

Stempel – antragstellende / abgebende Schule

HESSEN



PLM-ID: \_\_\_\_\_

An das Staatliche Schulamt für den Rheingau-Taunus-Kreis und die  
Landeshauptstadt Wiesbaden

### Pendelbogen bei Abordnungs- und Versetzungsmaßnahmen

Umsetzung zu folgender Maßnahme innerhalb des Aufsichtsbereiches RTK / WI

- Abordnung  
 Versetzung aus **dienstlichen** Gründen (NICHT auf Antrag der Lehrkraft)  
 Versetzung aus **persönlichen** Gründen (nach bereits vorliegendem  
Versetzungsantrag der Lehrkraft)

Beantragt durch:  Schulleitung  Schulaufsicht  Lehrkraft

\_\_\_\_\_  
Name der Lehrkraft                      Dienstbezeichnung    Lehramt                      Fächer/Fachricht.    Pfl.std/ Wo

\_\_\_\_\_  
Privatanschrift                                      Telefon privat                      E-Mail dienstlich u./o. privat

von \_\_\_\_\_ (abgebende Schule)

an \_\_\_\_\_ (aufnehmende Schule / Einrichtung)

Bei AO mit \_\_\_\_\_ Wochenstunden ( \_\_\_\_\_ %) \* für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Begründung der Abordnung: \_\_\_\_\_

Bei Fachbedarf: Fach, das die Maßnahme auslöst: \_\_\_\_\_

Begründung der Versetzung: \_\_\_\_\_

Stellungnahme der Lehrkraft:

- Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.  
 Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung (auf Beiblatt)  
 Ich bin schwerbehindert / gleichgestellt.

Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Daten zur Erfüllung der erforderlichen  
Mitbestimmung nach HPVG an den Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer  
weitergeleitet werden.

\_\_\_\_\_

(Datum)

(Unterschrift der Lehrkraft)

\*) Beispiel: Bei 20 Unterrichtsstunden und davon 10 Stunden AO = 50 %

**Stellungnahme der abgebenden Schule:**

Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.

Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung auf (Beiblatt)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Schulleiter/in, Unterschrift, Stempel)

**Stellungnahme der aufnehmenden Schule:**

Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme zu.

Ich stimme der beabsichtigten Maßnahme nicht zu. Begründung (auf Beiblatt)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Schulleiter/in, Unterschrift, Stempel)

**Unterschrift/en der zuständigen schulfachlichen Aufsicht (abgebend und aufnehmend)**

Delta \_\_\_\_\_

Stichtag \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Delta \_\_\_\_\_

Stichtag \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

**2-fach Weitergabe an Personalsachbearbeitung zur weiteren Veranlassung**

---

**Verfahrensschritte:**

- Absprache zwischen Schulleitung und zuständige/r Dezernent\*in
- Lehrkraft wird von Stammschule informiert
- Lehrkraft füllt Angaben und Stellungnahme aus und
  - nimmt (falls schwerbehindert oder gleichgestellt) mit der GSBV (Fr. Gulitz) Kontakt auf
- Stammschule füllt Stellungnahme aus – Weitergabe an aufnehmende Schule
- aufnehmende Schule füllt Stellungnahme aus – Weitergabe an Staatliches Schulamt
- Dezernent\*in der Stammschule – Prüfung und Weitergabe
- Dezernent\*in der aufnehmenden Schule – Prüfung und Weitergabe Original + eine Kopie an zuständige Personalsachbearbeiterin der Stammschule
- Personalsachbearbeiter\*in: zur Beteiligung erhält der GPRLL eine Kopie dieses Formblattes als Anlage.
- Personalsachbearbeiter\*in – ggf. Beteiligung der GSBV inklusive Kopie dieses Formblattes Abordnung / Versetzung als Anlage