



Schulreisen, Lager, Einfahrwochenende, Ferienanlässe und Exkursionen

Gesetzliche Grundlage:

Erster Beschluss:

Schulpflegesitzung vom 19. Dezember 2006

Gültig ab:

1. Januar 2007

Anpassungen:

Pflegesitzung 19. Januar 2010, gültig ab Schuljahr 2010/11

Pflegesitzung 23. November 2010, rückwirkend gültig ab Schuljahr 2010/11

Pflegesitzung 22. September 2015 gültig ab 01.01.2016

Pflegesitzung 26. September 2017 rückwirkend gültig ab Schuljahr 2017/18

Pflegesitzung 19. November 2019, gültig ab 1. März 2020

Registratur:

S4.C

Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches	2
2. Schulreisen.....	3
3. Klassenlager.....	5
4. Wintersportlager und Ferienlager	7
5. Einfahrkurs Wintersportlager.....	9
6. Exkursionen.....	10
7. Inkraftsetzung/Anpassungen.....	10
8. Anhang	11

1. Grundsätzliches

1.1 Vorbereitung

Anlässe werden so organisiert und durchgeführt, dass niemandem voraussehbare Gefahren erwachsen.

Die leitenden Lehrpersonen führen, wenn sie dies als notwendig erachten, in der Regel ausserhalb der Unterrichtszeit eine Rekognoszierung durch. Die dabei entstehenden Spesen werden durch die Schule übernommen. Die Auslagen sind zu belegen. Wenn möglich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen. Bei der Verwendung eines privaten Motorfahrzeuges gilt die Kilometer-Entschädigung gemäss Ansatz für die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten der Stadt Dübendorf (Stand 2019: Fr. 0.70/km).

Grundsätzlich sollen Schulreisen, Klassenlager und weitere Anlässe innerhalb der Landesgrenzen durchgeführt werden. Ausflüge ins nahe Grenzgebiet innerhalb eines Klassenlagers oder einer Schulreise sind gestattet, sie müssen in der Projekteingabe aufgeführt sein und das Einverständnis der Eltern ist erforderlich (einholen durch entsprechende Lehrperson).

1.2 Begleitung

Jede Klasse wird grundsätzlich von zwei Personen begleitet (resp. siehe auch definierte Anzahl Begleitpersonen bei Beschreibung jeweiliger Anlass). Wird ein Klassenlager oder eine Schulreise mit mehr als 25 Schülern oder einer schwierigen Klassenkonstellation durchgeführt, muss die Mitnahme jeder weiteren Begleitperson auf der Projekteingabe begründet und von der Schulleitung aufgrund eines separaten Antrages (nicht auf dem Eingabeformular) bewilligt werden. Wird auswärts übernachtet, so sollen Lehrer eine weibliche und Lehrerinnen eine männliche Begleitperson mitnehmen. Als Begleitung dürfen nur Personen gewählt werden, welche die Leitung jederzeit verantwortlich vertreten können. Im Antrag für die Genehmigung des Projektes sind die Begleitpersonen zu nennen und weitere Angaben zur Person zu machen (berufliche Tätigkeit, Jahrgang, Adresse, Telefon/Handynummer).

Für die Begleitung von Klassenlagern durch Lehrpersonen (inkl. Fachlehrpersonen Handarbeit/Hauswirtschaft/Sport etc.) wird im Einverständnis mit der Schulleitung/Schulpflege bezahlter Urlaub für ein Klassenlager pro Jahr gewährt. In Ausnahmefällen kann auch eine zweite Lagerbegleitung gewährt werden (siehe Homepage VSA). Wird eine Fachlehrperson als Begleitperson mitgenommen, muss sichergestellt sein, dass der Unterricht an deren Klassen gewährleistet ist. Die Lagerbegleitung ist dem VSA zu melden (Formular via Schulverwaltung). Mit dem Meldeformular kann das VSA gebeten werden, das Vikariat auf der VSA Homepage auszuschreiben. Es liegt jedoch in der Verantwortung der Fachlehrperson, eine/n Vikar/in für ihre Abwesenheit zu finden.

Die Begleitung durch weitere Mitarbeitende der Sekundarschule (Schulsozialarbeitende, Hauswarte, Schulverwaltung, etc.) muss immer durch den direkten Vorgesetzten des Mitarbeitenden bewilligt werden. Geregelt werden müssen auch die Bedingungen wie bezahlter oder unbezahlter Urlaub, Stellvertretungsregelung, etc.

1.3 Meldung über Schuleinstellung

Die den Anlass leitende Lehrperson ist dafür verantwortlich, dass alle interessierten Instanzen und Personen über die Schuleinstellung oder allfällige Änderungen im Stundenplan rechtzeitig in geeigneter Form orientiert werden (Eltern, Schulpflege, Schulverwaltung, Fachlehrpersonen, Schulsozialdienst, Tagesstruktur/Leitung Mittagstisch, Hauswarte, etc.).

1.4 Parallelklassen

Die Klassenlager, Schulreisen etc. von Parallelklassen sollen zur selben Zeit durchgeführt werden.

1.5 Inkasso von Teilnehmerbeiträgen

Die den Anlass leitende Lehrperson ist für das Inkasso und die Verrechnung der Schüler- und Begleiterbeiträge verantwortlich. Das gleiche gilt für allfällige weitere im Zusammenhang mit dem Anlass stehenden Guthaben.

In Härtefällen kann auf schriftliches Gesuch (mit aktueller Steuerrechnung) der Elternbeitrag durch das Ressort Pädagogik reduziert werden.

2. Schulreisen

2.1 Zielsetzung

Die Schulreise soll den Schülern, ausser dem Vergnügen am Reisen und Wandern, Gelegenheit zu beschaulichem Erleben der heimatlichen Landschaft bieten. Mittelpunkt einer Schulreise ist in der Regel eine dem Alter der Schüler angepasste Wanderung. Es sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Bei Vorliegen besonderer Umstände können Ausnahmen bewilligt werden (bei Projekteingabe aufzuführen).

2.2 Finanzielles

Schulreisen werden wie folgt finanziert:

Elternbeitrag:

Der Verpflegungsbeitrag entspricht der Elterntagespauschale bei externer Sonderschulung, welche von der Bildungsdirektion festgesetzt wird. Der aktuell gültige Verpflegungsbeitrag ist auf dem Formular "Projekteingabe Schulreise" ersichtlich.

Der Elternbeitrag darf nur bei auswärtiger Verpflegung, nicht aber bei mitgebrachtem Picknick eingezogen werden.

Beitrag der Schule:

1 tägige Reise	pro TN und Reise	Fr.	50.00
2 tägige Reise	pro TN und Reise	Fr.	90.00
3 tägige Reise	pro TN und Reise	Fr.	130.00

Davon müssen beglichen werden: Reisekosten, Benützung Privatauto während des Anlasses, Unterkunftskosten, alle Verpflegungskosten, Besichtigungen, Eintritte, allfällige Vorträge/Referenten, Verschiedenes, Trinkgelder.

Zusätzlich übernimmt die Schule:

Entschädigung externe Begleitperson	pro Tag	Fr.	120.00
Entschädigung Klassenlehrperson mit 100% Pensum			keine
Lehrperson von Dübendorf mit reduziertem Pensum (Details siehe Pkt. 7)		100% Besoldung	
Rekognoszierungskosten (nur aufgrund von Belegen)		max. Fr.	200.--

Den Schülern dürfen auf der Reise keine Kosten mehr entstehen. Die Getränke zu den organisierten Mahlzeiten sind aus den obgenannten Beiträgen zu decken.

2.3 Durchführungstermin

Für die Durchführung der Schulreise steht das ganze Schuljahr zur Verfügung. Am Ende des Schuljahres nicht durchgeführte Schulreisen verfallen.

2.4 Bewilligung

Es dürfen im Maximum 3 Schulreisen pro Klassenzug stattfinden. Im gleichen Schuljahr kann nicht eine Schulreise und ein Klassenlager durchgeführt werden.

Die Projekte sind der Schulleitung schriftlich bis 1 Monat vor dem vorgesehenen Reisedatum zur Bewilligung zu unterbreiten.

2.5 Vorschuss

Zur Finanzierung der Schulreise muss die Lehrperson einen Vorschuss beziehen. Der Vorschuss ist so zu wählen, dass alle Kosten (inkl. Transport) durch die Lehrperson beglichen werden können. Das Vorschussbegehren (Formular) ist spätestens 10 Tage vor Bezug bei der Schulverwaltung einzureichen. Dem Vorschussbegehren liegt eine Kopie des bewilligten Projekts bei.

2.6 Abrechnung

Spätestens einen Monat nach dem Anlass ist der Schulleitung eine detaillierte Abrechnung samt geordneten und nummerierten Belegen einzureichen. Ausgaben ohne Belege/Begründung können nicht in die Abrechnung aufgenommen werden. Ausgenommen sind max. Fr. 100.-- für Trinkgelder.

Die Schulleitung leitet die Abrechnung zur Schlussabrechnung an die Schulverwaltung weiter. Die Schulverwaltung erstellt eine Abrechnung zuhanden der entsprechenden Instanzen. Ein Saldo zugunsten der Sekundarschule wird der Lehrperson in Rechnung gestellt. Ein Saldo zugunsten der Lehrperson wird auf deren Konto überwiesen.

3. Klassenlager

3.1 Zielsetzung

Die Klassenlager dienen dazu, stufengemässe Unterrichtsziele ausserhalb des üblichen Schulunterrichtes zu erreichen und/oder zu vertiefen. Sie können insbesondere als heimatkundliche Arbeitswoche einen Einblick in Bodengestalt, Pflanzen- und Tierwelt, Klima, Siedlung, Wirtschaft, Sprache, Kultur und Geschichte eines Gebietes vermitteln und Schüler im Beobachten und Erfassen von Lebenszusammenhängen fördern.

Die Klassenlager dienen auch der Behandlung allgemeiner Fragen des Menschen und der menschlichen Gemeinschaft.

Allgemein ist in den Lagern die Erziehung zur Gemeinschaft, zu Hilfsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein zu pflegen.

3.2 Durchführungstermin

Die Klassenlager von Parallelklassen sollen zur selben Zeit durchgeführt werden.

3.3 Finanzielles

Klassenlager werden wie folgt finanziert:

Elternbeitrag:

Der Verpflegungsbeitrag entspricht der Elterntagespauschale bei externer Sonderschulung, welche von der Bildungsdirektion festgesetzt wird. Der aktuell gültige Verpflegungsbeitrag ist auf dem Formular "Projekteingabe Klassenlager" ersichtlich.

Beitrag der Schule:

Schulbeitrag mit Fremdverpflegung	pro TN und Tag	Fr.	55.00
Schulbeitrag bei Selbstverpflegung	pro TN und Tag	Fr.	45.00

Davon müssen beglichen werden: Reisekosten, Benützung Privatauto während des Anlasses, Unterkunftskosten, alle Verpflegungskosten, Besichtigungen, Eintritte, allfällige Vorträge/Referenten, Verschiedenes, Trinkgelder.

Zusätzlich übernimmt die Schule:

Organisation des Klassenlagers/Vorbereitungsentschädigung		Fr.	200.00
Entschädigung externe Begleitperson	pro Tag	Fr.	120.00
Entschädigung externe/r Koch/Köchin	pro Tag	Fr.	180.00
Entschädigung Klassenlehrperson mit 100% Pensum			keine
Lehrperson von Dübendorf mit reduziertem Pensum (Details s. Pkt. 7)		100%	Besoldung
Rekognoszierungskosten	pro Person max.	Fr.	250.--
(nur für Personen, die effektiv am Lager teilnehmen werden und nur aufgrund von Belegen)			

Den Schülern dürfen auf der Reise keine Kosten mehr entstehen. Die Getränke zu den organisierten Mahlzeiten sind aus den obgenannten Beiträgen zu decken.

Privatauto/Mietauto:

Die Entscheidung über die Mitnahme des Privatautos oder eines Mietautos in ein Lager fällt die Schulleitung aufgrund der Projekteingabe. Die Autospesen werden durch die Schule übernommen.

Bei der Verwendung eines privaten Motorfahrzeuges gilt die Kilometer-Entschädigung gemäss Ansatz für die Benützung privater Motorfahrzeuge für Dienstfahrten der Stadt Dübendorf (Stand 2019: Fr. 0.70/km).

3.4 Bewilligung

Die Projekteingabe ist der Schulleitung mindestens einen Monat vor Beginn des Lagers schriftlich zur Bewilligung zu unterbreiten.

3.5 Vorschuss

Zur Finanzierung des Klassenlagers muss die Lehrperson einen Vorschuss beziehen. Der Vorschuss ist so zu wählen, dass alle Kosten (inkl. Transport) durch die Lehrperson beglichen werden können. Das Vorschussbegehren (Formular) ist spätestens 10 Tage vor Bezug bei der Schulverwaltung einzureichen. Dem Vorschussbegehren liegt eine Kopie des bewilligten Projekts bei.

3.6 Abrechnung

Spätestens einen Monat nach dem Anlass ist der Schulleitung eine detaillierte Abrechnung samt geordneten und nummerierten Belegen einzureichen. Ausgaben ohne Belege/Begründung können nicht in die Abrechnung aufgenommen werden. Ausgenommen sind max. Fr. 100.-- für Trinkgelder.

Die Schulleitung leitet die Abrechnung zur Schlussabrechnung an die Schulverwaltung weiter. Die Schulverwaltung erstellt eine Abrechnung zuhanden der entsprechenden Instanzen. Ein Saldo zugunsten der Sekundarschule wird der Lehrperson in Rechnung gestellt. Ein Saldo zugunsten der Lehrperson wird auf deren Konto überwiesen.

4. Wintersportlager und Ferienlager

4.1 Zielsetzung

Den Schülern sollen günstige Wintersportferien in der Schweiz ermöglicht werden, in denen sie ihre Fähigkeiten in den angebotenen Wintersportarten erlernen und verbessern können. Die Lager sind im Normalfall nach den J+S-Vorschriften durchzuführen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, sind gleichwertige Lehrziele zu setzen.

4.2 Organisation

Die Ausschreibung erfolgt gemeinsam und koordiniert für die ganze Sekundarschule Dübendorf-Schwerzenbach durch den Wintersportlager-Koordinator. Für die eigentliche Durchführung ist die jeweilige Lagerleitung verantwortlich.

4.3 Finanzielles

Die Gesamtkoordination für die Wintersportlager (1 Lehrperson für **alle** Wintersportlager) ist im Berufsauftrag einer Lehrperson enthalten (keine effektive Auszahlung, sondern indirekte Entschädigung).

Detailorganisation (= Hauptleitung) pro Lager		Fr.	400.00
Hauptleitung (LP der Schule) *	42 Std. innerhalb der Pensensvereinbarung		
Hilfsleitung (LP der Schule) *	42 Std. innerhalb der Pensensvereinbarung		
Externe Hilfsleitung	pro Tag	Fr.	100.00
Externe/r Köchin/Koch	pro Tag	Fr.	120.00

Innerhalb der Pensensvereinbarung bedeutet, dass bei der jährlichen Pensensabstimmung zwischen Schulleitung und Lehrperson anfangs Kalenderjahr die 42 Stunden in den Beschäftigungsgrad des kommenden Schuljahres eingerechnet werden (Berufsauftrag). Somit erhält die Lehrperson eine Vergütung in Form einer Zeitgutschrift.

* Es muss sich dabei um eine Festanstellung handeln (ohne Kursleiter/innen, Langzeitvikare/-innen; im Zweifelsfall entscheidet die Schulpflege über die Entschädigung).

Rekognoszierungskosten:

Maximal pro Person nur aufgrund von Belegen (nur für Personen, die effektiv am Lager teilnehmen werden und nur aufgrund von Belegen)	Fr.	250.00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------

Schulbeitrag

Der Schulbeitrag entspricht der Elterntagespauschale bei externer Sonderschulung, welche von der Bildungsdirektion festgesetzt wird. Der aktuell gültige Schulbeitrag ist auf dem Formular "Projekteingabe Winterlager" ersichtlich.

Elternbeitrag:

Der Elternbeitrag errechnet sich aus den Kosten der Gruppe (ohne Personalkosten) abzüglich des Schulbeitrages. Um für alle Wintersportlager einen einheitlichen Elternbeitrag ansetzen zu können, wird dieser anlässlich der Abnahme der Projekte durch das Ressort Pädagogik und durch die Schulleitung beschlossen.

J+S-Beiträge:

Allfällige J+S-Beiträge dürfen für die Beschaffung von Sportgeräten, Eintritte, Essen oder J+S-Ausbildung von Hilfsleiter (müssen sich für mind. 2 Lager verpflichten) verwendet werden. Die Abrechnung erfolgt immer über den Wintersportlager-Koordinator. Dieser erstellt eine separate Abrechnung zuhanden des Finanzvorstandes. Die Einnahmen und Ausgaben dürfen nicht auf den einzelnen Wintersportlagerabrechnungen erscheinen. Das genaue Abrechnungsverfahren wird zwischen dem Verantwortlichen und der Schulverwaltung geregelt.

4.4 Begleitung:

Anzahl Schüler / Anzahl Leiter und Hilfsleiter **ohne** Köche

bis 28	4	
29 - 35	5	In Lagern mit Anfängergruppen + 1 zusätzliche Leiterperson.
36 - 42	6	Über- und Unterschreitungen sind zu begründen.

4.5 Bewilligung

Die Projekte sind der zuständigen Schulleitung und dem Ressort Pädagogik bis spätestens Mitte November zu unterbreiten.

4.6 Vorschüsse

Zur Finanzierung des Lagers muss der Hauptleiter einen Vorschuss beziehen. Der Vorschuss ist so zu wählen, dass alle Kosten (inkl. Transport) durch die Lehrperson beglichen werden können. Das Vorschussbegehren (Formular) ist spätestens 10 Tage vor Bezug bei der Schulverwaltung einzureichen. Dem Vorschussbegehren liegt eine Kopie des bewilligten Projekts bei.

4.7 Abrechnung

Bis zu den Frühlingsferien ist der zuständigen Schulleitung eine detaillierte Abrechnung samt geordneten und nummerierten Belegen einzureichen. Ausgaben ohne Belege/Begründung können nicht in die Abrechnung aufgenommen werden. Ausgenommen sind max. Fr. 100.-- für Trinkgelder.

Die zuständige Schulleitung leitet die Abrechnung zur Schlussabrechnung an die Schulverwaltung weiter. Die Schulverwaltung erstellt eine Abrechnung zuhanden der entsprechenden Instanzen. Ein Saldo zugunsten der Sekundarschule wird der Lehrperson in Rechnung gestellt. Ein Saldo zugunsten der Lehrperson wird auf deren Konto überwiesen.

4.8 Ferienlager

Für die Durchführung von Ferienlager (Frühling, Sommer, Herbst) gelten in den Grundsätzen die gleichen Bedingungen wie für die Wintersportlager. Über die Anzahl Begleitpersonen wird individuell entschieden. Auf die rechtzeitige Planung und Eingabe der Kosten in das korrekte Budgetjahr (unter Umständen lange Vorlaufzeit) ist zu achten.

5. Einfahrkurs Wintersportlager

5.1 Zielsetzung

Die Leitungen und Hilfsleitungen der Wintersportlager sollen durch den Einfahrkurs befähigt werden, in den Lagern als Ski-/Snowboardlehrer zu wirken. Diese Tätigkeit setzt neben der Technik auch Kenntnisse über die möglichen Massnahmen zur Unfallverhütung sowie zweckmässiges Verhalten bei Unfällen voraus.

5.2 Teilnehmer

Teilnehmen können Leiter, Hilfsleiter und Köche, die im gleichen Schuljahr an einem Wintersportlager teilnehmen, sowie J+S Leitungen, die einen EK zu bestehen haben und auch in Zukunft in Wintersportlagern als Leitungen oder Hilfsleitungen mitwirken.

5.3 Finanzielles

Es wird eine Pauschale von Fr. 350.-- pro Leiter, Hilfsleiter und Koch entrichtet. Wird eine externe Fachperson (Ski-/Snowboardlehrer) beigezogen, sind die anfallenden Kosten mit der Eingabe des Projektes einzureichen. Eine separate Entschädigung für die Organisation des Einfahrwochenendes entfällt.

5.4 Bewilligung

Programm, Teilnehmerliste und das Formular Vorschussbegehren sind der Schulverwaltung zuhanden der zuständigen Schulleitung einen Monat vor dem Einfahrwochenende abzugeben.

5.5 Vorschüsse

Zur Finanzierung des Einfahrwochenendes muss die Lehrperson einen Vorschuss beziehen. Der Vorschuss ist so zu wählen, dass alle Kosten (inkl. Transport) durch die Lehrperson beglichen werden können. Das Vorschussbegehren (Formular) ist spätestens 10 Tage vor Bezug bei der Schulverwaltung einzureichen. Dem Vorschussbegehren liegt eine Kopie des bewilligten Projekts bei.

5.6 Abrechnung

Bis zu den Frühlingsferien ist der zuständigen Schulleitung eine detaillierte Abrechnung samt geordneten und nummerierten Belegen einzureichen. Ausgaben ohne Belege/Begründung können nicht in die Abrechnung aufgenommen werden. Ausgenommen sind max. Fr. 100.-- für Trinkgelder.

Die zuständige Schulleitung leitet die Abrechnung zur Schlussabrechnung an die Schulverwaltung weiter. Die Schulverwaltung erstellt eine Abrechnung zuhanden der entsprechenden Instanzen. Ein Saldo zugunsten der Sekundarschule wird der Lehrperson in Rechnung gestellt. Ein Saldo zugunsten der Lehrperson wird auf deren Konto überwiesen.

6. Exkursionen

6.1. Zielsetzung

Bei einer Exkursion wird der Lernort Schulzimmer für einen gewissen Zeitabschnitt verlassen, um einen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem behandelten Schulstoff stehenden Ort zu besuchen. Den Schülern wird Gelegenheit geboten Untersuchungen, Forschungen oder Betrachtungen zum behandelten Thema zu machen.

6.2. Finanzielles

Pro Schüler und Schuljahr stehen Fr. 60.-- zur Verfügung. Exkursionskredite werden durch die Schulleitung verwaltet.

7. Anhang

Änderungen des Anhangs "Berechnung Auszahlung der Mehrstunden" kann durch die Vorsteherin Ressort Pädagogik in Einverständnis mit dem Finanzvorstand genehmigt werden (Ressortverfügung). Ändert der Anhang, ist dieser jeweils elektronisch dem Reglement neu anzufügen.

8. Inkraftsetzung/Anpassungen

Das geänderte Reglement wurde anlässlich der Pflegesitzung vom 19.11.2019 genehmigt. Es tritt per 01. März 2020 in Kraft.

Anhang:

Berechnung Ausbezahlung Mehrlektionen während Klassenlager/Schulreisen

Ein 100% Pensum umfasst seit SJ 2020/21) nicht mehr 28 sondern 27.3 Lektionen, resp. 27 Lektionen (rechnerisch gerundet) Diese werden für die Berechnung wie folgt auf die einzelnen Wochentage aufgeteilt:

Montag	6 Lektionen
Dienstag	6 Lektionen
Mittwoch	3 Lektionen
Donnerstag	6 Lektionen
Freitag	6 Lektionen

Total **27 Lektionen**

Lehrpersonen mit einem 100% werden keine weiteren Mehrlektionen ausbezahlt.

Bei Lehrperson mit einem Teilpensum, werden allfällige Mehrlektionen gemäss nachstehendem Schema berechnet. Sollte jedoch aus der Berechnung ein Abzug von Lektionen resultieren, wird dieser nicht vorgenommen.

Berechnung Klassenlager (i.d.R. eine Woche)

Wochentag	Lekt. gemäss Stundenplan	Lekt. Zahl bei Lager/Reise	Differenz zu bez.
Montag	7	6	- 1
Dienstag	0	6	+ 6
Mittwoch	5	3	- 2
Donnerstag	0	6	+ 6
Freitag	4	6	+ 2
Total	16	27	11

Berechnung Schulreise (Muster mit 3 Tagen, Mo bis Mi)

Wochentag	Lekt. gemäss Stundenplan	Lekt. Zahl bei Lager/Reise	Differenz zu bez.
Montag	7	6	- 1
Dienstag	0	6	+ 6
Mittwoch	5	3	- 2
Total	12	15	3

Berechnung Schulreise (Muster mit 3 Tagen, Mi bis Fr)

Wochentag	Lekt. gemäss Stundenplan	Lekt. Zahl bei Lager/Reise	Differenz zu bez.
Mittwoch	5	3	- 2
Donnerstag	0	6	+ 6
Freitag	4	6	+ 2
Total	9	15	6

- **Berechnung Ansatz der Mehrlektionen**
Die Berechnung der zusätzlichen Lektionen erfolgt analog des Lohnansatzes VSA.
- **Verpflegungsentschädigung**
Für die Mehrlektionen werden keine Verpflegungszulagen ausbezahlt.

Dübendorf, Oktober 2021 (gültig ab Schuljahr 2021/22)

(die neueste Version des Anhangs ist jeweils dem Reglement elektronisch beigelegt und zudem den Schulleitungen/Mitarbeitenden der Schulverwaltung separat abzugeben).