

Antragsformular Auf dem Dienstweg an den Schulleiter des Gymnasiums Oedeme



Antrag auf Teilnahme an einer Lehrerfortbildung

| | | | |
|---|-------------------------|--|----------------------------|
| Name, Vorname | | | |
| Thema/Titel der Fortbildung | | Dauer der Fortbildung (Datum, ggf. Uhrzeit von Abreise und Rückkehr) | |
| Veranstaltungsort | Anbieter / Veranstalter | | |
| Voraussichtlich entstehende Kosten*: (falls keine Kosten entstehen, bitte durchstreichen) | | | |
| Fahrtkosten**: Km * 0,20 € = | Teilnahmegebühr: | Unterbringungskosten: | Summe: = € _____ |

Begründung: (s. Prioritätenliste)

Betroffener Unterricht:

| Wochentag | Lerngruppe | Fach | Anzahl der Stunden |
|-----------|------------|------|--------------------|
| | | | |

Beschreibung der beabsichtigten Rückmeldung in die Schule (Fachkonferenz, Jahrgangsteam...)

Weitere Kollegen, die die Fortbildung besuchen:

Datum, Unterschrift

Betragen die Teilnahme- und Unterbringungskosten mehr als € 100: Datum, Unterschrift des Fortbildungsbeauftragten(C. Wehlen) zur Bestätigung, dass die Fortbildung relevant ist (s. Prioritätenliste, ggfls. Genehmigung durch Fortbildungsausschuss): _____

Genehmigung durch den Schulleiter

- Die Teilnahme an der Fortbildung und der damit ggf. verbundene Sonderurlaub wird genehmigt.
- Die Teilnahme an der Fortbildung und der damit ggf. verbundene Sonderurlaub wird nicht genehmigt.

Original zurück an den Antragsteller
 Kopie an Stundenplan ***
 Kopie in den Dokumentationsordner ***
 *** wenn der Antrag genehmigt wurde.

_____ Datum, Unterschrift

* Die Genehmigung der Teilnahme bedeutet nicht die Zusage der vollständigen Kostenübernahme!
 ** Bei Fahrten mit dem eigenen PKW werden 20 Cent/ km angesetzt (Höchstens € 60, außer FG). Geben Sie bitte immer die gefahrene Strecke an (maps.google.com) und rechnen Sie den Betrag aus! Wurden Fahrgemeinschaften (FG) gebildet, stellt bitte nur die Fahrerin oder der Fahrer bzw. die Person, die das Bahnticket einreicht, eine Reisekostenrechnung.



10. Antrag auf Erstattung der Fortbildungskosten

Original mit allen Anlagen innerhalb von 4 Wochen (spätestens bis 20. November) bei Frau Schrötke einreichen. Anträge, die später als vier Monate nach Beginn der Veranstaltung eingereicht werden, können nicht bearbeitet werden.

Erfolgte/ geplante Rückmeldung in die Schule:

Im Rahmen der Fortbildung sind folgende Kosten entstanden und belegt (Anlagen!)

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| Fahrtkosten**: Km * 0,20 € = | Teilnahmegebühr: | Unterbringungskosten: | Summe: = € _____ |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|

Die Überweisung des Erstattungsbetrages soll auf mein Privatkonto erfolgen.
Die Bankverbindung liegt dem zuständigen Koordinator vor.

Datum, Unterschrift

Mitteilung über erfolgte Kostenerstattung durch die Schule

(am Ende des Haushaltsjahres)

Von den beantragten Kosten in Höhe von € _____ können € _____ erstattet werden.

Datum, Unterschrift des Fortbildungsbeauftragten

Datum, Unterschrift des zuständigen Koordinators

Original zurück an den Antragsteller

Kopie in den Dokumentationsordner
Kopie in die Personalakte

** Bei Fahrten mit dem eigenen PKW werden 20 Cent/ km angesetzt (Höchstens € 60, außer FG).
Geben Sie bitte immer die gefahrene Strecke an (maps.google.com) und rechnen Sie den Betrag aus!
Wurden Fahrgemeinschaften (FG) gebildet, stellt bitte nur die Fahrerin oder der Fahrer bzw. die Person, die das Bahnticket einreicht, eine Reisekostenrechnung.