

Antrag auf Genehmigung einer auswärtigen dienstlichen Veranstaltung, einschließlich nach OVP §10, §11, §12

(selbstorganisierte Lerngruppe, Gruppenhospitationen, Unterrichtshospitationen und Einsichtnahmen in andere Schulformen)

Lehramt:

Antragssteller*in (SAB, LAA, LiA):

Veranstaltung / Art und Begründung:

.....

Veranstaltungsort (Anschrift)

Beginn /Ende (Datum, Uhrzeit):

Teilnehmende:

.....

- Unterrichtsverpflichtungen werden nicht tangiert / sind geregelt.
- Es entstehen keine Reisekosten. (Der Ort der auswärtigen dienstlichen Veranstaltung ist fußläufig zu erreichen.
- Reiskosten fallen an (alle anderen auswärtigen Veranstaltungen).

Jülich,

.....
 (Unterschrift, Antragsteller*in)

Hinweis:

Zur Abrechnung der Reisekosten ist der genehmigte Antrag (auswärtige dienstliche Veranstaltung) der Reisekostenabrechnung beizufügen, incl. einer Teilnahmeliste mit Unterschriften. Der Dienstunfallschutz bei auswärtigen dienstlichen Veranstaltungen wird ausschließlich bei Genehmigung gewährt. Der Antrag ist per E-Mail an das Servicepostfach posstelle@zfsl-juelich.nrw.de zu senden.

() Die Veranstaltung wird gemäß der Hinweise zur Dienstreise zum Zweck der Ausbildung genehmigt. Dienstunfallschutz wird gewährt.

() Der Antrag wird - nicht - befürwortet.

Jülich,

.....
 (Seminarleiter/in)

.....
 (ZfsL Leiterin)



