

Fachrichtung/Unterrichtsfach:

Fachleiter/in, Mitwirkende/r:

- Antrag auf Genehmigung der Durchführung einer auswärtigen Seminarveranstaltung**
- Sonstige**

Beginn der Veranstaltung: Datum: Uhrzeit:

Ende der Veranstaltung: Datum: Uhrzeit:

Ort:

Thema:

.....

Teilnehmer/innen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Das Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ ist beigefügt.

Datum:

Unterschrift:
(Fachleiter/in, Mitwirkende/r)

- Der Antrag wird genehmigt.

- Der Antrag wird nicht genehmigt.

Datum:

Unterschrift:
(Seminarleitung)

Hinweise:

- Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer erhält von der Fachleiterin/dem Fachleiter eine Kopie des genehmigten Antrages.
- Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer beantragt selbständig durch Vorlage dieses Schreiben die Freistellung von schulischen Verpflichtungen bei der Schulleitung der Ausbildungsschule.
- Die Erstattung von Reisekosten richtet sich nach den Vorgaben in der „Weißen Mappe“ (Anl. XI - Leitfaden Reisekosten im Vorbereitungsdienst).