



ÜBERBLICK - WEGLEITUNG - CHECKLISTE Schulkolonien 2020

ÜBERBLICK

Die ausführlichen Beschreibungen finden Sie auf den Seiten „Wegleitung“.

1. Was sind Schulkolonien (SK)

	<i>Wegleitung</i>
1.1 <u>Definition:</u> Als Schulkolonie (SK) werden Schulverlegungen ausserhalb des Kantons bezeichnet, die mindestens 5 Tage bis maximal 12 Tage dauern und in der Regel zwischen April und Oktober im Klassenverband (oder zusammen mit anderen Klassen) durchgeführt werden. 1 Kontingent entspricht max. 6 Tage (Montag bis Samstag oder Sonntag bis Freitag) <i>Auslandkolonien und Sportlager</i>	Seiten 3+11
1.2 <u>Anzahl/Kontingente:</u>	Seiten 3+4
1.3 <u>Zuständigkeiten:</u> <i>Schulleitungen / ED Volksschulen</i>	Seite 4

2. Planung der Schulkolonien

<ul style="list-style-type: none">• August Vorjahr: Zuteilung der Kontingente• September Vorjahr: Verteilung Anmeldeformulare durch die Rektorate/Volksschulleitung an die Lehrpersonen• Oktober Vorjahr: Meldung der bewilligten SK durch Rektorate/Volksschulleitung an ED Volksschulen• November Vorjahr: SK-Plan-Erstellung durch ED Volksschulen• Januar: Versand der SK-Unterlagen an die Lehrpersonen (SK im 1. Halbjahr)• Mai: Versand der SK-Unterlagen an die Lehrpersonen (SK im 2. Halbjahr)	Seiten 4+5
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

3. Die Ablauforganisation

<p>3.1 <u>Schüler-/Schülerinnenbeiträge:</u> Vor der SK: <i>Beiträge einziehen</i> <i>Beiträge werden zur Zahlung der Koloniekosten verwendet!</i> Nach der SK: <i>Abrechnung der Beiträge</i></p>	Seite 5
<p>3.2 <u>Beitragsgesuche:</u> Vor der SK: <i>Beitragsgesuche einreichen</i> Nach der SK: <i>Beitragsgesuche abrechnen</i></p>	Seiten 5+6
<p>3.3 <u>Budget + Abrechnung:</u> Vor der SK: <i>Budget 3 Wochen vorher an ED Volksschulen</i> <i>Ohne bewilligtes Budget sind keine Zahlungen möglich!</i> Nach der SK: <i>Abrechnung 2 Wochen nach SK an ED Volksschulen</i></p>	Seiten 6+7
<p>3.4 <u>Detailangaben für die Budgetierung der Ausgaben:</u> <i>Leitungs-/Begleitpersonen, Verpflegung, Reise usw.</i></p>	Seiten 7-11
<p>3.5 <u>Reise- und Transportkosten</u> Vor der SK: <i>Bestellung des Gruppenreise-Billetts</i> Nach der SK: <i>Abgabe Basel SBB</i> <i>(Rechnung zahlt das ED Volksschulen direkt)</i></p>	Seite 10
<p>3.6 <u>Unterkunft</u> Nach der SK: <i>Haus-Rechnung visieren, Schulkolonie-Nummer auf Rechnung notieren</i> <i>und mit Einzahlungsschein an ED Volksschulen senden</i> <i>(Rechnung wird durch das ED Volksschulen bezahlt)</i></p>	Seiten 10+11
<p>3.7 <u>Auslandkolonien</u> Nach der AK: <i>Formular an ED Volksschulen senden</i></p>	Seite 11
<p>3.8 <u>Leihmaterial</u> Vor der SK: <i>Ausrüstung, Audio-Geräte bestellen</i> Nach der SK: <i>Ausgeliehenes Material zurückgeben</i></p>	Seite 11

4. Informationen zum Koloniebetrieb

<p>4.1 <u>Koloniebetrieb</u> <i>Empfehlungen und Tipps</i></p>	Seite 12
<p>4.2 <u>Krankheit und Unfälle</u></p>	Seite 12
<p>WEGLEITUNG: Mit den detaillierten Ausführungen</p>	
<p>CHECKLISTE: WAS ist WANN zu tun</p>	Seiten 3-12
<p>CHECKLISTE: WAS ist WANN zu tun</p>	
<p>CHECKLISTE: WAS ist WANN zu tun</p>	

W E G L E I T U N G

Die ausführlichen Beschreibungen

INHALT	Seite
1. Was sind Schulkolonien	3+4
1.1 Definition	3
1.2 Anzahl / Kontingente	3+4
1.3 Zuständigkeiten	4
2. Planung der Schulkolonien	4+5
3. Die Ablauforganisation	5-11
3.1 SchülerInnenbeiträge	5
3.2 Einreichung von Beitragsgesuchen	5+6
3.3 Budget und Schulkolonieabrechnung	6+7
3.4 Detailangaben zu den Ausgaben	7-9
3.5 Reise- und Transportkosten	10
3.6 Unterkünfte	10+11
3.7 Auslandskolonien	11
3.8 Leihmaterial	11
4. Informationen zum Koloniebetrieb	12
4.1 Koloniebetrieb	12
4.2 Krankheit und Unfälle	12
5. Checkliste Schulkolonie	13

1. Was sind Schulkolonien

1.1 Definition

- Als **Schulkolonie (SK)** werden Schulverlegungen ausserhalb des Kantons bezeichnet, die mindestens 5 Tage bis maximal 12 Tage dauern und in der Regel zwischen Anfangs April und Ende Oktober im Klassenverband (oder zusammen mit anderen Klassen) durchgeführt werden. (Siehe unten: die für eine SK benötigte Anzahl Kontingente)
- **Auslandskolonien (AK)**, Studienwochen, Wirtschaftswochen usw. sind den Schulkolonien gleichgestellt. **Für die AK gilt ein anderer Abrechnungsmodus.**
- **Sportlager (Ski- und Sommersportlager) sind keine Schulkolonien.** Für die Sportlager gelten spezielle Richtlinien der Volksschulleitung für Volksschulen und für Mittelschulen und Berufsbildung und dürfen nicht über das Budget Schulkolonien finanziert werden, wenn sie als Sportlager eine kantonale Subvention erhalten.

1.2 Anzahl/Kontingente

- SK können im Rahmen des zur Verfügung stehenden Budgets (ED Volksschulen) durchgeführt werden. Die Höhe des Budgets bestimmt die maximal mögliche Anzahl der SK.

- Den einzelnen Stufen: Volksschulen (PS, Sek, Spezialangebote und Integrationsklassen), Mittelschulen und Berufsbildung (Gymnasien, FMS, ZBA und Berufsschulen: AGS, BFS) stehen Kontingente zur Verfügung. Das ED Volksschulen (Sachbearbeiterin Schulkolonien) verteilt die Kontingente anhand der Schülerzahlen und Klassengrößen an die einzelnen Schulen und erstellt den Schulkolonie-Plan (SK Plan).
- Gehen mehrere Klassen gemeinsam in eine SK, wird pro Klasse ein Kontingent berechnet (aber nur eine Abrechnung über eine SK-Nr. gemacht). Ein Kontingent entspricht max. 6 Tage. Ab 7 Tage bis max. 12 Tage braucht es zwei Kontingente.
- Bewilligte Kolonien, die in begründeten Fällen nicht durchgeführt werden, sowie nicht ausgeschöpfte Kontingente gehen wieder an die Volksschulen zurück, sofern keine Kosten entstanden sind (z.B. Mieten für nicht benützte Unterkünfte). Die Sachbearbeiterin Schulkolonien gibt die frei gewordenen Kontingente an andere Schulen weiter, was im SK Plan eingetragen wird.

1.3 Zuständigkeiten

- **Rektorate, Volksschulleitung bzw. Schulleitungen:** Bewilligung für die Durchführung der SK im Umfang der Kontingente und Genehmigung der von den Lehrpersonen vorgeschlagenen Inhalte (Themen, Programme).
- **ED Volksschulen:** Zuteilung der Kontingente, Erstellen und Aktualisieren des SK-Plans, Bewilligung der SK-Budgets nach Vorgaben in der Wegleitung, Kontrolle der Kolonieabrechnung und Erledigung des damit verbundenen Zahlungsverkehrs, statistische Auswertung.

2. Planung der Schulkolonien

August des Vorjahres: Festlegung der Kontingente

- Die Sachbearbeiterin Schulkolonien meldet den Schulen via Rektorate und Volksschulleitung die verfügbaren Kontingente für die SK im Folgejahr. Die Sachbearbeiterin Schulkolonien verteilt die Kontingente anhand der Schüler- und Klassenzahlen an die einzelnen Schulstufen.

September des Vorjahres: Anmeldung der Schulkolonie

- Das Anmeldeformular für die Schulkolonien wird an die Rektorate und die Volksschulleitung zur Verteilung an die Lehrpersonen verschickt.
- Die Miete der Lagerhäuser ist Sache der einzelnen Lehrpersonen. Es gilt einen Maximalbetrag für die Übernachtungskosten von CHF 26.-- (inkl. aller Nebenkosten) pro Person. Höhere Kosten werden vom ED Volksschulen nicht übernommen.

Oktober des Vorjahres: Bewilligung der SK

- Die Rektorate und die Volksschulleitung melden die von ihnen bewilligten SK der Sachbearbeiterin Schulkolonien.

November des Vorjahres

- Die Sachbearbeiterin Volksschulen erstellt den Schulkolonie-Plan (SK Plan), auf dem die geplanten SK aller Schulen ersichtlich sind. Dieser wird den Rektoraten bzw. der Volksschulleitung per OCS Einsichtsrecht zugestellt und gilt gleichzeitig als Bestätigung für die Durchführung resp. Finanzierung der bewilligten SK. Die Information an die Lehrpersonen erfolgt durch die Rektorate/Volksschulleitung. Die Rektorate/Volksschulleitung haben jederzeit „Einsicht“ in den SK-Plan, der durch die Sachbearbeiterin Schulkolonien laufend aktualisiert wird.

Versand in zwei Etappen: Januar und Mai

- Im Januar erfolgt der erste Versand der SK-Unterlagen an die Lehrpersonen, die im Zeitraum Januar bis Juni (1. Halbjahr) eine Schulkolonie planen.
- Im Mai erfolgt ein zweiter Versand an die Lehrpersonen, welche nach den Sommerferien eine Schulkolonie (2. Halbjahr) durchführen.

3. Die Ablauforganisation

3.1 SchülerInnenbeiträge (Festlegung der Höchstgrenze durch ED)

Mit den SchülerInnenbeiträgen wird ein Teil der Koloniekosten finanziert. Der nach Abzug der Ausgaben verbleibende Betrag muss nach dem Lager durch die Lehrperson an das ED Volksschulen vergütet werden, oder, falls die Ausgaben höher als die Einnahmen sind, zahlt das ED der Lehrperson diese Kosten zurück (siehe auch 3.3, Seite 6+7).

- Die SchülerInnenbeiträge sind **vor** der Schulkolonie einzuziehen.
- **Pro SchülerIn CHF 25.-- pro Tag (Anreise- und Abreisetag = 2 Tage)**
*Der Kostenbeitrag der Eltern wird vom Vorsteher des Erziehungsdepartements festgelegt und beträgt zurzeit CHF 25.-- pro SchülerIn.
Das ergibt für eine Koloniewoche:*
Montag bis Freitag einen SchülerInnen/Elternbeitrag von CHF 125.--
Montag bis Samstag einen SchülerInnen/Elternbeitrag von CHF 150.--

↳ **(An- und Abreisetag = 2 Tage)**

- Kinder von Mitgliedern des Leitungsteams zahlen ab Schulpflicht den halben Beitrag und sind als Gäste auf dem Budget aufzuführen.
- Gäste zahlen pro Pers/Tag CHF 28.-- inkl. Verpflegung und haben keinen Anspruch auf Exk.-/Programmkredit (vgl. Budget resp. Abrechnungsformular der SchülerInnenbeiträge).
- Auf dem blauen Formular ABRECHNUNG SCHÜLERINNEN-BEITRÄGE (Pos. 1.2) bringen Sie bitte die von uns schriftlich bewilligten Beitragsreduktionen (vgl. 3.2.) in Abzug.
- Die Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) übernimmt kein Inkasso der SchülerInnen-Beiträge bei den Eltern. Dies wird durch die Lehrperson (Leitung) vorgenommen.

3.2 Einreichung von BEITRAGSGESUCHEN

Die Lehrperson füllt beim hellgrünen Formular BEITRAGSGESUCH FÜR SCHULKOLONIEN den mittleren Teil (Angaben zur...) aus und kopiert dieses Formular, damit sie es den Eltern am Elternabend (vor dem Lager) abgeben kann. Die Lehrperson wird gebeten, die Eltern zu informieren, dass Beitragsreduktionen nur beantragt werden können, wenn die Antragstellenden bereits eine **Prämienverbilligung für die Krankenkasse, Ergänzungsleistungen oder Sozialhilfe erhalten.**

Die Eltern sollen die Krankenkassen-Prämiengruppe auf dem Formular ankreuzen und, falls sie diese nicht mehr wissen, direkt beim Amt für Sozialbeiträge (Tel. 061 267 86 65) anrufen.

Es besteht **neu (ab Januar 2020)** die Möglichkeit, wenn Eltern anonym gegenüber den Schulen bleiben wollen, dass sie das Formular Beitragsgesuch online auf eduBS (www.edubs.ch/unterricht/Klassenlager) herunterladen können und direkt an die Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) senden. Diese Eltern zahlen den ganzen SchülerInnenbeitrag von CHF 125.-- (bei 5 Tagen) der Lehrperson. Die vom ED Volksschulen bewilligte Beitragsreduktion wird den Eltern direkt überwiesen. **Bitte diesen administrativen Mehraufwand nur in Ausnahmefällen machen zu lassen (Ausnahmeregelung).**

Sozialhilfe: Aufgrund der Verordnung „Auswärtige Schulanlässe“ gewährt das ED Volksschulen für die Eltern, die auf Sozialhilfe angewiesen sind, eine Beitragsreduktion in der Höhe von CHF 60.-- (bei 5 Tagen), was bedeutet, dass die Sozialhilfe nicht mehr den ganzen SchülerInnenbeitrag von CHF 125.-- (bei 5 Tagen), sondern nur noch den Restbetrag von CHF 65.-- bezahlt. Deshalb bitten wir Sie, **bei den Eltern nur die CHF 65.-- vor der Schulkolonie einzuziehen.**

Die vollständig ausgefüllten Formulare senden Sie der Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) gesammelt vor der Schulkolonie zu. Nach der Schulkolonie eingereichte Beitragsgesuche können nicht mehr berücksichtigt werden.

Sie erhalten die bewilligten Beitragsgesuche, die Sie für die Schluss-Abrechnung der SK auf dem hellblauen Formular ABRECHNUNG SCHÜLERINNEN-BEITRÄGE aufführen müssen, umgehend zurück. Sie zahlen den Eltern die bewilligten Beträge von den bereits eingegangenen Schülerbeiträgen zurück oder, falls Sie die Schülerbeiträge noch nicht eingekommen haben, nehmen jeweils den um den bewilligten Betrag reduzierten Schülerbeitrag ein. Bei Eltern, die auf Sozialhilfe angewiesen sind, bitte nur den reduzierten Schülerbeitrag von CHF 65.-- (bei 5 Tagen) einziehen (siehe weiter oben).

3.3 Budget und Schulkolonieabrechnung

Das von Ihnen zu erstellende BUDGET ist **mindestens 3 Wochen vor Koloniebeginn** der verantwortlichen Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) einzureichen.


Auf einen Blick: Einnahmen und Ausgaben (siehe „Abrechnung Schulkolonie“)

Wegleitung	Budget Position	<i>Einnahmen für:</i>
	Punkt 3.1	0.1
	1.3	SchülerInnenbeiträge netto

Wegleitung	Budget Position	<i>Ausgaben für:</i>
	Punkt 3.4	2.1
2.2		Verpflegung
2.3		Exkursions- / Programmkredit
2.4		Autoentschädigung
2.5		Unvorhergesehene Ausgaben
2.6		Telefongebühren

Die Kosten für die nachstehenden Leistungen werden separat abgerechnet und direkt durch das ED Volksschulen bezahlt und werden nicht im Budget aufgeführt.

Wegleitung	
Punkt 3.5	Reisekosten
Punkt 3.6	Unterkunft

- **Das von der Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) vor der Schulkolonie bewilligte BUDGET ist einzuhalten.**
Budgetüberschreitungen werden nur in **begründeten ausserordentlichen Fällen** akzeptiert und müssen von der verantwortlichen Sachbearbeiterin Schulkolonien schriftlich bewilligt werden.
 **Die LAGERABRECHNUNG mit allen ABRECHNUNGSBLÄTTERN zusammen mit der Hausrechnung bis 2 Wochen nach Kolonieende der Sachbearbeiterin Schulkolonien zustellen (C4-COUVERT liegt bei).**
- Lagerabrechnung: Bitte beachten Sie, dass wir zwingend auf der Abrechnung die **Zahlstelle** sowie die **vollständige Adresse der Leitung** benötigen. Ansonsten sind wir gezwungen, die Abrechnung unverarbeitet zurück zu senden.
- Bitte **alle Quittungen auf A4-Blätter** aufkleben und **KEIN Bostich** verwenden (da alle Unterlagen eingescannt werden).
- **Nach der Kontrolle der Abrechnung durch die Sachbearbeiterin Schulkolonien wird Ihnen der bereinigte Schlussaldo per Abschluss-Brief** mitgeteilt, überwiesen oder per Einzahlungsschein in Rechnung gestellt (keine Barzahlungen). Nach der Schlussabrechnung können nachträglich eingereichte Zusatzbelege leider nicht mehr berücksichtigt werden. Wenn bei Lagerabrechnungen ein Schlussaldo **von weniger als CHF 5.--** resultiert, wird auf Grund der hohen Kosten für den administrativen Aufwand auf die Auszahlung resp. Rückzahlung des Restbetrages verzichtet.

3.4 Detailangaben zu den Ausgaben: Budgetpositionen 2.1 bis 2.6

Entschädigungen Leitungs-/Begleitpersonen (Budgetposition 2.1)

- Lehrpersonen der öffentlichen Schulen, die mit einem Pensum angestellt sind, erhalten für den Einsatz als LeiterIn oder Köchin/Koch in Schulkolonien **keine** Entschädigung über das Budget Schulkolonien.

Alle **nicht** bei den **Schulen Basel-Stadt** angestellten Personen erhalten eine Entschädigung:

für PS/SEK/ZBA:	1 Kochperson und max. 1 Leitungsperson
für Gymnasien/FMS/AGS/BFS:	nur 1 Kochperson
für SPA/Integrationsklassen:	nur 1 Kochperson

Die **Entschädigung pro Tag** beträgt:

 **An- und Abreisetag = 2 Tage**

- Personen mit LehrerInnendiplom CHF 65.--
 - Person ohne LehrerInnendiplom CHF 55.--
 - pensionierte Lehrpersonen CHF 55.--
 - Köchin/Koch CHF 100.-- (mehrere Klassen CHF 85.-- pro Kochperson)
 - SchülerInnenküchendienst CHF 35.-- (an Klasse, aber nicht beides: Kochent-
schädigung oder SchülerInnenküchendienst)
- Wenn sich mehrere Leitungs-/Begleitpersonen die Aufgabe teilen, wird die Entschädigung entsprechend aufgeteilt. Die Entschädigung ist in der Steuererklärung zu deklarieren.

- Beachten Sie für die Entschädigungen der vorgängig erwähnten Personen auch das beiliegende AHV-MERKBLATT.
- Die Kosten für zusätzliches Fachpersonal (z.B. Musik-, TheaterpädagogInnen usw.) sowie für allfällige Stellvertretungen an den Schulen müssen von den Rektoraten bzw. Schulleitungen übernommen werden. Das gilt auch für Praktikanten / Vorpraktikanten der PH, FHNW.

Kostenübernahme für Leitungs-/Begleitpersonen (inkl. Kochperson) pro Klasse (für Reise, Verpflegung, Übernachtung) durch das ED Volksschulen:

- für **PS 1.-4. Klassen:** max. 4 Leitungs-/Begleitpersonen
 - für **PS 5.+6. Klassen/SEK/ZBA:** max. 3 Leitungs-/Begleitpersonen
 - für **Gymnasien/FMS/AGS/BFS:** max. 3 Leitungs-/Begleitpersonen
 - für **SPA/Integrationsklassen/VM*:** max. 5 Leitungs-/Begleitpersonen
- *Begleitung für SchülerInnen mit VM (verstärkten Massnahmen) im Budget angeben
- beim Exkursions-/Programmkredit (Budgetposition 2.3, siehe unten):
können bei allen Schulstufen nur max. 2 Leitungs-/Begleitpersonen pro Klasse abgerechnet werden.

Verpflegung (Budgetposition 2.2)

- Verpflegungskredit pro Person/Tag: CHF 11.-- (Voll-/Halbpension-Unterkunft vgl. „Andere Häuser“, Seite 10)

↳ **An- und Abreisetag = 2 Tage**

- Die Ausgaben für die Verpflegung müssen **nicht** mit Quittungen belegt werden. Der Verpflegungsbeitrag umfasst alle Kosten, auch wenn diese ausserhalb des Hauses eingenommen werden.
- Der Verpflegungskredit **soll nicht überschritten werden** und die effektiven Ausgaben sind in der Abrechnung unter Punkt 2.2 auszuweisen.

↳ **Das Buch „Kochen für Gruppen“ mit Menüvorschlägen / Rex Verlag kann ausgeliehen werden (Tel. 061 267 84 62)**

- Das Suchen und Engagieren der Köchin/des Koches resp. die Organisation des SchülerInnenküchendienstes ist Sache der Lagerleitung.

Exkursions-/Programmkredit (Budgetposition 2.3)

- Exkursions-/Programmkredit pro SchülerIn/Tag: CHF 5.-- (+ max. 2 Leitungspersonen/Klasse)

↳ **An- und Abreisetag = 2 Tage**

- Der Betrag ist zur Verwendung für Auslagen wie: Ausflüge, Besuche von Gartenbädern, Veranstaltungen, Transportkosten an die erwähnten Orte, Spiele, Fotomaterial, Preise für Wettbewerbe, spezielle Veranstaltungen, Bastel- und Werkarbeiten, Landkarten, Postkarten, Portogebühren, Miete von Videofilmen usw.

Die Ausgaben sind in der Abrechnung mit Quittungen zu belegen und unter Punkt 2.3 aufzuführen. Bitte alle Quittungen auf A4-Blätter aufkleben und KEIN Bostich verwenden.

Autoentschädigung (Budgetposition 2.4)

- Autospesen werden nur vergütet, wenn die Benützung eines Autos für eine Leitungsperson oder eine Köchin/einen Koch von der zuständigen Schulleitung resp. vom zuständigen Rektorat schriftlich bewilligt wurde (**Visum auf dem Budgetformular oder individuelle Bewilligung**). **1 Auto pro Schulkolonie.**
- Es werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:
 - a) Gegenwert eines normalen Retourbillets Basel - Kolonieort, 2. Klasse (ganzer Tarif)
 - b) Für jede weitere Person im Fahrzeug der Gegenwert des entfallenden Anteils am Gruppenreise-Billet
 - c) Benzinkosten für Fahrten **nur am Kolonieort** (Einkäufe, Rekognoszierungen usw.), jedoch max. CHF 30.--
- Wenn die Benützung eines privaten Fahrzeuges bewilligt wurde, ist das grüne MELDEFORMULAR FÜR DIE BENÜTZUNG EINES PRIVATEN FAHRZEUGES ausgefüllt **bis eine Woche vor dem Abreisetag** an die **Versicherungsgesellschaft Rimas AG** zu senden. **Für nicht gemeldete Fahrzeuge besteht kein Versicherungsschutz.** Beachten Sie die Regelung der Versicherungsleistungen auf dem Meldeformular. Ein Schadenfall ist unverzüglich dem Rektorat bzw. der Schulleitung **und** der Rimas AG (Tel. 061 269 81 11) zu melden, gleichzeitig ist ein Schadenanzeigeformular an die Kolonieadresse zu verlangen.

Unvorhergesehene Ausgaben (Budgetposition 2.5)

- Solche Ausgaben sind nur für **Ausnahmefälle** vorgesehen und müssen unter 2.5 in der Abrechnung belegt und **schriftlich begründet** werden (z. B. Kosten für vorzeitige An- resp. Abreisen, Medikamente und andere durch uns nachträglich bewilligte Auslagen).
- Kosten für witterungsbedingte Spezialprogramme können nicht geltend gemacht werden.

Telefongebühren für Koloniebetrieb (Abrechnung: Position 2.6 / private Telefone 0.1)

- Zu Beginn und am Ende einer Kolonie muss der Stand der Gesprächstaxen auf dem Apparat im Koloniehaus abgelesen und festgehalten werden.
- Telefonate, die mit dem Koloniebetrieb in Zusammenhang stehen und im Haus direkt bezahlt werden müssen, sind in der Abrechnung unter 2.6 aufzuführen (max. CHF 20.-- pro Woche). Das gleiche gilt für die Benützung eines privaten Handys.
- **Gebühren für private Telefongespräche** sind bei den betreffenden Personen direkt einzuziehen und vor Ort zu bezahlen oder als **Einnahme in der Abrechnung unter 0.1** einzutragen.

3.5 Reise- und Transportkosten

- Sie erhalten beiliegend ein Bestellformular für Gruppenreisen der SBB mit einer **Stempelaufschrift unten rechts** (ED Volksschulen/Kunden-Nr.) und **Ihrer Kolonie-Nummer (rechts oben auf der Adressetikette)**. Das Gruppenreise-Billett darf nur in **Basel SBB** bestellt werden! Bei telefonischer Bestellung immer die **Kundenummer des ED Volksschulen** ⇒ **90178644** und die entsprechende **Kolonie-Nummer (sichtbar auf Adressetikette: z.B. SK 99/19)** angeben.

Reisen **weniger** TeilnehmerInnen mit als aufgeführt, ist die **tatsächliche Anzahl** der beförderten Personen durch das **Bahnpersonal im Zug bestätigen zu lassen (Hin- und Rückfahrt)**.

- Es werden **nur die Hin- und Rückfahrt an Kolonieort** vom ED Volksschulen bezahlt. Sämtliche Ausflüge gehen zu Lasten des Bestellers.
- Nach der Ankunft in Basel bringen Sie das Gruppenreise-Billett mit der Bestätigung und den allenfalls nicht benützten Kontrollmarken an den Schalter Basel SBB und lassen sich den entsprechenden Betrag für die Rechnung an uns gutschreiben. **Wir begleichen die SBB-Rechnung in Form von Sammelrechnungen direkt, deshalb ist die Kunden- und Kolonie-Nummer-Angabe bei der Gruppenreise-Bestellung wichtig – siehe oben.**
- Die **Kosten für den Transport des Gepäcks** der TeilnehmerInnen ist Sache der Schule oder der Teilnehmenden und kann nicht vergütet werden (Ausnahme: Gepäcktransport in Braunwald, Brugnasco, Kännelalp/Mollis, Morgenholz).

3.6 Unterkünfte

Reservation:

Die zuständige Lehrperson ist Vertragspartner und für alle Belange des abgeschlossenen Mietverhältnisses verantwortlich. Falls **Reservationskosten anfallen oder eine Vorauszahlung bei einer Unterkunft** nötig ist, übernimmt das ED Volksschulen diese Kosten (vorausgesetzt das Rektorat bzw. die Schulleitung bewilligte die SK).

Unterkunfts-Kosten:

Pro Person/Nacht darf die Unterkunft inkl. aller Nebenkosten (wie Bettwäsche, Strom, Wasser, Heizung, Kurtaxen, Kehrgebühren, Endreinigung des Hauses, Internetgebühren usw.) **maximal** den Preis von

CHF 26.-- ⇒ Selbstkocher-Haus

CHF 31.-- ⇒ Halbpension-Unterkunft (keine Koch-Entschädigung)

CHF 44.75 ⇒ Vollpension-Unterkunft (keine Koch-Entschädigung)

nicht übersteigen.

Bitte beachten Sie eine mögliche Minimalpauschale pro Übernachtung: z.B. in Prêles ist eine Mindestanzahl von 25 Personen erforderlich, um die Kosten einzuhalten.

Höhere Unterkunfts-Kosten müssen von der Schule übernommen werden oder mittels anderen Einnahmequellen finanziert werden.

Vorauszahlungs- und **Hausrechnungen** bitte **nur** an die **Adresse der Schule** mit Angabe des **Namens der Lehrkraft (im Adressfeld: z.B. Primarschule Gotthelf, Herr/Frau XX)** senden lassen (wir können keine Hausrechnungen mit Privatadresse der Lehrkraft akzeptieren). Die Lehrkraft kontrolliert und visiert die Rechnung, **gibt die SK-Nr. an** und sendet sie zur Zahlung an die Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen).

Die Lehrperson ist verantwortlich, dass die Hausrechnung rechtzeitig beim ED Volksschulen zur Zahlung eingereicht wird, wenn möglich gleichzeitig mit der Abrechnung der Schulkolonie, auf jeden Fall im gleichen Jahr, in dem das Lager stattgefunden hat. Hausrechnungen, die erst im drauffolgenden Jahr eingereicht werden, können nicht mehr über das Budget Schulkolonien beglichen werden, weil das vorherige Jahr bereits abgeschlossen ist.

3.7 Auslandskolonien

- Als Beitrag wird für jede Schülerin/jeden Schüler und **max. 2** Leitungspersonen (für SPA/IK-Klassen: **max. 3** Leitungspersonen) ein Pauschalbetrag von **CHF 22.-- pro Tag** vom ED vergütet.

☞ **Maximal 6 Tage, (An- und Abreisetag = 2 Tage)**

- Es stehen zusätzlich SchülerInnen-Einnahmen von CHF 25.-- pro Tag zur Verfügung, welche die Lehrperson/Leitungsperson bei jeder Schülerin/jedem Schüler einzieht. Die Schule behält diese Einnahmen zur Deckung der Lagerkosten.
- Für Auslandskolonien ist kein Budget einzureichen und ein **spezielles Abrechnungsbogen** zu verwenden.

3.8 Leihmaterial

- **Wanderschuhe (für Sommerkolonien ab Ostern bis Ende Oktober):** Bestellung (Tel. 061 267 57 47) beim Sportamt (vgl. Beilage).
- **Audiovisuelle Apparate**, die im Koloniehaus nicht vorhanden sind, können beim PZ.BS, Technische Unterrichtsmittel, Apparateverleih, kostenlos ausgeliehen werden (Tel. 061 267 68 16, zuständig: Dominique Mohler).
- **Kochbuch für Gruppen:**
Bestellung eines Ausleih-Exemplars bei der Sachbearbeiterin Schulkolonien (Tel. 061 267 84 62 oder Mail: michelle.strebel@bs.ch).

4. Informationen zum Koloniebetrieb

4.1 Koloniebetrieb

- Nach Eintreffen am Lagerort **sprechen Sie sich mit der zuständigen Hausverwaltung über die Benützung des Hauses ab.** Insbesondere über die Regelungen in der Hausordnung. **Wichtig** ist, alle SchülerInnen und Leitungspersonen über das Verhalten bei Brandausbruch, Bedienung der Brandmeldeanlagen resp. Rettungsgeräte und die Fluchtwege (Feuerleitern) zu orientieren.
- Wir empfehlen Ihnen, alle Teilnehmenden über die folgenden Themen zu informieren:
 - Mithilfe im Haus und bei der Verpflegung (Verteilung der „Ämtli“)
 - Verbot von Alkohol und Drogen (Sanktionen festlegen)
 - Regelung für das bewilligte Rauchen (siehe Hausordnung)
 - Verhalten beim Baden in öffentlichen Gewässern (Sicherheitsdispositiv)
 - Unerlaubtes Entfernen von der Schulkolonie ohne Begleitung einer Leitungsperson
 - Benützung des Geländes um das Haus (Verhinderung von Flurschäden)
 - Benützung des Telefons und Abrechnung der Gebühren
 - Einhaltung der Nachtruhe

4.2 Krankheit und Unfälle

- Im Merkblatt VERHALTEN BEI KRANKHEIT UND UNFÄLLEN IN SCHULLAGERN des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes finden Sie die wichtigsten Informationen, siehe Link:
<http://www.gesundheit.bs.ch/schulgesundheit/beratungen-abklaerungen/notfall-erste-hilfe.html>
- ↳ Eine Lagerapotheke ist beim Kinder- und Jugendgesundheitsdienst, Tel. 061 267 90 00, kostenlos zu beziehen.
- Gemäss KVG besteht für alle im Kanton wohnenden Personen ein Obligatorium für die Krankenversicherung, die auch die Kosten für Unfälle übernimmt, wenn die Person nicht anderweitig versichert ist. Für ergänzende Leistungen bei einem schweren Unfall besteht für die Teilnehmenden weiterhin eine Schulunfallversicherung. Verlangen Sie in solchen Fällen bei der Rimas AG (Tel. 061 269 81 11) ein Schadenformular und senden dieses ausgefüllt an die Versicherung zurück.

CHECKLISTE

Die ausführlichen Beschreibungen finden Sie auf den Seiten „Wegleitung“

Vor der Kolonie:

- 3.1 Einziehen der SchülerInnen-Beiträge,
Pro SchülerIn / pro Tag CHF 25.-- (Anreise und Rückreisetag = 2 Tage)
Achtung bei SozialhilfebezügerInnen: nur den reduzierten Beitrag von CHF 65.-- (bei 5 Tagen) einziehen.
- 3.2 BEITRAGSGESUCHE an das ED Volksschulen, Schulkolonien senden
- 3.2 Eltern/gesetzliche Vertreter über bewilligte Beiträge informieren
- 3.3 BUDGET mindestens **3 Wochen vor Koloniebeginn** an das ED Volksschulen, Schulkolonien senden (ohne Budget können keine Zahlungen ausgelöst werden)
- 3.4 MELDEFORMULAR FÜR DIE BENÜTZUNG EINES PRIVATEN FAHRZEUGES bis eine Woche vor Abreisetag **direkt** an die Versicherungsgesellschaft Rimax AG senden
- 3.5 GRUPPENREISE-BILLETT bei der SBB in **Basel** bestellen: mit **Angabe SK-Nr.** und Kd-Nr. 90178644 (vom ED, Volksschulen, Schulkolonien)
- 3.8 LEIHMATERIAL bestellen
- 4.2 LAGERAPOTHEKE beziehen

Am letzten Tag der Kolonie:

- 3.4 ENTSCHÄDIGUNG LEITUNGS-/BEGLEITPERSONEN gegen Unterschrift auszahlen
- 3.5 Formular GRUPPENREISE-BILLETT mit allfälligen Änderungen bei **SBB Basel** abgeben

Nach der Kolonie:

- 3.1 ABRECHNUNG SCHÜLERINNEN-BEITRÄGE (blaues Formular) erstellen
- 3.3 ABRECHNUNG SCHULKOLONIE (weisse Garnitur) **bis 2 Wochen nach der Kolonie** (zusammen mit blauem Formular 3.1) erstellen und an das ED Volksschulen, Schulkolonien einreichen
- 3.3 Nach der Kontrolle der Abrechnung wird Ihnen der bereinigte Schlussaldo überwiesen oder in Rechnung gestellt
- 3.6 Hausrechnung der Unterkunft **kontrollieren, visieren und an das ED Volksschulen, Schulkolonien zur Zahlung einsenden, wenn möglich zusammen mit der Abrechnung Schulkolonie (siehe 3.3)**
- 3.8 Leihmaterial zurückbringen (z.B. Kochbuch, Wanderschuhe, etc.).