

Checkliste zur Durchführung mehrtägiger Fahrten

Erstellt von Peter Abel in Kooperation mit dem Studienseminar Sozialkunde von Sandy Putler

Elternbrief mit Rücklaufzettel aufsetzen (zu Beginn des Schuljahres)

Darin enthalten:

- Reiseziel und -zeitraum
- Kosten
- Bankverbindung

Kontoinhaber: Hans-Böckler-Schule

Bank: VRmeineBank eG

IBAN Klassenfahrt 5./6. Klasse: DE83 7606 9559 0101 1663 10

IBAN Skilager 8. Klasse: DE83 7606 9559 0201 1663 10

IBAN Orientierungstage 9. Klasse: DE83 7606 9559 0301 1663 10

IBAN Abschlussfahrten 10./11. Kl.: DE83 7606 9559 0401 1663 10

Verwendungszweck: Klasse – Name des Kindes - Überweisungsgrund

- Ausschluss von der Fahrt:

Bsp.: Bitte haben Sie weiterhin dafür Verständnis, dass wir aus organisatorischen Gründen nicht „spitz“ abrechnen können. Es besteht die Möglichkeit, dass Kleinbeträge pro Schüler übrig bleiben werden. Ihr Einverständnis vorausgesetzt, würden wir diesen Betrag dem Förderverein der Schule zukommen lassen. Wenn Sie eine Auszahlung an Ihre(n) Tochter/Sohn wünschen, werden wir dies selbstverständlich gerne tun.

- Unterschrift der Schulleitung

Wichtig: Elternbrief von der Schulleitung (SL) genehmigen lassen und dem Sekretariat eine Kopie (per E-Mail) zukommen lassen!

Klassenfahrt buchen und Begleitperson suchen

bitte beachten:

- Fallen Stornokosten an? Wie hoch sind diese?
- Wichtig: Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung

Ausfüllen folgender Formulare:

- Gelber Zettel (liegt im Sekretariat)
- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
- *Nur Ausland:* A1-Formular

Abgabe der Zettel durch Facheinlage bei Herrn Bedall im Sekretariat

• **Geld für die Fahrt einsammeln**

- Regelmäßig Kontrolle des Geldeingangs über Zugang Online Banking (www.vrmeinebank.de → Zugang Online Banking → VRNetKey : 147736309 → PIN: XXXXX) oder über zugeschickte Umsatzlisten von Sekretariat)

• **Evtl. Herausgabe zweiter Elternbrief**

- Welche Medikamente muss Ihr Kind einnehmen?
- Wie sind Sie während der Klassenfahrt erreichbar?

Vor Fahrt einpacken bzw. beachten:

- Erste-Hilfe-Set
- Telefonliste der Erziehungsberechtigten
- Beglaubigte Klassenlisten (Klassenliste mit Schulstempel und Unterschrift der Schulleitung)
- Rücklaufzettel der Eltern (mit bspw. Medikamenteneinnahme)
- Brettspiele
- Sportangebote
- Kontrolle, ob alle Schüler*innen ihre Pässe haben
- Kontrolle, ob alle Schüler*innen ihre Krankenkassenkarte haben

Nach der Fahrt:

- Dienstreiseabrechnung (bei entstandenen Kosten)
- Bericht für den Jahresbericht/ Instagram (senden per E-Mail an jahresbericht@hans-boeckler-schule.de)

Digitale Checkliste

Wer möchte, findet bei Trello auch eine digitale Checkliste:



- Einmalig bei Trello (www.trello.com) registrieren
- Folgende Checkliste öffnen:



(<https://trello.com/b/Phni41Sw/checkliste-mehrt%C3%A4gige-fahrten>)

- Board in eigene Liste kopieren
(unter „Menü“ → „Mehr...“ → „Board kopieren“)
- Nutzbar auch über die Trello-App