

Antrag auf Genehmigung von eintägigen Schulveranstaltungen

Abgabe im Sekretariat (Info Management)
Rechtl. Grundlagen: SchUG § 13,
Schulveranstaltungsverordnung (BGBL.Nr.498/1995)

Veranstaltungsdatum:

Beginn/Ende der Veranstaltung:

<input type="checkbox"/> Gesamtdauer: bis 5 Stunden <input type="checkbox"/> Gesamtdauer: max.: 9 Stunden (max. 4 je Schulstufe)	<u>wird vom Sekretariat eingetragen:</u> Nr. im laufenden Schuljahr Nr. im laufenden Schuljahr
---	--

Inhalt der Schulveranstaltung (z.B. Firmenbesuche, Theater ...)

.....

Unterrichtsergänzung für:

Mit Stundenausfall sind einverstanden:

Lehrer/in:						
Unterschrift:						

Kosten Lehrer/in €; voraussichtliche Kosten Schüler/in €

- ☐ Keine Reisekosten, Reisekostenverzicht (**keine** ESS-Reisekostenabrechnung)
☐ Reisekosten (**Tagesgebühr**) in Höhe von ca. € fallen an. (**mit** ESS-Reisekostenabrechnung)
☐ Reisekosten (**Fahrtkosten**) in Höhe von ca. € fallen an. (**mit** ESS-Reisekostenabrechnung)
☐ Buchung Zug über Schule (Business Card), Kosten in Höhe von ca. € fallen an.

Anzahl der Schüler/innen in der Klasse: Anzahl der Teilnehmer/innen:

Begleitperson:

Veranstaltungsleitung:

.....
Datum und Unterschrift der Veranstaltungsleitung

Genehmigungsvermerk der Schulleitung:

ev. Werkstättenleitung: ☐ befürwortet ☐ nicht befürwortet
Datum und Unterschrift

Abteilungsvorstand: ☐ befürwortet ☐ nicht befürwortet
Datum und Unterschrift

Direktor/AV/Genehmigung ☐ genehmigt ☐ abgelehnt
Datum und Unterschrift