

Weisung Bildungsreisen

Vorgehen bei der Organisation und Abwicklung von Bildungsreisen

Grundlagen:

VO über den Auslagenersatz SGS 153.15 v. 15. Juni 1999

VO über die Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft, SGS 156.11 v. 15. März 2005

Mail C. Eggenschwiler vom 05.09.2007, Auslegung der VO SGS 156.11

Allgemeines:

Eine Bildungsreise dauert mindestens zwei Tage und enthält daher mindestens eine Übernachtung. Sie beinhaltet ein sinnvolles, lehrreiches Programm und einen angemessenen kulturellen sowie gesellschaftlichen Teil.

Eine entschädigungsberechtigte Bildungsreise muss den Bedingungen dieser Regelung entsprechen. Die Checkliste hilft bei der Planung.

Wer die Absicht hat eine Bildungsreise durchzuführen, muss dies mit der Klasse frühzeitig thematisieren, damit beispielsweise auch nötige Visa eingeholt werden können.

Bildungsreisen werden durch den Abteilungsleiter/Konrektor geprüft, durch die Standortschulleitung bewilligt und dem Rektor zur Kenntnis gebracht. Ohne positiven Grundsatzentscheid darf keine Buchung/Reservation vorgenommen werden. Eine Bildungsreise endet mindestens zwei Wochen vor den Qualifikationsverfahren oder findet nach Abschluss/Notenerwahrung des Qualifikationsverfahrens statt.

Die Reiseleitung erstellt ein Budget, führt über die Einnahmen und Ausgaben Buch und erstellt eine transparente Schlussabrechnung mit Belegen. Diese Abrechnung kann durch die teilnehmenden Lernenden, deren Vertretung und die Schulleitung eingesehen werden und muss während mindestens einem Jahr aufbewahrt werden.

Sämtliche Kosten und Vergünstigungen sind gleichmässig auf alle Teilnehmenden zu verteilen. Ein Defizit oder Überschuss in der Abrechnung muss zu Lasten resp. zu Gunsten aller Teilnehmenden ausgeglichen werden.

Es muss das zweckmässigste und günstigste Verkehrsmittel gewählt werden. Die Benutzung privater Fahrzeuge durch die Lernenden ist nicht gestattet. Bei der Miete eines Fahrzeuges muss eine Vollkasko-Versicherung abgeschlossen werden.

Für die Lernenden kann pro Bildungsreise ein Schultag angerechnet werden, wenn eine Lehrkraft daran teilnimmt. Der Schultag kann dazu verschoben werden.

Ohne Lehrkraft kann keine Bildungsreise durchgeführt werden.

Eine Bildungsreise findet nur statt, wenn mindestens 80% der Klasse daran teilnimmt. Nichtteilnehmende arbeiten im Betrieb.

Bildungsreisen dauern in der Regel vier Tage und sollen max. zwei Arbeitstage enthalten.

Bildungsreisen müssen den Lehrbetrieben zur Kenntnis gebracht werden. Lehrbetriebe sind nicht verpflichtet, die Lernenden dafür freizustellen.

Eine Reisegruppe muss von zwei Personen begleitet werden. Davon muss mindestens eine Person Lehrperson des BBZ BL sein.

Organisation des regulären Unterrichts der zurückbleibenden Klassen

Aufgrund der Teilnahme von Lehrpersonen darf kein Unterricht ausfallen und es dürfen keine Unterrichtsmehrkosten entstehen. Die betroffenen Lektionen können bspw. abgetauscht oder durch Arbeitsaufträge abgedeckt werden. Bezahlte Stellvertretungen sind nicht zulässig. Der von der Reise tangierte Unterricht muss mit den Abteilungsleitern/Konrektoren abgesprochen werden.

Lehrpersonenabrechnung

Maximal zwei teilnehmende Lehrpersonen pro Klasse können ihren Aufwand bis zur Höchstgrenze von CHF 700 pro Person geltend machen. Jede weitere Person kommt für ihre Kosten selber auf. Die Auslagen sind zu belegen. Es kann nicht pauschal abgerechnet werden.

Ausnahmen

Von dieser Regelung sind ausgenommen:

- Obligatorische Blockkurse und Studienreisen im Rahmen der Bildungspläne
- Veranstaltungen, welche in den Bildungsverordnungen, Bildungsplänen oder Rahmenlehrplänen vorgeschrieben sind
- Unterrichtsverlegungen

Diese müssen rechtzeitig im Detail mit dem zuständigen Abteilungsleiter/Konrektor geregelt und von der Standortschulleitung bewilligt werden.

Informationspflicht

Bei Unfällen oder anderen speziellen Ereignissen ist umgehend die Schulleitung zu informieren.

Versicherung

Die Versicherung ist Sache der Teilnehmer.

Zuständigkeiten

Organisation und Erstellung Antrag: Organisator

Bewilligung: Abteilungsleiter/Konrektor und Standortschulleitung

Laufweg

Antragsteller – Abteilungsleiter/Konrektor – Standortschulleitung – Rektor

Formularhinweise

- Checkliste Bildungsreise
- Muster Programm
- Liste Gastgeschenke
- Spesenformular

Hinweis zur Gültigkeit:

Vorliegende Weisung gilt bis zum Start des BBZ BL für die GIBM und GIBL gleichermassen.