**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