

**Ansuchen** Lehrausgang (bis zu 6 Stunden) Lehrfahrt oder Projektreise (mehrere Tage)**(Einreichetermin: 10 Tage vorher)** Lehrausflug (mehr als 6 Stunden)

Übermittlung des Ansuchens an das Schulpostfach ([info@fallmerayer.it](mailto:info@fallmerayer.it)) und zur Kenntnis an alle angeführten Begleitpersonen. Es sind ausschließlich die persönlichen Lasis-Adressen zu verwenden.

Verantwortliche Lehrperson:

Unterrichtsfach:

<b>Start</b>	Datum	Uhrzeit	Ort:
--------------	-------	---------	------

<b>Rückkehr</b>	Datum	Uhrzeit	Ort:
-----------------	-------	---------	------

Zielort:

Transportmittel:

Art der Veranstaltung (z.B. Vortrag, Theater, ...):

Programm:

Gesamtkosten pro Schüler: €

Beteiligte Klassen bzw. Begleitpersonen:

Begleitung ab Dienort

Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Klasse:	Lehrperson:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN

Angabe von Lehrpersonen, die auf der Strecke zu- bzw. aussteigen:

Name der Lehrperson

Zustieg – Ortsangabe

Ausstieg – Ortsangabe

Die unterfertigte Lehrperson erklärt, dass:

- die ubV Teil des genehmigten Tätigkeitsplanes (Dreijahresplan – Teil C) ist.
- die ubV mindestens 10 Tage vor Durchführung im digitalen Register vermerkt wurde.
- alle Mitglieder des Klassenrates informiert sind.
- alle genannten Begleitpersonen einer Schüler/innenbegleitung zustimmen.
- die Anzahl der Begleitpersonen den geltenden Kriterien für ubV entspricht.

**Öffentlichkeitsarbeit:**

Die unterfertigte Lehrperson erklärt, dass die ubV in folgender Weise dokumentiert wird:

Name der verantwortlichen Lehrperson:

- Instagram 2-3 Fotos und Titel der ubV
- Homepage 2-3 Fotos und Text
- Pressemitteilung 2-3 Fotos und Text

**Ansuchen um Außendienst:**

Die Übermittlung des Ansuchens an das Schulpostfach und zur Kenntnis an alle begleitenden Lehrpersonen ersetzt den persönlichen Antrag um Außendienst. Es ist ausschließlich die Verwendung der persönlichen Lasis-Adressen zulässig.

Das genehmigte Ansuchen für ubV und Außendienst

- wird allen Begleitpersonen zugestellt,
- gilt als Beauftragung durch die Schuldirektion und
- ist der Abrechnung des Außendienstes beizulegen. (Ausdruck bitte zweiseitig)
- bei Änderungen bzw. fehlerhafte Angaben muss die Direktion umgehend verständigt werden.

Brixen, am

Gesehen und genehmigt

Die Schuldirektorin  
Renate Klaffer