

OSZ Lotis Berlin	<h2 style="margin: 0;">Antrag auf Genehmigung einer Exkursion</h2>	
------------------------	--	---

Dieser Vordruck ist spätestens **zehn Tage** vor Durchführung der Exkursion der für die Klasse/den Kurs **zuständigen Abteilungsleitung persönlich** vorzulegen!

Bitte ankreuzen/ergänzen:		Abteilung 1		Abteilung 2		Abteilung 3
Klasse(n)/Kurs(e):						
durchführende Lehrkraft:						
Datum:						
Wochentag:						
Beginn (Uhrzeit):						
Treffpunkt (Ort):						
Ende (Uhrzeit):						
Ort der Verabschiedung:						
Thema:						

Bitte ankreuzen und ggf. ergänzen:

Mir liegt das **Einverständnis aller** an diesem Tag in der o. g. Klasse/Kurs unterrichtenden **Lehrkräfte** vor.
 → Es werden **keine Klassenarbeiten** geschrieben.
 → Der ausfallende Unterricht wird von anderen Kolleg*innen **nicht** für **Prüfungsvorbereitungen** benötigt.
 → Die Besonderheiten der Qualifizierungsphase (Berufliches Gymnasium) werden berücksichtigt.

Ich bin an diesem Tag für eine **Aufsicht** vorgesehen.
 Diese Aufsicht wird übernommen von (**Nebenstehendes Kästchen ergänzen!**) ...

Ich habe an dem Tag **auch in Abteilung** Unterricht. Mir wurde das Einverständnis der Leitung dieser Abteilung mit **nebenstehenden Unterschrift** bestätigt.

Ich unterstütze die Abteilungsleitungen(en) hinsichtlich der Vertretungsregelungen meines ausfallenden sonstigen Unterrichts am Exkursionstag.

Exkursionslehrkraft:

_____ Datum

_____ Unterschrift

Führende Abteilungsleitung:

Die Exkursion ist genehmigt und in Untis erfasst.

Die Vertretungen werden von der Abteilungsleitung organisiert und veröffentlicht.

_____ Datum

_____ Unterschrift