

Bildung

Rutschbergstrasse 18
Tel. 055 253 33 66

Postfach 127
bildung@bubikon.ch

8608 Bubikon
www.schule-bubikon.ch



Reglement für Exkursionen, Schulreisen und Klassenlager

«Reise- und Lager-Reglement»

Gültig ab 1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	2
2	Sinn und Zweck	2
3	Ziele	2
3.1	Exkursionen	2
3.2	Schul- und Abschlussreisen	2
3.3	Klassenlager/Minilager.....	2
4	Anzahl und Dauer von Exkursionen, Reisen und Lagern	3
4.1	Kindergarten und Primarschule (1. Zyklus)	3
4.2	Primarschule (2. Zyklus)	3
4.3	Sekundarschule (3. Zyklus).....	3
5	Teilnahme und Ausschlusskriterien	3
5.1	Ausschluss	3
5.2	Nichtteilnahme.....	4
6	Durchführungsort	4
6.1	Primarschule	4
6.2	Sekundarschule	4
7	Verantwortlichkeiten	5
8	Begleitpersonen	5
9	Finanzen	5
9.1	Budget für Schulprojekte und Reisen.....	5
9.2	Budgeteingabe an die Schulleitung.....	6
9.3	Elternbeiträge	6
9.4	Entschädigungen	6
9.5	Sozialversicherung	6
9.6	Fahrzeuge.....	7
9.7	Vorschuss	7
9.8	Abrechnung.....	7
10	Transport	7
11	Verhalten in Krisensituationen	7
12	Versicherung	7
13	Inkraftsetzung	7
	Anhang 1 – Das Wichtigste im Überblick	8
	Anhang 2 – Entschädigungen für Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen	9
	Anhang 3 – Formular «Vorschussbegehren»	11
	Anhang 4 – Formular «Entschädigung für Begleitpersonen»	12

1 Allgemeine Bestimmungen

Die Schulleitung kann unter Mitwirkung der Schulkonferenz besondere Unterrichts- und Organisationsformen wie Klassenlager, Schulreisen oder Exkursionen festlegen (§44 Abs. 2 lit. b Ziff. 2 des Volksschulgesetzes (VSG)). Diese finden dann für die Schülerinnen und Schüler obligatorisch statt.

2 Sinn und Zweck

Schulreisen, Exkursionen und Klassenlager finden im Rahmen des allgemeinen Bildungs- und Erziehungsauftrages der Volksschule statt.

Die Schule Bubikon erachtet es als wichtig, den Schülerinnen und Schülern kultur- und gegenstandsbezogene Erfahrungen zu ermöglichen und dabei grundlegende fachliche und überfachliche Kompetenzen zu vermitteln.

Der Fokus von Schulreisen, Exkursionen und Klassenlagern liegt im Erleben der Gemeinschaft, im Lernen des Zusammenlebens und im Ermöglichen von neuen, nachhaltig wirkenden, das Individuum und die Gemeinschaft stärkenden Erlebnisse und Lernerfahrungen ausserhalb des Unterrichts nach Stundenplan.

3 Ziele

3.1 Exkursionen

- ausserschulisches Lernen
- von besonderen Lernangeboten und Lernorten wie Museen, Zoo, Naturstationen, Wald, landwirtschaftlichen Betrieben usw. profitieren
- Kultur vermitteln
- bestimmte Lernziele aus dem Regelunterricht vertiefen
- lebensnah, aktiv und handlungsorientiert lernen

3.2 Schul- und Abschlussreisen

- gemeinsam unterwegs sein und etwas erleben
- besondere Orte kennen lernen
- einen unbeschwerten Tag verbringen
- Schülerinnen und Schüler erleben sich in einem anderen Umfeld

3.3 Klassenlager/Minilager

- zusammen leben und das Zusammenleben lernen
- Gemeinschaft erleben durch gemeinsames Planen, Organisieren, Entscheiden, Forschen, Entdecken, kreativ sein, Spielen usw.
- verantwortungsvolles Verhalten üben
- ein Thema vertiefen und ganzheitlich behandeln

- Verständnis für geschichtliche, geografische, sprachliche volks- und naturkundliche Zusammenhänge vertiefen oder einen gestalterischen, musischen oder sportlichen Ansatz verfolgen

4 Anzahl und Dauer von Exkursionen, Reisen und Lagern

4.1 Kindergarten und Primarschule (1. Zyklus)

Im Kindergarten und in der 1. und 2. Klasse findet in der Regel jährlich eine eintägige Schulreise statt.

Die Anzahl der Exkursionen richtet sich nach der Bewilligung durch die Schulleitung im Rahmen des Budgets. Sie dauern ½ bis 1 Tag.

4.2 Primarschule (2. Zyklus)

Während der Primarschulzeit (2. Zyklus) besucht ein/e Schüler/in im Grundsatz ein Minilager (bis 3 Tage) und ein bis zwei Klassen-/Abschlusslager.

In Schuljahren ohne Lager findet in der Regel eine eintägige Schulreise statt.

Die Anzahl der Exkursionen richtet sich nach der Bewilligung durch die Schulleitung im Rahmen des Budgets. Sie dauern ½ bis 1 Tag.

4.3 Sekundarschule (3. Zyklus)

Während der Sekundarschulzeit (3. Zyklus) besucht ein/e Schüler/in im Grundsatz ein Klassenlager (5-6 Tage) und eine Abschlussreise (3-4 Tage). In Schuljahren ohne Lager findet in der Regel eine ein- oder zweitägige Schulreise statt.

Zusätzlich können (klassenübergreifende) Projekt- oder Spezialwochen stattfinden.

Die Anzahl der Exkursionen richtet sich nach der Bewilligung durch die Schulleitung im Rahmen des Budgets. Sie dauern ½ bis 2 Tage und dürfen nicht zu einer Verlängerung von Lagern führen.

5 Teilnahme und Ausschlusskriterien

Exkursionen, Schulreisen und Lager gelten als obligatorische Schulanlässe. Bei mehrtägigen Reisen bestätigen die Eltern die Teilnahme ihres Kindes mittels Unterschrift.

Es darf kein Kind aus finanziellen Gründen ausgeschlossen werden. Es kann ein Gesuch an die Schulleitung gerichtet werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

5.1 Ausschluss

Die Gesetzgebung sieht kein präventives Teilnahmeverbot für schwierige Schülerinnen und Schüler an ausserordentlichen Schulanlässen vor. Gerade diese speziellen Anlässe erfüllen eine wichtige Aufgabe und Zielsetzung im sozialen Zusammenleben und helfen mit, zu Gemeinschaft, Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein zu erziehen.

Die Klassenlehrperson hat die Verantwortung für alle Schülerinnen und Schüler einer Klasse. Falls sie es – insbesondere aus Sicherheitsgründen – nicht verantworten kann, dass sie ein Kind auf eine Schulreise, eine Exkursion oder in ein Klassenlager mitnimmt, informiert sie die Schulleitung. Klassenlehrperson und Schulleitung diskutieren gemeinsam Massnahmen, welche dem Kind eine Teilnahme ermöglichen könnten (bspw. zusätzliche Betreuungsperson, Einbezug der Eltern, andere Massnahmen). Ist eine Teilnahme trotz allen Bemühungen nicht möglich, entscheidet die Schulleitung über das weitere Vorgehen.

Wenn Schülerinnen und Schüler gegen die Lagerregeln verstossen, können sie von der Lehrperson nach Hause geschickt werden. Sie sind dann verpflichtet, für den Rest der Woche den Unterricht in einer anderen Klasse zu besuchen.

Die Schulleitungen entscheiden im Einzelfall über die Teilnahme eines Kindes an Klassenlagern bzw. Schulreisen.

5.2 Nichtteilnahme

Ein Kind, das nicht an einer Schulreise, einer Exkursion oder einem Klassenlager teilnehmen darf oder kann, besucht den Unterricht in einer anderen Klasse, dies gilt ebenso für Schülerinnen und Schüler, welche vorzeitig aus einem Lager zurückkehren.

6 Durchführungsort

6.1 Primarschule

In der Primarschule finden Minilager in der näheren Umgebung und Exkursionen und Klassenlager in der Schweiz statt.

6.2 Sekundarschule

Reisen (Exkursionen, Schulreisen, Klassenlager, Abschlussreisen etc.) der Sekundarschule haben grundsätzlich in der Schweiz stattzufinden. Grenzübertritte in angrenzende Staaten können von der Schulleitung bewilligt werden. Reisen mit dem Flugzeug sind nicht erlaubt (Energielevel Bubikon).

Für Reisen ins Ausland muss eine schriftliche Zusage der Eltern vorliegen. Können nicht alle Schülerinnen und Schüler an einer obligatorischen Reise ins Ausland teilnehmen, bspw. aufgrund ihres Aufenthaltsstatus oder der Nichteinwilligung der Eltern, so kann das Lager nicht im geplanten Rahmen durchgeführt werden.

7 Verantwortlichkeiten

Die Klassenlehrperson ist für die Planung und Rekognoszierung, Durchführung und Sicherheit verantwortlich. Das Budget und das Programm für mehrtägige Reisen sind spätestens einen Monat vor dem Anlass der Schulleitung einzureichen.

Nach der Prüfung und Genehmigung durch die Schulleitung kann der Anlass durchgeführt werden. Die Schulleitung kann Buchungen mit Kostenfolge vorgängig bewilligen.

Vor dem Anlass sind durch die verantwortliche Klassenlehrperson möglichst früh folgende Stellen zu informieren:

- betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (LP, SHP, Therapeutinnen, KA, ...)
- Schulleitung
- zugeteiltes Schulpflegemitglied
- FeBa

Bei wesentlichen Programmänderungen und bei Notfällen muss die Schulleitung umgehend informiert werden. Diese entscheidet über das weitere Vorgehen.

8 Begleitpersonen

In der Regel übernimmt die Klassenlehrperson die Reise-/Lagerleitung. Sie ist für die Organisation der Begleitpersonen zuständig. Exkursionen können auch von Fach-Lehrpersonen durchgeführt werden.

Es ist darauf zu achten, dass bei Übernachtungen mindestens zwei, maximal drei erwachsene Personen anwesend sind (inkl. Koch/Köchin in Selbstverpflegungslagern). Insgesamt dürfen höchstens zwei Lehrpersonen der Schule Bubikon teilnehmen. Nach Möglichkeit sollten beide Geschlechter vertreten sein.

Im Ausnahmefall (z.B. Integrierte Sonderschulung oder besonders grosse Klassen) bewilligt die Schulleitung auf Anfrage die Teilnahme weiterer Begleitpersonen.

Fachlehrpersonen und Klassenassistenzen dürfen pro Schuljahr ein Lager und zusätzlich während max. 3 Tagen Exkursionen und Schulreisen begleiten.

9 Finanzen

9.1 Budget für Schulprojekte und Reisen

Für Schulprojekte (bspw. Kulturanlässe, Autorenlesungen, Theater-/ Musik-/Klassenprojekte, Klassen-/Mini-Lager, Schul-/Abschlussreisen, Exkursionen) stehen die Pauschalen gemäss Kapitel 9.1 zur Verfügung.

Explizit nicht eingeschlossen sind in diesen Pauschalen die Personalkosten bei allen Lagern und mehrtägigen Reisen für interne und externe Begleitpersonen. Darunter fallen Vikariate, Pensenerhöhungen, Rekognoszierungspauschalen und Begleitpersonenentschädigungen.

Grosse, nicht alljährliche Anlässe (bspw. Projektwochen), können zusätzlich budgetiert werden. Über die Verwendung der Mittel innerhalb einer Schuleinheit entscheidet die Schulleitung in Absprache mit dem Schulteam. Mit der Abnahme des Budgets durch die Gemeindeversammlung jeweils im Dezember sind die speziellen Anlässe bewilligt.

Für die Budgetierung des Kontos xxx.3171.xx werden folgende Ansätze als Grundlage genommen:

Kindergarten

Pauschale pro Kind pro Jahr für alle Reisen und Projekte: Fr. 50.-

Primarstufe

Pauschale pro Schülerin, Schüler pro Jahr für alle Reisen und Projekte: Fr. 220.-

Sekundarstufe

Pauschale pro Schülerin, Schüler pro Jahr für alle Reisen und Projekte: Fr. 340.-

9.2 Budgeteingabe an die Schulleitung

Bis vier Wochen vor Beginn eines Lagers bzw. einer mehrtägigen Reise muss der Schulleitung ein Budget vorgelegt werden.

Das vorgelegte Budget soll wenn immer möglich eingehalten werden. Sollten während dem Anlass relevant höhere Kosten entstehen, ist dies der Schulleitung zeitnah mitzuteilen.

9.3 Elternbeiträge

Bei Anlässen wird gemäss den kantonalen Richtlinien pro Lager- und Reisetag minus 1 (z.B. Klassenlager vom Montag bis Freitag => Elternbeiträge für 4 Tage) ein Elternbeitrag von Fr. 22.00 (Lagerpauschale für Mahlzeiten und Übernachtung) erhoben.

Die Lagerleitung reicht bis spätestens 30 Tage vor dem Lager bei der Schulverwaltung die Teilnehmerliste mit den zu bezahlenden Lagerbeiträgen ein. Die Gemeinde stellt den Eltern den Lagerbeitrag in Rechnung. In ausserordentlichen Fällen kann die Schulleitung den Elternbeitrag reduzieren. Diese Elternbeitragsreduktion wird auf der Rechnung an die Eltern vermerkt.

Bei eintägigen Anlässen kann für die Verpflegung ein Beitrag von Fr. 10.00 in bar erhoben werden.

9.4 Entschädigungen

Entschädigungen sind Personalkosten und werden auf dem Lohnausweis aufgeführt. Dazu gehören alle Kosten für Begleitpersonen (intern und extern), Rekognoszierungs-pauschalen, Entschädigung für Selbstverpflegungslager, Pensenergänzungen und Vikariatskosten im Zusammenhang mit Reisen und Lagern.

Für detaillierte Berechnungsgrundlagen und -beispiele, siehe Anhang 2.

9.5 Sozialversicherung

Für sämtliche von der Gemeinde bzw. vom Kanton angestellten Lehrpersonen werden für die Entschädigung die Sozialleistungen abgezogen und über die Lohnbuchhaltung abgerechnet.

Alle übrigen Begleitpersonen füllen das Formular «Personalien von Begleitpersonen» aus (vgl. Anhang 4). Es ist ihnen freigestellt, einen Abzug für Sozialleistungen zu verlangen.

9.6 Fahrzeuge

Die private Benützung von eigenen Fahrzeugen ist durch die Schulleitung bewilligen zu lassen. Bewilligte Fahrten gelten als geschäftliche Fahrten und sind durch die Versicherung der Gemeinde gedeckt. Diese werden gemäss Spesenreglement der Gemeinde Bubikon entschädigt

9.7 Vorschuss

Die Lagerleitung kann bei der Abteilung Bildung mittels Formular „Vorschussbegehren“ einen Vorschuss beantragen. Der Vorschuss wird auf das Privatkonto der Lagerleitung überwiesen und mit der Lagerabrechnung ausgeglichen. (vgl. dazu Formular im Anhang 3).

9.8 Abrechnung

Spätestens sechs Wochen nach der Durchführung gibt die Klassenlehrperson der Schulleitung die Abrechnung mit den entsprechenden Belegen ab.

Zu den Kosten zählen alle für die Durchführung anfallenden Kosten, ohne die Begleitpersonenentschädigungen.

10 Transport

In der Regel sollen die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden.

11 Verhalten in Krisensituationen

Für das Verhalten in Krisensituation wird auf das Handbuch der Schule Bubikon verwiesen.

12 Versicherung

Lehrpersonen und Begleitpersonen sind während ihrer Tätigkeit im Lager/Schulreise durch die Gemeinde haftpflichtversichert.

13 Inkraftsetzung

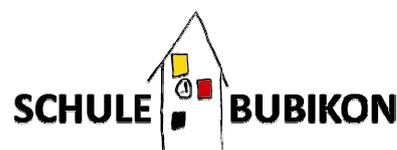
Das Reise- und Lagerreglement wurde mit Schulpflegebeschluss Nr. 2019-149 vom 03.12.2019 genehmigt und musste per 01.03.2023 angepasst werden. Grund: «bargeldlose Abhandlungen».

Bildung

Rutschbergstrasse 18
Tel. 055 253 33 66

Postfach 127
bildung@bubikon.ch

8608 Bubikon
www.schule-bubikon.ch



Anhang 1 – Das Wichtigste im Überblick

	Exkursionen	Schulreisen	Klassenlager/ Minilager/Abschlusslager
Wer	1. – 3. Zyklus	1. – 3. Zyklus	2. Zyklus / 3. Zyklus
Dauer	½ bis 1 Tag An der Sek bis 2 Tage.	1 Tag An der Sek bis zu 3 Tage.	3 bis 6 Tage
Anzahl	Im Rahmen des Budgets unbeschränkt.	In der Regel eine Schulreise in Schuljahren ohne Lager	In der Regel: - 3./4. Klasse: 1 Mini-Lager - 5./6. Klasse: 1-2 Klassenlager (inkl. max. 3- tägiges Abschlusslager) - 1./2. Sek: 1 Klassenlager - 3. Sek: 1 Abschlusslager (max. 4 Tage)
Verantwortung	KLP / Exkursionen sind in Absprache mit KLP auch durch FLP möglich.		
Termin	Dürfen nicht an Terminen stattfinden, an denen Schulanlässe auf Gesamtschule- oder Stufenebene sowie Teamanlässe stattfinden		
Region	Kiga - 4. Klassen: Kanton ZH und nähere Umgebung 5. Klassen - Sek: CH	1. Zyklus und 3./4. Klassen: Kanton ZH und nähere Umgebung 5./6. Klassen: CH 3. Zyklus: CH / Die Schulleitung kann Reisen ins grenznahe Ausland bewilligen.	
Gesuche und Budget	Für eintägige Exkursionen und Schulreisen nicht notwendig.		Mehrtägige Schulreisen und Lager erfordern ein Budget (spätestens 4 Wochen vor Reise- beginn) und die Bewilligung der SL.
Info Intern	Notwendig! Eintägige Reisen sollen spätestens eine Woche, mehrtägige Reisen vier Wochen im Voraus allen Betroffenen (FLP, SHP, Therapeut., SL, SEB 1, FeBa) schriftlich mitgeteilt werden.		
Elterninformation	Notwendig Schriftlich per Elternbrief oder Mail.	Notwendig Schriftlich per Elternbrief mit Reise- bzw. Lagerprogramm.	
Teilnahmebestäti- gung durch Eltern	Nicht notwendig	Bei mehrtägigen Reisen/Lagern notwendig! Eltern bestätigen die Teilnahme ihres Kindes per Unterschrift.	
Begleitpersonen	Im 1. und 2. Zyklus 1-2 Begleitpersonen obligatorisch. Im 3. Zyklus bei 1-tägigen Exkursionen nach Bedarf.	1-2 Begleitpersonen obligatorisch Es ist darauf zu achten, dass bei Übernachtungen mindestens zwei, maximal drei erwachsene Personen anwesend und dabei möglichst beide Geschlechter vertreten sind. Insgesamt dürfen höchstens zwei Lehrpersonen der Schule Bubikon teilnehmen.	
Fachlehrpersonen / Klassenassistenzen	... dürfen pro Schuljahr insgesamt max. 3 Tage Exkursionen/Schulreisen und ein Lager (3-6 Tage) begleiten.		
externe Begleit- personen	Alle externen Begleitpersonen füllen das Formular «Entschädigung Begleitpersonen» aus (vgl. Anhang 4), egal ob sie sich für eine Entschädigung mit oder ohne Sozialabzüge entscheiden.		
Verpflegung	Eintägige Reisen: Ist in der Regel von den Teilnehmenden mitzubringen oder es kann ein Elternbeitrag von Fr. 10.- in bar erhoben. Mehrtägige Reisen: Es wird von den Eltern pro «Reisetag minus 1» ein Beitrag von Fr. 22.00 erhoben. Die Rechnungstellung erfolgt durch die Gemeinde.		
Vorschuss	Kein Vorschuss	Kann auf Voranmeldung bei der Gemeinde, Abteilung Bildung beantragt werden.	
Abrechnung	Spätestens 6 Wochen nach dem Anlass		

Anhang 2 – Entschädigungen für Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen

1. Berechnung der Arbeitsstunden (und Entschädigungen) für Lehrpersonen

Ausgegangen wird vom Grundsatz, dass die Arbeitszeit während Lagern und Schulreisen in der Ressourcenplanung gemäss nBa berücksichtigt werden soll und demnach auch über nBa-Arbeitszeit abgerechnet wird.

Anfallende Mehrstunden, insbesondere bei Teilzeit-Angestellten, können mittels Arbeitsstunden im nBa ausgewiesen oder ausbezahlt werden.

Jeder Reisetag wird mit 9 Arbeitsstunden berechnet, womit auch der schulfreie Mittwochnachmittag berücksichtigt ist.

Abgezogen von der theoretischen maximalen Stundenzahl wird die Summe der Lektionen an den Reisetagen mit dem Faktor 1.5 (1 WL = 1.5 h Arbeitszeit).

Andere (Haupt-)Leiter-Entschädigungen entfallen.

Formel für die Berechnung der Arbeitsstunden

Ah = Arbeitsstunden

RT = Anzahl Reise-/Lagertage

L = Anzahl der Lektionen an den betreffenden Reise-/Lagertagen

$$Ah = (RT \times 9h - L \times 1.5h)$$

Formel für die Berechnung der Entschädigung

Ah = Arbeitsstunden

SA = Stundenansatz

$$\text{Entschädigung} = Ah \times SA$$

Eine Arbeitsstunde wird mit Fr. 60.- entschädigt. (Zum Vergleich: Vikariatslohn = ca. 90.- Fr./Lektion, wobei 1 Lektion = ca. 1.5h => 60 Fr./h.)

Beispiele

1. Eine Lp arbeitet 28 Wochenlektionen und geht von Montag bis Freitag in ein Klassenlager:
 $(5 \times 9h - 28 \times 1.5h) \times \text{Fr. } 60.- = \text{Fr. } 180.-$ (oder 3 Arbeitsstunden im nBa)
2. Eine Lp arbeitet 16 Wochenlektionen und geht von Montag bis Freitag in ein Klassenlager:
 $(5 \times 9h - 16 \times 1.5h) \times \text{Fr. } 60.- = \text{Fr. } 1260.-$ (oder 21 Arbeitsstunden im nBa)
3. Eine Lp geht von Montag bis Mittwoch in ein Minilager (bzw. auf eine dreitägige Schulreise) und unterrichtet an diesen drei Tagen normalerweise insgesamt 18 Lektionen:
 $(3 \times 9h - 18 \times 1.5h) \times \text{Fr. } 60.- = \text{Fr. } 0.-$ (bzw. keine zusätzlichen Arbeitsstunden im nBa)
4. Eine Lp geht von Montag bis Mittwoch in ein Minilager (bzw. auf eine dreitägige Schulreise) und unterrichtet an diesen drei Tagen normalerweise insgesamt 6 Lektionen:
 $(3 \times 9h - 6 \times 1.5h) \times \text{Fr. } 60.- = \text{Fr. } 1080.-$ (oder 18 Arbeitsstunden im nBa)

2. Entschädigungen für Rekognoszierungen

Für die **Rekognoszierung** können für maximal zwei Personen pauschal folgende Ansätze pro Person verrechnet werden:

- Entschädigung ½ Tag Fr. 50.-
- Entschädigung 1 Tag Fr. 100.-
- Entschädigung 2 Tage Fr. 200.-

In der Rekognoszierungspauschale sind die Kosten für Verpflegung und eine allfällige Übernachtung inbegriffen. Zusätzlich können die Fahrkosten (öV oder 1 Pw) und allfällige Eintritte über die reguläre Lagerabrechnung vergütet werden.

3. Entschädigungen für Klassenassistenzen

Formel für die Berechnung der Entschädigung

RT = Anzahl Reise-/Lagertage

Ah = Arbeitsstunden (= Lektionen) an den betreffenden Reise-/Lagertagen

SA = Stundenansatz

Entschädigung = $(RT \times 9h - Ah) \times SA$

Eine Arbeitsstunde wird mit Fr. 20.- entschädigt.

Beispiele

1. Eine Klassenassistentz arbeitet 24 Stunden, verteilt auf vier Tage und begleitet von Montag bis Freitag ein Klassenlager:
 $(5 \times 9h - 24 h) \times \text{Fr. } 20.- = \text{Fr. } 420.-$
2. Eine Klassenassistentz begleitet eine zweitägige Schulreise an ihren unterrichtsfreien Tagen:
 $(2 \times 9h - 0 h) \times \text{Fr. } 20.- = \text{Fr. } 360.-$

4. Entschädigungen für ausserschulische Personen

Exkursionen und Schulreisen bis ein Tag

Entschädigung ½ Tag Fr. 50.-

Entschädigung 1 Tag Fr. 100.-

Exkursionen, Schulreisen und Lager ab 2 Tagen

Fr. 120.- pro Lager-/Reisetag

Beispiele

1. Eine ausserschulische Person begleitet eine ganztägige Schulreise oder Exkursion:
 $1 \times \text{Fr. } 100.- = \text{Fr. } 100.-$
2. Eine ausserschulische Person begleitet von Montag bis Freitag ein Klassenlager:
 $5 \times \text{Fr. } 120.- = \text{Fr. } 600.-$

5. Entschädigung für Selbstverpflegungslager

Pauschale z.H. Koch/Köchin Fr. 200.-

Anhang 3 – Formular «Vorschussbegehren»

Bildung

Rutschbergstrasse 18, 8608 Bubikon
Tel 055 253 33 70

bildung@bubikon.ch



Vorschussbegehren für Lager/Reisen der Schule Bubikon

Mit der Tabulatortaste springt der Cursor auf die auszufüllenden Zellen/Zeilen

Grundsätzliches

Dieses Formular muss von der Lehrperson vollständig ausgefüllt werden und ist mit der Unterschrift der Schulleitung an die Abteilung Bildung weiterzuleiten. Unvollständig oder falsch ausgefüllte Formulare können nicht bearbeitet werden und gehen zurück an die Schulleitung.

Detailangaben

Lagerort/Reiseziel	
Datum des Lagers/der Reise	
Schuleinheit	
Klasse	
Klassenlehrperson	

Betrag

--	--

Vorschuss für

Name, Vorname	
Strasse, Nr.	
PLZ, Ort	

Bankverbindung/Unterschrift

Bank oder Post	
Name Kontoinhaber/in	
IBAN-Nr.	CH

Ort und Datum	Name/Unterschrift Kontoinhaber/in

Sachliche Kontrolle und Zahlungsfreigabe (Kontoverantwortliche/r und SV)

Ort und Datum	Name (zwingend) / Unterschrift

Kontierung

Kto. 1016.01 Sekundarschule Konto 1016.04 PS Bubikon Kto. 1016.05 PS Wolfhausen

Anhang 4 – Formular «Entschädigung für Begleitpersonen»

Entschädigung für Begleitpersonen von Lagern, Schulreisen, Exkursionen	
Mit der Tabulatortaste springt der Cursor auf die auszufüllenden Zellen/Zeilen.	
Grundsätzliches	
Dieses Formular muss von allen Personen ausgefüllt werden, die eine Entschädigung als Begleitperson von Lagern, Schulreisen, Exkursionen erhalten. Unvollständig oder falsch ausgefüllte Formulare können nicht bearbeitet werden und gehen zurück an die Schulleitung.	
Schuleinheit	
Kontierung	
Bruttoentschädigung CHF	
Name, Vorname	
<input type="checkbox"/> Angestellt bei der Schule Bubikon (Sämtliche Personal- und Kontoinformationen vorhanden)	
<input type="checkbox"/> Keine Anstellung bei der Schule Bubikon (Bitte "Persönliche Angaben" und "Bankverbindung/Unterschrift" ausfüllen)	
Persönliche Angaben	
SV-Nummer	756
Geburtsdatum	
Strasse, Nr.	
PLZ, Ort	
Bankverbindung/Unterschrift	
Bank oder Post	
Name Kontoinhaber/in	
IBAN-Nr.	CH
Nachfolgendes Datum und Unterschrift ist in jedem Fall auszufüllen	
Datum	Name & Unterschrift Kontoinhaber/in
Auszug aus der Broschüre der Informationsstelle AHV/IV/EO (Stand 01.01.2023): Vom massgebenden Lohn, der je Arbeitsverhältnis den Betrag von CHF 2'300 im Kalenderjahr nicht übersteigt, werden die Beiträge nur auf Verlangen hin erhoben. --> Werden Sozialabzüge gewünscht, ist dies anzukreuzen, ansonsten erfolgt die Überweisung ohne Sozialabzüge. Wird dieser Abzug gewünscht, gilt dies für alle folgenden Entschädigungsabrechnungen während dem Kalenderjahr.	
<input type="checkbox"/> Sozialabzüge erwünscht	
Sachliche Kontrolle und Zahlungsfreigabe (Kontoverantwortliche/r Schule und SV)	
Datum	Name (zwingend) / Unterschrift