

Anmeldung einer Fortbildung

zur Vorlage bei der Abteilungsleitung

1.	<p>Name der Lehrkraft: _____ Abteilung: _____</p> <p>Thema: _____</p> <p>Anbieter: _____</p> <p>Ggf.: Veranstaltung – Nr. IQSH: _____</p> <p>Veranstaltungsort: _____</p> <p>von (Datum): _____ bis (Datum): _____</p> <p>Stundenumfang der Fortbildung: _____ Zeitstunden</p> <p>Ich möchte folgenden Vorschlag für eine Veränderung der Unterrichtsorganisation machen: (Kann auch mündlich mit der Abteilungsleitung besprochen werden.)</p> <p style="text-align: center;">Innerhalb einer Woche nach Ende der Fortbildung werde ich die Angaben zur Fortbildung in der Fortbildungsdatenbank (moodle-Lehrer) eintragen.</p> <p style="text-align: center;">Itzehoe, den _____</p> <p style="text-align: right;">_____ Unterschrift Lehrkraft</p> <p><small>Gemäß Vereinbarung mit dem ÖPR gilt die Zustimmung des Personalrates als erteilt.</small></p>
2.	<p>Abteilungsleiter/in stimmt zu: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/></p> <p>(Bei Nicht-Zustimmung Information an Lehrkraft und ÖPR!)</p> <p style="text-align: right;">_____ Unterschrift Abteilungsleitung</p>
3.	<p>Weitergabe an den/die Fortbildungskoordinator/in</p>