



## ÜBERBLICK - WEGLEITUNG - CHECKLISTE Schulkolonien 2024

### ÜBERBLICK

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

#### 1. Was sind Schulkolonien (SK)?

	<i>Wegleitung</i>
<p><b>1.1 <u>Definition:</u></b> Als <b>Schulkolonie (SK)</b> werden Schulerlegungen ausserhalb des Kantons bezeichnet, die <b>mindestens 5 Tage</b> bis maximal 12 Tage dauern und in der Regel zwischen April und Oktober im Klassenverband (oder zusammen mit anderen Klassen) durchgeführt werden. <b>1 Kontingent entspricht max. 6 Tage (Montag bis Samstag oder Sonntag bis Freitag)</b> <b>Auslandkolonien und Sportlager</b></p>	Seiten 3+9
<p><b>1.2 <u>Anzahl/Kontingente:</u></b></p>	Seiten 3+4
<p><b>1.3 <u>Zuständigkeiten:</u></b> <b>Schulleitungen / ED Volksschulen</b></p>	Seite 4

#### 2. Planung der Schulkolonien

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

### 3. Die Ablauforganisation

<b>3.1 <u>Schüler-/Schülerinnenbeiträge:</u></b> Vor der SK: <i>Beiträge einziehen</i> <i>Beiträge werden zur Zahlung der Koloniekosten verwendet!</i> Nach der SK: <i>Abrechnung der Beiträge</i>	Seite 5
<b>3.2 <u>Beitragsgesuche:</u></b> Vor der SK: <i>Beitragsgesuche einreichen</i> Nach der SK: <i>Beitragsgesuche abrechnen</i>	Seiten 5+6
<b>3.3 <u>Budget + Abrechnung:</u></b> Vor der SK: <i>Budget 3 Wochen vorher an die Schulleitung/Rektorat</i> Nach der SK: <i>Abrechnungsformular 2 Wochen nach SK an ED Volksschulen</i>	Seite 6
<b>3.4 <u>Detailangaben für die Budgetierung der Ausgaben:</u></b> <i>Leitungs-/Begleitpersonen, Verpflegung, Reise usw.</i>	Seiten 6-9
<b>3.5 <u>Reise- und Transportkosten</u></b> Vor der SK: <i>Bestellung des Gruppenreise-Billetts</i> Nach der SK: <i>Abgabe Gruppeneise-Billetts am Schalter Basel SBB</i> <i>(Achtung: Rechnung zahlt das Sekretariat der Schule)</i>	Seite 8+9
<b>3.6 <u>Unterkunft</u></b> Nach der SK: <i>Haus-Rechnung visieren, Schulkolonie-Nummer auf Rechnung notieren und mit Einzahlungsschein über Sekretariat der Schule bezahlen lassen</i> <i>(Achtung: Rechnung zahlt das Sekretariat der Schule)</i>	Seite 9
<b>3.7 <u>Auslandkolonien</u></b> Nach der AK: <i>Abrechnungsformular an ED Volksschulen senden</i>	Seite 10
<b>3.8 <u>Leihmaterial</u></b> Vor der SK: <i>Ausrüstung, Audio-Geräte bestellen</i> Nach der SK: <i>Ausgeliehenes Material zurückgeben</i>	Seite 10

### 4. Informationen zum Koloniebetrieb

<b>4.1 <u>Koloniebetrieb</u></b> <i>Empfehlungen und Tipps</i>	Seite 10+11
<b>4.2 <u>Krankheit und Unfälle</u></b>	Seite 11

<b>WEGLEITUNG: Mit den detaillierten Ausführungen</b>	Seiten 3-11
<b>CHECKLISTE: WAS ist WANN zu tun</b>	Seite 12

# W E G L E I T U N G

## Die ausführlichen Beschreibungen

INHALT	Seite
<b>1. Was sind Schulkolonien?</b>	<b>3+4</b>
1.1 Definition	3+4
1.2 Anzahl / Kontingente	3+4
1.3 Zuständigkeiten	4
<b>2. Planung der Schulkolonien</b>	<b>4+5</b>
<b>3. Die Ablauforganisation</b>	<b>5-11</b>
3.1 Schüler/innen-Beiträge	5
3.2 Einreichung von Beitragsgesuchen	5+6
3.3 Budget mit Schulkolonieabrechnungsformular	6
3.4 Detailangaben zu den Ausgaben	6-9
3.5 Reise- und Transportkosten	8+9
3.6 Unterkünfte	9
3.7 Auslandskolonien	10
3.8 Leihmaterial	10
<b>4. Informationen zum Koloniebetrieb</b>	<b>10+11</b>
4.1 Koloniebetrieb	10
4.2 Krankheit und Unfälle	11
<b>5. Checkliste Schulkolonie</b>	<b>12</b>

## 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

- **Schulleitungen, Rektorate:**  
Bewilligung für die Durchführung der SK im Umfang der Kontingente und Genehmigung der von den Lehrpersonen vorgeschlagenen Inhalte (Themen, Programme). Neu (ab 1.1.23): Bewilligung des SK-Budgets nach Vorgaben in der Wegleitung, Kontrolle der Kolonieabrechnung und Erledigung des damit verbundenen Zahlungsverkehrs, Senden der Kolonieabrechnung (neues Abrechnungsformular mit der SK-Nr.) an ED Volksschulen
- **ED Volksschulen:** Zuteilung der Kontingente, Erstellen und Aktualisieren des SK-Plans, Kontrolle des Abrechnungsformulars (nur Zahlen) und Zahlung der Netto-Ausgaben (Einnahmen abzüglich Ausgaben), 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 30.-- (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) im O:Laufwerk, auf dem die geplanten SK aller Schulen ersichtlich sind. Dieser SK Plan gilt gleichzeitig als Bestätigung für die Durchführung resp. Finanzierung der bewilligten SK. Das Einsichtsrecht auf den SK Plan erfolgt auf Anfrage der Schulleitungen/Rektorate und wird per DIVA Access Manager erteilt. Die Information an die Lehrpersonen erfolgt durch die Schulleitungen/Rektorate. Die Schulleitungen/Rektorate 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 elektronische Versand der SK-Unterlagen an die Lehrpersonen, die im Zeitraum Januar bis Juni (1. Halbjahr) eine Schulkolonie planen.
- Im Mai erfolgt ein zweiter elektronischer Versand an die Lehrpersonen, welche nach den Sommerferien eine Schulkolonie (2. Halbjahr) durchführen.

## 3. Die Ablauforganisation

### 3.1 Schüler/innen-Beiträge (Festlegung der Höchstgrenze durch ED)

**Mit den Schüler/innen-Beiträgen wird ein Teil der Koloniekosten finanziert und werden als Einnahmen auf dem Abrechnungsformular «Budget/Abrechnung für Schulkolonien» aufgeführt.**

- Die Schüler/innen-Beiträge sind **vor** der Schulkolonie einzuziehen.
  - **Pro Schüler/in 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 Schüler/in.*  
*Das ergibt für eine Koloniewoche:*  
*Montag bis Freitag einen Schüler/innen/Elternbeitrag von CHF 125.--*  
*Montag bis Samstag einen Schüler/innen/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 Exkursions-/Programmkredit (Seite 7) und werden auf dem Formular «Abrechnung Schüler\*innen-Beiträge» aufgeführt.
  - Auf dem Formular «ABRECHNUNG SCHÜLERINNEN-BEITRÄGE» bringen Sie bitte die von uns schriftlich bewilligten Beitragsreduktionen (vgl. 3.2.) in Abzug.
  - Die Sachbearbeiterin Schulkolonien (ED Volksschulen) übernimmt kein Inkasso der Schüler/innen-Beiträge bei den Eltern. Dies wird durch die Lehrperson (Leitung) vorgenommen.

### 3.2 Einreichung von BEITRAGSGESUCHEN

Die Lehrperson füllt beim 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.

**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 Schüler/innen-Beitrag 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 gesammelt via Klassenlehrperson oder Sekretariat per Mail an [kolonien.vs@bs.ch](mailto:kolonien.vs@bs.ch) oder per Post an Volksschulen, Kohlenberg 27, Postfach, 4001 Basel. 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 Formular ABRECHNUNG SCHÜLERINNEN-BEITRÄGE aufführen müssen, umgehend zurück.** Sie zahlen den Eltern die bewilligten Beträge von den bereits eingekommenen 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 mit Schulkolonieabrechnungsbogen**

**Ab 1.1.2023 gilt ein neues Abrechnungssystem (siehe separate Kurzanleitung für das Ausfüllen des Excel-Formulars «Budget/Abrechnung für Schulkolonien»):**

Die Budgetierung aber auch alle Zahlungen (für Reise, Unterkunft, etc.) erfolgen durch die Schule. Die Lagerabrechnung (ein neues Abrechnungsbogen) mit allen Belegen bleibt bei der Schule und wird durch die Schulleitung «abgenommen» resp. verantwortet. Diese Abrechnung mit den Belegen wird in der Schule 10 Jahre aufbewahrt. Es gilt die Regel: «Keine Buchung ohne Beleg». Mit der Unterschrift auf der Abrechnung bestätigt die Schulleitung somit auch, dass zu allen Ausgaben und Einnahmen Belege vorhanden sind.

Für die Einforderung der kantonalen Beiträge wird vergleichbar mit den Sportlagern nach Abschluss der Kolonie dem ED Volksschulen (Jolanda Voltz) ein Abrechnungsbogen zugestellt. Die Subvention wird anschliessend auf das Schulkonto überwiesen.

### **3.4 Detailangaben zu den Ausgaben**

#### **Entschädigungen Leitungspersonen**

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

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

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

Die **Entschädigung pro Tag beträgt:**

 **An- und Abreisetag = 2 Tage**

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| ➤ Personen mit Lehrer/innen-Diplom | CHF 65.--  |
| ➤ Person ohne Lehrer/innen-Diplom  | CHF 55.--  |
| ➤ pensionierte Lehrpersonen        | CHF 55.--  |
| ➤ Köchin/Koch                      | CHF 100.-- (mehrere Klassen CHF 85.-- pro Kochperson)  |
| ➤ Schüler/innen-Küchendienst       | CHF 35.-- (an Klasse, aber nicht beides: Koch-Entschädigung oder Schüler/innen-Küchendienst) |

- 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 beliebige AHV-MERKBLATT «2.04 Beiträge an die AHV, die IV, die EO und die ALV auf geringfügigen Löhnen», Stand am 1. Januar 2022, siehe auch Link:

[Beiträge AHV/IV/EO/ALV | Merkblätter | Merkblätter & Formulare | Informationsstelle AHV/IV \(ahv-iv.ch\)](#)

In dem AHV-Merkblatt steht, dass die Leitungs-/Begleitperson verlangen kann, dass in der Entschädigung ein AHV-Anteil abgerechnet wird.

- 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 3.+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 Schüler/innen mit VM (verstärkten Massnahmen) im Budget angeben
- beim Exkursions-/Programmkredit (siehe unten): können bei allen Schulstufen nur max. 2 Leitungs-/Begleitpersonen pro Klasse abgerechnet werden.

### **Verpflegung**

- Verpflegungskredit pro Person/Tag: CHF 11.-- (Voll-/Halbpension-Unterkunft vgl. „Andere Häuser“, Seite 9)

↳ **An- und Abreisetag = 2 Tage**

- Der Verpflegungsbeitrag umfasst alle Kosten.
- **Belege für Essen:** Die Schulleitung kann auf einem Blatt mit ihrer Unterschrift bestätigen, dass alle Belege in Ordnung sind und mit dem Total der Verpflegung übereinstimmt. Nur dieses Blatt kann 10 Jahre aufbewahrt werden.
- Der Verpflegungskredit **soll nicht überschritten werden** und die effektiven Ausgaben sind auf dem Abrechnungsformular einzutragen.

↳ **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 Schüler/innen-Küchendienstes ist Sache der Lagerleitung.

### Exkursions-/Programmkredit

- Exkursions-/Programmkredit pro Schüler/in/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, usw.

Die Ausgaben sind auf dem Abrechnungsformular aufzuführen und mit Quittungen zu belegen.

### Autoentschädigung

- 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 mit der Unterschrift auf dem Budget (Excel-Formular: «Budget-Abrechnungsfomular-SK...») bewilligt wurde. **1 Auto pro Schulkolonie.**
- Es werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:
  - a) Es wird eine **km-Entschädigung von CHF 0,80 pro km (Basel-Lagerort retour)** bezahlt
  - b) Die Benzinkosten für alle Fahrten sind in der km-Entschädigung enthalten
- Wenn die Benützung eines privaten Fahrzeuges bewilligt wurde, ist das **MELDEFORMULAR FÜR DIE BENÜTZUNG EINES PRIVATEN FAHRZEUGES** (siehe unsere Webseite: Schulkolonie — Willkommen beim Basler Bildungsserver eduBS) 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

- Solche Ausgaben sind nur für **Ausnahmefälle** vorgesehen und müssen auf dem Abrechnungsformular aufgeführt und belegt sowie **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.

### 3.5 Reise- und Transportkosten

- Das Gruppenreise-Billett ([www.sbb.ch/gruppenbillett](http://www.sbb.ch/gruppenbillett)) darf nur im **Reisezentrum Basel SBB, Centralbahnstrasse 20, 4051 Basel (Gruppenreisen Basel)** bestellt werden: **per Mail: [gruppenreisen.basel@sbb.ch](mailto:gruppenreisen.basel@sbb.ch)** oder **per Tel. Direkt: 079 588 34 57**. Bei der Bestellung immer die entsprechende **Kolonie-Nummer (z.B. SK 99/24)** angeben.



Reisen **weniger** Teilnehmer/innen 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 (Schule).
- Nach der Ankunft in Basel bringen Sie das Gruppenreise-Billet mit der Bestätigung und den allenfalls nicht benützten Kontrollmarken an den Schalter Basel SBB und lassen sich den entsprechenden Betrag für die Rechnung an die Schule gutschreiben. **Die SBB-Rechnung wird über die Schule bezahlt. Es ist wichtig, dass Sie die Kolonie-Nummer bei der Gruppenreise-Bestellung angeben.**
- Die **Kosten für den Transport des Gepäcks** der Teilnehmer/innen ist Sache der Schule oder der Teilnehmenden und kann nicht vergütet werden (Ausnahme: Gepäcktransport in Brauwald, Brugnasco, Brunnersberg, Kännelalp/Mollis, Mont-Dedos, 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, werden diese Kosten über das Sekretariat der Schule bezahlt (vorausgesetzt die Schulleitung bzw. das Rektorat bewilligte die SK).

#### **Unterkunfts-Kosten:**

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

CHF 30.-- ⇒ Selbstkocher-Haus

CHF 35.-- ⇒ Halbpension-Unterkunft (keine Koch-Entschädigung)

CHF 50.-- ⇒ 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 gibt sie **zur Zahlung an das Sekretariat der Schule**.

**Die Lehrperson ist verantwortlich, dass die Hausrechnung rechtzeitig zur Zahlung an das Sekretariat der Schule eingereicht wird, 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 ein Pauschalbetrag von **CHF 22.-- pro Tag** vom ED vergütet.

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

- Es stehen zusätzlich Schüler/innen-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 Abrechnungsformular** zu verwenden.

### 3.8 Leihmaterial

- **Wanderschuhe (für Sommerkolonien ab Ostern bis Ende Oktober):** Bestellung (Tel. 061 267 57 47) beim Sportamt, siehe Link:

[Jugend, Familie und Sport des Erziehungsdepartements des Kantons Basel-Stadt - Materialverleih \(bs.ch\)](#)

- **Audiovisuelle Geräte**, die im Koloniehaus nicht vorhanden sind, können beim PZ.BS, Technische Unterrichtsmittel, Geräteverleih, siehe Link:

[Geräteverleih — Willkommen beim Basler Bildungsserver eduBS](#)

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: [jolanda.voltz@bs.ch](mailto:jolanda.voltz@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 Schüler/innen 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)
  - 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.

# CHECKLISTE

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

## Vor der Kolonie:

- 3.1 Einziehen der Schüler/innen-Beiträge,  
**Pro Schüler/in / pro Tag CHF 25.-- (Anreise und Rückreisetag = 2 Tage)**  
Achtung bei Sozialhilfebezüger/innen: 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 **spätestens 1 Woche vor Koloniebeginn** an die Schulleitung/Rektorat einreichen (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 Rimas AG senden
- 3.5 GRUPPENREISE-BILLETT bei der SBB Gruppenreisen in **Basel** bestellen: mit **Angabe SK-Nr.** und über die Schule (Sekretariat) bezahlen lassen
- 3.8 LEIHMATERIAL bestellen
- 4.2 LAGERAPOTHEKE beziehen (evtl. Sammelbestellung)

## 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 erstellen
- 3.6 Hausrechnung der Unterkunft **kontrollieren, visieren** und an das Sekretariat der Schule zur Zahlung einsenden. Das Abrechnungsformular von der Schulleitung/Rektorat visieren lassen und an das ED Volksschulen, Schulkolonien senden (siehe 3.3)
- 3.3 ABRECHNUNGSFORMULAR SCHULKOLONIE **bis 2 Wochen nach der Kolonie** (zusammen mit Formular 3.1) erstellen und zuerst an die Schulleitung/Rektorat zur Überprüfung abgeben. Nur das Abrechnungsformular (ohne Belege) zusammen mit dem Formular «Abrechnung Schüler\*innen-Beiträge» an das ED Volksschulen, Schulkolonien einreichen
- 3.3 Nach der Kontrolle des Abrechnungsformulars wird Ihnen der bereinigte Schlussaldo überwiesen oder in Rechnung gestellt
- 3.8 Leihmaterial zurückbringen (z.B. Kochbuch, Wanderschuhe, etc.).
- 4.2 LAGERAPOTHEKE zurückbringen (evtl. Rückgabe gesammelt)