

Lehrer-Checkliste zur Planung Ihrer Schulfahrt [21.11.2018]

SCHULREISEBÜRO.de

Damit die Organisation und Durchführung Ihrer Schulfahrt strukturiert verläuft, haben wir für Sie eine Checkliste zur Unterstützung erstellt. Sie ist als Anregung gedacht. Ergänzende Hinweise werden gern entgegengenommen ☺ Diese Checkliste ist unter Berücksichtigung der Berliner Ausführungsvorschriften von Schulfahrten für Berliner Schulen¹ entwickelt worden und kann Bundeslandspezifisch abweichen.)

Ca. 12 -10 Monate vor Schulfahrt:

1. Abstimmung mit Schulleiter:

- Allgemeine Informationen zu den Voraussetzungen einer Schulfahrt: möglicher Reisezeitraum, Reisedauer, mögliche Reiseziele, pädagogische Zweck, Reisepreisgrenze, ggf. weitere schulinterne Anforderungen z.B. zur Dokumentation/ Abrechnung
- Notwendige Anzahl an Betreuern, Möglichkeiten der Übernahme eigener Dienstreisekosten², evtl. Bewirtschaftungsvorgaben der Einnahmen und Ausgaben der Schülerreisegelder durch den Lehrer erfragen
- Erfragen wie lange die Genehmigung der Schulfahrt durch die Schulleitung dauert (nachdem relevante Reiseangebote vorliegen). Dieser Zeitraum sollte bei der Reservierung möglicher Angebote berücksichtigt werden, da der Lehrer erst nach der Genehmigung die Schulfahrt rechtsverbindlich buchen sollte (Ausnahme: „Buchung unter Genehmigungsvorbehalt“).
- Begleitperson(en) festlegen (Wer? Wie viele?)

2. Abstimmung mit Eltern & Schülern:

(z.B. im Rahmen eines Elternabends, mind. 2/3 Mehrheit nötig, siehe Vordruck Einladung zum Elternabend)

- Festlegung von: Reisezeitraum, max. Reisepreis; max. Höhe des Taschengeldes, Reiseziel, pädagogische Zweck der Reise (Tipp/ Idee: Beziehen Sie Ihre Schüler mit ein, z.B. im Rahmen einer Schülerbefragung, siehe Vordruck „Schülerumfrage“)
- Möglichkeiten zur Kostenübernahme bei evtl. Finanzierungsproblemen besprechen³

3. Angebote beim Schulreisebüro einholen & buchen

- Angebot auswählen und vom Schulreisebüro reservieren lassen (inkl. Unterkunft, Transport, Programmbausteine, Reiseversicherung)
- Informationen zu in- und ausländischen Ein- und Ausreisebestimmungen, Gesundheitsvorschriften, Pass- und Visa - Bestimmungen einholen (www.auswaertiges-amt.de)
- Einverständniserklärungen der Eltern bzw. des volljährigen Schülers einholen zur Kostenübernahme des Reisepreises. Dabei Abfrage der gewünschten Reiseversicherung vornehmen (Reiserücktrittsversicherung und Auslandskrankenversicherung mind. ermöglichen) (Standard beim Schulreisebüro durch **Kopiervorlage „Elterneinverständniserklärung“, der bei Bedarf vom Schulreisebüro ausgehändigt wird**).
- Genehmigung von Schulleitung einholen
- Verbindlich buchen (bei Auslandsreisen ist bei Buchung die Nationalität aller Teilnehmer mit anzugeben, siehe Teilnehmerliste).
- !Hinweis an Schüler, dass für Fahrten ins Ausland gültiger Reisepass/ Visum/ Personalausweis (je nach Zielgebiet) nötig ist.** Infos unter <https://www.auswaertiges-amt.de> (unter Reise und Sicherheit) oder beim zuständigen Konsulat/ Botschaft.

¹ Ausführungsvorschriften zu Veranstaltungen der Schule (AV Veranstaltungen) vom 09.12. 2013, Nr. 3, in Kraft seit 01.01.2014

² Alternativ können mögliche Freiplätze für Lehrer & Begleiter genutzt werden, für Schulfahrten, die das Schulreisebüro vermittelt (je nach Reiseangebote der Reiseveranstalter)

³ „[...]Erziehungsberechtigte oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, Leistungen für Bildung und Teilhabe (BuT-Leistungen) zu beantragen, z.B. für die Teilnahme an Schulfahrten. Dies ist möglich bei laufendem Bezug von bzw. Anspruch auf SGB II - Grundsicherung für Arbeitssuchende, SGB XII – Sozialhilfe, Wohngeld (WoGG), Bundeskindergeld (BKGG, Kinderzuschlag) oder nach dem Asylbewerberleistungsgesetz.[...]. **Schülerfahrtkosten (Kosten für Transport, Unterkunft, Verpflegung, Nebenkosten wie Reiseversicherung, Eintrittsgelder, Fahrscheine u.ä., kein Taschengeld)**, werden bei Bewilligung direkt auf das Klassenfahrtkonto gezahlt. Die Kostenübernahme einer Ferienschule oder einem Sprachfördercamp ist für BuT-Leistungsberechtigte möglich, wenn sie in der Verantwortung der Schule oder eines Kooperationspartners der Schule durchgeführt werden und dort der Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule erfüllt wird.“ (Auszug aus Ausführungsvorschriften zu Veranstaltungen der Schule vom 09.12. 2013, Nr. 3), näheres unter: http://www.berlin.de/sen/soziales/berliner-sozialrecht/land/av/av_but.html#B.1, Vordrucke i.d.R. im Sekretariat erhältlich.

- Klassenfahrtkonto einrichten, sofern Schule über kein mögliches Unterkonto verfügt (treuhänderisch zu verwalten, z.B. Sparkasse).
- Mögliche Fahrtkostenzuschüsse prüfen, z.B. bei der zuständigen Senatsverwaltung (bei politischer Bildungsarbeit möglich soweit Haushaltsgelder nicht aufgebraucht sind)⁴, evtl. bei Förderverein der Schule sowie anderer Wohlfahrtsverbände.
- Besprechung möglicher Aktionen, um Reisekasse zur Finanzierung weiterer Reiseleistungen aufzubessern, z.B. Kuchenbasar, Buchverkauf, Trödelmarkt, eigene Show/ Aufführung, Teilnahme an Sammelaktion „Neue Masche“ (www.neumasche.com)

Ca. 30 Tage nach der Buchung bzw. 14 Tage nach Erhalt der Buchungsbestätigung: Anzahlung (nach Erhalt des Sicherungsscheins)

Ca. 16-12 Wochen vor Schulfahrt:

- Checkliste „Schüler: Tipps zur Reisevorbereitung und Packliste“ an Schüler aushändigen (siehe „Schüler: Tipps zur Reisevorbereitung und Packliste“ auf www.schulreisebuero.de – Arbeitsmaterialien). Dazu vorab prüfen auf Buchungsbestätigung, ob Handtücher bzw. Bettwäsche mitzubringen bzw. ausleihbar sind.
- Auf aktueller Buchungsbestätigung prüfen, ob die gewünschte Verpflegung (inkl. evtl. Lunchpakete oder Abendessen), alle gewünschten Ausflüge/ Programmausteine/ Busfahrten⁵ sowie die Reiseversicherungen (soweit von den Reiseteilnehmern/ Eltern gewünscht) gebucht sind.
- Prüfen, ob bzw. wie hoch Kautions für Unterkunft zu zahlen ist und evtl. im Zuge der Restzahlung mit einsammeln sowie Restzahlung einsammeln
- Prüfen: evtl. Sicherheitshinweise/ Aufsichtspflicht (Radtour, Ski, Gebirgs-/Watt-/Nachtwanderung, Klettern, Wasseraktivitäten), siehe dazu entsprechende **Checklisten** als Anregung auf www.schulreisebuero.de – Arbeitsmaterialien).

Ca. 8-1 Wochen vor Abfahrt, Organisatorisches mit der Klasse besprechen:

- **Ca. 8 Wochen vorher:** Prüfen, ob alle sonstigen in der Buchungsbestätigung geforderten Unterlagen an das Schulreisebüro geschickt wurden (Teilnehmerlisten, Schulbescheinigungen u.a.)
- **Ca. 8 Wochen vorher:** Restzahlung tätigen
- **Ca. 8 Wochen vorher:** Essgewohnheiten und eventuelle Einschränkungen der Schüler klären, z.B. Vegetarier, Lebensmittelallergien, kein Schweinefleisch (muslimische Schüler). Diese dem Schulreisebüro mitteilen. Auch evtl. Wünsche bezgl. der Buchung von Bettwäsche/ Handtüchern.
- Erlaubnis zur Teilnahme an besonderen Aktivitäten (Schwimmen, Radfahren, Kanu, Ski, Klettern, Rafting, Reiten...) einholen sowie Abfrage aktueller Allergien, Krankheiten: Geklärt werden sollte, ob dies Konsequenzen für bestimmte Aktivitäten hat oder sich für den Schüler Einschränkungen ergeben. Weiter ist zu klären, ob bzw. welche Medikamente der Schüler benötigt und ob der Schüler darauf selber achtet oder der Lehrer unterstützen muss (siehe **Kopiervorlage „Elternbrief_Einverständniserklärung_Schülerangaben“** auf www.schulreisebuero.de – Arbeitsmaterialien)
- Detaillierten Programm-/ Wochenplan erarbeiten, unter Einbeziehung der Schüler (Welche Schüler sollen welche Referate ausarbeiten? Welche Schüler sollen Unterhaltungspunkte ausarbeiten (Abendveranstaltungen, Thementage, Disco, etc.)?) Achtung: Schlecht-Wetter- bzw. Ausweich-Alternativen bedenken!
- Ggf. detaillierter zum Ort und den Ausflügen informieren (Geschichte, Kultur, Fahrverbindungen, Entfernungen etc.)
- Ggf. Besprechung Zimmeraufteilung (soweit Zimmervergabe/ Bettenaufteilung bereits bekannt)
- Allgemeine Verhaltensregeln auf der Fahrt, in der Unterkunft, beim Spielen / Sport, bei Projekten / Erkundungen, auf Ausflügen, Konsequenzen bei Fehlverhalten, Regeln und Konsequenzen bei Alkohol-/ Zigaretten-/ Drogenkonsum, Verbot von Waffen/ Taschenmessern, Regeln zum Verlassen der Unterkunft (allein, in Gruppen, Dauer), Hausordnung und erforderliche Dienste in der Unterkunft besprechen
- Welche Schüler sind für die Dokumentation der Schulfahrt zuständig, z.B. entwickeln eines Klassenfahrt-Tagebuches, Fotos, etc.? Wer bringt welche Musikinstrumente, Sportutensilien, Spiele, Musik - CDs und MP3s (für die Disco) mit?
- **Ca. 2-4 Wochen vorher:** Organisationsunterlagen zusammenstellen (Reiseunterlagen: Buchungsbestätigungen der Reiseveranstalter, der Unterkunft, des Transportunternehmens, Voucher/ Eintrittskarten/ Tickets, Fahrkarten soweit diese bereits vorab ausgestellt und zugesandt wurden, wichtige Adressen, Telefonnummern, 24h-Hotline, weitere Anregungen siehe **Lehrer-Packliste** auf www.schulreisebuero.de - Arbeitsmaterialien)

Wir wünschen Ihnen eine erlebnisreiche Exkursion mit Ihren Schülern! Ihr Schulreisebüro-Team!

⁴ Richtsätze entnehmbar unter http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/rechtsvorschriften/av_veranstaltungen_schule.pdf?start&ts=1388670041&file=av_veranstaltungen_schule.pdf, S. 4, Punkt 11)

⁵ Hinweis – Ausflüge: alle geplanten Busfahrten müssen spätestens 3 Monate vor der Fahrt angemeldet sein (egal, ob „allein“ organisiert oder in Verbindung mit einem gebuchten Programmaustein). Spontane Busnutzungen vor Ort sind nur unter Absprache mit dem Busfahrer möglich und abhängig von den Lenk- und Ruhezeiten, und nicht immer realisierbar.