

ANTRAGSTELLER/IN	ANSUCHEN UM:		
	<input type="checkbox"/> A.) Dienstauftrag*/ Dienstreiseauftrag* (auch für Fort/Weiterbildung auszufüllen)		
SCHULLEITER/IN	<input type="checkbox"/> B.) Sonderurlaub: (auch bei Referent/Innentätigkeit auszufüllen)	<input type="checkbox"/> Inland	<input type="checkbox"/> Ausland
	<input type="checkbox"/> bis zu einer Woche (7 Tage)	<input type="checkbox"/> mehr als eine Woche	
LSI	Name, Vorname, Akad. Grad: _____		
	Dienstchar.: _____ Personalnummer (SAP-Nr.): _____		
Begründung des Antrags/Grund für Sonderurlaub: _____			
SSR	Beginn: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Ende: Datum: _____ Uhrzeit: _____		
	Anzahl der Unterrichtstage: _____		
Titel der Veranstaltung(ev. Zahl BM/SSR, PH-Veranstaltungsnummer): _____			
Veranstaltende Organisation: _____			
Ort der Veranstaltung: _____			
NUR BEI TEILNAHME AN FORT- UND WEITERBILDUNGSVERANSTALTUNGEN AUSZUFÜLLEN!			
<input type="checkbox"/> Bewilligung mittels PH-Online (eDAV) <input type="checkbox"/> Bewilligung mittels Dienstauftrag (Fort- und Weiterbildungsauftrag)		<input type="checkbox"/> es fallen keine Reisekosten an	
Beilage(n): <input type="checkbox"/> Ausschreibung der Veranstaltung <input type="checkbox"/> bei Auslandsdienstreisen Antragsformular des BM <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bestätigung des Reisekostenverzichts			
_____ Datum, Unterschrift Antragsteller/in			
A.) Dienstauftrag*/Dienstreiseauftrag*		Inland: <input type="checkbox"/> wird abgelehnt Ausland: <input type="checkbox"/> wird nicht befürwortet	<input type="checkbox"/> wird gewährt <input type="checkbox"/> wird befürwortet → Schule SSR
Kostenübernahme (bitte unbedingt ausfüllen!):			
<input type="checkbox"/> es fallen keine Kosten an bzw. Kosten werden von anderer Seite übernommen (gem. §1(4) RGV) <input type="checkbox"/> die Schule trägt die vollen Reisegebühren gemäß RGV <input type="checkbox"/> die Schule trägt die Kosten in der Höhe von € _____			
Die Schule übernimmt (Mehrfachauswahl möglich): <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> die Unterkunftskosten <input type="checkbox"/> die Verpflegungskosten <input type="checkbox"/> die Nebenkosten (z.B. Seminarbeiträge) <input type="checkbox"/> Reisekostenverzicht durch Antragsteller/in			
Gesamtschulisches Interesse: <input type="checkbox"/> Antrag auf Dienstauftrag gem. §61(5)Z7 GG wird gestellt → SSR			
B.) Sonderurlaub		bis zu einer Woche: <input type="checkbox"/> wird abgelehnt Mehr als eine Woche: <input type="checkbox"/> wird nicht befürwortet	<input type="checkbox"/> wird gewährt <input type="checkbox"/> wird befürwortet → Schule SSR
Anm.:			
_____		_____ Datum, Unterschrift Schulleiter/in	
LSI (bei Direktor/innen): <input type="checkbox"/> wird nicht befürwortet		<input type="checkbox"/> wird befürwortet → PM/Kopie AL	
_____ Datum, Unterschrift			
BESTÄTIGUNG DES STADTSCHULRATES FÜR WIEN:			
SSR	A.) Dienstauftrag*/Dienstreiseauftrag* <input type="checkbox"/> wird abgelehnt <input type="checkbox"/> wird erteilt → Schule Dienstauftrag gem. §61(5)Z7 GG <input type="checkbox"/> wird erteilt → Schule Auslandsdienstreiseauftrag <input type="checkbox"/> wird nicht befürwortet <input type="checkbox"/> wird befürwortet → BM		
	B.) Sonderurlaub <input type="checkbox"/> wird abgelehnt <input type="checkbox"/> wird erteilt → Schule		
	Gez.: _____		