

19. Wahlperiode

Schriftliche Anfrage

der Abgeordneten Dr. Kristin Brinker (AfD)

vom 16. Dezember 2025 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 22. Dezember 2025)

zum Thema:

**Personelle Maßnahmen und Kontrollverfahren im Sekretariat der
Kultusministerkonferenz**

und **Antwort** vom 8. Januar 2026 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 9. Januar 2026)

Senatsverwaltung für Wissenschaft,
Gesundheit und Pflege

Frau Abgeordnete Dr. Kristin Brinker (AfD)

über

die Präsidentin des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

A n t w o r t

auf die Schriftliche Anfrage Nr. 19/24671

vom 16. Dezember 2025

über Personelle Maßnahmen und Kontrollverfahren im Sekretariat der
Kultusministerkonferenz

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

Vorbemerkung der Verwaltung:

Aufgrund des Berliner Gesetzes über das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMKSekG) hat das Sekretariat der Kultusministerkonferenz, nachfolgend Sekretariat der KMK, seit dem 20. Februar 2014 den Status einer der für Wissenschaft zuständigen Senatsverwaltung nachgeordneten Behörde des Landes Berlin inne. Die Fach- und Rechtsaufsicht über das KMK-Sekretariat liegt bei der für Wissenschaft zuständigen Senatsverwaltung (§ 8 AZG). Die Fachaufsicht der SenWGP betrachtet die Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns des KMK-Sekretariats. Die Dienstaufsicht übt die für Wissenschaft zuständige Senatsverwaltung durch die Generalsekretärin oder den Generalsekretär der Ständigen Konferenz der Kultusminister aus (§ 2 Abs. 2 KMKSekG).

Die für Wissenschaft zuständige Senatsverwaltung hat mit dem Sekretariat der KMK eine Vereinbarung abgeschlossen, die regelt, dass die Tarifbeschäftigte des Sekretariats der Entgeltgruppe 12 TV-L und niedriger von der Generalsekretärin oder dem

Generalsekretär eingestellt und entlassen werden. Bei Beschäftigten mit außertariflichem Dienstvertrag ist die zuständige Senatsverwaltung des Landes Berlin einzubeziehen.

Die Anstellung und Entlassung der Beamtinnen und Beamten des KMK-Sekretariats sowie der Tarifbeschäftigte des höheren Dienstes erfolgt über die zuständige Senatsverwaltung bzw. den durch diese beauftragten Shared Service des Landesverwaltungsamtes Berlin.

Für die Bearbeitung von Personalvorgängen des KMK-Sekretariats einschließlich der Personalaktenführung durch den Shared Service des Landesverwaltungsamtes Berlin gilt die durch die für Wissenschaft zuständige Senatsverwaltung veröffentlichte Übertragungsanordnung in der jeweils aktuellen Fassung.

Die zwischen der für Wissenschaft zuständigen Verwaltung und dem Sekretariat der KMK abgeschlossene Vereinbarung umfasst Einstellungen und Versetzungen. Abordnungen werden in Zuständigkeit des KMK-Sekretariats in Abstimmung mit dem abgebenden Dienstherrn vorgenommen. Bei Abordnungen von Beamten und Beamtinnen sowie Tarifbeschäftigte zum Sekretariat der KMK wird die für Wissenschaft zuständige Verwaltung nicht einbezogen.

Die Schriftliche Anfrage betrifft Sachverhalte, die der Senat nicht ohne Beziehung des Sekretariats der Kultusministerkonferenz beantworten kann. Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz wurde um Stellungnahme gebeten.

1. Auf welche Rechtsgrundlagen stützt das Land Berlin Einstellungen, Abordnungen und Versetzungen in das Sekretariat der Kultusministerkonferenz, insbesondere bei länderübergreifenden Personalmaßnahmen?

Zu 1.:

Im Falle von Einstellungen im Sekretariat der Kultusministerkonferenz finden der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), seit 5.12.2025 die neue AV Stellenausschreibung sowie Art. 33 GG, in Verbindung mit den einschlägigen Berliner Landesgesetzen wie u.a. dem Berliner Personalvertretungsgesetz, dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz, sowie dem Landesgleichstellungsgesetz, Anwendung. Abordnungen und Versetzungen an das Sekretariat der Kultusministerkonferenz erfolgen auf Grundlage des § 4 des Tarifvertrages der Länder (TV-L) im Falle von Tarifbeschäftigte und des Berliner Landesbeamtengesetzes (LBG) sowie entsprechender Landesregelungen der abgebenden Dienststellen in Verbindung mit §§ 14 und 15 des Beamtenstatusgesetzes (BeamtStG) im Falle von Beamten und Beamtinnen.

2. Wie gestaltet sich das übliche Verfahren bei Abordnungen oder Versetzungen aus anderen Bundesländern in das Sekretariat der Kultusministerkonferenz vom Eingang des Ersuchens bis zum Dienstantritt einschließlich der vorgesehenen Prüfungsschritte und Zuständigkeiten?

Zu 2.:

Der Prozess der Abordnung zum Sekretariat der Kultusministerkonferenz beginnt mit dem Eingang des Abordnungsersuchens beim zuständigen Landesministerium bzw. der entsendenden Landesbehörde. Durch die beamtenrechtliche Prüfung wird sichergestellt, dass die Abordnung mit den geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften vereinbar ist. Es folgt die Abstimmung zwischen der entsendenden Behörde und dem Sekretariat hinsichtlich Dauer und Rahmenbedingungen der Abordnung. Als nächstes wird die Vereinbarung zu Beginn und Ende der Abordnung sowie zu etwaigen finanziellen Regelungen hinsichtlich der Kostenübernahme mit der abgebenden Dienststelle eruiert. Zuletzt wird die Abordnungsverfügung erstellt/beantragt. Die formale Abordnungsverfügung wird durch die entsendende Behörde erstellt. Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz fordert diese Verfügung bei der abgebenden Behörde an, sobald alle Abstimmungen abgeschlossen sind. Mit Vorliegen dieser Verfügung kann die Abordnung wirksam umgesetzt werden.

Das Verfahren einer Versetzung in das Sekretariat der Kultusministerkonferenz gestaltet sich wie folgt: Grundsätzlich setzt jede Versetzung eine bestehende Stellenvakanz voraus. Der Prozess beginnt in der Regel mit einer Stellenausschreibung. Sobald die am besten geeignete Person ausgewählt und durch Versetzung übernommen werden soll, leitet die abgebende Stelle die vollständige Personalakte an das Sekretariat weiter (wenn nicht bereits beim Auswahlverfahren geschehen).

Diese Akte dient dazu, die Eignung, Befähigung, fachliche Leistung und dienstliche Zuverlässigkeit für den vorgesehenen Einsatz zu beurteilen. Sie enthält alle relevanten Informationen wie Laufbahnbefähigung, dienstliche Beurteilungen, Qualifikationsnachweise und gegebenenfalls Disziplinarvermerke. Auf Grundlage dieser Unterlagen erfolgen die beamtenrechtliche Prüfung der Einstellungsvoraussetzungen sowie die weitere Bearbeitung.

Das Landesverwaltungsamt erstellt die erforderlichen Einstellungs- bzw. Einweisungsverfügungen und koordiniert die Abstimmung mit dem abgebenden Dienstherrn.

3. Welche Informationen und Unterlagen werden im Regelfall vom abgebenden Dienstherrn angefordert oder entgegengenommen, um Eignung, Befähigung, fachliche Leistung und dienstliche Zuverlässigkeit für den vorgesehenen Einsatz zu beurteilen?

Zu 3.:

Siehe Antwort zu Frage 2.

4. Wie wird verfahren, wenn im Rahmen einer Abordnung, Versetzung oder Einstellung Hinweise bekannt werden oder eingehen, dass gegen die betroffene Person ein disziplinarrechtliches, arbeitsrechtliches oder strafrechtliches Verfahren anhängig war oder ist oder sonstige erhebliche dienstliche Konfliktlagen vorlagen?

Zu 4.:

In allen Fällen findet eine Einzelfallprüfung statt. Ziel ist eine rechtssichere Abwägung zwischen dienstlichen Interessen, Schutzpflichten und den Rechten der betroffenen Person. Bei Hinweisen auf Konfliktlagen oder strafrechtliche Verfahren, erfolgt die Einbindung der zuständigen Stellen bevor die Maßnahme abgeschlossen wird.

Im Rahmen der Fürsorgepflicht, des Datenschutzes und der Unschuldsvermutung werden die Interessen der aufnehmenden Dienststelle, hier des KMK-Sekretariats, im Wege eines stufenweisen Vorgehens gewahrt. Zunächst wird im Wege der Sachverhaltsaufklärung geprüft, welche Art des Verfahrens (disziplinarisch, arbeitsrechtlich oder strafrechtlich) zum Tragen kommt. Sodann wird der Stand des Verfahrens geklärt (Vorermittlung, förmliches Verfahren, Klage, Ausschluss). Schließlich wird der Bezug zur vorgesehenen Tätigkeit geprüft. Es wird rechtlich bewertet, ob der festgestellte Sachverhalt Auswirkung auf die beabsichtigte Abordnung, Versetzung, Einstellung haben wird. Dabei werden die Personal- und Rechtsstellen des Sekretariats der KMK und der abgebenden Dienststelle und ggf. die Disziplinarbehörde eingebunden. Je nach Ergebnis wird die Abordnung (ggf. mit Auflagen) durchgeführt, zurückgestellt oder aufgehoben. Ergeben sich während der Abordnung neue relevante Umstände, wird die Abordnung abgebrochen.

5. Wird im Regelfall eine schriftliche Auskunft des abgebenden Dienstherrn eingeholt, ob laufende Disziplinarverfahren oder Strafverfahren bestehen oder einschlägige dienstrechtliche Maßnahmen vorliegen, und wie wird verfahren, wenn hierzu keine oder nur unvollständige Angaben vorliegen?

Zu 5.:

Nein. Abordnungen erfolgen auf Basis der vorliegenden Informationen.

Im Falle von Versetzungen wird auf das unter der Antwort zur Ziffer 2 dargestellte Verfahren verwiesen. Weist die Personalakte unvollständige Angaben auf, wird wie folgt verfahren: In Anbetracht des Gebots der Vollständigkeit von Personalakten wird bei Fehlen von wesentlichen Bestandteilen der abgebende Dienstherr um Ergänzung beziehungsweise Vervollständigung ersucht.

6. Wie viele Abordnungen und Versetzungen aus anderen Bundesländern in das Sekretariat der Kultusministerkonferenz gab es in den letzten fünf Jahren nach Jahr getrennt nach Beamten und Tarifbeschäftigen, und in wie vielen Fällen wurden Verfahren bis zur Klärung zurückgestellt oder zusätzliche Informationen nachgefordert (<jeweils bitte aggregiert, ohne Personenbezug)?

Zu 6.:

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Abordnung TV-L	0	0	0	0	0	1	0
Abordnung Beamte/Beamtinnen	5	3	4	4	6	6	0
Versetzung TV-L	0	0	0	0	1	2	0
Versetzung Beamte/Beamtinnen	0	1	0	2	1	1	1 (geplant)
Nachforderung von Informationen Zurückstellung	/	/	/	/	0	0	0

Berlin, den 08. Januar 2026

In Vertretung
Dr. Henry Marx
Senatsverwaltung für Wissenschaft,
Gesundheit und Pflege