

Checkliste Bildungsreisen

>3 Monate

~ 4 Wochen

vor Abreise

- Dem beteiligten Kollegium (Fach, ABU, Sport, BM) Absicht mitteilen --> Begleitung abklären
- 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.
- 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
- Zeitplan
- Verpflegung
- Verhaltenskodex erstellen "keine Reise ohne Regeln"
- Eigenen Unterricht sinnvoll organisieren
- Besuche, Vorstellungen etc. schriftl. bestätigen
- Definitives Programm an: den Vorgesetzten, Lernende und Lehrbetrieb
-
- Materialliste erstellen und Material parat stellen
- Klassenliste mit TeilNr von Angehörigen und Lehrmeistern
- Apotheke
- Geschenkli für unentgeltliche Führungen organisieren
- Zimmerliste Unterkunft erstellen
- Notfallzettel fürs Portemonnaie
- Finanzielle Mittel für Unvorhergesehenes auf der Reise mitnehmen
-
- Schlussabrechnung erstellen
- Rückmeldung der Lernenden einholen
- Verdankung von Führungen etc.
-

obligatorisch	empfohlen
	x
x	
x	
x	
	x
x	
	x
	x
	x
	x
x	
	x
x	
	x
	x
	x
	x
	x
x	
	x
	x