolebestyrelsen vil imidlertid aldrig kunne nedlægge veto i forbindelse med flytning af en bestemt lærer.



[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#) | [Næste kapitel](#)



Afsked

Afsked kan principielt ske på to måder:

- Som ansøgt afsked, hvor medarbejderen selv ønsker, at ansættelsesforholdet bringes til ophør.
- Som uansøgt afsked (fyring) enten på grund af overtallighed eller på grund af sygdom eller andre personlige forhold.

Skolebestyrelsen medvirker ikke i afskedigelsessager, hverken når det drejer sig om ledere, lærere eller andre personalegrupper.

Det følger imidlertid af loven, at skolebestyrelsen kan afgive udtalelse om alle spørgsmål, der vedrører den pågældende skole. Derfor er der ikke noget til hinder for, at skolebestyrelsen tilkendegiver sin eventuelle mening over for kommunalbestyrelsen. Men kommunalbestyrelsen har ikke pligt til at inddrage skolebestyrelsen.

[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#) | [Næste kapitel](#)

Forældreklager



Skolens leder har det direkte personaleansvar over for alle skolens ansatte. Skolebestyrelsen kan som udgangspunkt ikke blande sig, men har altid krav på at blive orienteret.

Det sker, at forældre henvender sig til skolebestyrelsen med en klage over en af skolens medarbejdere. Men skolebestyrelsen er ikke nogen klageinstans og skal derfor ikke på egen hånd begynde at behandle klagen. Imidlertid har skolebestyrelsen pligt til at føre tilsyn med skolens virksomhed, og derfor må skolebestyrelsen ikke sidde sådan en henvendelse overhørig.

Eksempel på en procedure, hvis forældre mundtligt klager over en lærer til et medlem af skolebestyrelsen:

1. Skolebestyrelsesmedlemmet opfordrer klageren til at kontakte den pågældende.
2. Skolebestyrelsesmedlemmet opfordrer klageren til at henvende sig til skolens leder.
3. Skolelederen indkalder den medarbejder, der er klaget over, til en samtale med henblik på en afklaring af, om klagen er berettiget eller ej. Hvis skolelederen mener, der ikke er hold i klagen, orienteres klageren om det.
4. Skolens leder kan eventuelt indkalde parterne til et fælles møde, hvor der tages referat. Til sådan et møde kan klageren - forældrene - tage en bisidder med. En bisidder kan være en advokat, et familiemedlem eller en anden person, forældrene har tillid til. Skolebestyrelsens medlemmer bør ikke være bisidder.
5. Klageren opfordres til at udfærdige en skriftlig klage til skolebestyrelsen. Skolelederen orienterer skolebestyrelsen om sagen og dens videre forløb. Skolelederen kan blandt andet beslutte at indkalde den pågældende medarbejder til en tjenstlig samtale. I forbindelse med den tjenstlige samtale udfærdiges referat med angivelse af en tidsfrist for løsning af problemet.
6. Skolelederen indberetter skriftligt den pågældende medarbejder til forvaltningschefen. Den ansatte får kopi af indberetningen.

Sagen kan ende med, at den pågældende indstilles til afskedigelse eller indstilles til en forflytning til en anden skole. Kommunalbestyrelsen træffer den endelige afgørelse.

[Forsiden](#) | [Forrige Kapitel](#)

Kolofon



Titel: Ansættelse og afskedigelse

Serie: Skolebestyrelsen: Hæfte 7

Forfatter: 463 Undervisningsministeriet

Udgiver: 463 Undervisningsministeriet

Institution: 463 Undervisningsministeriet

Copyright: 463 Undervisningsministeriet

Emneord: Skolebestyrelse, ansættelse, afskedigelse

Pris for den elektroniske udgave: 0 DKK

Pris for den trykte udgave: 50 DKK (125 DKK for hele sættet)

Rabat: 10% ved køb af 10-99 stk/sæt, 15% ved køb af 100 stk/sæt og derover

URL: <http://www.uvm.dk/pub/1998/sbesth7>

Version: 1.0

Dato: 2. februar 1998

Format: html;gif

Inventarliste [index.html](#);[forord.html](#);[indled.html](#);[kapitel1.html](#);

[kapitel2.html](#);[kapitel3.html](#);[kapitel4.html](#);[kapitel5](#);

[h7for.gif](#);[graa.gif](#);[uvmlogo.gif](#);;[kap3_1.gif](#);[ind01.gif](#)

ISBN: -

ISBN for den trykte udgave: ISBN 87-603-1027-8 (hæfte 1-8: ISBN 87-603-1013-8)

Bestillingsnummer: UVM 5-288 (hæfte 1-8: UVM 5-281)

Publiceringsstandard nr.: 1.0

[Forsiden](#)