



## Exkursionen

### Zweck und Ziel

Mehrtägige Exkursionen dienen neben der Veranschaulichung fachlicher Inhalte auch der Förderung der Geselligkeit (soziales Lernen) und enthalten allenfalls eine sportliche Komponente. Kurzexkursionen dienen vor allem der Veranschaulichung fachlicher Inhalte.

### Verantwortung

Lehrperson BSB

### Geltungsbereich

BSB

### Prozessbeschreibung

Die Exkursionen bis max. einen Tag finden am Schultag statt.

Die mehrtägigen Exkursionen finden im dritt- oder zweitletzten Semester statt (Rücksichtnahme auf QV-Termine). Sie beanspruchen in der Regel einen Schultag, einen Arbeitstag und eventuell ein Wochenende. Die Lehrpersonen haben mögliche Gefahren zu analysieren, Massnahmen abzuleiten und deren Umsetzungsmöglichkeiten zu überprüfen. Die Resultate sind in der Programmplanung zusammen mit Notfallnummern aufzuführen.

Um Haftungsfälle zu vermeiden, sind die öffentlichen Verkehrsmittel oder die Dienste von externen Anbietern zu benutzen. Ausnahmen bewilligt die Abteilungsleitung. Die Lernenden sind bei Benutzung von privaten Verkehrsmittel immer schriftlich darauf hinzuweisen, dass sie dies auf eigene Gefahr tun. Die Kosten gehen zu Lasten der Schülerinnen und Schüler. Die Lehrperson kann Spesen innerhalb des kantonalen Reglements geltend machen. Der Betrag wird von der SL jeweils budgetiert.

<i>Spontan- exkursion (eigener Unterricht)</i>	<i>Halb- bis eintägige Exkursion</i>	<i>Mehr- tägige Exkursion</i>	<i>Ablauf</i>
		Ende Februar	Schriftl. Absichtserklärung mit grober Kostenschätzung per E-Mail an AL (max. CHF 400 / LP)
		Mitte März	Bescheid der AL über durchführbare Exkursionen und Rahmenbedingungen (Kosten, Zielort) – Sitzung Reiseausschuss
2 Wo vorher	8 Wo vorher	Ende März bzw.	Einverständnis einholen von: <ul style="list-style-type: none"> <li>– den tangierten Lehrpersonen</li> <li>– der Klasse (Mindestteilnahme 80% der Lernenden)</li> </ul>
n/a	n/a	9 Wo vorher	– dem Lehrmeister / Lehrbetrieb (durch Lernende)
n/a	6 Wo vorher	Mitte April bzw.	– Schriftliches Programm und <a href="#">Formular Kostenvoranschlag</a> der AL einreichen. Schriftliche Zusage RE abwarten
2 Wo vorher		8 Wo vorher	– Gesuch für <a href="#">Unterrichtsumstellung</a> der AL einreichen (Formular). AL informiert Sekretariat
		Ende April bzw. 7 Wo vorher	Rückmeldung durch AL (RE) <ul style="list-style-type: none"> <li>– Freigabe zur Bestellung / Angebotsbestätigung</li> </ul>
	4 Wo vorher	6 Wo vorher	Schriftliche Mitteilung an die Berufsbildner durch das Sekretariat
2 Wo vorher	4 Wo vorher	6 Wo vorher	Sekretariat: Information über abwesende Klassen an <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hausdienst</li> <li>– SV-Service</li> </ul>
	innerhalb 4 Wo	innerhalb 4 Wo	<a href="#">Spesenabrechnung</a> an das Sekretariat ( <a href="#">Hinweise</a> beachten; <a href="#">Mahlzeiten-Hilfstabelle</a> )