

## **Reglement für Klassenlager, Wintersportlager in den Sportferien, Exkursionen, Klassenübergreifende Ausflüge, Schulreisen**

**In Kraft per 1. August 2022**

# Inhalt

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>I.</b>   | <b>GRUNDSÄTZLICHES</b>                      | <b>5</b> |
| Art. 1      | Grundsatz                                   | 5        |
| Art. 2      | Ausschluss                                  | 5        |
| <b>II.</b>  | <b>KLASSENLAGER</b>                         | <b>5</b> |
| Art. 3      | Zweck                                       | 5        |
| Art. 4      | Allgemeine Bestimmungen                     | 5        |
| Art. 5      | Teilnehmerzahl                              | 6        |
| Art. 6      | Administrative Vorbereitungen               | 6        |
| Art. 7      | Rekognoszierung                             | 6        |
| Art. 8      | Finanzielles                                | 6        |
| Art. 9      | Leitung                                     | 6        |
| Art. 10     | Lagerauto                                   | 6        |
| Art. 11     | Versicherung                                | 7        |
| Art. 12     | Entschädigungen (Ansätze siehe Anhang 1)    | 7        |
| Art. 13     | Abrechnung                                  | 7        |
| Art. 14     | Familienangehörige ohne Leiterfunktion      | 7        |
| <b>III.</b> | <b>Wintersportlager in den Sportferien</b>  | <b>7</b> |
| Art. 15     | Zweck                                       | 7        |
| Art. 16     | Allgemeine Bestimmungen                     | 8        |
| Art. 17     | Teilnehmerzahl                              | 8        |
| Art. 18     | Administrative Vorbereitung/Rekognoszierung | 8        |
| Art. 19     | Finanzielles                                | 8        |
| Art. 20     | Leitung und Begleitpersonen                 | 8        |
| Art. 21     | Lagerauto                                   | 8        |
| Art. 22     | Versicherung                                | 8        |
| Art. 23     | Entschädigungen (Ansätze siehe Anhang 1)    | 8        |
| Art. 24     | Abrechnung                                  | 9        |
| Art. 25     | Familienangehörige                          | 9        |
| <b>IV.</b>  | <b>EXKURSIONEN</b>                          | <b>9</b> |
| Art. 26     | Zweck                                       | 9        |
| Art. 27     | Dauer                                       | 10       |
| Art. 28     | Teilnehmerzahl                              | 10       |
| Art. 29     | Leitung                                     | 10       |
| Art. 30     | Finanzielles                                | 10       |
| Art. 31     | Versicherung                                | 10       |
| Art. 32     | Abrechnung                                  | 10       |

|   |                                      |           |
|---|--------------------------------------|-----------|
| <b>V.</b>                                   | <b>KLASSENÜBERGREIFENDE AUSFLÜGE</b> | <b>11</b> |
| Art. 33                                     | Zweck                                | 11        |
| Art. 34                                     | Dauer                                | 11        |
| Art. 35                                     | Teilnehmerzahl                       | 11        |
| Art. 36                                     | Leitung                              | 11        |
| Art. 37                                     | Finanzielles                         | 11        |
| Art. 38                                     | Versicherung                         | 11        |
| Art. 39                                     | Abrechnung                           | 11        |
| <b>VI.</b>                                  | <b>Schulreisen</b>                   | <b>12</b> |
| Art. 40                                     | Zweck                                | 12        |
| Art. 41                                     | Dauer                                | 12        |
| Art. 42                                     | Teilnehmerzahl                       | 12        |
| Art. 43                                     | Leitung                              | 12        |
| Art. 44                                     | Finanzielles                         | 12        |
| Art. 45                                     | Versicherung                         | 12        |
| Art. 46                                     | Abrechnung                           | 12        |
| <b>VII.</b>                                 | <b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>           | <b>13</b> |
| Art. 47                                     | Inkrafttreten                        | 13        |
| <b>Anhang 1 – Finanzielle Ansätze</b>       |                                      | <b>14</b> |
| A   | KLASSENLAGER                         | 14        |
| A1  | Ansatz pro Schüler und Tag           | 14        |
| A2  | Entschädigungen                      | 14        |
| A3  | Verpflegungsbeitrag der Eltern       | 14        |
| B.  | WINTERSPORTLAGER IN DEN SPORTFERIEN  | 15        |
| B1  | Ansatz pro Schüler und Tag           | 15        |
| B2  | Entschädigungen                      | 15        |
| B3  | Elternbeitrag                        | 15        |
| C.  | EXKURSIONEN                          | 15        |
| C1  | Ansatz pro Schüler                   | 15        |
| C2  | Entschädigungen                      | 15        |
| D.  | KLASSENÜBERGREIFENDE AUSFLÜGE        | 16        |
| D1  | Ansatz pro Schüler                   | 16        |
| D2  | Entschädigungen                      | 16        |
| E.  | SCHULREISEN                          | 16        |
| E1  | Ansatz pro Schüler                   | 16        |
| E2  | Entschädigungen                      | 16        |
| <b>Anhang 2 – Formular Klassenlager</b>     |                                      | <b>17</b> |
| <b>Anhang 3 – Formular Wintersportlager</b> |                                      | <b>19</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Anhang 4 – Anmeldeformular für Schulreise/Exkursion</b>   | <b>20</b> |
| <b>Anhang 5 – Quittung für Begleitperson</b>                 | <b>21</b> |
| <b>Anhang 6 – Ampelsystem für Schul- und Abschlussreisen</b> | <b>22</b> |
| <b>Anhang 7 – Kreditabrechnung</b>                           | <b>23</b> |

### **Anmerkung**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Bezeichnungen, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

# **I. GRUNDSÄTZLICHES**

## **Art. 1 Grundsatz**

- <sup>1</sup> Alle Lager, Exkursionen, Ausflüge und Schulreisen sind durch die Schulleitung im Voraus genehmigen zu lassen.
- <sup>2</sup> Die Schulleitung verwaltet in ihrer Schuleinheit die budgetierten Mittel und sorgt für eine angemessene und gerechte Verteilung derselben.
- <sup>3</sup> Die Schulleitung ist befugt, bei Lager, Exkursionen, Ausflügen und Schulreisen sowohl inhaltlich wie finanziell steuernd zu intervenieren, wenn die Sachlage dies erfordert.
- <sup>4</sup> Die KGSF hat ein eigenes Lagerreglement.

## **Art. 2 Ausschluss**

- <sup>1</sup> Die Primarschule Regensdorf schliesst für Lager, Exkursionen, Ausflüge und Schulreisen folgende Aktivitäten aus:
  - Alpamare oder ähnliche Erlebnis- und Fun-Parks
  - Sommer-Rodelbahnen
  - Kanu-, Schlauchboot- und andere Fluss-Fahrten mit selbstgesteuerten Wasserfahrzeugen
  - Baden in fliessenden Gewässern
- <sup>2</sup> KIGA/UST-Klassen dürfen kein Freibad/Hallenbad besuchen; ein Freibad-Besuch ist ab der 4. Klasse erlaubt; begleitet wird die Klasse durch die Klassenlehrperson plus mindestens 2 Begleitpersonen.

Ein Besuch in der Badi Katzenssee wird gleich gehandhabt; dort gibt es keinen Badmeister, daher muss die Klassenlehrperson oder eine Begleitperson über das Rettungsbrevet verfügen.

# **II. KLASSENLAGER**

## **Art. 3 Zweck**

- <sup>1</sup> Das Klassenlager fördert das Gemeinschaftserlebnis und die Gemeinschaftserziehung der Schülerinnen und Schüler. Als Arbeitswoche soll es das Verständnis für die geschichtlichen, geographischen, sprachlichen, volks- und naturkundlichen Zusammenhänge vertiefen, sowie die handwerklichen und kreativen Fähigkeiten fördern.
- <sup>2</sup> Klassenlager sind von der 4. Klasse der Primarschule an zulässig. Während eines Klassenzuges darf höchstens ein Klassenlager durchgeführt werden.
- <sup>3</sup> Ein Klassenlager dauert 5 Tage. Die Tage dürfen nicht aufgeteilt werden.
- <sup>4</sup> Die Kosten des Lagers gehen zu Lasten der Primarschule. Von den Eltern kann ein angemessener Verpflegungsbeitrag erhoben werden (Anhang 1).

## **Art. 4 Allgemeine Bestimmungen**

- <sup>1</sup> Der Lagerort (nur in der Schweiz) kann durch die Lehrperson selbst bestimmt werden.

<sup>2</sup> Das Klassenlager kann das ganze Jahr durchgeführt werden.

<sup>3</sup> Die Lehrperson informiert die Eltern rechtzeitig über die Durchführung des Klassenlagers.

#### **Art. 5 Teilnehmerzahl**

<sup>1</sup> Klassenlager dürfen nur durchgeführt werden, wenn mindestens 80% einer Klasse teilnehmen.

<sup>2</sup> Der Besuch des Unterrichts während des Klassenlagers ist obligatorisch. Schüler, die am Lager nicht teilnehmen, haben den Unterricht in der Primarschule Regensdorf zu besuchen.

#### **Art. 6 Administrative Vorbereitungen**

<sup>1</sup> Der Kostenvoranschlag ist mindestens 6 Wochen vor Lagerbeginn durch die Klassenlehrperson der Schulleitung einzureichen und bewilligen zu lassen.

<sup>2</sup> Der Kostenvoranschlag hat zu enthalten:

a) möglichst genaue Kostenberechnung mit separatem Formular (Anhang 2)

b) Lagerort, Datum, Anzahl der Schüler, Anzahl der Hilfsleiter

c) Art der Verpflegung (Fremd- oder Selbstverpflegung)

#### **Art. 7 Rekognoszierung**

<sup>1</sup> Eine gründliche Rekognoszierung ist zwingend.

<sup>2</sup> Sie hat ausserhalb der Schulzeit zu erfolgen.

#### **Art. 8 Finanzielles**

<sup>1</sup> Der Verpflegungsbeitrag der Eltern wird für alle Klassen auf den gesetzlich bestimmten Betrag pro Tag und Schüler festgelegt; die Reisetage werden auch gezählt.

<sup>2</sup> Eltern, die den Verpflegungsbeitrag nicht leisten können, melden dies der Klassenlehrperson. In Absprache mit der Schulleitung werden die Kosten von der Primarschule übernommen.

<sup>3</sup> Die übrigen Lagerkosten gehen zu Lasten der Primarschule (Anhang 1).

#### **Art. 9 Leitung**

<sup>1</sup> Jede Klasse wird von ihrer Klassenlehrperson geführt.

<sup>2</sup> Bei Fremdverpflegung müssen 2 erwachsene Begleitpersonen mitgenommen werden. Entschädigung gemäss Anhang 1.

<sup>3</sup> Bei Selbstverpflegung kann – nebst 2 Begleitpersonen – zusätzlich eine Köchin oder ein Koch mitgenommen werden. Entschädigung gemäss Anhang 1.

<sup>4</sup> Es können 1 – 2 zusätzliche Begleitpersonen bei pädagogischem Bedarf und mit Begründung mitgenommen werden. Entschädigung gemäss Anhang 1.

#### **Art. 10 Lagerauto**

Für ein Lagerauto wird eine Kilometerentschädigung entrichtet (Anhang 1). Bei einem Schadenfall wird, der von der Versicherung geforderte Selbstbehalt, von der Primarschule übernommen.

#### **Art. 11 Versicherung**

Haftpflichtfälle sind über die entsprechende Versicherung der Gemeinde Regensdorf gedeckt. Die Unfalldeckung versichert auch nicht UVG-unterstelltes Personal, d.h. alle nebenamtlich oder aushilfsweise für die Gemeinde / Primarschule tätige nicht UVG-unterstellten Personen, beispielsweise Begleitpersonen sind versichert.

#### **Art. 12 Entschädigungen (Ansätze siehe Anhang 1)**

##### <sup>1</sup> Rekognoszierung

- Kilometerentschädigung oder Bahnbillette 2. Klasse für 1 bis 2 Rekognoszierungsfahrten zur Planung des Lagers
- Pauschale für Vorbereitungsarbeiten

##### <sup>2</sup> Hauptleiter (Lehrperson)

Pauschale für diverse Unkosten pro Tag (Porti, Telefonspesen, Trinkgelder usw.)  
Hauptleiter (Lehrperson)

##### <sup>3</sup> Begleitpersonen

Alle berechtigten Personen nach Art. 9

#### **Art. 13 Abrechnung**

<sup>1</sup> Nach Möglichkeit sollen alle Ausgaben via Rechnung laufen. Die Rechnungen müssen auf die Primarschule Regensdorf ausgestellt sein (keine Privatadressen). Die Rechnungen müssen fristgerecht der Finanzverwaltung zur Bezahlung eingereicht werden.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann die Hauptleitung bei der Finanzverwaltung einen Vorschuss auf der Basis des Kostenvoranschlags verlangen.

<sup>3</sup> Bei Reise mit dem öffentlichen Verkehr wird empfohlen, eine Rechnung zu verlangen. Ist dies möglich, so muss bei der Reservation ein Lieferschein verlangt werden. Dieser ist durch die Lehrperson und die Schulleitung zu visieren und der Finanzverwaltung abzugeben. Bei Barzahlung muss die Quittung der Abrechnung beigelegt werden.

<sup>4</sup> Die Hauptleitung entschädigt die Begleitpersonen aus dem Vorschuss, unter Verwendung der „Quittung für Begleitperson“ (Anhang 5).

<sup>5</sup> Die Hauptleitung legt nach Abschluss des Lagers innert 4 Wochen eine detaillierte Abrechnung mittels dafür vorgesehenen Formulars vor (Anhang 2). Sämtliche Auslagen sind in der Abrechnung aufzuführen und zu belegen.

#### **Art. 14 Familienangehörige ohne Leiterfunktion**

Partner und deren Kinder dürfen in Absprache mit der Schulleitung am Lager teilnehmen. Für eine eventuelle Kostenübernahme durch die Primarschule ist ein schriftliches Gesuch dem Kostenvoranschlag beizulegen.

### **III. Wintersportlager in den Sportferien**

#### **Art. 15 Zweck**

Das Wintersportlager dient der Fitness und der Gesundheit der Schüler. Es fördert die soziale Erziehung und das Gemeinschaftserlebnis.

#### **Art. 16 Allgemeine Bestimmungen**

- <sup>1</sup> Das Wintersportlager ist während den Sportferien durchzuführen.
- <sup>2</sup> Das Wintersportlager dauert in der Regel 5 - 6 Tage.
- <sup>3</sup> Der Lagerort kann durch die Lehrperson selbst bestimmt und aus dem ganzen Gebiet der Schweiz ausgewählt werden. Die Reise soll nicht mehr als einen halben Tag beanspruchen.
- <sup>4</sup> Wintersportlager dürfen nur auf der Mittelstufe durchgeführt werden.
- <sup>5</sup> Der Wintersportlagerbetrag muss jährlich neu budgetiert werden.

#### **Art. 17 Teilnehmerzahl**

Mindestens 20 Kinder und maximal 60 Kinder.

#### **Art. 18 Administrative Vorbereitung/Rekognoszierung**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 6+7).

#### **Art. 19 Finanzielles**

- <sup>1</sup> Der Elternbeitrag wird durch die Lagerleitung bestimmt; die Reisetage werden auch gezählt.
- <sup>2</sup> Eltern, die den Elternbeitrag nicht leisten können, kann dieser auf Empfehlung der Klassenlehrperson ermässigt oder erlassen werden. Er fällt dann zu Lasten der Primarschule an. Die Eltern beantragen die Ermässigung oder den Erlass bei der zuständigen Schulleitung.
- <sup>3</sup> Die übrigen Lagerkosten gehen zu Lasten der Primarschule (Anhang 1).
- <sup>4</sup> Die Anmeldegebühren werden bei einer allfälligen Abmeldung durch die Eltern nicht zurück-erstattet.
- <sup>5</sup> Der Leiter Bildung bewilligt die Kosten und die Durchführung.

#### **Art. 20 Leitung und Begleitpersonen**

- <sup>1</sup> Pro 5 Schüler muss eine Begleitperson gerechnet werden. Eine Person davon gilt als Hauptleitung. Diese Begleitpersonen dienen der Begleitung der Schneesportkurse.
- <sup>2</sup> Bei Lager mit Selbstverpflegung darf eine Köchin und eine Küchenhilfe mitgenommen werden.

#### **Art. 21 Lagerauto**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 10).

#### **Art. 22 Versicherung**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 11).

#### **Art. 23 Entschädigungen (Ansätze siehe Anhang 1)**

- <sup>1</sup> Rekognoszierung

- Kilometerentschädigung oder Bahnbillette 2. Klasse für 1 bis 2 Rekognoszierungsfahrten zur Planung des Lagers
- Pauschale für Vorbereitungsarbeiten

<sup>2</sup> Leiterinnen und Leiter

Tagespauschale für alle berechtigten Leiter (inkl. Hauptleiter)

<sup>3</sup> Begleitpersonen

Alle berechtigten Personen nach Art. 20

**Art. 24 Abrechnung**

<sup>1</sup> Nach Möglichkeit sollen alle Ausgaben via Rechnung laufen. Die Rechnungen müssen auf die Primarschule Regensdorf ausgestellt sein (keine Privatadressen). Die Rechnungen müssen fristgerecht der Finanzverwaltung zur Bezahlung eingereicht werden.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann die Hauptleitung bei der Finanzverwaltung einen Vorschuss auf der Basis des Kostenvoranschlags verlangen.

<sup>3</sup> Bei Reise mit dem öffentlichen Verkehr wird empfohlen, eine Rechnung zu verlangen. Ist dies möglich, so muss bei der Reservation ein Lieferschein verlangt werden. Dieser ist durch die Lehrperson und die Schulleitung zu visieren und der Finanzverwaltung abzugeben. Bei Barzahlung muss die Quittung der Abrechnung beigelegt werden.

<sup>4</sup> Die Hauptleitung entschädigt die Begleitpersonen aus dem Vorschuss, unter Verwendung der "Quittung für Begleitperson" (Anhang 5).

<sup>5</sup> Die Hauptleitung legt nach Abschluss des Lagers innert 4 Wochen eine detaillierte Abrechnung mittels dafür vorgesehenen Formulars (Anhang 3) vor. Sämtliche Auslagen sind in der Abrechnung aufzuführen und zu belegen.

<sup>6</sup> Die Gesamtabrechnung wird vom Leiter Bildung geprüft und visiert. Das Verhältnis der Elternbeiträge zum Defizitbeitrag der Primarschule wird von ihm überwacht und ggf. mittels Antrags an die Primarschulpflege angepasst.

**Art. 25 Familienangehörige**

<sup>1</sup> Nimmt der Partner einer Leitungsperson am Skilager ebenfalls mit Leitungsfunktion teil, erhalten sie für ihre Kinder, die in Pension gegeben werden müssen, eine Verpflegungsent-schädigung in der Höhe eines entsprechenden Klassenlager-Elternbeitrages pro Kind und Tag (zu Lasten der Primarschule).

<sup>2</sup> Nehmen Kinder von Leitungspersonen am Lager teil, gehen die Kosten für noch nicht schulpflichtige Kinder zu Lasten der Primarschule; schulpflichtige Kinder sowie Partner ohne Leitungsfunktion zahlen den Elternbeitrag.

**IV. EXKURSIONEN**

**Art. 26 Zweck**

Die Exkursion ist ein Lehrausgang, den didaktischen Zielen unterliegt. Art, Ziel, Zeit, Anzahl und Ort der Exkursion kann durch die Lehrperson selbst gewählt und bestimmt werden. Die Organisation ist Sache der Lehrperson.

## **Art. 27 Dauer**

### <sup>1</sup> Kindergarten

Die KIGA-Kinder dürfen frühestens um 14.00 Uhr nach Hause. Die Betreuung während der Unterrichtszeiten muss angeboten und gewährleistet sein.

### <sup>2</sup> Unterstufe

- Die Exkursion dauert in der Regel 1 Tag. Die UST-Kinder dürfen frühestens um 15.00 Uhr nach Hause. Die Betreuung während der Unterrichtszeiten muss angeboten und gewährleistet sein.
- Eine 2-tägige Exkursion ist auf der Unterstufe möglich.

### <sup>3</sup> Mittelstufe

- Die Exkursion dauert in der Regel 1 Tag. Die MST-Kinder kommen nicht vor 15.40 Uhr zurück.
- Wer auf der Mittelstufe kein Klassenlager macht, kann eine 2-tägige Exkursion auf der Mittelstufe durchführen.
- Wer ein Klassenlager auf der Mittelstufe macht, kann nur 1-tägige Exkursionen durchführen.

## **Art. 28 Teilnehmerzahl**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 5).

## **Art. 29 Leitung**

<sup>1</sup> Wo sinnvoll, sollte eine Rekognoszierung durchgeführt werden. Die Rekognoszierungskosten werden nicht entschädigt.

<sup>2</sup> Es muss zwingend eine Begleitperson mitgenommen werden. Ausnahme: Ausflüge in Regensdorf (z.B. Ortsmuseum, Gemeindebibliothek).

## **Art. 30 Finanzielles**

<sup>1</sup> Exkursionen werden aus dem Budget finanziert. Bei einer Übernachtung wird den Eltern der Verpflegungsbeitrag für einen Tag erhoben (Anhang 1).

<sup>2</sup> Zu Lasten der Primarschule fallen die Fahrkosten und Eintritte für Lehrpersonen und allfällige Begleitpersonen (ausgenommen Privatauto), bei zweitägigen Exkursionen (1 Übernachtung) Unterkunft und Verpflegung für Leiter und Begleitperson.

<sup>3</sup> Zu Lasten der Primarschule fallen die Entschädigungen für die externen Begleitpersonen (Anhang 1).

## **Art. 31 Versicherung**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 11).

## **Art. 32 Abrechnung**

Innert drei Wochen nach der Exkursion ist abzurechnen, und die Rechnungen sowie Belege sind der Finanzverwaltung abzugeben:

- a) Rechnung visieren und mit „Exkursion“ sowie „Klassenbezeichnung“ vermerken
- b) Persönliche Ausgaben (z. Bsp. Kassabon, etc.) sind mittels Formulars „Kreditabrechnung“ abzurechnen (Anhang 6) und das Formular ist mit „Exkursion“ sowie „Klassenbezeichnung“ zu kennzeichnen.

- c) Bei Reise mit dem öffentlichen Verkehr wird empfohlen, eine Rechnung zu verlangen. Ist dies möglich, so muss bei der Reservation ein Lieferschein verlangt werden. Dieser ist durch die Lehrperson und die Schulleitung zu visieren und der Finanzverwaltung abzugeben. Bei Barzahlung muss die Quittung der Abrechnung beigelegt werden.

## **V. KLASSENÜBERGREIFENDE AUSFLÜGE**

### **Art. 33 Zweck**

<sup>1</sup> Die klassenübergreifenden Ausflüge haben zum Ziel, die Zusammenarbeit und das Teamgefühl unter den Lehrpersonen zu stärken. Ebenso sollen das Kennenlernen und der Zusammenhalt unter den Schülerinnen und Schülern gefördert werden. Bei klassenübergreifenden Ausflügen steht das Miteinander im Vordergrund, und weniger das Ziel des Ausflugs.

<sup>2</sup> Art, Ziel, Zeit, Anzahl und Ort des Ausflugs kann durch die Lehrperson selbst gewählt und bestimmt werden. Die Organisation ist Sache der Lehrpersonen.

### **Art. 34 Dauer**

Der klassenübergreifende Ausflug dauert 1 Tag.

### **Art. 35 Teilnehmerzahl**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 5).

### **Art. 36 Leitung**

<sup>1</sup> Wo sinnvoll, sollte eine Rekognoszierung durchgeführt werden. Die Rekognoszierungskosten werden nicht entschädigt.

<sup>2</sup> Wo aus Gründen der Aufsichtspflicht sinnvoll, sollte nach Möglichkeit eine Begleitperson mitgenommen werden.

### **Art. 37 Finanzielles**

<sup>1</sup> Klassenübergreifende Ausflüge werden aus dem Budget finanziert.

<sup>2</sup> Zu Lasten der Primarschule fallen die Entschädigungen für die externen Begleitpersonen (Anhang 1).

### **Art. 38 Versicherung**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 11).

### **Art. 39 Abrechnung**

Innert drei Wochen nach dem Ausflug ist abzurechnen, und die Rechnungen sowie Belege sind der Finanzverwaltung abzugeben:

- a) Rechnung visieren und mit „klassenübergreifender Ausflug“ sowie „Klassenbezeichnungen“ vermerken
- b) Persönliche Ausgaben (z. Bsp. Kassabon, etc.) sind mittels Formulars „Kreditabrechnung“ abzurechnen (Anhang 6) und das Formular ist mit „klassenübergreifender Ausflug“ sowie „Klassenbezeichnungen“ zu kennzeichnen.

- c) Bei Reise mit dem öffentlichen Verkehr wird empfohlen, eine Rechnung zu verlangen. Ist dies möglich, so muss bei der Reservation ein Lieferschein verlangt werden. Dieser ist durch die Lehrperson und die Schulleitung zu visieren und der Finanzverwaltung abzugeben.

## **VI. Schulreisen**

### **Art. 40 Zweck**

Schulreisen dienen dem Gemeinschaftserlebnis. Die Schulreisen sollen nicht den Charakter eines Lehrausganges haben. Art, Ziel und Zeit der Schulreise können durch die Lehrperson selbst gewählt und bestimmt werden. Die Organisation ist Sache der Lehrperson. In der Regel sollte jedes Jahr eine Schulreise durchgeführt werden.

### **Art. 41 Dauer**

Die Schulreise dauert 1 Tag.

- Die KIGA-Kinder dürfen frühestens um 14.00 Uhr nach Hause.
- Die UST-Kinder dürfen frühestens um 15.00 Uhr nach Hause.
- Die MST-Kinder kommen nicht vor 15.40 Uhr zurück.

Die Betreuung während der Unterrichtszeiten muss angeboten und gewährleistet sein.

### **Art. 42 Teilnehmerzahl**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 5).

### **Art. 43 Leitung**

Es muss mindestens eine Begleitperson mitgenommen werden. Für Gebirgswanderungen müssen obligatorisch zwei Begleitpersonen dabei sein.

### **Art. 44 Finanzielles**

<sup>1</sup> Schulreisen werden aus dem Budget finanziert.

<sup>2</sup> Zu Lasten der Primarschule fallen die Fahrkosten (ausgenommen Privatauto) und Eintritte für Lehrpersonen und allfällige Begleitpersonen.

<sup>3</sup> Der Ansatz pro Schüler ist dem Anhang 1 zu entnehmen.

### **Art. 45 Versicherung**

Die Vorgaben des Klassenlagers gelten sinngemäss (Art. 11).

### **Art. 46 Abrechnung**

Die Rechnungen sowie Belege sind der Finanzverwaltung abzugeben:

- a) Rechnung visieren und mit „Schulreise“ sowie „Klassenbezeichnung“ vermerken
- b) Persönliche Ausgaben (z.B. Kassabon) sind mittels Formulars „Kreditabrechnung“ abzurechnen (Anhang 6) und das Formular ist mit „Schulreise“ sowie „Klassenbezeichnung“ zu kennzeichnen.
- c) Bei Reise mit dem öffentlichen Verkehr wird, wann immer möglich eine Rechnung verlangt. Ist dies möglich, so muss bei der Reservation ein Lieferschein verlangt werden. Dieser ist durch die Lehrperson und die Schulleitung zu visieren und der Finanzverwaltung abzugeben. Bei Barzahlung muss die Quittung der Abrechnung beigelegt werden.

## **VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 47 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement wurde von der Primarschulpflege am 26. September 2022 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. August 2022 in Kraft.
- <sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt sind die bisherigen Reglemente für Klassenlager, Wintersportlager in den Sportferien, Exkursionen, klassenübergreifende Ausflüge und Schulreisen aufgehoben.
- <sup>3</sup> Dieses Reglement ist auf der Homepage der Primarschule Regensdorf resp. der Gemeinde Regensdorf amtlich publiziert.

Regensdorf, 26. September 2022

Primarschulpflege Regensdorf

Beat Hartmann  
Präsident der Primarschulpflege

Claudia Neuschwander  
Leitung Schulverwaltung

## Anhang 1 – Finanzielle Ansätze

### A KLASSENLAGER

Das Budget für das Klassenlager wird durch die Klassenlehrperson erstellt. Die Schulleitung prüft jede Eingabe auf Richtigkeit und bewilligt sie oder leitet Korrekturmassnahmen ein.

Es werden keine Vikariate eingerichtet.

Die Ansätze werden unterschieden zwischen „Fremdverpflegung“ und „Selbstverpflegung“. Die Klassenlehrperson entscheidet, welche Variante sie anwenden will.

#### A1 Ansatz pro Schüler und Tag

|                       |               | per 01.01.2017 |  |
|-----------------------|---------------|----------------|--|
| bei Fremdverpflegung  | 4.- 6. Klasse | 70.00          |  |
| bei Selbstverpflegung | 4.- 6. Klasse | 60.00          |  |

#### A2 Entschädigungen

|  |          | per 01.01.2017          |  |
|--|----------|-------------------------|--|
| Vorbereitungsarbeiten für Hauptleitung               | pauschal | 150.00                  |  |
| Begleitperson (extern und intern, plus Hauptleitung) | pro Tag  | per 01.07.2017<br>84.30 |  |
| Köchin/Koch  | pro Tag  | 103.00                  |  |
| weiteres Küchenpersonal                              | pro Tag  | 60.00                   |  |
| Autospesen für max. 1 Auto                           | pro km   | -.70                    |  |

#### A3 Verpflegungsbeitrag der Eltern

|                  |                     | per 01.01.2017 |  |
|------------------|---------------------|----------------|--|
| für alle Klassen | pro Schüler und Tag | 22.00*         |  |

\* Dieser Beitrag wird vom Volksschulamt (VSA) festgelegt. Für die Primarschule gilt jeweils der Höchstansatz (z.Zt. Fr. 22.00)

## B. WINTERSPORTLAGER IN DEN SPORTFERIEN

### B1 Ansatz pro Schüler und Tag

|                       |               | per 01.01.2017 | per 01.08.2022 |
|-----------------------|---------------|----------------|----------------|
| bei Fremdverpflegung  | 4.- 6. Klasse | 55.00          | 70.00          |
| bei Selbstverpflegung | 4.- 6. Klasse | 45.00          | 60.00          |

### B2 Entschädigungen

|  |          | per 01.01.2017          | per 01.08.2022 |
|--|----------|-------------------------|----------------|
| Vorbereitungsarbeiten für Leitungsteam               | pauschal | 150.00                  | 500.00         |
| Begleitperson (extern und intern, plus Hauptleitung) | pro Tag  | per 01.07.2017<br>84.30 |                |
| Köchin/Koch (durch Eltern bezahlt)                   | pro Tag  | 103.00                  |                |
| weiteres Küchenpersonal (durch Eltern bezahlt)       | pro Tag  | 60.00                   |                |
| Autospesen   | pro km   | -.70                    |                |

### B3 Elternbeitrag

Wird durch die Schulleitung bestimmt.

## C. EXKURSIONEN

### C1 Ansatz pro Schüler

|                   |  | per 01.01.2017 |  |
|-------------------|--|----------------|--|
| KG1               |  | 15.00          |  |
| KG2               |  | 20.00          |  |
| UST 1.- 3. Klasse |  | 30.00          |  |
| MST 4. Klasse     |  | 40.00          |  |
| MST 5. Klasse     |  | 50.00          |  |
| MST 6. Klasse     |  | 60.00          |  |

### C2 Entschädigungen

|                                |           | per 01.01.2017 |  |
|--------------------------------|-----------|----------------|--|
| →vom Klassenbudget Exkursionen |           |                |  |
| externe Begleitperson          | pro ½ Tag | 42.15          |  |
| externe Begleitperson          | pro Tag   | 84.30          |  |

## D. KLASSENÜBERGREIFENDE AUSFLÜGE

### D1 Ansatz pro Schüler

|                   |  |                |  |
|-------------------|--|----------------|--|
|                   |  | per 01.08.2019 |  |
| KG1               |  | 15.00          |  |
| KG2               |  | 20.00          |  |
| UST 1.- 3. Klasse |  | 30.00          |  |
| MST 4. Klasse     |  | 40.00          |  |
| MST 5. Klasse     |  | 50.00          |  |
| MST 6. Klasse     |  | 60.00          |  |

### D2 Entschädigungen

|                                 |           |                |  |
|---------------------------------|-----------|----------------|--|
| → vom Klassenbudget Exkursionen |           | per 01.08.2019 |  |
| externe Begleitperson           | pro ½ Tag | 42.15          |  |
| externe Begleitperson           | pro Tag   | 84.30          |  |

## E. SCHULREISEN

### E1 Ansatz pro Schüler

|                   |  |                |  |
|-------------------|--|----------------|--|
|                   |  | per 01.01.2017 |  |
| KG1               |  | 15.00          |  |
| KG2               |  | 20.00          |  |
| UST 1.- 3. Klasse |  | 30.00          |  |
| MST 4. Klasse     |  | 40.00          |  |
| MST 5. Klasse     |  | 50.00          |  |
| MST 6. Klasse     |  | 60.00          |  |

### E2 Entschädigungen

|                                 |           |                |  |
|---------------------------------|-----------|----------------|--|
| → vom Klassenbudget Schulreisen |           | per 01.01.2017 |  |
| externe Begleitperson           | pro ½ Tag | 42.15          |  |
| externe Begleitperson           | pro Tag   | 84.30          |  |

# Anhang 2 – Formular Klassenlager



Gültig ab 01.01.2016

**BLAU**

**Klassenlager**  **Kostenvoranschlag**  **Abrechnung**

**Schulhaus**    **CHR**     **RU1**     **RU3**     **PR**     **SAW**     **KGSF**

Klasse \_\_\_\_\_ Anzahl Schüler \_\_\_\_\_ Anzahl Erwachsene \_\_\_\_\_

Dauer von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Anzahl Tage

PLZ/Ort / Adresse des Lagers:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tel. Nr. Lagerhaus \_\_\_\_\_

## Hauptleiter (Klassenlehrperson)

1. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

2. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

## Leiter und weiteres Küchenpersonal

1. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

2. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

3. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

4. Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

## Leitung Küche bei Selbstverpflegung

Name \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_ Handy-Nr. \_\_\_\_\_

## Bemerkungen

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Beilagen zur Abrechnung

- vollständige Kostenabrechnung
- alle Ausgabenbelege für die Abrechnung

**Lagerkosten**

Vorschuss Fr.

„Vorschuss“ bitte nicht ausfüllen!

**Entschädigungen**

**1. Hauptleiter (2 Hauptleiter bei 2 Klassen)**

**1.1. Rekognoszierungskosten**

Auto \_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_ Fr./km oder Bahnbillett Fr. \_\_\_\_\_

Sonstiges, z.B.: Eintritte, Bergbahnen (exklusiv Verpflegung) Fr. \_\_\_\_\_

1.2. Vorbereitungsarbeiten pauschal Fr. \_\_\_\_\_

1.3. Leiterentschädigung Fr./Tag \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Tage Fr. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**2. Leiter**

\_\_\_\_\_ Anz. Leiter x Fr./Tag \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Tage Fr. \_\_\_\_\_

**3. Leitung Küche**

3.1. Köchin/Koch: Fr./Tag \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Tage Fr. \_\_\_\_\_

3.2. weiteres Küchenpersonal: Fr./Tag \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Tage Fr. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**4. Unterkunft und Verpflegung**

4.1. Schülerinnen / Schüler / Erwachsene Fr. \_\_\_\_\_

**5. Reisekosten (an den Lagerort und zurück)**

5.1. Schülerinnen / Schüler / Erwachsene Fr. \_\_\_\_\_

5.2. Gepäcktransport Fr. \_\_\_\_\_

5.3. bei Bedarf ein Lagerauto \_\_\_\_\_ km x Fr./km \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**6. Spezielles Material und Diverses**

6.1. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

6.2. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

6.3. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

6.4. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_ Fr. \_\_\_\_\_

**Totalkosten des Lagers**

Fr. \_\_\_\_\_

Elternbeitrag Fr. \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Anzahl Schüler ./ Fr. \_\_\_\_\_

**Lagerbeitrag der Primarschule für das ganze Lager**

Fr. \_\_\_\_\_

Lagerbeitrag pro Schüler und Tag: Fr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Tage / \_\_\_\_\_ Anzahl Schüler = Fr. \_\_\_\_\_

**Ansatz pro Schüler und Tag** (gemäss Reglement, Pkt. 5: Anhang zum Reglement, Abs. 1.1) Fr. \_\_\_\_\_

8105 Regensdorf, \_\_\_\_\_ Unterschrift Lehrperson: \_\_\_\_\_

Ablauf =>

|    |    |                |         |
|----|----|----------------|---------|
| LP | SL | Leiter Bildung | SV / FV |
|----|----|----------------|---------|

# Anhang 3 – Formular Wintersportlager

Gültig ab 01.01.2017



## Wintersportlager in den Sportferien

(nur gelb markierte Felder ausfüllen)

### Kostenvoranschlag

### Abrechnung

|                     |   |     |               |     |               |
|---------------------|---|-----|---------------|-----|---------------|
| Schulhaus:          | CHR   | RU3 | <u>PR</u>     | SAW | KGsf          |
|                     |   |     | Anz. Schüler: | 53  | Anz. Erw.: 14 |
| Dauer:              | 28.02.-04.03.2016                                 |     | Anz. Tage:    | 6   |               |
| Adresse/PLZ/Ort:    | Ferienhaus Raschainas, Voa Tgantieni, Lenzerheide |     |               |     |               |
| Tel.-Nr. Lagerhaus: | es hat keines                                     |     |               |     |               |

### Hauptleiter

|       |         |          |        |            |               |
|-------|---------|----------|--------|------------|---------------|
| Name: | Brugger | Vorname: | Janine | Handy-Nr.: | 078 768 80 06 |
|-------|---------|----------|--------|------------|---------------|

### Leiter

|       |          |          |  |            |  |
|-------|----------|----------|--|------------|--|
| Name: | Beispiel | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: |          | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |

Anzahl Leiter: 1

### Leitung Küche bei Selbstverpflegung

|       |             |          |  |            |  |
|-------|-------------|----------|--|------------|--|
| Name: | Jegerlehner | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
|-------|-------------|----------|--|------------|--|

Anzahl Personen: 1

### Weiteres Küchenpersonal

|       |     |          |  |            |  |
|-------|-----|----------|--|------------|--|
| Name: | NäF | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: | NäF | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |
| Name: | NäF | Vorname: |  | Handy-Nr.: |  |

Anzahl Personen: 3


### Bemerkungen

...  
...  
...  
...

### Beilagen zur Abrechnung

|  |           |  |                  |  |
|--|-----------|--|------------------|--|
| alle Ausgabenbelege für die Abrechnung   | Datum:    |  | Unterschrift LP: |  |
| vollständige Kostenabrechnung der PSR    | Visum SL: |  | Visum LB:        |  |
| vollständige Kostenabrechnung der Eltern |           |  |                  |  |

## Anhang 4 – Anmeldeformular für Schulreise/Exkursion

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
|  <b>Primarschule<br/>Regensdorf</b><br>ORGANISATIONSSTATUT | Funktionendiagramm Nr. 96<br>Lager, Wintersportlager | Gültig per 01.01.2017<br>Beschluss:<br>GL Sitzung vom 30.08.2016 | Seite 1/1 |
|   | <b>Anmeldung für Schulreise, Exkursion</b>           |  |           |

Jede Schulreise und jede Exkursion muss vorgängig durch die Schulleitung bewilligt werden

|        |  |
|--------|--|
| Anlass |  |
| Datum  |  |

|            |  |
|------------|--|
| Lehrperson |  |
| Klasse     |  |

|   |                            |            |   |
|---|----------------------------|------------|---|
| Budget pro Schülerin/Schüler für Schulreise und Exkursion | KG 1: 15.--<br>KG 2: 20.-- | UST: 30.-- | 4.Kl: 40.--<br>5.Kl: 50.--<br>6.Kl: 60.-- |
|---|----------------------------|------------|---|

|               |  |
|---------------|--|
| Zielort       |  |
| Fahrtkosten   |  |
| Eintritte     |  |
| Sonstiges     |  |
| Begleitperson | (eine Begleitperson pro Klasse: ganzer Tag Fr. 84.30 / halber Tag Fr. 42.15 → vom Klassenbudget) |
| Kosten Total  |  |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Genehmigung durch SL |  |
| Datum                |  |
| Unterschrift         |  |

### Grundsatz

- ✓ Alle Lager, Schulreisen und Exkursionen sind durch die Schulleitung im Voraus genehmigen zu lassen
- ✓ Die Schulleitung verwaltet in ihrer Schuleinheit die budgetierten Mittel und sorgt für eine angemessene und gerechte Verteilung derselben
- ✓ Die Schulleitung ist befugt, bei Lagern, Schulreisen und Exkursionen sowohl inhaltlich wie finanziell steuernd zu intervenieren, wenn die Sachlage dies erfordert

### Ausschluss

Die Primarschule Regensdorf schliesst für Lager, Schulreisen und Exkursionen folgende Aktivitäten aus:

- ✓ Alpamare oder ähnliche Erlebnis- und Fun-Parks
- ✓ Sommer-Rodelbahnen
- ✓ Kanu-, Schlauchboot- und andere Fluss-Fahrten mit selbstgesteuerten Wasserfahrzeugen
- ✓ Baden in fliessenden Gewässern

## Anhang 5 – Quittung für Begleitperson

### Quittung



Von:

Für :

Fr.

Fr.

Fr.

Total

Fr.

=====

Betrag erhalten:

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Anhang 6 – Ampelsystem für Schul- und Abschlussreisen



# Anhang 7 – Kreditabrechnung

## Abrechnungsformular

2020

Seite 1



### Kredite Kindergarten

|               |                          |            |                          |            |                          |                      |                          |
|---------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Klassenkredit | <input type="checkbox"/> | IF Kredit  | <input type="checkbox"/> | Gesundheit | <input type="checkbox"/> | Schulreise/Exkursion | <input type="checkbox"/> |
| ISR Kredit    | <input type="checkbox"/> | DaZ Kredit | <input type="checkbox"/> |            |                          |                      |                          |

### Kindergarten

|             |                          |          |                          |           |                          |         |                          |        |                          |
|-------------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|---------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Bachtobel   | <input type="checkbox"/> | Büngerti | <input type="checkbox"/> | Laubisser | <input type="checkbox"/> | Watt    | <input type="checkbox"/> |        |                          |
| Ruggenacher | <input type="checkbox"/> | Seewadel | <input type="checkbox"/> | Geren     | <input type="checkbox"/> | Leimatt | <input type="checkbox"/> | Roos   | <input type="checkbox"/> |
|             |                          |          |                          |           |                          |         |                          | DaZ-KG | <input type="checkbox"/> |

### Kredite Primarschule

|               |                          |               |                          |              |                          |                      |                          |
|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|
| Klassenkredit | <input type="checkbox"/> | Logopädie     | <input type="checkbox"/> | Handarbeit   | <input type="checkbox"/> | Schulreise/Exkursion | <input type="checkbox"/> |
| IF Kredit     | <input type="checkbox"/> | PMT           | <input type="checkbox"/> | Werken       | <input type="checkbox"/> |                      |                          |
| DaZ Kredit    | <input type="checkbox"/> | Gesundheit    | <input type="checkbox"/> | Hausamt..... | <input type="checkbox"/> |                      |                          |
| ISR Kredit    | <input type="checkbox"/> | Autorenlesung | <input type="checkbox"/> |              |                          |                      |                          |

### Schulhaus

|     |                          |    |                          |     |                          |     |                          |     |                          |      |                          |
|-----|--------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|
| CHR | <input type="checkbox"/> | PR | <input type="checkbox"/> | RU1 | <input type="checkbox"/> | RU3 | <input type="checkbox"/> | SAW | <input type="checkbox"/> | KGsf | <input type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-----|--------------------------|------|--------------------------|

### Name, Vorname

### Klasse oder Abteilung

|   |          |
|---|----------|
|   |          |
|   |          |
| →Einzahlungsschein beilegen oder IBAN-Nr. angeben | CH _____ |

|                               |           |  |
|-------------------------------|-----------|--|
| <b>ZWINGEND: BUDGETBETRAG</b> | Fr. _____ | Anzahl Kinder _____ x Ansatz Fr. _____ |
|-------------------------------|-----------|--|

| Beleg Nr. | Datum | Was wurde eingekauft – Original Belege beilegen | Betrag Fr. | Restkredit Fr. (Kredit-Ausgaben) |
|-----------|-------|---|------------|----------------------------------|
| 1.        |       |   |            |                                  |
| 2.        |       |   |            |                                  |
| 3.        |       |   |            |                                  |
| 4.        |       |   |            |                                  |
| 5.        |       |   |            |                                  |
| 6.        |       |   |            |                                  |
| 7.        |       |   |            |                                  |
| 8.        |       |   |            |                                  |
| 9.        |       |   |            |                                  |
| 10.       |       |   |            |                                  |
|           |       | <b>Total Seite 1</b>                            | 0.00       |                                  |
|           |       | <b>Total Seite 2</b>                            | 0.00       |                                  |
|           |       | <b>Auszuzahlender Gesamtbetrag Total Fr.</b>    | 0.00       |                                  |

| GEMEINDE REGENSDORF      |       |  |  |
|--------------------------|-------|--|--|
| Konto-Nr.:               |       |  |  |
|                          | Präs. |  |  |
| Anlagen-Nr.:             | Fin.  |  |  |
|                          | B+W   |  |  |
| Sachl. u. rechn. geprüft | G+G   |  |  |
|                          | Sich. |  |  |
| VISUM AL                 | Soz.  |  |  |
|                          | PS    |  |  |
| GRB/GV                   |       |  |  |

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_