Weisung:	**Finanzielle Regelung von Schulanlässen** **Anhang 2: Maturreisen**	
Gilt für:	**Gesamtschule**	
Aktualisiert im Mai 2025	In Kraft ab 1. Februar 2010	Gültig bis auf Widerruf

1. Dauer

Die Maturreise dauert mindestens 5 Tage und höchstens 7 Tage. Die Klassenlehrkraft legt die Dauer vor Beginn des Planungsprozesses fest und informiert die Klasse darüber. Die Reise endet spätestens am Freitag vor den Herbstferien.

2. Leitung und Begleitperson

Die Maturreise wird klassenweise durchgeführt. Geleitet wird sie in der Regel von der Klassenlehrkraft. Diese nominiert die Begleitperson, es ist ihr überlassen, ob sie die Klasse in die Entscheidung einbeziehen will oder nicht. Die zuständige Abteilungsleitung kann eine zusätzliche Nomination verlangen.

3. Reiseveranstalter

Wird die Maturreise über einen professionellen Reiseveranstalter gebucht, so sorgt er bei kurzfristiger Umbuchung infolge unvorhersehbarer Probleme vor Ort für ein Ersatzprogramm. Lehrkräfte, die ihre Maturreise selbst zusammenstellen und vor Ort buchen, tragen das Reiseveranstalter-Risiko: Kosten für Umbuchungen müssen sie entweder der Klasse belasten oder selbst tragen.

4. Destination

Der Sinn der Maturreise liegt im Gemeinschaftserlebnis. Die Klassenlehrkraft grenzt die möglichen Destinationen ein. Im Planungsprozess bespricht sie mit ihrer Klasse die ökologische und soziale Verantwortung beim Reisen. Ferne Maturreiseziele belasten nicht nur das individuelle Budget der Schüler*innen bzw. ihrer Eltern, sondern auch das Budget der Schule. In Zweifelsfällen nehmen die Klassenlehrkräfte vor der Festlegung des Reiseziels Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung.
Die Gesamtkonferenz hat am 13. September 2018 auf Antrag der AG Umwelt und nach einem breiten Vernehmlassungsverfahren bei allen Klassen und Lehrkräften beschlossen, dass das Gymnasium Kirchenfeld bei Maturreisen auf das Fliegen verzichtet.

5. Versicherungen

Die Maturreise ist ein Schulanlass. Weil sie in der Regel ins Ausland führt, müssen die Schüler*innen sicherstellen, dass Krankheit und Unfall im Ausland durch ihre Krankenkasse gedeckt sind.
Kann eine Schülerin, ein Schüler ungeplant nicht an der Maturreise teilnehmen, so müssen die Eltern alle Kosten tragen, die sich zum Zeitpunkt der Abmeldung nicht mehr stornieren lassen. Die Klassenlehrkraft empfiehlt den Schülerinnen und Schülern den Abschluss einer Annullationskostenversicherung.

6. Rekognoszieren

Die zuständige Abteilungsleitung kann auf begründeten Antrag einen Rekognoszierungsbeitrag bis Fr. 300.- bewilligen. Sie informiert die Bereichsleitung Dienste über die Bewilligung. Der Rekognoszierungsbeitrag deckt die effektiven Kosten meist nicht. Bei der Auswahl des Reiseziels kann daher der Klasse nicht freie Hand gelassen werden. Es ist ein Ziel zu berücksichtigen, welches die leitende Lehrkraft kennt oder welches dank professioneller Reiseorganisation ohne Rekognoszierung möglich ist.
Der Rekognoszierungsbeitrag wird mit dem Spesenformular (zu beziehen auf der Website) rückgefordert. Beigelegt werden Belege, die nachweisen, dass die tatsächlichen Rekognoszierungskosten den bewilligten Betrag erreichen, sowie die schriftliche Bewilligung der Abteilungsleitung.

7. Budget

Die organisierenden Lehrkräfte erstellen frühzeitig ein Budget. Dieses reichen sie bis spätestens Ende April bei der zuständigen Abteilungsleitung zur Genehmigung ein.

8. Kosten für Schüler*innen

8.1 Obergrenze

Die Maturreise darf pro Schüler*in maximal Fr. 800.- kosten. In diesem Betrag müssen alle Ausgaben enthalten sein, namentlich:

a. Hin- und Rückreise sowie öffentlicher Verkehr vor Ort
b. obligatorische Exkursionen (klassen- und gruppenweise)
c. Übernachtungen und Frühstück
d. ggf. Annullationskostenversicherung
e. Eintritte, Führungen
f. alle gemeinsamen Essen
g. Kosten für individuelle Essen

Bei nachweisbaren finanziellen Schwierigkeiten können Schüler*innen einen Beitrag beantragen. Er ist reserviert für soziale Härtefälle und beträgt in der Regel max. Fr. 400.-.

8.2. Abrechnung

Die Kosten der Schüler*innen werden über die Personenkonti abgerechnet.

9. Kosten für Lehrpersonen

9.1 Übernahme durch die Schule

Die Schule erstattet die anfallenden und nötigen Lehrpersonenkosten:

a. Hin- und Rückreise mit der Klasse sowie öffentlicher Verkehr vor Ort
b. Exkursionen mit der Klasse
c. Übernachtungen und Frühstück
d. Eintritte und Führungen mit der Klasse
e. Essen mit der Klasse
f. Kosten für individuelle Essen
g. ggf. Annullationskostenversicherung, Material- und Telefonkosten

Sämtliche Auslagen mit Ausnahme der individuellen Verpflegung (siehe 8.2) müssen mit Belegen nachgewiesen werden.

9.2 Verpflegungskosten

Bei Essen mit der Klasse / Gruppe wird der tatsächliche Kostenanteil gemäss Beleg erstattet. Bei individuellen Essen wird für eine Hauptmahlzeit (in der Regel das Abendessen) pauschal Fr. 24.- erstattet, für eine Nebenmahlzeit (in der Regel das Mittagessen) pauschal Fr. 16.-. Diese Essenspauschalen müssen *nicht* belegt werden.

9.3 Fahrkosten

Bei Fahrkosten mit dem öffentlichen Verkehr werden die tatsächlichen Kosten erstattet, mindestens die Kosten, die für eine Schülerin bzw. einen Schüler mit Halbtax-Abo anfallen. Allfällige Gratisbillets müssen zwingend für die begleitenden Lehrkräfte verwendet werden.

9.4 Gratiseintritte

Gratiseintritte müssen zwingend für die begleitenden Lehrkräfte verwendet werden.

9.5 Obergrenze

Es gilt eine Spesen-Obergrenze für die beiden begleitenden Lehrkräfte zusammen von Fr. 2200.-, eine ungleiche Aufteilung bei unterschiedlichen Kosten ist möglich. Über zwingende Ausnahmen entscheidet die zuständige Abteilungsleitung zusammen mit der Bereichsleitung Dienste, gestützt auf ein vorgängig eingereichtes Budget. Die rechnungsführende Lehrkraft legt die schriftliche Bewilligung der Abrechnung bei.

➢ NICHT VORGÄNGIG SCHRIFTLICH BEWILLIGTE ÜBERSCHREITUNGEN WERDEN NICHT ERSTATTET.

10. Entschädigung

Für Leitung und Begleitung einer Maturreise stehen insgesamt 52 Einzellektionen zur Verfügung. Das Leitungsteam entscheidet, wie diese zwischen Klassenlehrperson und Begleitperson aufgeteilt werden, und meldet die Aufteilung spätestens drei Wochen nach der Maturreise an die Bereichsleitung Dienste. Diese bucht die Differenz zwischen den besoldeten Lektionen und den Maturreiselektionen in die individuelle Pensenbuchhaltung ein. Eine Auszahlung über das Formular „Abrechnung von Einzellektionen“ wird nur in begründeten Ausnahmefällen auf schriftliches Gesuch an die Schulleitung bewilligt.

11. Schlussbestimmungen

Die vorliegende Weisung in der Fassung wurde von der Gesamtkonferenz am 26. Januar 2017 beschlossen und im Januar 2019 um den Beschluss der Gesamtkonferenz vom 13. September 2018 zum Flugverzicht auf Maturreisen ergänzt. Sie ersetzt alle früheren Fassungen.

Sie wurde im Mai 2022 von der Schulleitung um die Entschädigung (Abs. 9) ergänzt und tritt mit dieser Ergänzung per 1. August 2022 in Kraft. Im Dezember 2024 wurde die Spesenobergrenze auf Fr. 2200.- erhöht; diese Erhöhung tritt per Schuljahr 2025/26 in Kraft.

Gezeichnet:	Schulleitung André Lorenzetti
Verteiler:	Klassenlehrkräfte GYM3 jeweils bei Schuljahresbeginn Abteilungsleitungen Kanzlei Führungs- und Organisationshandbuch