

## Abwesenheit vom Dienst

Lehrkraft alleine, ohne Schüler, z.B. Fortbildungen, Tagungen o.ä.  
(nur verwenden, falls nicht offizielles Formular für Akademie – sonst reicht eine Kopie davon)

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Abwesend vom \_\_\_\_\_ ab der \_\_\_\_\_ Stunde

Abwesend bis \_\_\_\_\_ bis zur \_\_\_\_\_ Stunde

Ort und Thema der Fortbildung oder sonstige Art angeben:

\_\_\_\_\_

Grund für den Besuch dieser Veranstaltung:

\_\_\_\_\_

Monat + Jahr der letzten Fortbildungsveranstaltung:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Anzahl Tage bisher abwesend in diesem Schuljahr (ohne Krankheit und Abordnung (z.B. Abitur,...))

Genehmigung (unter Voraussetzung, dass Punkte unten erledigt werden)

\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_ genehmigt durch den Schulleiter

### Bitte daran denken (falls zugelassen)

- Abmeldung vom Essen
- Arbeitsaufträge für die Klassen, wo? \_\_\_\_\_
- Finanzierung geklärt?
- Bericht ausfüllen in Fortbildungsordner (evtl. Formular gleich mitnehmen!)
- Zwei Kopien dieses Formulars erstellen – eine in Fortbildungsordner, eine ins Sekretariat

➔ Weitergabe an Stundenplanteam (König, Schlecht, Wimmer)

#### Beschlossene Kriterien für Fortbildungen

- Jede/r sollte mindestens jedes zweite Jahr eine Fortbildung besuchen.
- Es sollten pro Lehrer/in und Schuljahr dafür nicht mehr als 3-5 Unterrichtstage benötigt werden.
- Es ist wünschenswert, dass zu Fortbildungen oft auch zwei Kolleg/innen gemeinsam gehen, um das erworbene Wissen besser in die Schule einbringen zu können.
- Über jede Fortbildung wird ein Bericht verfasst, der in den Fortbildungsordner gelegt wird.