

Antrag auf Kostenübernahme für die Inanspruchnahme von Dolmetschleistungen in der Deutschen Gebärdensprache

von Antragstellerin/vom Antragssteller rechtzeitig vor einem Einsatz auszufüllen:

Antragstellerin/Antragsteller (Erziehungsberechtigte/r) und Name der Schülerin / des Schülers

Die Leistung wird benötigt für: Elternabend Elterngespräch

sonstiges (bitte näher erläutern): _____

Name d. Klassenlehrers/in: _____ Klasse: _____

Name der Schule und Ort: _____

Termin am: _____ Uhrzeit: _____

Ich habe folgende/n Dolmetscherin / Dolmetscher bzw. Kommunikationshelferin / Kommunikationshelfer beauftragt:

Name und Ort

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Bitte richten Sie den Antrag per Email, Fax oder in Papierform an die Schule.

von der zuständigen Schule vor einem Einsatz auszufüllen:

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben erklärt:

Unterschrift d. Klassenlehrers/in ggf. Schulleiter/in

Bitte richten Sie den Antrag per Email, Fax oder in Papierform an das Landesschulamt und Lehrkräfteakademie, Staatliches Schulamt für ...

vom zuständigen Schulamt vor einem Einsatz auszufüllen:

Die Kostenübernahme (nach §10 HessBGGAV und Anlage) wird zugesagt:

Unterschrift der/des im Schulamt zuständigen Bearbeiterin/ Bearbeiters

Bitte reichen Sie den Antrag per Email, Fax oder in Papierform an die Schule und die Antragstellerin/ den Antragsteller zurück.

von Antragstellerin / vom Antragssteller und der zuständigen Schule NACH dem Einsatz auszufüllen:

Bestätigung des Anlasses

am _____ in _____ von: _____ bis: _____
Datum Ort Dolmetschzeit (keine Fahrt- und Wartezeit)

Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller und Unterschrift Klassenlehrers/in ggf. Schulleiter/in

Bitte übergeben Sie nun den Antrag an die Gebärdensprachdolmetscherin/den Gebärdensprachdolmetscher bzw. an die Kommunikationshelferin/den Kommunikationshelfer.
Die Rechnung ist unter Angabe der Bankverbindung mit dieser Bestätigung an das Landesschulamt und Lehrkräfteakademie, Staatliches Schulamt für zu richten.