obligatorisch

 empfohlen

Checkliste Bildungsreisen

* Dem beteiligten Kollegium (Fach, ABU, Sport, BM) Absicht mitteilen --> Begleitung abklären

|  |  |
| --- | --- |
|  | **x** |
| **x** |  |
| **x** |  |
| **x** |  |
|  |  |
|  | **x** |
| **x** |  |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  |  |
| **x** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **x** |
| **x** |  |
|  | **x** |
| **x** |  |
|  |  |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  |  |
| **x** |  |
|  | **x** |
|  | **x** |
|  |  |

🞎 Grobprogramm erstellen: Daten, Themen, Kostenrahmen, Personen, Destination und Reiseart

🞎 Bewilligung des Vorgesetzten (Laufweg: -> Abt.Leiter->Rektor->Lehrperson) mittels
Grobprogramm einholen -> Grundsatzentscheid

* Budgetieren der Kosten
* Buchungen durchführen: Reise, Transfer, Unterkunft, Essen, Besuche, Führung, Visa etc.

**>3 Monate**

🞎 Unterkunft organisieren -> Zimmer geschlechtergetrennt

🞎 Orientierung mit verbindlicher An- oder Abmeldung durchführen: Eltern, Lehrmeister, Lernende

🞎 Gefahren analysieren

🞎 Rekognoszieren wenn grosse Unsicherheiten oder Gefahren

🞎 Programminhalte mit der Klasse erarbeiten (ABU+BKU)

🞎 Versicherungen beachten: Reiseannulation, Haftpflicht, Gepäck etc.

🞎

🞎 Programm erstellen mit (Motto: Leisten-Lernen-Lachen)

🞎 Zielsetzung der Reise

🞎 Arbeitsaufträgen

🞎 Freizeit/Ausgang

🞎 Fixpunkte

**~ 4 Wochen**

🞎 Zeitplan

🞎 Verpflegung

🞎 Verhaltenskodex erstellen "keine Reise ohne Regeln"

🞎 Eigenen Unterricht sinnvoll organisieren

🞎 Besuche, Vorstellungen etc. schriftl. bestätigen

🞎 Definitives Programm an: den Vorgegsetzten, Lernende und Lehrbetrieb

🞎

🞎 Materialliste erstellen und Material parat stellen

🞎 Klassenliste mit TelNr von Angehörigen und Lehrmeistern

🞎 Apotheke

**vor Abreise**

🞎 Geschenkli für unentgeltliche Führungen organisieren

🞎 Zimmerliste Unterkunft erstellen

🞎 Notfallzettel fürs Portemonnaie

🞎 Finanzielle Mittel für Unvorhergesehenes auf der Reise mitnehmen

🞎

🞎 Schlussabrechnung erstellen

**nach der Reise**

🞎 Rückmeldung der Lernenden einholen

🞎 Verdankung von Führungen etc.

🞎