

Klassenfahrt-Checkliste für Lehrkräfte

Alle Aufgaben von der ersten Planung bis zur Abrechnung - direkt im PDF abhakbar.

6 bis 12 Monate vorher: Rahmen festlegen

- Pädagogisches Ziel und Reiseart festlegen (Stadt, Natur, Sport, Gedenkstätte)
- Genehmigung einholen (Schulleitung bzw. zuständige Gremien, je nach Bundesland)
- Reiseziel, Termin und Dauer abstimmen (Ferien, Prüfungen, Praktika beachten)
- Budget je Kind kalkulieren, inklusive Puffer für Nebenkosten
- Angebote von Veranstaltern oder Unterkünften vergleichen (Stornobedingungen lesen!)
- Mindestens eine zweite Begleitperson verbindlich gewinnen, Ersatzperson andenken

3 bis 6 Monate vorher: verbindlich machen

- Elternabend oder Elternbrief: Ziel, Programm, Kosten, Zahlungsfristen, Stornobedingungen
- Verbindliche Anmeldungen und Einverständniserklärungen einsammeln
- Zahlungsweg organisieren (Sammelkonto, Fristen, Zahlungseingänge prüfen)
- Zuschüsse klären: Hinweis an Eltern auf das Bildungs- und Teilhabepaket
- Reise verbindlich buchen, Buchungsbestätigung ablegen
- Versicherungsschutz für die Gruppe abschließen (Reiserücktritt, Abbruch, ggf. Auslandsranken-, Unfall- und Haftpflichtschutz) - in der Regel bis spätestens 30 Tage vor Reisebeginn, vollständige Teilnehmerliste einreichen

4 Wochen vorher: Details klären

- Teilnehmerliste final prüfen (Nachzügler der Versicherung nachmelden)
- Notfallkontakte aller Kinder einsammeln (Telefonliste in zweifacher Ausführung)
- Gesundheitsangaben abfragen: Allergien, Medikamente, Unverträglichkeiten, Schwimmfähigkeit
- Dokumente prüfen: Ausweis/Reisepass gültig? Bei Auslandsfahrten besondere Anforderungen für Schüler ohne deutsche Staatsangehörigkeit früh klären
- Zimmer- und Gruppeneinteilung entwerfen
- Programm fixieren, Regeln und Handy-Vereinbarung schriftlich kommunizieren

Letzte Woche und Abreisetag

- Mappe packen: Teilnehmerliste, Notfallkontakte, Versicherungsunterlagen mit Notrufnummer, Buchungsbestätigung
- Erste-Hilfe-Set und Ersatz-Telefonnummernliste (analog) einpacken
- Treffpunkt, Abfahrtszeit und Erreichbarkeit an Eltern kommunizieren
- Krankmeldungen am Abreisetag dokumentieren und Stornierung sofort einleiten
- Anwesenheit beim Einsteigen kontrollieren (und bei jedem Zwischenstopp)

Während der Fahrt

Tägliche Anwesenheitskontrollen zu festen Zeiten

Regeln und Ausgehzeiten altersangemessen durchsetzen

Besondere Vorfälle schriftlich dokumentieren (wer, was, wann, Zeugen)

Im Krankheits- oder Schadenfall: Eltern informieren, bei Auslandsfahrten früh die Notrufzentrale der Versicherung einschalten

Nach der Fahrt

Abrechnung erstellen, Belege sammeln, Restbeträge erstatten

Schäden oder Versicherungsfälle fristgerecht melden (Atteste, Rechnungen, Stornobelege)

Feedback von Schülern und Eltern einholen, Notizen für die nächste Fahrt ablegen

Hinweis: Diese Checkliste ist eine allgemeine Orientierung und ersetzt nicht die schulrechtlichen Vorgaben Ihres Bundeslands (Genehmigungen, Aufsicht, Finanzen). Maßgeblich für den Versicherungsschutz sind die jeweiligen Versicherungsbedingungen.