



## Exkursion/Lehrwanderung/Studienfahrt/Projekt

Berufsschule       BOS Wirtschaft       BFS für Büroberufe

### Anmeldung

Schuljahr: \_\_\_\_\_

- einer Exkursion (stundenweise)
- einer Wanderung (eintägig)
- einer Fahrt (mehrtägig, bitte Rückseite ebenfalls ausfüllen)
- einer Auslandsfahrt (bitte Rückseite ebenfalls ausfüllen)
  
- Diese Veranstaltung soll im Veranstaltungskalender im „Intern“ aufgelistet werden. Falls nötig, bitte zusätzliche Information per E-Mail an das Sekretariat senden!

Klassenleitung: \_\_\_\_\_ Klasse \_\_\_\_\_ Zimmer \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_ Schultag/e \_\_\_\_\_

Zweck: \_\_\_\_\_

Abfahrt am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Klassenstärke Schüler/innen \_\_\_\_\_

Rückkehr am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Teilnehmerzahl Schüler/innen \_\_\_\_\_

Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_ Kosten je Schüler/in \_\_\_\_\_ €

mitfahrende Lehrkraft: \_\_\_\_\_ gemischte Klasse  ja  nein

andere Begleitperson: \_\_\_\_\_ Fahrt gemeinsam mit Klasse (gesonderte Anmeldung) \_\_\_\_\_

### Unterrichtsregelungen / Vertretungen

(v.a. falls mitfahrende Lehrkraft während dieser Zeit in einer anderen Klasse Unterricht hätte)

- nicht erforderlich /  erforderlich am: \_\_\_\_\_
- Unterricht vor /  Unterricht nach Veranstaltung entfällt (Eingabe durch AL!)
- Vertretung für Pausenaufsicht (falls Bedarf): \_\_\_\_\_
- Folgende Lehrkräfte sind wegen Stundenausfall verständigt

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum                      Klassenleitung oder Lehrkraft                      Abteilungsleitung/-en

### Bearbeitungsablauf:

1. Genehmigung / Eingabe Vertretungs- o. Entfallstunden (auch vor / nach Veranstaltung) durch die Abteilungsleitung – zurück an Antragsteller/-in
2. Abgabe im Sekretariat – Veranstaltung wird in Untis erfasst

## Bei mehrtägigen Studienfahrten

### Erziehungsberechtigte:

- sind verständigt
- Einverständniserklärungen liegen vollständig vor

### Dienstreiseantrag:

- wurde mindestens 14 Tage vor Reiseantritt gestellt (ist zusätzlich erforderlich bei mehrtägigen Fahrten oder Auslandsfahrten)

### Bestätigung der Begleitperson

Die Begleitperson stellt sicher, dass bei einer gemischten Klasse sowohl eine weibliche als auch eine männliche Aufsicht und Betreuung gegeben ist. Sie erklärt sich mit der Übernahme dieser Tätigkeiten einverstanden.

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Name, Vorname der Begleitperson

\_\_\_\_\_

Unterschrift der Begleitperson

Die Begleitperson wurde über ihre Aufgaben unterrichtet:

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Klassenleitung

### Kenntnisnahme bzw. Genehmigung des Antrags

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Abteilungsleitung

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Schulleitung

---

### Bearbeitungsablauf:

1. Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten einholen
2. Bestätigung der Begleitperson einholen
3. Genehmigung / Eingabe Vertretungs- o. Entfallstunden (auch vor / nach Veranstaltung) durch die Abteilungsleitung – zurück an Antragsteller/-in
4. Genehmigung durch die Schulleitung – zurück an Antragsteller/-in
5. Dienstreiseantrag stellen bei mehrtägigen Fahrten oder Auslandsfahrten  
☞ zum Dienstreiseantrag diesen Antrag als Kopie anhängen!
6. Abgabe im Sekretariat – Veranstaltung wird in Untis erfasst

---

### Zur Erinnerung:

1. Wanderungen und Fahrten dürfen in der Regel nur dann durchgeführt werden, wenn mindestens 90 % der Schülerinnen und Schüler einer Klasse daran teilnehmen.
2. Auslandsfahrten bleiben grundsätzlich auf Abschlussklassen beschränkt.
3. Eine Zusammenfassung von Schultagen ist grundsätzlich nicht gestattet!  
(Rücksprache mit der Schulleitung)

Wanderungen bitte 14 Tage, Fahrten zwei Monate vor Reiseantritt anmelden!