



Notat

Cirkulære for forflyttelse af børnehaveklasseledere 2021

18. januar 2021

Sagsnummer
2020-0885803

Dokumentnummer
2020-0885803-1

Indholdsfortegnelse

Cirkulære for forflyttelse af børnehaveklasseledere 2021	1
1. Formål med forflytelsesrunden	2
1.1 Indledning	2
2. Principper i forbindelse med forflytelsesrunden	2
3. Retningslinjer for forflyttelse af børnehaveklasseledere på skoler i BUF	3
3.1.1. Medarbejdergrupper der kun kan indgå i den årlige forflytelsesrunde, hvis der foreligger tvingende omstændigheder.....	4
3.2. Generelle kriterier i forbindelse med udpegning til forflytelsesrunden.....	4
3.2.1. Usaglige kriterier	4
3.2.2. Særlige medarbejdergrupper	5
4. Proces og fremgangsmåde for forflytelsesrunden	5
4.2. Ansættelsesstop	6
4.2. Beslutningsgrundlag for forflyttelse af børnehaveklasseledere	6
4.2.1 Børnehaveklasselederbehovsopgørelse	6
4.3. Udpegning af medarbejdere til forflytelsesrunden.....	8
4.3.1. Udarbejdelse af kriterier	8
4.3.2 Konkret udpegning af overtallige medarbejdere	8
4.3.3. Udarbejdelse af lister og godkendelse af lister.....	9
4.3.4. Afholdelse af forflytelsessamtaler	10
4.4. Proces for placering af overtallige børnehaveklasseledere.....	11
4.4.1. Oversigt over ledige poster/stillinger	11
4.4.2. Placering af børnehaveklasseledere	11
4.4.3. Nyansættelser	12
4.4.4. Omplacerede børnehaveklasselederes deltagelse i arbejdsfordelingen.....	12
4.5. Afsked.....	12

Administrativt Ressourcecenter
Administrativt Sekretariat, Jura
og Forhandling
Gyldenløvesgade 15
1600 København V

EAN-nummer
5798009386229

www.kk.dk

5. Indberetning af ændringer til KS.....	12
6. Tidsplan.....	13
7. Forflyttelsesteam anno 2021.....	13

1. Formål med forflyttelsesrunden

1.1 Indledning

Cirkulæret beskriver de retningslinjer der gælder for forflytninger i forbindelse med de årlige ændringer i antallet af børnehaveklasseledere ved den enkelte skole som følge af skolens budget samt nedgang i timetallet ved skolen. Cirkulæret beskriver desuden en række forhold, som skal indgå i skolelederens beslutningsgrundlag ved forflytninger.

Formålet med cirkulæret er at sikre ensartede retningslinjer og procedurer.

Hensigten med lærerforflyttelsesrunden er at sikre en fleksibel personaletilpasning i forbindelse med skolernes planlægning af det nye skoleår. Ligeledes er formålet at sikre en fornuftig balance i forflyttelsesprocessen, hvor både skolernes ledelsesret og ansattes behov for fair behandling bliver tilgodeset.

I lighed med alle andre personalegrupper i Københavns Kommune kan overtallige børnehaveklasseledere omplaceres i løbet af skoleåret. Hvis der sker omplacering i løbet af skoleåret, følges retningslinjen for omplacering i BUF.

I 2021 er det **alene** børnehaveklasseledere, der indgår i forflyttelsesrunden.

2. Principper i forbindelse med forflyttelsesrunden

Følgende principper er gældende i forhold til udpegning af børnehaveklasseledere til forflyttelsesrunden:

- Forflyttelse sker alene på baggrund af nedgang af stillinger som børnehaveklasseleder ved den enkelte skole. En skole, der ikke har overtallige børnehaveklasseledere for det kommende skoleår, kan ikke benytte forflyttelsesrunden til omplacering, selvom det er frivilligt
- Den forflyttelsesansvarlige chef har kompetence til at træffe endelige afgørelse efter drøftelse med parterne, hvis der opstår situationer, hvor de nærværende principper og retningslinjer skønnes utilstrækkelige eller i modstrid med en rimelig løsning.
- For at sikre forflyttelsesrundens legitimitet har både skoleledere og områdechefer et særligt ansvar for, at det alene er kompetente og kvalificerede børnehaveklasseledere, der indgår i runden.
- Den afgivende skole kan blive pålagt at afholde de udgifter, som påføres den modtagende skole i forbindelse med fravær eller andre tjenstlige forhold i et helt skoleår efter forflyttelsen:
 - Hvis de udpegede børnehaveklasseledere har et bekymrende sygefravær eller
 - Hvis det kan dokumenteres, at den afgivende skoleleder burde have vidst, at den forflyttede ville give anledning til problemer

Den modtagende skole evaluerer de forflyttede børnehaveklasseledere inden 1. december i det år, hvor forflyttelsen er sket. Konstaterede problemer rapporteres skriftligt til områdechefen, som orienterer den forflyttelsesansvarlige chef.

- Den afgivende skole kan efter Direktionens beslutning pålægges at afholde de udgifter, som den forflyttede børnehaveklasseleder måtte påføre den modtagende skole (fx løn i opsigelsesperioden).
- Skemaerne skal indsendes inden for de angivne deadlines ellers kan børnehaveklasselederne ikke forflyttes via forflyttelsesrunden. Dog kan den forflyttelsesansvarlige chef efter begrundet ansøgning dispensere herfra.
- Skolelederne skal i forløbet give sig tid til at tage imod de børnehaveklasseledere, der ønsker at besøge skolen samt afsætte tid til samtaler. Skoleledere, der har overtalligt personale, skal give de overtallige mulighed for at besøge skoler, der har behov for at ansætte børnehaveklasseledere.
- Overtallige medarbejdere har samme vilkår som de øvrige medarbejdere og der skal tages godt imod nye medarbejdere.

3. Retningslinjer for forflyttelse af børnehaveklasseledere på skoler i BUF

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere i forbindelse med forflyttelsesrunden er stillet lige.

Kriterierne for udpegning til forflyttelse skal drøftes i Lokal-MED. Kriterierne skal være i overensstemmelse med de principper, der er beskrevet i dette afsnit.

3.1.1. Medarbejdergrupper der kun kan indgå i den årlige forflytelsesrunde, hvis der foreligger tvingende omstændigheder

Ved den enkelte skole er der herudover børnehaveklasseledere der varetager særlige tillidshverv, der ikke kan forflyttes på grund af nedgang i timetallet/reduktion i antallet af børnehaveklasselederstillinger ved den enkelte skole, medmindre der foreligger tvingende årsager.

Det drejer sig om:

- Børnehaveklasseledere, der er valgt til følgende særlig hverv/funktioner på skolen:
 - Tillidsrepræsentanter, herunder suppleanter
 - Medlem af MED-udvalg
 - Arbejdsmiljørepræsentanter

3.2 Generelle kriterier i forbindelse med udpegning til forflytelsesrunden

For at undgå sager om diskrimination og forskelsbehandling skal skolelederen være opmærksom på forskelsbehandlings- og ligebehandlingslovgivningen i forbindelse med udpegning til forflytelsesrunden.

3.2.1. Usaglige kriterier

3.2.1.1 SIFU

SIFU står for Sidst Ind, Først Ud. Princippet er usagligt, fordi det sætter skøn under regel, hvilket er i strid med forvaltningsretten. Der skal ske en konkret og individuel vurdering af medarbejderne.

3.2.1.2. Ligestillingsloven

Det er i henhold til Ligestillingsloven forbudt at forskelsbehandle personer både direkte og indirekte på grund af køn.

3.2.1.3 Forskelsbehandlingsloven

Det er i henhold til Forskelsbehandlingsloven forbudt at forskelsbehandle medarbejdere både direkte og indirekte i forhold til race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap og national, social eller etnisk oprindelse. Det vil derfor være usagligt at lægge vægt på eller lade elementerne influere på beslutningen om at indstille den givne medarbejder til forflyttelse.

3.2.2. Særlige medarbejdergrupper

For de særlige medarbejdergrupper, som beskrives nedenfor, skal der altid ske en drøftelse med områdechefen **før** de kan indgå i forflyttelsesrunden.

3.2.2.1 Forskelsbehandling på grund af køn, herunder gravide og barslende medarbejdere

Ligebehandlingsloven fastsætter et forbud mod direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af køn.

Gravide og barslende er lovmæssigt beskyttet af Ligebehandlingsloven. Det betyder ikke, at gravide og medarbejdere på barselsorlov er undtaget fra at indgå i en forflyttelsesrunde begrundet i nedgang af timetal på skolen, men forflyttelsen af en gravid eller barslende medarbejder må intet have at gøre med medarbejderens graviditet eller afholdelse af barselsorlov. De samme forhold gør sig gældende i forbindelse med medarbejdere, der er i gang med et adoptionsforløb, medarbejdere, der har anmodet om orlov på grund af graviditet eller medarbejdere, der har graviditetsbetingsbeting fravær.

Gravide og medarbejdere på barselsorlov m.v., kan alene indgå i forflyttelsesprocessen efter drøftelse med områdechefen.

3.2.2.2 Medarbejdere der er ansat i fleksjob

Medarbejdere der er ansat i fleksjob, kan være omfattet af Ligebehandlingslovens regler om forbud mod diskrimination af handicappede.

Medarbejdere der er ansat i fleksjob, kan alene indgå i forflyttelsesprocessen efter drøftelse med områdechefen

3.2.2.3 Udpegning af fx ældre medarbejdere

Det vil være problematisk at udvælge en bestemt aldersgruppe og kun forflytte dem. Hvis der fx alene udpeges medarbejdere, der er over 60 år, kan der være tale om en overtrædelse af Ligebehandlingslovens regler om forbud mod aldersdiskrimination.

4. Proces og fremgangsmåde for forflyttelsesrunden

Forflyttelsesrunden foregår fra april til juni, og de enkelte forflytninger træder i kraft pr 1. august.

4.2. Ansættelsesstop

Med udsendelsen af cirkulære om forflyttelse af børnehaveklasseledere indføres der samtidig ansættelsesstop for alle faste stillinger samt midlertidige stillinger, hvor ansættelsen rækker ud over 1. august det pågældende år. Undtaget herfra er barselsvikariater. Det præciseres, at skolerne ikke må foretage nyansættelser eller afgive løfte om ansættelse, før alle placeringerne er på plads og ansættelsesstoppet ophæves.

Der gives ikke dispensation fra ansættelsesstoppet, før der er et fuldt overblik over hvilke børnehaveklasseledere, der skal forflyttes, og antallet af ledige stillinger.

4.2. Beslutningsgrundlag for forflyttelse af børnehaveklasseledere

Forflyttelse af overtallige børnehaveklasseledere er en stillingsændring, som medarbejderen har pligt til at acceptere. En forflyttelse af overtallige børnehaveklasseledere er som udgangspunkt ikke en væsentlig stillingsændring, men et led i udøvelsen af ledelsesretten, der ikke kræver iagttagelse af de konkrete opsigelsesvarsler.

Hvis du er i tvivl kontakt forflyttelseslederen.

4.2.1 Børnehaveklasselederbehovsopgørelse

På grundlag af skolens budget og efter meddelelse fra skolens børnehaveklasseledere om påtænkte ændringer i tjenesteforholdet udarbejder skolelederen en beregning over, hvor mange børnehaveklasseledere der kan tildeles fast skema ved skolen i det kommende skoleår. Beregningen indeholder de vikartimer, der efter skolelederens beslutning skal indgå i arbejdsfordelingen.

I beregningen skal der tages højde for:

- Medarbejdere der er på orlov eller ønsker at ansøge om orlov
- Medarbejdere der ønsker at gå op eller ned i tid, herunder medarbejdere, der ønsker at ansøge om nedsat tid efter § 11a i Aftale om arbejdstids for lærere og børnehaveklasseledere i den københavnske folkeskole (**skema 2**)
- Medarbejdere der ønsker at fratræde deres stilling. Vær opmærksom på Forhåndsaftalens § 16 om fratrædelsesgodtgørelse ved overgang til pension/efterløn (**skema 3**)
- Medarbejdere for hvem der ønskes at indgå en senioraftale efter ”Rammeaftalen om seniorpolitik”. Kontakt KS Personalejura og

Forhandling for rådgivning og vejledning. Det er KS Personalejura og Forhandling, der indgår senioraftaler.

Samtidig udarbejder skolelederen en opgørelse over antallet af undervisningstimer til skoleledelsen samt til eventuelle lærere, børnehaveklasseledere, der vender tilbage fra orlov eller aftjening af værnepligt.

Denne opgørelse sammenstilles med antallet af lærere / børnehaveklasseledere, der kan tildeles fast skema i det kommende skoleår.

På dette grundlag opregnes et overskud/underskud af børnehaveklasseledere.

4.2.1.1 Specielt vedrørende orlov

Skolens leder er tillagt kompetencen til at bevilge orlov til overenskomstansatte ved skolen

- til videreuddannelse
- i forbindelse med prøvetid i ny stilling samt
- til orlov af private årsager

Hvis skolelederen bevilger den ønskede orlov, vender orlovshaveren som udgangspunkt tilbage til skolen efter endt orlov. Hvis der er overtallige ved skolen, indgår orlovshaveren på lige fod med de øvrige ansatte i vurderingen af, hvem der skal forflyttes.

KS behandler **orlovsansøgninger fra tjenestemænd** efter indstilling fra skolelederen. Det er også for tjenestemænd gældende, at de som udgangspunkt vender tilbage til egen skole.

Det indebærer, at orlovshaveren indgår i beregningen ved den enkelte skole af medarbejderbehovsopgørelsen. Hvis denne opgørelse viser, at skolen har overskud af børnehaveklasseledere, behandles orlovshaveren på lige fod med skolens øvrige børnehaveklasseledere, dvs. at forflyttelse sker på grundlag af skolelederens konkrete skøn i forhold til de opstillede aspekter ovenfor.

Ved en orlovshavers tilbagevenden efter en længerevarende orlovsperiode **kan** det – også på skoler med underskud af børnehaveklasseledere – af pædagogiske og faglige grunde være nødvendigt at vurdere orlovshaverens mulighed for at indgå i planlægningen af det kommende skoleår, jf. de aspekter, der skal indgå i skolelederens skøn før beslutning om forflyttelse tages.

Børnehaveklasseledere, der vender tilbage efter perioder med orlovs dagpenge, behandles også efter ovenstående retningslinjer.

4.2.1.2. Skoler med underskud af børnehaveklasseledere

Hvis skolen har underskud af børnehaveklasseledere, udarbejder skolelederen under hensyntagen til skolebestyrelsens principper for fremtidige ansættelser en oversigt over det nødvendige antal børnehaveklasseledere stillinger jf. **skema 1A** (behov for ansættelse af børnehaveklasseledere).

I **skema 1A** skal anføres:

- Oplysning om, hvor mange børnehaveklasselederstillinger, der er tale om.

4.2.1.3 Skoler med overskud af børnehaveklasseledere

Skoler der efter behovsopgørelse har et overskud af børnehaveklasseledere og skal udpege medarbejdere til forflyttelse skal følge den nedenfor beskrevne proces.

4.3. Udpegning af medarbejdere til forflyttelsesrunden

4.3.1. Udarbejdelse af kriterier

Hvis skolen efter behovsopgørelsen har overskud af børnehaveklasseledere, og derfor skal udpege medarbejdere til forflyttelsesrunden skal skolens ledelse udarbejde objektive kriterier for udvælgelse af medarbejdere. Disse kriterier skal herefter drøftes i skolens lokal-MED.

Kriterierne skal være saglige og fastsættes med henblik på at opnå den bedst kvalificerede arbejdskraft til at varetage kerneydelserne for skolen fremadrettet jf. afsnit 3.2.

4.3.2 Konkret udpegning af overtallige medarbejdere

Skolelederens udpegning af overtallige børnehaveklasseledere sker på baggrund af de vedtagne kriterier. I forbindelse med udpegningen af medarbejdere til forflyttelsesrunden skal skolelederen vær opmærksom på de beskrevne retningslinjer for forflyttelse af børnehaveklasseledere på skoler i BUF jf. punkt 3.

I skolelederens vurdering inddrages desuden følgende aspekter:

- Hensynet til skolens aktuelle og fremtidige behov for dækningen af folkeskolelovens fagtilbud, herunder linjefag,

videreuddannelse og undervisningserfaring – dvs. såvel de formelle som dokumenterede kvalifikationer/erfaringer

- Hensynet til de enkelte klassers hidtidige og aktuelle lærerforløb
- Personalepolitiske hensyn
- De af skolebestyrelsen vedtagne principper for arbejdsfordelingen
- Skolens målsætning

Skolelederens beslutning, om hvilke børnehaveklasseledere, der skal forflyttes, hviler således dels på et samlet skøn af ovennævnte aspekter dels på de kriterier for udvælgelse, som er drøftet i skolens lokalMED.

Hvis skolelederne ønsker at udpege børnehaveklasseledere som er gravide, er ansat i fleksjob, muligvis har et handicap m.v., jf. beskrivelsen under afsnittet ”Generelle kriterier i forbindelse med udpegnings til forflyttelsesrunden”, skal dette først drøftes med områdechefen, jf. afsnit 3.2.

4.3.3. Udarbejdelse af lister og godkendelse af lister

Skoleledelsen skal udfylde **skema 1B** samt trække fraværslister på de udpegede børnehaveklasseledere. Herefter skal skemaet og fraværslisterne sendes til områdets repræsentant.

Fraværslisterne for de udpegede medarbejdere skal trækkes for det seneste hele år og trækkes inden datoen for områdechefens godkendelse af skolelederens udpegnings.

Skoleledelsen skal ligeledes oplyse om der indenfor de seneste 2 år er iværksat tjenstligt forløb i forhold til de udpegede medarbejdere, eller medarbejderne har modtaget en påtale eller advarsel for en tjenstlig forseelse.

Fraværslisten samt ovennævnte oplysninger skal indgå i områdechefens vurdering af om de udpegede medarbejdere bør indgå i forflyttelsesrunden.

Når områdechefen har modtaget de nødvendige lister og oplysninger vurderer områdechefen om udpegnings af børnehaveklasseledere kan godkendes.

Områderepræsentanterne tilbagesender **skema 1B** med godkendelse/bemærkninger til skolerne indenfor eget område.

4.3.4. Afholdelse af forflyttelsessamtaler

Skolelederen skal, forinden der træffes endelig beslutning om, hvem der skal forflyttes, orientere medarbejderen om at medarbejderen påtænkes udpeget til forflyttelsesrunden under en forflyttelsessamtale.

Skolelederen skal sikre at processen omkring indkaldelse til forflyttelsessamtale er drøftet i skolens Lokal-MED.

Det anbefales at skolelederen inden samtalen/samtalerne afholdes orienterer TR om hvor mange medarbejdere, der er overtallige, samt tidspunktet for hvornår forflyttelsessamtalerne afholdes, så TR kan være til stede på skolen.

Den lokale TR kan ikke modtage oplysninger om hvem der er indstillet til forflyttelse før medarbejderen selv, er blevet informeret herom.

I forbindelse med indkaldelsen til forflyttelsessamtale skal medarbejderen oplyses om, at han/hun har mulighed for at have en bisidder med til samtalen. Medarbejderen og TR modtager samtidig Cirku-lære om forflyttelse og Tidsplanen for forflyttelse.

Under samtalen skal medarbejderen orienteres om udpegningen og den samlede vurdering der ligger til grund for den påtænkte udpegning, men ikke om den relative vurdering. Det vil sige, at medarbejderen skal kende kriterierne, men ikke skal have at vide, hvorfor det er medarbejderen, der er udvalgt i forhold til en anden medarbejder. Medarbejderen modtager således ikke en konkret og individuel begrundelse for at pågældende er indstillet forflyttelsesrunden. Begrundelsen skal ske skriftligt.

Medarbejderen skal samtidig orienteres om at skolelederen efterfølgende vil orientere den lokale TR om, hvem der er indstillet til forflyttelsesrunden.

Børnehaveklasselederen og dennes tillidsrepræsentant har mulighed for at udtale sig. Udtalelsen skal ske skriftligt. Høringsfristen fastsættes til minimum 5 dage.

På grundlag af udtalelsen træffer skolelederen endelig beslutning om hvilke medarbejdere, der skal udpeges til forflyttelsesrunden. Beslutningen skal udleveres i skriftlig form til den pågældende børnehaveklasseleder, ligesom tillidsrepræsentanten skal modtage kopi.

Skolelederen fremsender et revurderet og udfyldt **skema 1B** til områdepræsentanten. Skemaet skal indeholde en mailadresse, hvor de overtallige medarbejdere kan kontaktes.

Områderepræsentanten videregiver herefter **skema 1B** til forflyttelsestovholderen på mail laererforflyttelser@buf.kk.dk.

4.4. Proces for placering af overtallige børnehaveklasseledere

På grundlag af skoleledernes opgørelse af overskud/underskud på den enkelte skole indsendes til skolens områdepræsentant udarbejdet den forflyttelsesansvarlige chef en beregning over, hvorvidt det samlede antal placeringsmuligheder svarer til antallet af overtallige børnehaveklasseledere, der skal placeres.

4.4.1. Oversigt over ledige poster/stillinger

Forflyttelsestovholderen udarbejder en samlet oversigt over ledige stillinger samt en samlet oversigt over overtalligt personale.

Oversigten over ledige stillinger med angivelse af skolernes ønsker udsendes til samtlige overtallige børnehaveklasseledere, områdepræsentanterne samt KLF.

Tovholderen udsender samtidig en oversigt over overtalligt personale og over placeringsmuligheder til de skoler som skal modtage børnehaveklasseledere.

Herefter vil de udpegede få mulighed for at besøge relevante skoler med ledige stillinger.

Skoler, som skal modtage personale, afholder samtaler med de overtallige børnehaveklasseledere, der har yttret ønske om at besøge skolen.

På baggrund af disse besøg mailer de overtallige børnehaveklasseledere prioriterede ønsker med hensyn til fremtidigt arbejdssted til forflyttelsestovholderen.

Ligeledes **skal** skolerne sende ønsker i prioriteret rækkefølge om hvilke medarbejdere, de ønsker at ansætte til forflyttelsestovholderen.

Herefter udarbejder og udsender forflyttelsestovholderen en foreløbig samlet placeringsoversigt til områdepræsentanterne og KLF.

4.4.2. Placering af børnehaveklasseledere

Forflyttelseslederen afsøger i samarbejde med områderepræsentanterne mulighederne for at finde en passende stilling. I vurderingen af om der foreligger et passende match vil Forflyttelsesteamet se på, om der foreligger et rimeligt forhold mellem de faglige kvalifikationer, som den modtagende skole efterspørger, sammenholdt med den overtallige børnehaveklasseleders faglige kompetencer og tidligere undervisningserfaring.

Områderne skal i videst muligt omfang løse forflyttelserne indenfor eget område.

Når og hvis der findes et passende match, er det **den afgivende skoleleder** der orienterer medarbejderen om, at der er fundet match og hvilken skole medarbejderen omplaceres til. Den afgivende skoleleder er ansvarlig for at i igangsætte ”Omplacering” via KS.

Vær opmærksom på, at hvis der, i forbindelse med overtallighed af børnehaveklasseledere, ikke kan findes en ledig stilling og derved et passende match vil dette medføre, at børnehaveklasselederne indstilles til afsked.

Når omplaceringen er afsluttet, ophæves ansættelsesstoppet og eventuelt ledige stillinger opslås.

4.4.3. Nyansættelser

Hvis der efter de foretagne forflyttelser er ledige børnehaveklasselederstillinger, besættes disse efter opslag.

4.4.4. Omplacerede børnehaveklasselederes deltagelse i arbejdsfordelingen

Forflyttede børnehaveklasseledere deltager på den nye skole i arbejdsfordelingen på lige fod med denne skoles personale og i henhold til den nye skoles principper for arbejdsfordelingen.

4.5. Afsked

Hvis der efter de foretagne forflyttelser er overtallige børnehaveklasseledere, træffer Direktionen afgørelse om, hvorvidt de pågældende børnehaveklasseledere skal indstilles til afskediges.

5. Indberetning af ændringer til KS

Alle forflytninger og evt. afsked skal indmeldes til KS, som står for den personaleadministrative sagsbehandling.

Ved forflytninger anvendes processen for Omplacering. Ved afsked kontakter skoleleder KS jura og forhandling.

6. Tidsplan

Hvert år udarbejder forvaltningen en tidsplan for forflyttelsesrunden. Tidsplanen indeholder deadlines for hvornår de forskellige opgaver skal igangsættes og afsluttes.

For at få overblik over tidsplanen for 2021 henvises til bilag 1.

7. Forflyttelsesteam anno 2021

Forflyttelsesansvarlig chef:

Områdechef: Svend Alleslev

Forflyttelsesleder:

Chefkonsulent Anders Snedker / ARC ansned@kk.dk

Tovholder:

Leif Færk Nielsen / ARC leniel@kk.dk

Områderepræsentanter:

Louise Weinholt-Ludvigsen, **Område VB** JW2D@KK.DK

Pernille Numelin, **Område NB** <mailto:EN2U@kk.dk>

Anders Høgsbro Holm, **Område Amager** F22F@kk.dk

Ulla-Britt Sabroe, **Område IBØ** ulsabr@kk.dk

Benedikte Kryger Roth, **Område VVK** LK5H@kk.dk

Repræsentant for KLF

Nina Boertmann nibo@dlf.org

Forflyttelsespostkassen laererforflytninger@buf.kk.dk