

Schulinterner Antrag auf Fortbildung

Bitte ankreuzen!

- Fortbildung während der Unterrichtszeit
- Fortbildung außerhalb der Unterrichtszeit
- Ich bitte zwecks termingerechter Anreise um Freistellung vom Unterricht ab der Stunde

Vorname: Name:

Hiermit beantrage ich die Genehmigung folgender Fortbildungsveranstaltung:

Datum: Uhrzeit:

Ort:

Thema:

Anbieter:

Einordnung der Inhalte in folgende Bereiche (Bitte ankreuzen!):

- Förderung von fachlichem oder fächerübergreifendem Arbeiten
- Auseinandersetzung mit Lehr-, Lern- und Arbeitsmethoden
- Arbeit mit neuen Medien
- Stärkung der Sozialkompetenz der Lehrer im Hinblick auf pädagogische und psychologische Fragestellungen
- Teamentwicklung
- Angebote zur Unterstützung von Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern
- Sonstiges:

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Hinweise:

1. Der Antrag ist nur genehmigt, wenn Sie die Bewilligung von Seiten der Schulleitung in schriftlicher Form ausgehändigt bekommen.
2. Erst nach Erhalt der Bewilligung meldet sich der Antragsteller selbstständig für die oben genannte Fortbildung an.
3. Nach der Fortbildung gibt der Antragsteller die Teilnahmebescheinigung im Sekretariat ab.

Befürwortet: Meinersen, den

.....
Vollrath, stellv. Schulleiter

Ich bitte um Rücksprache (Vo)

.....
Interner Vermerk für Sekretariat

Vo → Wd Vo → Vo → Vo → Vo →