



Grundsätzlich informieren Sie sich zunächst mit Hilfe des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“ über die Rahmenbedingungen zur Durchführung einer Klassenfahrt bzw. eines Schulausfluges. Der darin enthaltene Erlass ist die rechtliche Grundlage.

Schulsausflug - Vorlauf mindestens 14 Tage

1. Genehmigung

Die Genehmigung erteilen Frau Marten oder Frau Pellmann schriftlich per Mail.

Sie benutzen für die Beantragung der Genehmigung das Formular in der Exceldatei „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Schulwanderfahrt - Excel“.

Sie speichern diese Datei auf Ihrem Rechner unter folgender Namensbezeichnung ab:

„Jahr_Kürzel_LK_Ziel_SA_GE_AB“ (Beispiel Herr Haack fährt im Frühjahr 2025 in den Hansapark, die Datei heißt dann „2025_Hk_Hansapark_SA_GE_AB“.

Wenn Sie die Datei öffnen, sehen Sie, dass die Datei drei Karteireiter hat.

Sie füllen zu diesem Zeitpunkt der Beantragung **elektronisch** das Formular „Antrag auf Genehmigung und Abrechnung einer Schulwanderfahrt - Excel“ aus und reichen dieses Formular per Mail an vertretungsplanbuero@tsg-kiel.de ein.

Sie erhalten dann gleich nach der Prüfung eine Mail, in der mitgeteilt wird, ob der Schulausflug in der vorgesehenen Form genehmigt wird bzw. welche Hinderungsgründe es gibt.

Bitte achten Sie darauf, dass auch die begleitenden Lehrkräfte jeweils den gleichen elektronischen Antrag stellen müssen, so dass Sie bitte den Kolleginnen im Vertretungsplanbüro unbedingt mitteilen, welche Lehrkräfte den Schulausflug begleiten sollen.

Sollte zum Zeitpunkt der Planung des Schulausfluges noch nicht feststehen, wer diesen begleiten soll, so können die Anträge der Begleitperson ggfs. später erfolgen, allerdings ist es Ihre Verpflichtung als Begleitperson, unaufgefordert den Antrag zu stellen.

2. Eltern informieren und Rechtsgeschäft abschließen

Mit der Antragstellung für einen Ausflug sichern Sie zu, dass alle Eltern über die Rahmenbedingungen und die Kosten des geplanten Schulausfluges informiert werden und die Kostenübernahme seitens der Eltern zugesichert wird.

Sie achten unbedingt darauf, dass Sie Rechtsgeschäfte erst dann abschließen, wenn Ihnen diese Zusicherung in Form einer Unterschrift der Eltern vorliegt.

Anderenfalls haften Sie privatrechtlich für eventuelle Zahlungsausfälle!

3. Informationspflicht vor dem Schulausflug

Denken Sie unbedingt daran, die Stufenleitung und die Mensamitarbeiterinnen und auch die in den Klassen unterrichtenden Lehrkräfte und SPFK **spätestens vierzehn Tage** vor dem Schulausflug darüber zu informieren, dass Sie, die begleitenden Lehrkräfte und die entsprechende Schulklasse abwesend sind.

4. Abrechnung

Nach der Beendigung des Schulausfluges achten Sie auf die ordnungsgemäße Abrechnung.

Die Dateien finden Sie im Informationssystem der TSG www.tsg-focus.de .