

\_\_\_\_\_  
(Antragsteller)

\_\_\_\_\_  
Datum

1. Kompl. ausgefüllten Antrag bei der Schulleitung zur Genehmigung einreichen

**Antrag auf Urlaub gem. § 26, Abs. 1, Nr. 1 (Fortbildung) der Urlaubsverordnung für das \_\_\_\_\_ Halbjahr \_\_\_\_\_.**

**Ich bin bereit, meine Erkenntnisse in Konferenzen vorzutragen.**

**Im Kalenderjahr \_\_\_\_\_ habe ich bereits \_\_\_\_\_ Tage für Fortbildungszwecke erhalten.**

Nr.	Veranstaltungs-Nr.	Progr.-Seite	Thema	Ort	KW	von: Wochentag, Datum	bis: Wochentag, Datum	Tage (brutto)	Tage (netto)	Bemerkungen - unterrichtsfreier Tag - Dienst a. a. Ort - Beurlaubung - Beginn erst nachm. - etc.
1										
2										
3										

2. Anmeldung durch den Antragsteller

Anmeldung erfolgte per \_\_\_\_\_  
(Fax / Email / Internet / Telefon...)

Trier, \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

3.  Genehmigung  Ablehnung durch die Schulleitung Trier, \_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift

4. Original-Antrag ans Sekretariat zur Erfassung

- Erfassung in edoo.sys und Abwesenheitsblatt
- Kopie der Anmeldung an BF(Vertretungsplan; Untis)
- Kopie an Antragsteller

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift

Platz für zusätzliche Bemerkungen: