

ZENTRUM FÜR SCHULPRAKTISCHE LEHRERAUSBILDUNG PADERBORN



ANTRAG AUF VERLEGUNG DES FACH-/HAUPTSEMINARS - DURCHFÜHRUNG EINER EXKURSION / TAGUNG - DURCHFÜHRUNG EINER DIENSTBESPRECHUNG

An den

Leiter des Studienseminars

über die Leiterin/den Leiter des

- Seminars GHRGE-G
- Seminars GHRGE-HRGe
- Seminars SP
- Seminars GY/GE
- Seminars BK

Erläuterung:

Seminarveranstaltungen können ausnahmsweise auch an Orten außerhalb der Dienststelle stattfinden. Handelt es sich um reguläres Fach- oder Hauptseminar, wird eine **Verlegung des Seminars** beantragt. Eine **Exkursion** dient der Erkundung eines ausbildungsrelevanten Themas vor Ort. Eine **Dienstbesprechung** etwa einer Arbeitsgruppe kann in begründeten Fällen außerhalb der Dienststelle stattfinden, wenn Reisekosten eingespart werden. In allen Fällen kann die Durchführung der Veranstaltung außerhalb der Dienststelle nur bei Vorliegen **triftiger Gründe** genehmigt werden. Für Exkursionen/ Tagungen können grundsätzlich keine Reisekosten gewährt werden.

Fach-/Hauptseminar/Dienstbesprechung	Leiter/in der Veranstaltung:
Ich beantrage <input type="checkbox"/> die Verlegung des Fach-/Hauptseminars <input type="checkbox"/> die Durchführung einer Exkursion/Tagung mit LAA <input type="checkbox"/> die Durchführung einer Dienstbesprechung mit Ausbildern	
Dauer der Veranstaltung am / vom _____ Uhr bis _____ Uhr <small style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum Uhrzeit Datum Uhrzeit </small>	
Ort der Veranstaltung _____ <small>bitte Adresse angeben, ggf. Telefonnummer</small>	
Grund der Verlegung <input type="checkbox"/> An der Exkursion/Tagung nehmen folgende LAA teil (ggf. Rückseite verwenden; Im Vertretungsfall ist die Genehmigung durch die Schulleitung eingeholt) <input type="checkbox"/> An der Dienstbesprechung nehmen folgende Ausbilder teil: _____ _____ _____ _____	
Ich bitte um Genehmigung der Verlegung des Seminars/der Exkursion/der Dienstbesprechung. Bei Exkursionen/Tagungen: Ich verzichte auf Reisekosten. _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum (Unterschrift) </small>	
Entscheidung bzw. Vorschlag (s.u.) durch die Seminarleitung: <input type="checkbox"/> Die o.g. Veranstaltung wird genehmigt. Dienstunfallschutz gem. § 30 BeamtVG wird allen Teilnehmern/innen zugesagt. <input type="checkbox"/> Dienstreise/Dienstgang wird genehmigt - Reisekosten für Fachleiter/-innen werden zugesagt. <input type="checkbox"/> Reisekosten für Fachleiter/-in / Fahrtkosten für LAA werden nicht erstattet. <input type="checkbox"/> Die beantragte Veranstaltung wird nicht genehmigt. (Begründung hierfür s. Rückseite) _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum Seminarleiter </small>	
Bei mehrtägigen Exkursionen/Tagungen: Entscheidung durch den Leiter des ZfSL Mit dem o.g. Vorschlag bin ich einverstanden <input type="checkbox"/> nicht einverstanden <input type="checkbox"/> _____ <small style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum Leiter des ZfSL </small>	