

**DIESEN VORDRUCK - BITTE SORGFÄLTIG AUSFÜLLEN (VERTRETUNGSPLANUNG UND VERSICHERUNGSSCHUTZ)**  
**- EINE WOCHE, MINDESTENS 3 TAGE VORHER EINREICHEN (SONDERFÄLLE / KRANKHEIT AUSGEN.)**  
**- VERABREDETE VERTRETUNGEN UND ARBEITSAUFTRÄGE EINTRAGEN**

**Antrag auf eintägige Unterrichts- bzw. Dienstbefreiung am ..... , den .....**

Name: .....

**UNTERRICHTSBEFREIUNG**

Wandertag/ Unterrichtsgang mit Klasse/Kurs: \_\_\_\_\_ Aktivität: \_\_\_\_\_

Zielort: \_\_\_\_\_ Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_

Veranstaltung in der Schule/ Projekttag (Thema: \_\_\_\_\_)

Dienstl. Veranstaltung/ Fortbildung/ Konferenz (Thema: \_\_\_\_\_)

mit dem Antragsformular Dienstreise bei Bedarf

**DIENSTBEFREIUNG**

Arzttermin

anderer privater Grund: (s. Gespräch mit Schulleiter/in am \_\_\_\_\_)

**Angaben für die Vertretungsplanung** (bitte auch Stunden eintragen, die stattfinden)

Stunde	Lerngruppe/Fach	Vh.	Stunde	Lerngruppe/Fach	Vh.
1			7		
2			8		
3			9		
4			10		
5			11		
6			12		

\*Vertretungshinweise (Vh.):

U: Stunde wird gehalten

C: Klasse ist mit auf Veranstaltung

A: Arbeitsauftrag wurde der Lerngruppe erteilt;

D: vereinbarte Vertretung \_\_\_\_\_

B: Arbeitsauftrag wurde im Sekretariat hinterlegt;

E: vereinbarte Vertretung \_\_\_\_\_

**Bei Veranstaltung mit einer Klasse/ Lerngruppe/ einzelnen Lernenden:**

Lernende sind ausgeplant von \_\_\_\_\_ Std. bis \_\_\_\_\_ Std.

Abfrage Mittagessen und Betreuung ist erfolgt und an GT-Team gemeldet.

Betroffene unterrichtende Lehrkräfte wurden informiert (Teams, Aushang).

Teilnehmerliste bei kursübergreifender Veranstaltung wurde eingereicht/hängt an.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Lehrenden

Der Antrag auf Unterrichts- bzw. Dienstbefreiung ist genehmigt.

Rücksprache erbeten

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in