



**An den Direktor**

## ANSUCHEN UM GENEHMIGUNG

- Lehrausgang  
 Lehrausflug, Sport-, Wandertag  
 Projekttag(e)  
 Lehrfahrt
  RG
 TFO

<b>Klasse bzw. Klassen</b>	
<b>Anzahl der teilnehmenden Schüler/-innen</b>	
<b>Begleitpersonen</b>	
<b>Reiseziel bzw. Veranstaltung</b>	
<b>Ort, Datum und Startzeit</b>	
<b>Ort, Datum und Rückkehrzeit</b>	
<b>benütztes Verkehrsmittel</b>	
<b>Angabe zu den Kosten</b>	

**Vorgesehenes Programm und didaktische Zielsetzung der Veranstaltung:**

*(bei mehrtägigen Veranstaltungen siehe beigelegtes detailliertes Programm)*

**Weitere Anmerkungen zur Veranstaltung:**

**1. Angaben zum Zusammenhang mit dem Tätigkeitsplan der Schule:**

- bereits im Jahresprogramm des Fachlehrers enthalten  
 entspricht in der Zielsetzung dem Jahresplan des Klassenrates  
 die Zielsetzung entspricht der Planung der Fachgruppe  
 wird mit folgender Begründung in das Jahresprogramm des Fachlehrers aufgenommen:

**2. Angaben zur Form der Vor- und Nachbereitung**

Vorbereitung:

Nachbereitung:

### Unterschrift der Lehrpersonen und Assistenten, bei denen der Unterricht ausfällt

(nicht auszufüllen bei mehrtägigen Veranstaltungen)

1. Std.	7. Std.
2. Std.	8. Std.
3. Std.	9. Std.
4. Std.	10. Std.
5. Std.	
6. Std.	

Falls die Veranstaltung am vereinbarten Tag nicht stattfinden kann und/oder auf einen anderen Tag verschoben wird, setzen die Schüler/-innen die Lehrpersonen davon in Kenntnis.

### Unterschriften der Begleitpersonen:

--	--	--

Folgende Schüler/-innen nehmen an der Veranstaltung **nicht** teil:

--

Einverständniserklärung der Eltern beigelegt:  Ja

**Nach Einsicht in den Beschluss der LR vom 29.06.98 Nr. 2867 sowie in die entsprechenden Beschlüsse des Professorenkollegiums und des Schulrates, wird**

das Gesuch **genehmigt**.

das Gesuch **nicht genehmigt**, weil

--

**DER DIREKTOR**

Meran, am

### Für Ausflüge mit dem Reisebus:

Sollte für den Lehrausgang, den Lehrausflug, die Lehrfahrt ein Reisebus benötigt werden, kann die Klasse entsprechende Angebote (mindestens drei) einholen, die im Sekretariat zu hinterlegen sind. Der/Die Klassensprecher/-in teilt dem Sekretariat das gewählte Busunternehmen mit. Anschließend wird der Reisebus vom Sekretariat bestellt, damit alle rechtlichen Aspekte eingehalten werden. Die Kosten werden auf die Gruppe (Schüler/-innen + Begleitpersonen) aufgeteilt und sind als Gesamtbetrag der Klasse auf das Konto der Schule bei Raiffeisenkasse Algund Gen. - Schatzamtsdienst - Algund - Alte Landstraße 21, IBAN IT 5310811258591000303276520. Der entsprechende Einzahlungsbeleg muss vor Antritt der Fahrt im Sekretariat abgegeben werden. Die Bezahlung des Reisebusses wird vom Sekretariat an das Busunternehmen direkt vorgenommen. Die Schüler/-innen finden sich am Veranstaltungstag von Lehrausflügen und -gängen in der Regel im Schulzentrum ein.