

Der Hessische Philologenverband e.V.

Ratgeber kompakt

Bild: © iStockphoto.com/AbbasStock (klein)



Studien- und Wanderfahrten



hphv
Hessischer
Philologenverband

Vorbemerkung

Wanderungen, Fahrten mit unterschiedlichem Schwerpunkt, Aufenthalte in Schullandheimen und ähnliche Veranstaltungen sind Schulveranstaltungen, in denen der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule ergänzend zum Unterricht umgesetzt werden kann. Ihre Durchführung ist eine verpflichtende Aufgabe für alle Lehrkräfte (*Allgemeine Dienstordnung* § 3 (2)). Für die Durchführung dieser Veranstaltungen ist durch mehrere Rechtsvorschriften ein Rahmen festgelegt.

1. Aufgaben der Schule

Die Schulkonferenz hat die Aufgabe, über schulinterne Grundsätze für Schulgänge, Schulwanderungen und mehrtägige Schulfahrten und die Priorität der einzelnen Veranstaltungen zu entscheiden. Die Grundsätze ergeben sich aus dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule, aus der Berücksichtigung des Alters der einzelnen Schülergruppen und des vertretbaren finanziellen Aufwandes für Fahrten. Es müssen auch weitere Regelungen durch Rechtsvorschriften beachtet werden, zum Beispiel die Festlegung der Zahl von mehrtägigen Veranstaltungen für bestimmte Schulstufen.

Es handelt sich bei dieser Aufgabe um eine Entscheidung, die das Profil der Schule mitbestimmt. Die Grundsätze sind also Teil des Schulprogramms. Denkbar wäre zum Beispiel eine Festlegung, dass in bestimmten Jahrgangsstufen mehrere der zur Verfügung stehenden Tage zu einer Wanderfahrt oder einer Begegnungsfahrt zusammengefasst werden und dass diese Fahrten Priorität vor anderen Fahrten haben. Andere Festlegungen könnten zum Beispiel auch den räumlichen Bereich von Fahrten betreffen.

Aufgabe der Gesamtkonferenz ist die Planung von Fahrten für das jeweilige Schuljahr. Grundlage des jeweiligen Wander- und Fahrtenplanes sind die von der Schulkonferenz festgelegten Grundsätze, die Regelungen über die Zahl mehrtägiger Veranstaltungen im Schul- und im Kalenderjahr und die Mittelzuweisungen für die Erstattung der Reisekosten der Lehrkräfte.

Die Fahrt bedarf der Genehmigung der Schulleitung. Mit dem Antrag auf Genehmigung sind ein Ablaufplan und ein Finanzierungsplan der Veranstaltung zusammen mit einem pädagogischen Konzept und der Darstellung der unterrichtlichen Vorbereitung vorzulegen.

Diese Vorschrift wird oft, besonders bei eintägigen Veranstaltungen, als bürokratischer Formalismus angesehen. Sie dient aber auch dem Schutz der Lehrkraft. Bei eintägigen

Wanderveranstaltungen genügt in vielen Schulen ein formloser Antrag bei der Schulleitung, in dem Wanderziel, Zeit und Ort für Beginn und Ende der Wanderung und die auf die einzelnen Teilnehmer entfallenden Kosten angegeben werden. Es sollten auch die Schülerinnen und Schüler genannt werden, die aus besonderen Gründen nicht an der Wanderung teilnehmen können.

Man sollte übrigens nach jeder Fahrt die Schulleitung kurz über die Fahrt informieren, insbesondere ob es besondere Vorfälle auf der Fahrt gab.

2. Allgemeine Grundsätze für Schulfahrten

2.1. Berufsschulen in Teilzeitform

Berufsschulen (Teilzeitform) geben in der Regel wenig Raum für Wanderungen und Fahrten, stattdessen finden hier Veranstaltungen mit berufsbezogenen Aspekten oder mehrtägige Veranstaltungen mit sportlichem Schwerpunkt statt.

Es können pro Schuljahr und Klasse bis zu einer Dauer von fünf Unterrichtstagen

- zwei eintägige oder eine zweitägige allgemeinbildende oder berufsbezogene Veranstaltung
- oder eine Studienfahrt mit berufsbezogenen Aspekten
- oder eine Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt durchgeführt werden.

Wenn eine Veranstaltung drei bis vier Tage dauert, gilt der Unterricht für zwei Wochen als abgegolten. Dauert eine Veranstaltung fünf Tage, gilt der Unterricht für drei Wochen als abgegolten. Die Dauer des abgegoltenen Unterrichts schließt die Veranstaltungsdauer mit ein.

2.2 Allgemeinbildende Schulen und berufliche Vollzeitschulen, Fachschulen, Hessenkollegs, Abendhaupt- oder -realschulen, Abendgymnasien

2.2.1 Anzahl und Dauer von Schulfahrten

Grundsätzlich stehen pro Klasse bis zu acht Unterrichtstage pro Schuljahr für Fahrten zur Verfügung.

- **Jahrgangsstufen 1 bis 10:** Bis zu fünf Unterrichtstage können zu einer mehrtägigen Veranstaltung verbunden werden.

- **Jahrgangsstufen 1 bis 3:** Die Dauer von Wanderungen sollte der täglichen Unterrichtszeit entsprechen. In der **Jahrgangsstufe 4** sollten ganztägige Veranstaltungen geplant werden. Im Mittelpunkt stehen Wanderungen mit kurzer An- und Abreise.
- **Jahrgangsstufen 5 bis 10:** Ein Schüler kann höchstens an drei mehrtägigen Veranstaltungen teilnehmen, die sich auf drei verschiedene Schuljahre und drei verschiedene Kalenderjahre verteilen.

Für Auslandsstudienfahrten können bis zu zehn Unterrichtstage in Anspruch genommen werden. Für Fahrten zum Austausch mit Partnerschulen sind mindestens zehn Unterrichtstage vorgesehen. Die Dauer dieser Fahrten ist aber auf maximal vier Wochen begrenzt.

Mehrtägige Veranstaltungen sollen nur einmal in einem Schuljahr pro Klasse stattfinden.

Auch die Zahl von Veranstaltungen, an denen Schüler in ihrer Schullaufbahn teilnehmen, ist begrenzt. In den Klassen 5 bis 10 kann ein Schüler nur an drei mehrtägigen Veranstaltungen, die sich sowohl auf drei Jahrgänge als auch auf drei Kalenderjahre verteilen müssen, teilnehmen. In der Oberstufe kann ein Schüler an nur einer Studienfahrt teilnehmen.

2.2.2 Zeitpunkt der Fahrten

Alle Fahrten müssen als schulische Veranstaltungen in der Regel außerhalb der Ferien stattfinden. Ist eine Veranstaltung so geplant, dass sie ganz oder teilweise in den Ferien stattfinden soll, so kann sie auf Antrag vom Staatlichen Schulamt als schulische Veranstaltung anerkannt werden.

Es ist zu empfehlen, solche Anträge rechtzeitig, d.h. vor einem eventuellen Vertragsabschluss, der Schulleitung vorzulegen. Diese muss den Antrag mit einer Stellungnahme (es reichen in der Regel die Worte: Wird befürwortet) an die Schulaufsichtsbehörde weiterreichen. Wenn die Schulleitung den Antrag nicht befürwortet, dann sollte möglichst eine Regelung in der Schule gefunden werden.

2.2.3 Zusammenarbeit mit den Eltern

Vorbemerkung: In Gruppen mit volljährigen Schülern gelten die beschriebenen Regelungen auch für diesen Personenkreis, auch wenn dies hier im Text nicht besonders hervorgehoben wird. Abstimmungen für Gruppen, in denen nur ein Teil der Schüler volljährig ist, sind sowohl in der Gruppe der abstimmungsberechtigten Eltern (Eltern der nichtvolljährigen Schüler) als auch in der Gruppe der abstimmungsberechtigten (volljährigen) Schüler durchzuführen.

Grundsätzlich sollten alle Veranstaltungen in einer Besprechung mit den Eltern vorbereitet werden. Dazu gehört auch eine ausführliche Information über die Kostenplanung und die Regelungen für die Aufsicht. Bei allen mehrtägigen Veranstaltungen müssen die Eltern in geheimer Abstimmung der Durchführung der Veranstaltung zustimmen. Liegt ein solcher Mehrheitsbeschluss vor, dann sind in der Regel alle Schüler verpflichtet an der Veranstaltung teilzunehmen ('Schulische Veranstaltung'). Eine Befreiung ist nur aus 'wichtigen' Gründen oder bei Krankheit möglich. Es sollte den Eltern der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung und unter Umständen einer Krankenversicherung (insbesondere bei Auslandsfahrten) empfohlen werden.

Nach § 102 (4) Hessisches Schulgesetz ist die Mehrheit der Anwesenden entscheidend für einen Beschluss. Da die geplante Fahrt eine schulische Veranstaltung ist, ergibt sich eine Teilnahmepflicht für alle Schüler der Klasse, auch für diejenigen, deren Eltern gegen die Fahrt gestimmt haben bzw. bei der Abstimmung nicht anwesend waren. Eine Befreiung von der Teilnahme ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Wie weit die Schule auf die Teilnahme von Schülern besteht, deren Eltern diese aus religiösen Gründen ablehnen, muss im Einzelfall geklärt werden. Unter Umständen ist die vom Grundgesetz garantierte Freiheit der Religionsausübung von höherem Rang als die Verpflichtung nach dem Hessischen Schulgesetz.

Da kein Schüler aus wirtschaftlichen Gründen von der Fahrt ausgeschlossen sein darf, sollte diese Problematik schon in der Anfangsphase der Planung im Rahmen der Gespräche mit der Klassenelternschaft gelöst werden.

Durch die Zustimmung zur Veranstaltung ist der Lehrer bevollmächtigt, 'im Namen der Eltern' Verträge mit Transportunternehmen, Beherbergungsbetrieben usw. abzuschließen. Zu beachten ist, dass vorab die Genehmigung der Schulleitung eingeholt werden muss.

2.2.4 Finanzielle Belastung der Eltern

Grundsätzlich muss bei der Planung darauf geachtet werden, dass kein Schüler aus finanziellen Gründen von der Fahrt ausgeschlossen ist. Die Gesamtkosten müssen sich nicht nur an den im Erlass geregelten Kostenobergrenzen (s.u.), sondern in erster Linie an den finanziellen Möglichkeiten der Eltern orientieren.

Wichtig ist, dass bei der Kalkulation der Fahrt die Gesamtkosten berücksichtigt werden müssen, d.h. die Kosten für die Transportmittel, die Unterkunft, die gesamte Verpflegung und die Nebenkosten wie Eintrittsgelder, also im Grunde alle Kosten, die für jeden Schüler

anfallen. Auf die Möglichkeit des längeren Ansparens muss hier ausdrücklich hingewiesen werden.

Die Höchstgrenzen ohne Ansparen sind:

- Inlandsfahrten 300 Euro
- Auslandsfahrten 450 Euro

Höchstgrenzen bei langfristiger Anspargung:

- Inlandsfahrten 600 Euro
- Auslandsfahrten 900 Euro

Es empfiehlt sich, die Vorbereitung einer mehrtägigen Fahrt sehr frühzeitig zu beginnen (eventuell schon in dem der Fahrt vorangehenden Schuljahr) und mit den Eltern die Kosten der Fahrt zu erörtern. Das Ansparen sollte gemeinsam mit dem Elternbeirat der Klasse organisiert werden. Die Ansparbeträge könnten zum Beispiel auf ein Konto eingezahlt werden, das treuhänderisch vom Leiter der Fahrt und vom Klassenelternbeirat gemeinsam verwaltet wird.

Die Kosten für Lehrkräfte dürfen nicht auf die Schüler umgelegt werden. Allerdings sind die Lehrkräfte gehalten, Freiplätze in Anspruch zu nehmen. Achtung: Die den Reisekosten für Lehrkräfte zu Grunde liegenden Sätze decken meist die tatsächlichen Kosten nicht ab! Reisekosten sind ggf. online über das NzüK-Portal (Netzwerkzonen übergreifende Kommunikation) abzurechnen.

Die Ausschlussfristen müssen beachtet werden.

3. Tipps für die Planung

- Planen Sie Ihre Wanderfahrt mindestens 1 Jahr im Voraus.
- Prüfen Sie vor der konkreten Planung, ob Sie selbst und Ihre Begleitung über die notwendigen Berechtigungen (Skischein/Rettungsschwimmer/Kletterschein/...) verfügen, um die Fahrt durchführen zu dürfen.
- Studieren Sie den Erlass für Schulwanderungen gründlich und prüfen Sie, ob Ihr Vorhaben genehmigungsfähig ist.
- Gleichen Sie Ihr Vorhaben mit den Festlegungen des Schulprogramms ab.

- Beachten Sie unbedingt die zulässigen Höchstbeträge für Schulfahrten. Verkürzen Sie ggf. lieber die geplante Fahrt.
- Achten Sie darauf, dass das Angebot, das Sie einholen, für Sie selbst und Ihre Begleiter Freiplätze ausweist. (Die Reisekostensätze des Landes Hessen decken Ihre Unkosten in der Regel nicht!).

Die Umlage Ihrer Reisekosten auf die Schüler ist nicht zulässig, wohl aber die Inanspruchnahme von Freiplätzen.

- Binden Sie schon ganz frühzeitig die Schulleitung ein.
- Besprechen Sie die pädagogische Zielsetzung der Fahrt frühzeitig mit den Schülerinnen und Schülern und mit deren Eltern.
- Erstellen Sie frühzeitig eine transparente Kostenplanung. Kalkulieren Sie vorsichtshalber mit einer angemessenen Reserve – spätere Nachzahlungen führen unter Umständen zu unnötigem Ärger.
- Unterstützen und beraten Sie Eltern ggf. bei der Beantragung von Zuschüssen. Die Abrechnung über eine vorhandene Teilhabecard müssen Sie selbst vornehmen.
- Unterschreiben Sie Verträge immer ausdrücklich im Namen der Eltern und natürlich erst dann, wenn die Eltern Sie tatsächlich schriftlich beauftragt haben und die Schulleitung die Fahrt genehmigt hat.
- Wir empfehlen den Abschluss einer Haftpflicht- und Reiserücktrittsversicherung für alle Mitglieder der Reisegruppe.

Bei Auslandsfahrten kann auch eine Krankenversicherung sinnvoll sein.

Sollten Sie sich nicht hierfür entscheiden, lassen Sie sich in jedem Fall von den Eltern bestätigen, dass deren Kinder über entsprechende Versicherungen verfügen.

- Verabreichen Sie Medikamente an Schüler nur nach ausdrücklicher Beauftragung durch die Eltern. Dies betrifft auch rezeptfreie Medikamente.
- Treten Sie im Versicherungsfall nicht in Vorleistung. Bestehen Sie zunächst auf einer schriftlichen Beauftragung und Kostenübernahme-Erklärung der Eltern.
- Achten Sie darauf, dass Rechnungen direkt an den Kostenträger (in der Regel die Eltern) adressiert sind. Die Umlage von Reparaturkosten nach Beschädigungen auf

die gesamte Reisegruppe, weil der Verursacher nicht ermittelt werden kann, ist höchst problematisch und unseres Erachtens nicht zulässig.

- Verwahren Sie alle Rechnungs- und sonstigen Belege im Zusammenhang mit der Fahrt sorgfältig. Hierzu gehören auch die Genehmigungen und Beauftragungen.
- Erstellen Sie zeitnah nach der Fahrt eine Abrechnung für die Eltern. Hierzu genügen pauschale Angaben (zum Beispiel Unterkunft/ Bus/Eintritte ...). Verweisen Sie darauf, dass die Einzelbelege innerhalb einer angemessenen Frist bei Ihnen eingesehen werden können.

4. Checkliste zur Organisation

Planen Sie Ihre Wander- oder Studienfahrt sorgfältig und vor allem rechtzeitig. Beachten Sie insbesondere die schulischen Vorgaben, Prüfungstermine etc.

Die untenstehende Checkliste ist dabei nur eine Orientierung. Ergänzungen auf der Grundlage der schulischen Gegebenheiten müssten Sie entsprechend selbst vornehmen.

12 Monate vorher:

- Studium der geltenden Richtlinien, Erlasse und der schulischen Festlegungen.
- Erste Ideen zur Fahrt mit den Schülerinnen und Schülern absprechen.
- Rücksprache mit der Schulleitung halten (vorläufige Genehmigung).
- Angebote verschiedener Veranstalter, Busunternehmen zu Reiseziel, Verfügbarkeiten, Preisen, Unterkünften, Kosten und angebotenen Programmen einholen.
- Auf Grundlage dieser Informationen ein konkretes Angebot einholen.
- Kostenplan erstellen.
- Weitere Begleitperson in Absprache mit der Schulleitung ansprechen und festlegen.
- Ersten Elternabend in Absprache mit dem Klassenelternbeirat einberufen, Elternbrief mit Angabe zum Fahrtziel, zum Transportmittel, Termin und Kostenübersicht verfassen und verteilen. Eltern auf Zuschussmöglichkeiten bei finanziellen Notlagen hinweisen (Teilhabecard/Förderverein etc.)

- Auf dem Elternabend, spätestens in der darauffolgenden Woche, die schriftliche Einverständniserklärung und Beauftragung durch die Eltern einholen.
- Erst danach die endgültige Genehmigung durch die Schulleitung beantragen.
- Erst wenn diese vorliegt, die Reise (ausdrücklich im Namen der Eltern) buchen.
- Ggf. Eltern bei der Beantragung von Zuschüssen unterstützen.
- Finanzierungsplan (evtl. Ansparungsplan) mit festen Zahlungsterminen an die Eltern ausgeben und die Einhaltung in den Folgemonaten penibel kontrollieren.

Etwa 6 Monate vorher:

- Konkretes Programm festlegen und ggf. buchen.
- Prüfen, ob die nötigen Dokumente der Schüler vorhanden und noch gültig sind.
- Prüfen, ob die beantragten Zuschüsse genehmigt wurden.
- Merkblätter für und Erklärungen der Eltern für den zweiten Elternabend vorbereiten.
- Zweiter Elternabend: Programm vorstellen (ggf. genehmigen lassen), Verhaltensregeln und mögliche Sanktionen besprechen, Begleitperson(en) vorstellen, offene Fragen der Eltern klären.
- Falls nicht schon geschehen, schriftliche Erklärung der Eltern zu Ge- und Verboten (zum Beispiel Alkoholkonsum, Handys etc.) einfordern.
- Angaben zu besonderen gesundheitlichen Belangen der Schüler ggf. ergänzen lassen.

Etwa 6 Wochen vorher:

- Alle Unterlagen, auch die Rückläufe der Erklärungen der Eltern auf Vollständigkeit prüfen und ggf. nachfordern.
- Zahlungseingang der Teilnehmerbeiträge kontrollieren und ggf. sofort mit Fristsetzung nachfordern.
- Nochmals alle Verhaltensregeln mit der Klasse besprechen und ggf. konkrete Absprachen treffen.
- Bei jüngeren Schülern Packliste austeilen.
- Eltern Adresse und Kontaktmöglichkeiten des Reiseziels mitteilen.

Etwa 2 Wochen vorher:

- Unterkunftsadresse, Kontaktdaten des Reiseveranstalters, Programm, Termine und eigene Erreichbarkeit bei der Schulleitung hinterlegen.

Einer erfolgreichen Wander- oder Studienfahrt sollte nun nichts mehr im Wege stehen.



http://fachpraxis-in-hessen.de/Erlass_Schulwanderungen_und_Schulfahrten_2009.pdf



<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht/schulrecht-nach-stichworten>



<https://www.hphv.de/>



Wichtige Formulare (Elternbrief Kostenübernahme/verbindliche Anmeldung, Einladung Elternabend, Einverständniserklärung der Eltern etc.) stehen unseren Mitgliedern im Servicebereich der hphv-Website nach dem Login zur Verfügung!

STAG 12

MITTWOCH 13

DONNERSTAG 14

Klassen-
fahrt



Impressum

Hessischer Philologenverband e.V.
Wiesbaden, Januar 2024

Geschäftsstelle:

Schlichterstraße 18
65185 Wiesbaden
Tel.: 06 11 / 30 74 45
Fax: 06 11 / 37 69 05
eMail: hphv@hphv.de
Web: www.hphv.de

Herausgeber:

Hessischer Philologenverband e.V.

Satz & Druck:

Pädagogik & Hochschul Verlag,
Düsseldorf

Bilder:

AdobeStock

Eine Vervielfältigung dieser Broschüre
in jedweder Art – auch auszugsweise –
sowie eine Bearbeitung für Ton- und
Bildträger ist nur mit ausdrücklicher
Genehmigung des Herausgebers
gestattet.