



Schulen-Gemeinschaft Meran Stadt: GS Burgstall, GS A. Schweitzer, GS F. Tappeiner, GS O. v. Wolkenstein, MS C. Wolf

BESCHLUSS DES SCHULRATES

Nr. 6 vom 28.11.2024

Ersetzt Beschluss Nr. 7 vom 22.05.2014 und Nr. 9 vom 26.05.2011

Am Donnerstag, 28.11.2024 um 18:00 Uhr hat sich der Schulrat des Schulsprengels Meran/Stadt aufgrund einer formellen Einladung in der Bibliothek der Mittelschule Carl Wolf zur ersten Sitzung im Schuljahr 2024/25 eingefunden.

		Anwesend	Abwesend
Schülereltern	Bianchin Michael		X
	Gantioler Patrizia	X	
	Huber Natascha	X	
	Kuhn Nicole	X	
	Paulmichl Verena	X	
	Razniewska Anna	X	
Lehrpersonen	Braun Irene	X	
	Cristofolini Helga	X	
	Reali Samantha	X	
	Pircher Hanna	X	
	Wegleiter Ivan	X	
Lehrperson der II. Sprache	Guaitoli Cristina	X	
Schulsekretärin	Pamer Miriam	X	
Schuldirektorin	Eschgfäller Birgit	X	

Vorsitzende: Anna Razniewska
Schriftführerin: Miriam Pamer

**Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden
Veranstaltungen**

Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen

(Beschluss Nr. 6/2024)

Nach Einsichtnahme

- in das Landesgesetz vom 18. Oktober 1995, Nr. 20, in geltender Fassung, betreffend die Mitbestimmungsgremien der Schulen;
 - in das Landesgesetz vom 14.03.2008, Nr.2, betreffend die Änderungen im Bereich der Mitbestimmungsgremien der Schulen;
 - in das Landesgesetz vom 29. Juni 2000, Nr. 12, betreffend die Autonomie der Schulen;
 - in das Landesgesetz vom 16. Juli 2008, Nr. 5, betreffend die allgemeinen Bildungsziele und Ordnung von Kindergarten und Unterstufe;
 - in den Beschluss der Landesregierung vom 19. Jänner 2009, Nr. 81, mit welchem die Rahmenrichtlinien des Landes für die Unterstufe festgesetzt worden sind;
 - in den Beschluss der Landesregierung vom 8. Juni 2009, Nr. 1510, betreffend die Richtlinien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen;
 - in den Beschluss des Schulrates Nr. 7 vom 22.05.2014, betreffende die bisher gültigen Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen;
- nach ausführlicher Diskussion,

beschließt

der Schulrat mit gesetzmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeneinheit,

die mit Beschluss des Schulrates Nr. 7 vom 22.05.2014 beschlossenen Kriterien für die Durchführung von unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen zu widerrufen und die überarbeiteten Kriterien laut Anlage, die einen wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bilden, zu genehmigen.

Gelesen, genehmigt und unterfertigt

Die Vorsitzende des Schulrates
Anna Razniewska

Anna Razniewska



Die Schriftführerin
Miriam Pamer

Miriam Pamer

Kriterien für die Durchführung von Unterrichtsbegleitenden
Veranstaltungen
Wesentlicher Bestandteil des Beschlusses des Schulrates Nr. 6 vom
28.11.2024

Information an die Eltern	Die Eltern werden von den organisierenden verantwortlichen Lehrpersonen über die Durchführung der unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten informiert (Ziel, Abfahrt, Rückkehr, Kosten, Begleitpersonen). Das Einverständnis bzw. die Unterschrift der Eltern muss rechtzeitig, d.h. mindestens eine Woche vorher , im Falle der Überziehung der Unterrichtszeit (Nacht, Ferienzeiten) noch früher, eingeholt werden. Mehrtägige Lehrfahrten und alle kostenintensiven Veranstaltungen werden den Eltern frühzeitig vorgestellt. Die grundsätzliche Zustimmung der Eltern wird bereits vor der Mitteilung an die Schülerinnen und Schüler und vor der Aufnahme in den Dreijahresplan Teil C eingeholt.
Start und Ende	Start und Ende von Lehrausflügen und Lehrausgängen aller Art ist in der Regel die Schule. In Ausnahmefällen können auch Bushaltestellen, Bahnhöfe sowie Eingangsbereiche von Seilbahnstationen, Aufstiegsanlagen, Freizeiteinrichtungen oder Sportstätten als Beginn und Ende von Lehrausgängen, Lehrausflügen oder unterrichtsergänzenden Veranstaltungen gewählt werden.
Zweck und Ziel	Alle schulbegleitenden Tätigkeiten müssen im Einklang mit den Grundsätzen, Inhalten und Zielsetzungen des Dreijahresplans sein. Die Tätigkeiten in Teil C werden jährlich vom Schulrat beschlossen. Sie sind im Unterricht inhaltlich vorzubereiten und/oder nachzubereiten.
Begleitpersonen	Die Lehrpersonen müssen das Risiko der Beaufsichtigung selbst einschätzen und eigenverantwortlich tragen und gegebenenfalls in Absprache mit der Schulführungskraft die Begleitung organisieren. In der Regel sind zwei Lehrkräfte für die Begleitung einer Klasse vorzusehen. Bei kleinen Gruppen, auf überschaubaren oder auch kurzen Strecken kann auch eine <u>einzigste Lehrkraft</u> eine Schülergruppe begleiten. Besuchen mehrere Klassen dieselbe Veranstaltung, müssen nicht zwei Begleitpersonen jede Klasse begleiten. (12 – 15 Schüler pro Aufsicht führende Lehrperson) <u>Integrationslehrer</u> gelten als zweite Begleitperson der Klasse. In Absprache mit der Schulführungskraft, kann auch eine weitere Begleitperson vorgesehen werden.
Anzahl	Die Gesamtanzahl aller schulbegleitenden Veranstaltungen, die Lehrausgänge innerhalb der eigenen Unterrichtszeit und gemeinsam gestaltete Projektstage der gesamten Schulstelle ausgenommen, beträgt zehn Unterrichtstage im Schuljahr. Projektstage einzelner Klassen, Austauschformate, Meer- und Landschulaufenthalte, alle ganztägigen Lehrausflüge; Herbstausflug, Maiausflug etc. müssen in der Gesamtzahl 10 enthalten sein. Den Klassenräten wird empfohlen, 1 bis 3 Tage als Jolly für kurzfristige Angebote (Ausstellungen, Filmvorführungen, Theateraufführungen) offen

	<p>zu halten. In diesen Fällen muss in der Direktion eine Genehmigung zur Ergänzung des Teil C eingeholt werden (Excel-Tabelle der Schulstelle). Bei den schulbegleitenden Veranstaltungen in der MS muss auf eine ausgewogene Verteilung auf die verschiedenen Wochentage geachtet werden.</p>
Dauer	<p>Auch <u>mehrtägige Aufenthalte</u> sind unabhängig vom Alter der Schülerinnen und Schüler <u>erlaubt</u>, sofern die grundsätzlichen Kriterien zu den schulbegleitenden Veranstaltungen erfüllt sind.</p>
Gefahren	<p>Gefahren auf dem Weg oder im Bereich von Ausflugszielen müssen unbedingt vermieden werden. So sind ausgesetzte, gefährliche Wegstrecken, Bootsfahrten sowie Schwimmen (ausgenommen öffentliche Schwimmbäder und öffentliche Strände mit Bademeister) untersagt.</p>
Lehrausgänge	<p>Lehrausgänge werden von den organisierenden Lehrkräften innerhalb der eigenen Unterrichtszeit abgewickelt und überschreiten nicht die Dauer von 3 Stunden (Begleitgeldregelung). Lehrausgänge müssen mit dem vorgesehenen Formular <u>im Sekretariat der Schule schriftlich gemeldet</u> werden. Im Falle von Kosten (Eintritt, Fahrtspesen etc.) ist die Einverständniserklärung der Eltern erforderlich.</p>
Lehrausflüge	<p>Lehrausflüge sind in der Regel ganztägige Veranstaltungen, wobei die Unterrichtszeit der Schülerinnen und Schüler nicht unterschritten werden darf. Beginn und Abschluss des Tages müssen nicht mit den regulären Unterrichtszeiten übereinstimmen. Alle Lehrausgänge, die die Dauer von 3 Stunden überschreiten, zählen als Lehrausflug, es sei denn, es handelt sich um die von der Direktion organisierten Sportangebote der Grundschulen (Klettern, Eislaufen und Schwimmen). Die Ansuchen um Genehmigung müssen eine Woche vor Abwicklung des Lehrausflugs im Sekretariat abgegeben werden. Die Erstellung der Ersatzpläne erfolgt durch das Sekretariat bzw. die Schulleitung, eventuell auf Vorschlag der Lehrpersonen.</p>
Projekte und Lehrfahrten	<p>Lehrfahrten sind nur im Rahmen von schulischen Projekten möglich und sind im Unterricht entsprechend fächerübergreifend vorzubereiten. Projekte sind detailliert beschrieben, langfristig geplant, werden vor- und nachbereitet und dokumentiert. Sie scheinen im Dreijahresplan Teil C auf. In Absprache mit dem Teilkollegium der Schulstelle tragen die koordinierenden Lehrpersonen dafür Sorge, dass das Sekretariat alle notwendigen Informationen in Bezug auf Kosten und Beauftragungen erhält: EXCEL-Tabelle.</p>
Mindest- Teilnahmeanzahl	<p>Sämtliche Bestellungen und Beauftragungen erfolgen durch das Schulsekretariat. Bei allen Lehrfahrten ist in der Regel eine Mindest-Teilnahmeanzahl von 80% vorgesehen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Schulführungskraft auch eine geringere Anzahl genehmigen. Der Klassenrat hat in diesem Fall die Aufgabe den Unterricht für die Schüler*innen und Schüler, die an der Schule verbleiben zu organisieren eventuell ist für Schülerinnen und Schüler, die aus stichhaltigen Gründen</p>

	nicht am Projekt teilnehmen können, für die Dauer der Abwesenheit der eigenen Klasse die Zuweisung an eine andere Klasse möglich.
Unterricht durch Expertinnen und Experten sowie Gastvorträge	Alle Vorhaben in diesem Bereich werden in die Excel-Tabelle eingetragen. Sofern keine Ausgaben damit verbunden sind, ist die Anzahl der Gastvorträge unbeschränkt und auch kurzfristig organisierbar. Sofern Kosten für den Schulhaushalt entstehen, ist ab Oktober eine Genehmigung von der Direktion einzuholen. Das dafür zur Verfügung stehende Budget ist per Schulratsbeschluss definiert.
Buchhalterische Angelegenheiten	Die Verwaltungs- bzw. buchhaltungstechnischen Angelegenheiten, wie die Einhebung der Schülerinnen- und Schülerbeiträge, Beauftragung von Referentinnen und Referenten, usw. erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (D.L.H. Nr. 74 vom 16.11.2001 – Verordnung über die Finanzgebarung und Buchhaltung der Schulen, Beschluss der Landesregierung Nr. 3986 vom 12.11.2001, u. erfolgte Änderungen) auf der Grundlage der Weisungen der Schulführungskraft.

Promemoria unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Art der Veranstaltung	Eintrag in Excel-Tabelle der Schulstelle	Benötigte Formulare
Lehrausflug (=mehr als 3 Stunden)	ja	Außendienst
Lehrausgang	ja	Außendienst nur bei entstehenden Spesen
Lehrfahrt	ja	Außendienst
Projekttag	Ja, detailliert	Event. Außendienst
Projekt	Ja, detailliert	/
Sporttag	ja	/
Wandertag	ja	Außendienst
bes. Aktivität	ja	/
Sportangebot	ja	Außendienst (evtl. Fahrtspesen)
Pflichtquote	ja	Je nach Art der Aktivität, siehe oben

Wann muss um „Außendienst“ angesucht werden?

1. Wenn Spesen abgerechnet werden
2. Wenn der Außendienst länger als 3 Stunden dauert

Hinweise Außendienst

Verpflegungskosten	
werden vergütet wenn:	werden nicht vergütet wenn:
Angaben auf dem Kassazettel folgende sind: Menü, Vorspeise, Hauptspeise, Belegtes Brot, Toast, Pizza ...	Angaben auf dem Kassazettel folgende sind: BAR, Getränke, Tee., Kaffee, Torte ...
einzelne Belege (digital) eingereicht werden	Sammelbelege eingereicht werden

Dauer des Außendienstes mindestens 6 Stunden ist	Dauer des Außendienstes unter 6 Stunden ist
Hin- und Rückkehr insgesamt 20 km beträgt	Hin- und Rückkehr unter 20 km beträgt

Fahrtkosten/ Abonnements	
werden vergütet wenn:	werden nicht vergütet wenn
Originalbelege (digital) zugesandt werden Eine Kostenaufstellung aus dem eigenen Konto des Südtirolpass digital zugesandt wird	Fotokopien eingereicht werden (Ausnahme: Familienkarten - bitte Abo-Ausweis dazu kopieren)
Taxi – Belege (in Ausnahmefällen) mit Datum abgegeben werden	Taxi – Belege ohne Datum abgegeben werden
Sammelbelege: Der Originalbeleg wird von einer Lehrperson abgegeben, die anderen reichen eine Fotokopie ein mit Angabe der Person, die das Original besitzt.	

Mehrtägige Abwesenheiten

bei Fortbildungen	bei Lehrfahrten
werden vergütet:	werden vergütet:
Fahrtspesen (siehe oben)	Fahrtspesen (siehe oben)
Belege für Vollpension oder Halbpension	Belege für Übernachtung mit Frühstück (ACHTUNG: nicht Vollpension oder Halbpension)
Verpflegungskosten (siehe oben)	Verpflegungskosten (siehe oben)

Alle Belege müssen unterschrieben und zusammen mit der Abrechnung des Außendienstes unterschrieben (digital) abgegeben werden.

Allgemeine Hinweise:

Spesen für Parkplätze in Meran werden nicht vergütet. Die Autos können evtl. auf dem Parkplatz der Mittelschule abgestellt werden.

Fahrten zwischen Bozen und Meran müssen in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Bitte keine Einzelfahrscheine sondern Wertkarten kaufen bzw. den Südtirolpass nutzen. (Die Benützung des eigenen Fahrzeugs wird nur in Ausnahmefällen genehmigt.)

Gelesen, genehmigt und unterfertigt
Die Vorsitzende des Schulrates
Anna Razniéwska

Anna Razniéwska

Die Schriftführerin
Miriam Pamer

Miriam Pamer

Kriterien für die Durchführung von Unterrichtsbegleitenden
Veranstaltungen
Wesentlicher Bestandteil des Beschlusses des Schulrates Nr. 6 vom
28.11.2024

Information an die Eltern	Die Eltern werden von den organisierenden verantwortlichen Lehrpersonen über die Durchführung der unterrichtsbegleitenden Tätigkeiten informiert (Ziel, Abfahrt, Rückkehr, Kosten, Begleitpersonen). Das Einverständnis bzw. die Unterschrift der Eltern muss rechtzeitig, d.h. mindestens eine Woche vorher , im Falle der Überziehung der Unterrichtszeit (Nacht, Ferienzeiten) noch früher, eingeholt werden. Mehrtägige Lehrfahrten und alle kostenintensiven Veranstaltungen werden den Eltern frühzeitig vorgestellt. Die grundsätzliche Zustimmung der Eltern wird bereits vor der Mitteilung an die Schülerinnen und Schüler und vor der Aufnahme in den Dreijahresplan Teil C eingeholt.
Start und Ende	Start und Ende von Lehrausflügen und Lehrausgängen aller Art ist in der Regel die Schule. In Ausnahmefällen können auch Bushaltestellen, Bahnhöfe sowie Eingangsbereiche von Seilbahnstationen, Aufstiegsanlagen, Freizeiteinrichtungen oder Sportstätten als Beginn und Ende von Lehrausgängen, Lehrausflügen oder unterrichtsergänzenden Veranstaltungen gewählt werden.
Zweck und Ziel	Alle schulbegleitenden Tätigkeiten müssen im Einklang mit den Grundsätzen, Inhalten und Zielsetzungen des Dreijahresplans sein. und entsprechen den Erziehungszielen der Schule und/oder Unterrichtszielen des Fachlehrers. Die Tätigkeiten in Teil C werden jährlich vom Schulrat beschlossen. Sie sind im Unterricht inhaltlich vorzubereiten und/oder nachzubereiten.
Begleitpersonen	Die Lehrpersonen müssen das Risiko der Beaufsichtigung selbst einschätzen und eigenverantwortlich tragen und gegebenenfalls in Absprache mit der Schulführungskraft die Begleitung organisieren. In der Regel sind zwei Lehrkräfte für die Begleitung einer Klasse vorzusehen. Bei kleinen Gruppen, auf überschaubaren oder auch kurzen Strecken kann auch eine <u>einzigste Lehrkraft</u> eine Schülergruppe begleiten. Besuchen mehrere Klassen dieselbe Veranstaltung, müssen nicht zwei Begleitpersonen jede Klasse begleiten. (12 – 15 Schüler pro Aufsicht führende Lehrperson) <u>Integrationslehrer gelten als zweite Begleitperson der Klasse.</u> In Absprache mit der Schulführungskraft, kann auch eine weitere Begleitperson vorgesehen werden.
Anzahl	Die Gesamtanzahl aller schulbegleitenden Veranstaltungen, die <u>Lehrausgänge innerhalb der eigenen Unterrichtszeit und gemeinsam gestaltete Projektstage der gesamten Schulstelle ausgenommen</u> , beträgt zehn Unterrichtstage im Schuljahr . Projektstage einzelner Klassen, Austauschformate, Meer- und Landschulaufenthalte, alle ganztägigen

	<p>Lehrausflüge; Herbstaussflug, Maiausflug etc. müssen in der Gesamtzahl 10 enthalten sein.</p> <p>Den Klassenräten wird empfohlen, 1 bis 3 Tage als Jolly für kurzfristige Angebote (Ausstellungen, Filmvorführungen, Theateraufführungen) offen zu halten. In diesen Fällen muss in der Direktion eine Genehmigung zur Ergänzung des Teil C eingeholt werden (Excel-Tabelle der Schulstelle).</p> <p>Bei den schulbegleitenden Veranstaltungen in der MS muss auf eine ausgewogene Verteilung auf die verschiedenen Wochentage geachtet werden.</p>
Dauer	<p>Auch mehrtägige Aufenthalte sind unabhängig vom Alter der Schülerinnen und Schüler <u>erlaubt</u>, sofern die grundsätzlichen Kriterien zu den schulbegleitenden Veranstaltungen erfüllt sind.</p> <p>Sämtliche schulbegleitende Veranstaltungen auf Klassenebene (Lehrausgänge ausgenommen) werden in der Regel innerhalb Mai??? durchgeführt.-</p>
Gefahren	<p>Gefahren auf dem Weg oder im Bereich von Ausflugszielen müssen unbedingt vermieden werden. So sind ausgesetzte, gefährliche Wegstrecken, Bootsfahrten sowie Schwimmen (ausgenommen öffentliche Schwimmbäder und öffentliche Strände mit Bademeister) untersagt.</p>
Lehrausgänge	<p>Lehrausgänge werden von den organisierenden Lehrkräften innerhalb der eigenen Unterrichtszeit abgewickelt und überschreiten nicht die Dauer von 3 Stunden (Begleitgeldregelung). Lehrausgänge müssen mit dem vorgesehenen Formular <u>im Sekretariat der Schule schriftlich gemeldet</u> werden. Im Falle von Kosten (Eintritt, Fahrtspesen etc.) ist die Einverständniserklärung der Eltern erforderlich.</p>
Lehrausflüge	<p>Lehrausflüge sind in der Regel ganztägige Veranstaltungen, wobei die Unterrichtszeit der Schülerinnen und Schüler nicht unterschritten werden darf. Beginn und Abschluss des Tages müssen nicht mit den regulären Unterrichtszeiten übereinstimmen. Im Falle eines ganztägigen Lehrausfluges oder bei besonderen Aktivitäten des Schulhauses kann der Nachmittagsunterricht auf einen Tag in derselben Woche verlagert werden. Diese Regelung kann maximal 2-mal jährlich beansprucht werden.-</p> <p>Alle Lehrausgänge, die die Dauer von 3 Stunden überschreiten, zählen als Lehrausflug, es sei denn, es handelt sich um die von der Direktion organisierten Sportangebote der Grundschulen (Klettern, Eislaufen und Schwimmen).</p> <p>Die Ansuchen um Genehmigung müssen eine Woche vor Abwicklung des Lehrausflugs im Sekretariat abgegeben werden. Die Erstellung der Ersatzpläne erfolgt durch das Sekretariat bzw. die Schulleitung, eventuell auf Vorschlag der Lehrpersonen.</p>
Projekte und Lehrfahrten	<p>Lehrfahrten sind nur im Rahmen von schulischen Projekten möglich und sind im Unterricht entsprechend fächerübergreifend vorzubereiten. Projekte sind detailliert beschrieben, langfristig geplant, werden vor- und nachbereitet und dokumentiert. Sie scheinen im Dreijahresplan Teil C auf.</p> <p>In Absprache mit dem Teilkollegium der Schulstelle tragen die koordinierenden Lehrpersonen dafür Sorge, dass das Sekretariat alle</p>

Mindest-Teilnahmeanzahl	<p>notwendigen Informationen in Bezug auf Kosten und Beauftragungen erhält: EXCEL-Tabelle.</p> <p>Sämtliche Bestellungen und Beauftragungen erfolgen durch das Schulsekretariat.</p> <p>Bei allen Lehrfahrten ist in der Regel eine Mindest-Teilnahmeanzahl von 80% vorgesehen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Schulführungskraft auch eine geringere Anzahl genehmigen. Der Klassenrat hat in diesem Fall die Aufgabe den Unterricht für die Schüler*innen und Schüler, die an der Schule verbleiben zu organisieren eventuell ist für Schülerinnen und Schüler, die aus stichhaltigen Gründen nicht am Projekt teilnehmen können, für die Dauer der Abwesenheit der eigenen Klasse die Zuweisung an eine andere Klasse möglich.</p>
Unterricht durch Expertinnen und Experten sowie Gastvorträge	<p>Planung und Organisation durch den jeweiligen Fachlehrer, Meldung in der Direktion auf dem dafür vorgesehenen Vordruck. EXCEL-Tabelle</p> <p>Alle Vorhaben in diesem Bereich werden in die Excel-Tabelle eingetragen.</p> <p>Sofern <u>keine Ausgaben</u> damit verbunden sind, ist die Anzahl der Gastvorträge <u>unbeschränkt und auch kurzfristig organisierbar</u>. Sofern <u>Kosten</u> für den Schulhaushalt entstehen, ist ab Oktober eine Genehmigung von der Direktion einzuholen. Das dafür zur Verfügung stehende Budget ist per Schulratsbeschluss definiert.</p>
Buchhalterische Angelegenheiten	<p>Die Verwaltungs- bzw. buchhaltungstechnischen Angelegenheiten, wie die Einhebung der Schülerinnen- und Schülerbeiträge, Beauftragung von Referentinnen und Referenten, usw. erfolgt unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (D.L.H. Nr. 74 vom 16.11.2001 – Verordnung über die Finanzgebarung und Buchhaltung der Schulen, Beschluss der Landesregierung Nr. 3986 vom 12.11.2001, u. erfolgte Änderungen) auf der Grundlage der Weisungen der Schulführungskraft.</p>

Promemoria unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

Art der Veranstaltung	Eintrag in Excel-Tabelle der Schulstelle	Benötigte Formulare
Lehrausflug (=mehr als 3 Stunden)	ja	Außendienst
Lehrausgang	ja	Außendienst nur bei entstehenden Spesen
Lehrfahrt	ja	Außendienst
Projekttag	Ja, detailliert	Event. Außendienst
Projekt	Ja, detailliert	/
Sporttag	ja	/
Wandertag	ja	Außendienst
bes. Aktivität	ja	/
Sportangebot	ja	Außendienst (evtl. Fahrtspesen)
Pflichtquote	ja	Je nach Art der Aktivität, siehe oben

Wann muss um „Außendienst“ angesucht werden?

1. Wenn Spesen abgerechnet werden
2. Wenn der Außendienst länger als 3 Stunden dauert

Hinweise Außendienst

Verpflegungskosten	
werden vergütet wenn:	werden nicht vergütet wenn:
Angaben auf dem Kassazettel folgende sind: Menü, Vorspeise, Hauptspeise, Belegtes Brot, Toast, Pizza ...	Angaben auf dem Kassazettel folgende sind: BAR, Getränke, Tee., Kaffee, Torte ...
einzelne Belege (digital) eingereicht werden	Sammelbelege eingereicht werden
Dauer des Außendienstes mindestens 6 Stunden ist	Dauer des Außendienstes unter 6 Stunden ist
Hin- und Rückkehr insgesamt 20 km beträgt	Hin- und Rückkehr unter 20 km beträgt

Fahrtkosten/ Abonnements	
werden vergütet wenn:	werden nicht vergütet wenn
Originalbelege (digital) zugesandt werden Eine Kostenaufstellung aus dem eigenen Konto des Südtirolpass digital zugesandt wird	Fotokopien eingereicht werden (Ausnahme: Familienkarten - bitte Abo-Ausweis dazu kopieren)
Taxi – Belege (in Ausnahmefällen) mit Datum abgegeben werden	Taxi – Belege ohne Datum abgegeben werden
Sammelbelege: Der Originalbeleg wird von einer Lehrperson abgegeben, die anderen reichen eine Fotokopie ein mit Angabe der Person, die das Original besitzt.	

Mehrtägige Abwesenheiten

bei Fortbildungen	bei Lehrfahrten
werden vergütet:	werden vergütet:
Fahrtspesen (siehe oben)	Fahrtspesen (siehe oben)
Belege für Vollpension oder Halbpension	Belege für Übernachtung mit Frühstück (ACHTUNG: nicht Vollpension oder Halbpension)
Verpflegungskosten (siehe oben)	Verpflegungskosten (siehe oben)

Alle Belege müssen unterschrieben und zusammen mit der Abrechnung des Außendienstes unterschrieben (digital) abgegeben werden.

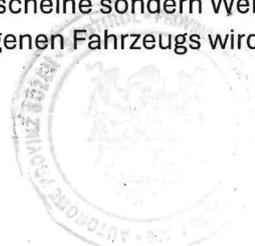
Allgemeine Hinweise:

Spesen für Parkplätze in Meran werden nicht vergütet. Die Autos können evtl. auf dem Parkplatz der Mittelschule abgestellt werden.

Fahrten zwischen Bozen und Meran müssen in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Bitte keine Einzelfahrscheine sondern Wertkarten kaufen bzw. den Südtirolpass nutzen. (Die Benützung des eigenen Fahrzeugs wird nur in Ausnahmefällen genehmigt.)

Gelesen, genehmigt und unterfertigt
Die Vorsitzende des Schulrates
Anna Razniewska

Anna Razniewska



Die Schriftführerin
Miriam Pamer

Miriam Pamer