**Name der Schule:** **Datum:**

**Name der Schulleiterin/ des Schulleiters:**

An das

Staatliche Schulamt Markdorf

Am Stadtgraben 25

88677 Markdorf

**Abwesenheitsanzeige**

Die Genehmigung der Dienstreise wird beantragt

Zweck der Reise:

Reiseziel:

Reisedatum:

Einladung von:

Die Abwesenheit wird angezeigt

Krankheit von       bis

Anmerkungen:

Dienstreisen gelten als genehmigt, wenn eine Rückmeldung vom Schulamt erfolgt ist.

Der Antrag muss **spätestens 5 Tage vor Antritt** der Reise beim zuständigen SR oder der Vertretung sein. Bitte dem Antrag die Einladung bzw. das Tagungsprogramm anhängen und per Mail versenden.

**Entscheidung des Schulamtes:**  Dienstreise  Urlaub

Sonstiges

Die Dienstreise wird gemäß § 29 Abs. 1 und 2 AzUVO

genehmigt

dienstliches Interesse wird anerkannt

Reisekostenersatz wird auf Antrag gewährt

(Bitte Dienstreisegenehmigung beifügen)

Reisekostenersatz kann nicht gewährt werden

Die Dienstreise wird nicht genehmigt

Ablehnungsgrund:

     

Datum Unterschrift Schulrät\*innen