

Ansuchen um Genehmigung eines Lehrausfluges/Lehrausganges

Der/Die unterfertigte ersucht um die Genehmigung eines
Lehrausfluges/Lehrausganges für die Klasse Schulstelle am

Start: Schulstelle andernorts mit Einverständnis der Eltern
mit/oder um Uhr in

Rückkehr: Schulstelle andernorts mit Einverständnis der Eltern
mit/oder um Uhr in

Ziel/Besichtigungen:

Begleitpersonen:

Voraussichtliche Kosten pro Schüler/in bzw. Klasse €



- wird vom Ausflugsgeld, das die Schule zur Verfügung stellt, abgezogen
- wird von der Klassenkasse abgezogen
- darf **mit Einverständnis der Direktorin** von den Schülern bezahlt werden

Bitte ankreuzen, ob auf die Schule eine Rechnung ausgestellt wird, damit rechtzeitig die schriftliche Bestellung gemacht werden kann.

ja nein

Dieses Ansuchen gilt für die Begleitpersonen auch als Außendienstgenehmigung, wenn der Lehrausgang innerhalb der Gemeinde des Dienstsitzes stattfindet und der Verwaltung keine Spesen verursacht.

Der Bereitschaftsdienst ist mit der Schulstellenleitung abgesprochen.

ja nein

am
(Ort) DER / DIE ANTRAGSTELLER / IN

DIE SCHULDIREKTORIN

Eva Tessadri

(gezeichnet mit digitaler Unterschrift)

Die Genehmigung der einzelnen Veranstaltungen erfolgt durch die Direktorin. Zu diesem Zweck ist die Planung der Veranstaltung an die E-Mail-Adresse des Schulsprenghels zu schicken. Dabei sind folgende Zeitfristen einzuhalten:

- ◆ Eine Woche vorher bei ein- und mehrtägigen Lehrausflügen sowie bei Lehrausgängen, die mit Kosten verbunden sind
- ◆ Drei Arbeitstage vorher bei Lehrausgängen ohne Kosten
- ◆ Bei Verlegung des Unterrichtes nach Außen muss die Schulverwaltung davor informiert werden.

Die Veranstaltung gilt stillschweigend als genehmigt, wenn kein Einspruch erfolgt.