

Projektantrag

Projekt-Nr. (wird durch Rektorat zugeteilt)

Zu Lasten:

Schuljahr: 20.../ ...

HE-Semester FR-Semester

Projektbezeichnung:

.....

Fachbereich / Fachgruppe:

.....

Projektausführende/r:

.....

Projektziele:

.....

Arbeitsschritte: (In Koordination mit dem/der Fachgruppenleiter/-in)

Termin(e):

.....

Einreichung Projektbericht (Teil 2 dieses Formulars)

.....

Entlastung beantragt:

Entlastung gesprochen:

.....

Bemerkungen, spezielle Anforderungen: (evtl. Beilage)

.....

Erarbeitete Unterrichtsmaterialien werden der TBZ in elektronischer Form auf der Basis der Skriptenvorlage zur Verfügung gestellt (siehe auch S3.1-03). Dies beinhaltet für die Schule auch das Recht, die Materialien zu nutzen und weiter zu entwickeln.

Wird der Endtermin eines Projektes nicht eingehalten, so muss eine Meldung an das Rektorat gemacht werden. Wenn keine Meldung erfolgt oder das Ende des Projektes sich auf unbestimmte Zeit hinauszögert, wird die Bewilligung dafür zurückgenommen und keine Entlastung gewährt. Zur Weiterführung des Projekts muss ein neuer Antrag eingereicht werden.

.....

Projektverantwortung (Ausführende/r):

Datum/Unterschrift:

(Bericht und Verifizierung: Nach Projektabschluss bzw.
am Ende des Semesters gemäss oben definiertem Termin)

Antrag / Genehmigung:

Fachgruppenleiter/-in: Datum/Unterschrift:

Abteilungsleiter/-in: Datum/Unterschrift:

Rektor: Datum/Unterschrift:

Original an: Abteilungsleiter/-in → Sekretariat (Ablage)

Kopie an Projektausführende/n, Rektor, Abteilungsleiter-Stv./-in (Lohnbuchhaltung LPs),

Fachgruppenleiter/-in

Projektbericht und Verifizierung

Projektbezeichnung:

Projekt-Nr.

In welchem Umfang konnten die gesetzten Projektziele erreicht werden?

Aus der Sicht der ausführenden Lehrperson/en:

Datum/
Unterschrift:

Ablage erarbeitete Unterrichtsunterlagen: BSCW resp. Schulnetz / Pfad

Fachgruppenleiter/-in:

Die Projektziele wurden

übertroffen

erreicht

nicht erreicht

Projekt abgebrochen

Begründung:

Datum/
Unterschrift:

Stellungnahme Abteilungsleiter/-in:

Datum/
Unterschrift:

Original an: Abteilungsleiter (Sekretariat Ablage)

Kopie an: Rektor, Projektausführende/n, Abteilungsleiter-Stv./-in(Lohnbuchhaltung LPs),
Fachgruppenleiter/-in