|  |  |
| --- | --- |
| Name:  | Dienstbezeichnung:  |

An die

Schulleiterin des GEÜ

1. **ANTRAG auf Genehmigung eine/s**

Exkursion [ ]  ⏵*weiter auf der Rückseite!*

Schulfahrt/Klassenfahrt [ ]  ⏵*weiter auf der Rückseite!*

Dienstganges [ ]

|  |  |
| --- | --- |
| Zielort: Datum/Zeitraum: **Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.** | Zeitraum der Abwesenheit vom GEÜ:**Wählen Sie ein Element aus. bis Wählen Sie ein Element aus.** |
| Klasse/Kurs:  | Schüleranzahl:  |
| Thema:  |
| Fach: Wählen Sie ein Element aus. | Begleitung (**alle** begleitenden Lehrer):  |
| **Vertretungsplanbelange*** Für die **SEK I**:

[ ]  Das Mensa-Essen wurde bei Hrn. Heil abbestellt. Eine Liste der betroffenen SchülerInnen wurde im Sektretariat hinterlegt.[ ]  Aufgaben sind im Dalton-Plan bereits vermerkt, ansonsten werden Vertretungsaufgaben erstellt und im Hängeregister hinterlegt. * Für die **Sek. II**:

[ ]  Aufgaben für das eigenverantwortliche Arbeiten werden dem Kurs übermittelt.[ ]  Aufgaben für das eigenverantwortliche Arbeiten werden im Sekretariat zur Abholung hinterlegt. *(BITTE IM VERTRETUNGSTEXT VERMERKEN!)* |
| Datum, Unterschrift des/r Antragstellers/in:**Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.** |

*Auszufüllen von der Schulleitung bzw. -verwaltung*

|  |  |
| --- | --- |
| Der Antrag wurde auf Kompatibilität bzgl. Termin- und Vertretungsplan überprüft: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datum, Unterschrift VPl-Team |

**Entscheidung der Schulleitung:**

[ ]  Dem Antrag wird stattgegeben. [ ]  Dienstreisegenehmigung wird erteilt.

[ ]  Der Antrag wird abgelehnt. [ ]  Dienstreisegenehmigung wird nicht erteilt.

Begründung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift der Schulleitung