|  |  |
| --- | --- |
| 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