****

**Antrag auf Bewilligung einer VERANSTALTUNG – Abgabe: Postfach Gerti Geritzer**(Veranstaltungen in der ersten oder letzten Schulwoche bitte per Mail bei G. Geritzer beantragen)

**Wochentag**: 🞏 Mo 🞏 Di 🞏 Mi 🞏 Do 🞏 Fr

**Klasse(n)**: ............................. **Veranstaltungsdatum**: ……………….. **Uhrzeit:** ..............................

**Schüler/innen/zahl**: ............................... **Klasse(n) abwesend** von \_\_\_\_\_ . Stunde bis \_\_\_\_\_. Stunde

**Art der Veranstaltung:**

🞏 **Im Haus**: ...........................................................................................................................

🞏 **Außer Haus**: 🞏 Lehrausgang (1 – 5 Stunden) 🞏 Exkursion (5 Stunden – 1 Tag)

🞏 Dislozierter Unterricht 🞏 Betriebsbesichtigung

🞏 Sportwoche 🞏 Intensivsprachwoche

🞏 Lerncamp 🞏 Kulturreise

🞏 Sonstiges: ………………………………….....................................................

**Inhalt der Veranstaltung**: ......................................................................................................................

**Ort**: ..........................................................................................................................................................

**Leiter/in**: ....................................................................... **beantragt am**: .................................................

**Begleitende Lehrer/innen**: .....................................................................................................................

**Unterrichtsfach/-fächer**: ........................................................................................................................

**Fahrtkosten**: ........................................................ **sonstige Kosten**: ...................................................

**Kenntnisnahme durch Lehrkräfte, deren Unterricht entfällt:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stun-de | Lehrkraft, deren Unter- richt entfällt (Kurzname) | einver-standen  (Paraphe) | Sonstiges  (bei Bedarf Rückseite verwenden) |  | Stun- de | Lehrkraft, deren Unter- richt entfällt (Kurzname) | einver-standen  (Paraphe) | Sonstiges  (bei Bedarf Rückseite verwenden) |
| 1. |  |  |  |  | 6. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  | 7. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  | 8. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  | 9. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  | 10.  11. |  |  |  |

**Der Antrag muss spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung abgegeben werden**.

Bei **mehrtägigen Veranstaltungen** rechtzeitig einreichen, um eine Genehmigung durch den SGA zu

ermöglichen (bitte dann **zusätzlich um ein Mail an die Direktion)**

🞏 Diese Frist kann nicht eingehalten werden (Begründung bitte per **Mail an die Direktion!)**

..…………....................................................... …………………………………………..

Unterschrift (Leiter/in der Veranstaltung) Unterschrift Direktion bzw. Vertretung