**Abwesenheitsmeldung**

**HTL Bau und Design**

**Die Abgabe der Abwesenheitsmeldung bei PH-Fortbildungen muss**

Eingangsstempel der Schule

**gleichzeitig mit der Anmeldung an der PH, bei allen anderen**

**mindestens 8 Tage vor dem Abwesenheitstermin erfolgen.**

**ANSUCHEN / ANTRAG AUF ABWESENHEIT VON DER SCHULE**

Name:

|  |
| --- |
| **Veranstaltung**: |
| **Ort** der Veranstaltung: |
| **Beginn** der Veranstaltung: Wochentag       Datum       Uhrzeit |
| **Ende** der Veranstaltung: Wochentag       Datum       Uhrzeit |

|  |
| --- |
| **Anreise** vom Dienstort/Wohnort: Wochentag       Datum       Uhrzeit |
| **Rückkehr** zum Dienstort/Wohnort: Wochentag       Datum       Uhrzeit |
| **SUPPLIERBEDARF entsteht: Hochbau**       **Std. Tiefbau**       **Std. Design**       **Std.** |

Durch die Absenz entstehen keine Kosten für das Schulbudget

Folgende zu erwartende Kosten für das Schulbudget werden beantragt

(Nachweis bei Abrechnung mittels Belege)

Reisemittel**\***, Fahrtkosten: .............................................................................. = EURO

**\***Grundsätzlich muss die Businesscard verwendet werden, vergütet werden nur die Kosten des Bahnersatzes 2. Klasse.

Tagesgebühr: á       x Anzahl       = EURO

Nächtigungsgebühr: á       x Anzahl       = EURO

Sonstiges:       = EURO

**Summe: EURO**

* Eine Privat-PKW-Benutzung ist zu begründen:

………………………………….…

UnterschriftLehrperson

**Die Seminareinladung und ggf. der Dienstauftrag ist von der Lehrperson in Kopie beizuheften!**

JA NEIN

Genehmigung:  

………………………………….…

Unterschrift Direktor

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kostenstelle: | Schule allg. | Bautechnik | Design |