



## Antragsformular: Fortbildung/ Qualifizierungsmaßnahme

### Ablauf der schulinternen Antragstellung

1. mindestens 14 Tage vorher beantragen.
2. Lehrkraft beantragt bei Fachbereichsleitung, Fachbereichsleitung berät, Beratungsergebnis auf dem Antrag vermerken (gilt für fachspezifische Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen; sonst direkt an DL).
3. Fachbereichsleitung reicht Antrag weiter an die Didaktische Leitung, Didaktische Leitung entscheidet.
4. Didaktische Leitung reicht Antrag weiter an die Organisationsleitung (Stellv. Schulleitung/ Schulleiter) entscheidet.
5. Organisationsleitung reicht Antrag weiter an das Sekretariat, von dort zur antragstellenden Lehrkraft.
6. Lehrkraft meldet sich zur Fortbildung an.
7. Nach der Fortbildung wird die Teilnahmebescheinigung von der Lehrkraft unaufgefordert im Sekretariat abgegeben.

### Angabe zur Person



Name/ Vorname

Ich beantrage an der unten genannten Veranstaltung teilzunehmen.

### Angaben zur Veranstaltung (evtl. Ankündigung der Veranstaltung beifügen, ggf. Rückseite nutzen)



Thema: \_\_\_\_\_

Termin, Anfang und Ende (Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Freistellung für folgende Schulstunden: \_\_\_\_\_

Ort der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Veranstalter der Fortbildung: \_\_\_\_\_

Kosten der Fortbildung: \_\_\_\_\_ €

Sollen die Kosten übernommen werden?  ja  nein

Weitere Erläuterungen zur Veranstaltung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers



Datum

Unterschrift



<input type="radio"/> Fortbildung befürwortet	<input type="radio"/> Nutzen für KGS gegeben	<input type="radio"/> Termin genehmigt	<input type="radio"/> Kostenübernahme genehmigt
Datum/ Unterschrift der Fachbereichsleitung	Datum/ Unterschrift der Didaktischen Leitung	Datum/ Unterschrift der Organisationsleitung (Stellv. SL)	Datum/ Unterschrift der Organisationsleitung (SL)