Gesuch Lehrausgang/Exkursion

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nicht bewilligungspflichtig | | |
| q | Lehrausgang | Ein Lehrausgang dauert höchstens einen halben Tag und ist nicht bewilligungspflichitg. Termine mit Stundeplanumstellung mind. 10 Tage vorher, ohne Stundeplanumstellung mind. 1 Tag vorher gemäss Verteiler zur Information. |
| bewilligungspflichtig | | |
| q | Exkursion  Grundbildung | Eine Exkursion dauert länger als einen halben Tag und ist bewilligungspflichtig. Termin: mind. 3 Wochen vorher. |
| q | Exkursion  Weiterbildung | Eine Exkursion dauert länger als einen halben Tag und ist bewilligungspflichtig. Termin: mind. 3 Wochen vorher. |

|  |
| --- |
| Klasse |
| Lehrperson (Hauptverantwortliche\*r) |
| Begleitperson/en |
| Wochentag/Datum |
| Kosten[[1]](#footnote-1) für die Schule (Lehrperson/Begleitperson) |
| Kurzprogramm |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Unterrichtsausfall/-verschiebung q ja q nein

ABU/BK/Sportlehrperson sind informiert q ja

|  |
| --- |
| Unterschrift Lehrperson/Datum |

Bewilligung (Inland)

|  |
| --- |
| Unterschrift Fachgruppenleitung/Datum |

|  |
| --- |
| Unterschrift Abteilungsleitung/Datum |

Bewilligung (Ausland)

|  |
| --- |
| Unterschrift Rektor/Datum |

Beilagen

* Inlandexkursion: Detailprogramm inklusive Notfallkontakte, evtl. Stellvertretungsformular
* Auslandexkursion: Detailprogramm inklusive Notfallkontakte, Teilnehmerliste, evtl. Stellvertretungsformular

Verteiler

* Lehrausgang (inkl. Beilagen): Kopie an zuständiges Sekretariat und Abteilungsleitung, Original Ablage Lehrperson
* Exkursion (inkl. Beilagen) (nach Bewilligung): Kopie an Antragssteller\*in, zuständiges Sekretariat, Fachgruppenleitung, Original Ablage Abteilungsleitung

1. Diese Kosten sind mit dem kantonalen Spesenformular, gemäss kantonalem Spesenreglement bei der Personalverantwortlichen geltend zu machen. [↑](#footnote-ref-1)