



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

---

# REGLEMENT FÜR KLASSENLAGER, SCHULREISEN UND EXKURSIONEN

gültig ab 1. Januar 2025

---

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Zweck und Ziele</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Rechtsgrundlage</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Planung und Organisation</b>	<b>3</b>
3.1	Verantwortlichkeit	3
3.2	Zeitpunkt und Dauer	3
3.3	Ziel und Programm	3
3.4	Bewilligung	3
<b>4</b>	<b>Teilnahmepflicht</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Kosten</b>	<b>4</b>
5.1	Grundsatz	4
5.2	Finanzielle Unterstützung	4
5.3	Jugend und Sport	4
<b>6</b>	<b>Versicherung</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Verhalten und Disziplin</b>	<b>4</b>
7.1	Verhaltensregeln	4
7.2	Alkohol, Drogen und Tabak	4
7.3	Sanktionen	4
<b>8</b>	<b>Leitung und Begleitpersonen</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Verhalten bei Unfällen und Krankheit</b>	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>Finanzielles</b>	<b>5</b>
10.1	Elternbeiträge	5
10.2	Vorschuss	5
10.3	Abrechnung	5
10.4	Reisekosten	6
10.5	Unterkunft	6
10.6	Verpflegung / Privater Konsum	6
10.7	Ausflüge/ Eintritte	6
10.8	Rekognoszieren	6
10.9	Entschädigung	7
	Schulreisen und mehrtägige Exkursionen/Klassenlager	7
<b>11</b>	<b>Genehmigung</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Inkraftsetzung</b>	<b>7</b>
<b>13</b>	<b>Beispiele Entschädigung</b>	<b>8</b>
13.1	Entschädigung Externe/Hilfsleitende/Köche/Köchinnen/LP/KA:	8
13.2	Entschädigung mit Selbstkocher:	8
13.3	Entschädigung mit Koch:	9
13.4	Entschädigung bei einem Hotel:	9

Das Reglement regelt die Durchführung von Klassenlagern sowie Schulreisen und Exkursionen innerhalb der Schule Wangen-Brüttisellen.

## 1 Zweck und Ziele

Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen sind integraler Bestandteil des Unterrichts an der Volksschule und fördern das soziale Miteinander, die Selbständigkeit der Schülerinnen und Schüler sowie deren Umwelt- und Naturbewusstsein. Sie sollen zudem fächerübergreifende Lerninhalte erlebbar machen und zur Persönlichkeitsentwicklung der Jugendlichen beitragen.

## 2 Rechtsgrundlage

Dieses Reglement stützt sich auf die kantonalen Richtlinien des Volksschulamtes Zürich (VSA) und das Volksschulgesetz (VSG), insbesondere im Bereich der Schulreisen und Schulveranstaltungen (§ 51 und § 52 VSG).

## 3 Planung und Organisation

### 3.1 Verantwortlichkeit

Die Lehrpersonen sind verantwortlich für die Planung, Organisation und Durchführung der Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen. Sie gewährleisten eine pädagogisch sinnvolle Gestaltung und tragen die Verantwortung für die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler.

### 3.2 Zeitpunkt und Dauer

**Schulreisen und Exkursionen** werden gleichbehandelt. Sie können ab dem 1. Kindergartenjahr durchgeführt werden. Pro Schuljahr sollen eine Schulreise und drei oder mehr Exkursionen durchgeführt werden. Die Anzahl ergibt sich durch den Budgetrahmen. Die Exkursion dauert höchstens einen Werktag. Die Dauer der Schulreisen ist wie folgt:

- Kindergarten: 1 Unterrichtstag
- Primarschule: 1 Unterrichtstag (in der 6. Klasse ist anstelle der Schulreise eine maximal 3-tägige, schweizweite Abschlussreise möglich)
- 1. Sekundar: 1 Unterrichtstag
- 2. Sekundar: 1 - 2 Unterrichtstage
- 3. Sekundar: 1 - 3 Unterrichtstage

Ein **Klassenlager** pro Schuljahr ist erlaubt. Die Dauer beträgt in der Regel 5 Tage (Montag bis Freitag). Der Lagerort umfasst die ganze Schweiz, Ausflüge ins grenznahe Ausland sind nach Absprache mit der Schulleitung möglich. Klassenlager können ab der 4. Primarklasse durchgeführt werden. In der Sekundarschule findet in der Regel ein Klassenlager in der 1. Sek oder zu Beginn der 2. Sek statt. Zum Ende der 3. Sek kann ein Abschlusslager oder eine mehrtägige Exkursion durchgeführt werden.

### 3.3 Ziel und Programm

Das Ziel und das Programm der Klassenlagers, Schulreisen und Exkursionen müssen im Voraus mit der Schulleitung abgestimmt und den Eltern rechtzeitig mitgeteilt werden. Es wird darauf geachtet, dass die Destination und Aktivitäten den pädagogischen Zielen der Schule entsprechen.

### 3.4 Bewilligung

Klassenlager und mehrtägige Abschlussreisen müssen von der Schulleitung bewilligt werden. Bei eintägigen Schulreisen und Exkursionen wird die Schulleitung informiert.

Der Antrag an die Schulleitung erfolgt mindestens drei Monate vor der Durchführung des Lagers. Der Antrag für die Schulreisen und Exkursionen erfolgt in der Regel einen Monat vor der Durchführung.

Reiseprogramm und Detailbudget müssen der Schulleitung mindestens vier Wochen vor dem Lager zur Genehmigung vorgelegt werden.

Nach der Bewilligung des Budgets ist der Hauptleiter oder die Hauptleiterin berechtigt, vor dem Antritt eines Lagers einen Vorschuss zu beziehen.

#### **4 Teilnahmepflicht**

Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen sind obligatorische Schulveranstaltungen. Eine Teilnahme ist für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Eine Befreiung von der Teilnahme ist nur in Ausnahmefällen und nach Vorlage eines triftigen Grundes (z.B. gesundheitliche Probleme) möglich. Ein schriftliches Gesuch der Eltern muss rechtzeitig bei der Schulleitung eingereicht werden.

Schülerinnen und Schüler, die nicht am Lager teilnehmen, besuchen den Unterricht, wenn möglich in der Parallelklasse oder einer anderen Klasse im Schulhaus. Bei Übernachtung muss eine schriftliche Bestätigung der Eltern erfolgen.

#### **5 Kosten**

##### **5.1 Grundsatz**

Die Kosten für Klassenlager, Schulreisen und Exkursionen werden so gering wie möglich gehalten. Gemäss kantonalen Vorgaben dürfen die Eltern zur Finanzierung herangezogen werden. Ein Teil der Kosten wird durch die Schule getragen.

##### **5.2 Finanzielle Unterstützung**

Eltern, die sich in einer finanziellen Notlage befinden, können bei der Schulleitung einen Antrag auf finanzielle Unterstützung stellen. Der Antrag wird vertraulich behandelt.

##### **5.3 Jugend und Sport**

Klassenlager können als Jugend+Sport-Sportfachkurse durchgeführt werden, sofern eine Lehrperson im Besitz des erforderlichen J&S-Ausweises ist. Die Lagereinnahmen und die J+S-Subventionen gehen vollständig an die Schule.

#### **6 Versicherung**

Die Schülerinnen und Schüler sind über die Eltern unfall- und haftpflichtversichert. Die Schule übernimmt keine Haftung für Verluste, Diebstähle oder Beschädigungen von persönlichen Gegenständen.

#### **7 Verhalten und Disziplin**

##### **7.1 Verhaltensregeln**

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich an die Weisungen der Lehrpersonen zu halten und sich während des Klassenlagers, Schulreise und Exkursion respektvoll und verantwortungsvoll zu verhalten. Dies betrifft insbesondere den Umgang mit anderen Menschen, der Natur und den Einrichtungen am Zielort.

##### **7.2 Alkohol, Drogen und Tabak**

Der Konsum von Alkohol, Drogen und Tabak ist verboten. Im Übrigen gelten die allgemeinen Schulregeln. Von den Lehrpersonen wird ein verantwortungsbewusster Umgang mit Alkohol und Tabak erwartet, insbesondere in Hinblick auf ihre Vorbildfunktion und die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler. Der Konsum von Drogen ist verboten.

##### **7.3 Sanktionen**

Bei schwerwiegenden Verstössen gegen die Verhaltensregeln können Disziplinar massnahmen bis hin zu einem Ausschluss von der Veranstaltung verhängt werden. In solchen Fällen sind die Eltern umgehend zu informieren.

## **8 Leitung und Begleitpersonen**

Die Klassenlehrperson trägt die Verantwortung für das Klassenlager, die Schulreise und die Exkursion.

Wenn möglich sollen sowohl weibliche als auch männliche Leiter bzw. Begleitpersonen teilnehmen, in der Regel aus dem Schulpersonal von Wangen-Brüttisellen.

Kommunale Mitarbeitende dürfen maximal ein Lager pro Jahr begleiten (Ausnahmen sind möglich auf Antrag der Schulleitung an die Leitung Bildung).

## **9 Verhalten bei Unfällen und Krankheit**

In einem Notfall empfiehlt sich die Nutzung des Notfall-Apps des Kantons Zürich, das schnelle Hilfe und wertvolle Unterstützung bei der Alarmierung und Koordination von Rettungsmassnahmen bietet. Zudem müssen bei Unfällen oder schweren Erkrankungen die Eltern so rasch wie möglich informiert werden. In jedem Fall ist nach dem Krisenkonzept der Schule Wangen-Brüttisellen vorzugehen.

## **10 Finanzielles**

Die Klassenlager sowie die Kosten für die Schulreisen und Exkursionen werden durch die Schule und durch die Elternbeiträge finanziert.

### **10.1 Elternbeiträge**

Für Schulreisen und eintägige Exkursionen werden keine Elternbeiträge erhoben. Für Klassenlager und mehrtägige Reisen wird von den Eltern pro Tag der von der Bildungsdirektion festgelegte Beitrag verlangt:

Bei mehrtägigen Reisen:	CHF 22 pro Reisetag gemäss Vorgabe Bildungsdirektion
Bei Klassenlagern:	CHF 22 pro Reisetag gemäss Vorgabe Bildungsdirektion

***Die Ansätze und der Deckungsgrad werden jährlich durch die Leitung Bildung überprüft.***

### **10.2 Vorschuss**

Reiseprogramm und Detailbudget müssen der Schulleitung mindestens vier Wochen vor dem Klassenlager zur Genehmigung vorgelegt werden. Nach der Bewilligung des Budgets ist der Hauptleiter oder die Hauptleiterin berechtigt, vor dem Antritt des Lagers einen Vorschuss von der Gemeinde zu beziehen.

### **10.3 Abrechnung**

Die Abrechnung ist der Schulleitung spätestens vier Wochen nach Beendigung des Lagers vorzulegen. Alle Quittungen und Belege sind sorgfältig zu sammeln und vollständig in korrekter Form zur Abrechnung einzureichen. Auf der Quittung muss ersichtlich sein, was gekauft wurde, in welcher Anzahl und zu welchem Betrag.

Debit-Belege werden nicht akzeptiert, wenn sie allein eingereicht werden. Es ist erforderlich, dass ein Debit-Beleg immer durch eine gültige Quittung ergänzt wird, auf der detailliert angegeben ist, was genau gekauft wurde.

#### **10.4 Reisekosten**

Die Reisekosten für Fahrten mit dem Auto werden erstattet, wobei dieser Betrag auch die Benzinkosten abdeckt. Es sollen Fahrgemeinschaften gegründet werden. Ist dies nicht möglich, muss eine Begründung bei der Abrechnung eingereicht werden.

Erstattet werden die Fahrten vom Schulhaus zum Lagerort und zurück sowie eine nachvollziehbare Anzahl an Kilometern für Einkäufe. Als Nachweis werden ein Fahrtenlogbuch, Fotos des Kilometerstands zu Beginn und Ende der Fahrt oder eine entsprechende Aufstellung akzeptiert.

Bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel erfolgt die Rückvergütung gegen Vorlage des Tickets sowie der dazugehörigen Quittung. Kosten für Zusatzleistungen wie Sitzplatzreservierungen oder Gepäckgebühren, wie auch weitere Reisekosten, wie Parkgebühren oder Mautgebühren, werden nach Vorlage der entsprechenden Belege zurückerstattet. Davon ausgenommen sind Park- oder Geschwindigkeitsbussen.

#### **10.5 Unterkunft**

Unterkünfte werden durch die verantwortliche Lehrperson reserviert. Die Unterkunftskosten werden per Rechnung eingereicht. Es wird empfohlen, die Rechnungen direkt auf die Schule auszustellen und zeitnah als Rechnung einzureichen, damit diese direkt von der Schule beglichen werden kann. Eine Kopie der Rechnung muss anschliessend in der Lagerabrechnung hinterlegt werden.

#### **10.6 Verpflegung / Privater Konsum**

Die Verpflegungskosten für die Kinder während des Klassenlagers sind in der Abrechnung anzugeben mittels Rechnung inkl. Zahlungsnachweis oder Quittung. Diese beinhalten alle Mahlzeiten, die den Kindern und den Lehrpersonen während des Aufenthalts bereitgestellt werden.

Ausgaben für privaten Konsum der Begleitpersonen, wie beispielsweise Gipfeli, Kaffee, Alkohol, Tabakwaren, etc., werden nicht zurückerstattet. Benötigt es eine Zwischenmahlzeit oder Snack beispielsweise aufgrund einer Unterzuckerung, ist neben der Quittung eine Begründung notwendig für die Rückerstattung der getätigten Kosten.

Der Kaffee im Lagerhaus (Pulver, Bohnen usw.) wird übernommen, jedoch sind Ausgaben für den Znüni-Kaffee ausserhalb des Lagers nicht eingeschlossen.

#### **10.7 Ausflüge/ Eintritte**

Bei der Einreichung von ÖV-Tickets, Eintrittskarten für Museen, Schwimmbäder, Tageskarten im Ski-Gebiet etc., ist darauf zu achten, dass eine gültige Quittung oder die Tickets des Eintritts mit Angabe der Anzahl und Beträge beigelegt wird. Wird dies via Rechnung bezahlt, gilt es, die Rechnung inkl. Zahlungsnachweis einzureichen.

#### **10.8 Rekognoszieren**

Das Rekognoszieren findet in der unterrichtsfreien Zeit statt. Es wird eine Pauschale in Höhe von CHF 80.00 pro Person (bei zweitägiger Rekognoszierung CHF 160.00 pro Person) ausgerichtet, wobei die Pauschale für maximal zwei Personen berechnet wird. Für gemeinsame Klassenlager mehrerer Klassen gilt die Regelung sinngemäss pro Klasse.

## 10.9 Entschädigung

Die Entschädigungsbeträge gelten sowohl für Lehrpersonen als auch für Klassenassistenten. Der Berechnungsweg muss vollständig im Formular eingetragen werden und nachvollziehbar sein. Dabei gilt folgendes:

- Die Vorbereitungspauschale bei Selbstkocher wird pro Lager und Klasse gewährt.
- Es ist eine Aufstellung zur Zusammensetzung der Beträge erforderlich.
- Für Tage, an denen die Person üblicherweise arbeitet, beträgt die Entschädigung CHF 50.
- Für Tage, an denen die Person üblicherweise nicht arbeitet, beträgt die Entschädigung CHF 110.
- Externe Personen, die ab zwei Tagen teilnehmen, erhalten stets CHF 110 pro Tag.

Als Externe Personen gelten in diesem Zusammenhang alle Personen, die nicht direkt zur Schulgemeinschaft gehören.

### Schulreisen und mehrtägige Exkursionen/Klassenlager

<b>1 Tag</b>	Externe:	CHF	50/Tag
<b>ab 2 Tagen</b>	Hilfsleitende/Köche/Köchinnen/LP/KA/Externe:	CHF	110/Tag
	LP/KA Unterrichtszeit:	CHF	50/Tag
	Vorbereitungspauschale bei Selbstkocher (1x pro Klasse):	CHF	20/Tag
	Autokilometer (Lagerauto)	CHF	0.70 /km
	Rekognoszierung – Pauschale, max. 2 Pers. pro Klasse Bei zweitägiger Rekognoszierung, max. 2 Pers pro Klasse	CHF	80/Person CHF 160/Person

## 11 Genehmigung

Das vorliegende Reglement der Schule Wangen-Brüttisellen wurde von der Schulpflege am 20. Januar 2025 genehmigt und am 30. Juni 2025 ergänzt und ersetzt alle vorherigen Reglemente.

## 12 Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement tritt per 1. Januar 2025 in Kraft.

Wangen-Brüttisellen, 30. Juni 2025

SCHULPFLEGE  
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Schulpräsident

Leiter Bildung

Uwe Betz-Moser

Roland Wehrli

### 13 Beispiele Entschädigung

#### 13.1 Entschädigung Externe/Hilfsleitende/Köche/Köchinnen/LP/KA:

Bei einem 5-tägigen Klassenlager, bei dem die folgenden Externen Personen mitfahren und diese normalerweise wie folgt arbeitstätig sind.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit
B. Muster	Unterrichtszeit		Unterrichtszeit		Unterrichtszeit
C. Muster	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit		

Erhalten die Externen Personen wie folgt Entschädigung

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50
B. Muster	CHF 50	CHF 110	CHF 50	CHF 110	CHF 50
C. Muster	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 110	CHF 110

An den Tagen, an denen externe Personen in der Gemeinde Wangen-Brüttisellen tätig sind, erhalten sie eine Entschädigung in Höhe von CHF 50 pro Arbeitstag. Sollte eine externe Person, wie zum Beispiel C. Muster, nur an drei Tagen arbeiten, wird für die verbleibenden, nicht gearbeiteten Tage eine zusätzliche Vergütung in Höhe von CHF 110 pro Tag gewährt.

#### 13.2 Entschädigung mit Selbstkocher:

Bei einem 5-tägigen Klassenlager, bei dem die folgenden Externen Personen mitfahren und diese normalerweise wie folgt arbeitstätig sind.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit
B. Muster	Unterrichtszeit		Unterrichtszeit		Unterrichtszeit

Erhalten die Externen Personen wie folgt Entschädigung

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50
B. Muster	CHF 50 + CHF 20	CHF 110+CHF 20	CHF 50 + CHF 20	CHF 110+CHF 20	CHF 50 + CHF 20

B. Muster übt sowohl die Position einer Begleitperson als auch die eines Kochs aus. Für diese vielseitige Doppelfunktion erhält er neben der regulären Vergütung für seine Tätigkeit als Begleitperson eine zusätzliche Entschädigung von CHF 20 für die Zubereitung der Mahlzeiten. Diese Entschädigung für die Selbstkocher-Tätigkeit kann jedoch nur einmal und in Anspruch genommen werden.

### 13.3 Entschädigung mit Koch:

Bei einem 5-tägigen Klassenlager, bei dem die folgenden Externen Personen mitfahren und diese normalerweise wie folgt arbeitstätig sind.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit	Unterrichtszeit
B. Muster	Unterrichtszeit		Unterrichtszeit		Unterrichtszeit
Externen Koch	Person arbeitet nicht in der Schule Wangen-Brüttisellen				

Erhalten die Externen Personen wie folgt Entschädigung

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
A. Muster	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50	CHF 50
B. Muster	CHF 50	CHF 110	CHF 50	CHF 110	CHF 50
Externen Koch	CHF 110	CHF 110	CHF 110	CHF 110	CHF 110

Wird eine externe Person damit beauftragt, im Lager die Verpflegung zu übernehmen und als Koch tätig zu sein, erhält sie hierfür eine Entschädigung von CHF 110 pro Tag.

### 13.4 Entschädigung bei einem Hotel:

Wird für das Lager ein Hotel gebucht, das eine Vollverpflegung anbietet, entfällt jegliche Entschädigung für Köche oder Personen, die für die Verpflegung zuständig wären. In diesem Fall übernimmt das Hotel die komplette Versorgung der Teilnehmer, sodass keine zusätzlichen Aufwandsentschädigungen für externe Verpflegungsdienste notwendig sind.