Antrag / Kostengutsprache für Abschlussreisen und Exkursionen

Kostengutsprache für ⬜ Abschlussreise ⬜ Exkursion

Datum des Anlasses ……………………………..

Klasse / Jahr ……………………………..

Programm ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

Begleitperson/en ………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

Verantwortliche Person ………………………………

Datum …………….…….... Unterschrift …….…………………

Budget / Kosten

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fahrspesen / Ticket | Fr. |  |  |  |  |  | |
| Eintritte | Fr. |  |  |  |  |  | |
| Verpflegung | Fr. |  |  |  |  |  | |
| Total pro Schüler | Fr. |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| Anzahl Schüler |  |  |  | **Total** | **Fr.** | |  |

Geht an die Abteilungsleitung ⬜ Schule ⬜ Produktion

Antrag auf seine Richtigkeit gemäss Reglement kontrolliert.

Datum ………………………………….Visum………………………………………….

**Der Antrag muss mind. 14 Tage vor dem Anlass bei der Direktion eingereicht werden.**

Antrag bewilligt: Datum …………………………. Unterschrift ………………………………..