

Reglement über die Durchführung von Klassen-, Ski- und Schneesportlagern sowie Schulreisen und Exkursionen

22. Januar 2026

Inhaltsübersicht

I.	Ausgangslage	1
II.	Schulreisen	2
III.	Exkursionen	3
IV.	Kurzlager	5
V.	Klassenlager	7
A.	Lager ausserhalb der Schulzeit	9
VI.	Schlussbestimmungen	11
VII.	Anhang	12

Inhaltsverzeichnis

I.	Ausgangslage	1
	Art. 1 Rechtliche Grundlagen	1
	Art. 2 Inhalt	1
	Art. 3 Geltungsbereich	1
	Art. 4 Sicherheitsbestimmungen	1
II.	Schulreisen	2
	Art. 5 Allgemeines	2
	Art. 6 Orientierung	2
	Art. 7 Kosten	2
III.	Exkursionen	3
	Art. 8 Allgemeines	3
	Art. 9 Orientierung	3
	Art. 10 Kosten	3
IV.	Kurzlager	5
	Art. 11 Allgemeines	5
	Art. 12 Lagerleitung	5
	Art. 13 Orientierung	5
	Art. 14 Kosten	5
V.	Klassenlager	7
	Art. 15 Allgemeines	7
	Art. 16 Lagerleitung	7
	Art. 17 Orientierung	7
	Art. 18 Kosten	7
A.	Lager ausserhalb der Schulzeit	9
	Art. 19 Allgemeines	9
	Art. 20 Lagerleitung	9
	Art. 21 Begleitschlüssel	9
	Art. 22 Kosten	9

VI.	Schlussbestimmungen	11
	Art. 23 Inkrafttreten	11
VII.	Anhang	12

I. Ausgangslage

Art. 1 Rechtliche Grundlagen

Das vorliegende Reglement stützt sich auf das Reglement über die Klassenlager an der Volksschule des Kantons Zürich, LS 412.121.4, und das Geschäftsreglement der Primarschule Wädenswil, SR 104.1.

Art. 2 Inhalt

Dieses Reglement regelt die Durchführung von Klassen-, Ski- und Schneesportlagern sowie Schulreisen und Exkursionen innerhalb der Primarschule Wädenswil (nachfolgend PSW genannt).

Art. 3 Geltungsbereich

Das Reglement gilt für alle Schülerinnen und Schüler der Gemeinde Wädenswil, welche den öffentlichen Kindergarten oder die öffentliche Primarschule besuchen.

Art. 4 Sicherheitsbestimmungen

¹ Bei sämtlichen, nachfolgend aufgeführten, Anlässen ist der Sicherheit der Schülerinnen und Schüler grösste Beachtung zu schenken. Dies betrifft insbesondere die Wahl der Routen, die Ausrüstung, Witterungsverhältnisse, Rücksichtnahme auf besondere, betreuungsbedürftige Kinder (Medikamente, Allergien etc.). Sollte daraus ein zusätzlicher Bedarf an Begleitpersonen oder Finanzen entstehen, richtet die Leitperson mindestens acht Wochen vor der Durchführung ein Gesuch an die Schulleitung.

² Schülerinnen und Schüler, deren Teilnahme an einem Anlass nicht verantwortet werden kann, besuchen den Unterricht in einer anderen Klasse. Die Schulleitung wird rechtzeitig informiert.

³ Die Benutzung von Velohelmen, bei Velotouren, ist obligatorisch.

⁴ Lehrpersonen und Begleitpersonen sind nach den Versicherungsbestimmungen der PSW versichert. Die Unfallversicherung der Schülerinnen und Schüler ist Sache der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten. Unfälle sind sofort der Schulleitung und der Leitung Schülerschaftsbelange zu melden.

II. Schulreisen

Art. 5 Allgemeines

¹ Pro Schuljahr soll eine Schulreise durchgeführt werden, sofern kein Klassenlager stattfindet. Die Schulreisen dauern im Kindergarten sowie in der 1. und 2. Klasse einen halben bis einen ganzen Tag, ab der 3. Klasse einen ganzen Tag.

² Reisen ins Ausland sind grundsätzlich nicht gestattet.

³ Die Lehrperson muss zwingend eine Begleitperson mitnehmen. Die Schulleitung kann bei herausfordernden Klassen eine zweite Begleitperson bewilligen.

⁴ Eine Schulreise mit dem Velo darf nur mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten durchgeführt werden.

Art. 6 Orientierung

¹ Die Schulleitung wird spätestens eine Woche vor den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten informiert.

² Das Schulreiseprogramm mit Angaben über den erstmöglichen Reiseterrmin und das Reiseziel muss den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten und der Schulleitung rechtzeitig, jedoch spätestens eine Woche vor Reiseantritt ausgehändigt werden.

³ Im Verschiebungsfall ist die Schulleitung spätestens am Tage vor Reiseantritt von der bevorstehenden Abwesenheit der Klasse in Kenntnis zu setzen.

⁴ Schulreisen sind durch die Klassenlehrperson auch den weiteren betroffenen Fachlehrpersonen und der Leitung Betreuung, vor Antritt der Reise, vor allem wegen den Abwesenheiten, zu melden.

Art. 7 Kosten

¹ Die PSW übernimmt – mit Ausnahme der Verpflegung – sämtliche Kosten für die Schulreisen. Darunter fallen auch Reisekosten für Lehrpersonen und Begleitpersonen.

² Für eine Rekognoszierung bezahlt die PSW die Fahrspesen zu Lasten des Schulreisekredits für die Lehrperson und für eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrkilometer für einen Personenwagen).

³ Kostenvorschüsse sind spätestens eine Woche vor Reiseantritt bei der Leitung Finanzen und Infrastruktur zu verlangen.

⁴ Die Abrechnung über die Schulreise erfolgt mittels Formulars (vgl. Anhang) und ist unter Beilage sämtlicher Belege der Schulleitung einzureichen. Die einzelnen Kostenpunkte müssen aus der Abrechnung ersichtlich sein.

⁵ Maximalkosten und Entschädigungen sind dem Anhang zu diesem Reglement zu entnehmen.

III. Exkursionen

Art. 8 Allgemeines

¹ Allen Lehrpersonen wird empfohlen, mit ihren Schülerinnen und Schülern Exkursionen durchzuführen. Exkursionen dauern höchstens einen Tag. Am Tag nach einer Exkursion beginnt der Unterricht nach Stundenplan.

² Exkursionen ins Ausland sind grundsätzlich nicht gestattet.

³ Die Lehrperson muss zwingend eine Begleitperson mitnehmen. Die Schulleitung kann bei herausfordernden Klassen eine zweite Begleitperson bewilligen.

⁴ Eine Exkursion mit dem Velo darf nur mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten durchgeführt werden.

⁵ Als Exkursionen im Rahmen des Exkursionskredits gelten:

- Lehrausflüge
- Besuche kultureller Anlässe (Theater, Konzerte etc.)
- kulturelle Anlässe, bei denen die Aufführenden ins Schulhaus kommen (z. B. Autorenlesung)
- Winter- und Sommersporttage
- klassenübergreifende Unternehmungen im Sinne der oben aufgeführten Arten

Art. 9 Orientierung

¹ Die Schulleitung wird spätestens eine Woche vor den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten informiert.

² Exkursionen sind den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten möglichst frühzeitig, jedoch spätestens zwei Tage vor ihrer Durchführung, unter Angabe des Exkursionsthemas zu melden.

³ Im Verschiebungsfall ist das neue Datum der Schulleitung rechtzeitig bekannt zu geben.

⁴ Exkursionen sind durch die Klassenlehrperson auch den weiteren betroffenen Fachlehrpersonen und der Leitung Betreuung, vor Antritt der Reise, vor allem wegen den Abwesenheiten, zu melden.

Art. 10 Kosten

¹ Die PSW übernimmt – mit Ausnahme der Verpflegung – sämtliche Kosten für Exkursionen, Reisekosten, inkl. Skilift-Tageskarte, für Lehrpersonen und Begleitpersonen werden von der PSW zu Lasten des Exkursionskredits übernommen.

² Für eine Rekognoszierung bezahlt die PSW die Fahrspesen zu Lasten des Exkursionskredits für die Lehrperson und für eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrkilometer für einen Personenwagen).

³ Kostenvorschüsse sind spätestens eine Woche vor Reiseantritt bei der Leitung Finanzen und Infrastruktur zu verlangen.

⁴ Die Abrechnung über die Exkursion erfolgt mittels Formulars (vgl. Anhang) und ist unter Beilage sämtlicher Belege der Schulleitung einzureichen. Die einzelnen Kostenpunkte müssen aus der Abrechnung ersichtlich sein.

⁵ Maximalkosten und Entschädigungen sind aus dem Anhang zu diesem Reglement ersichtlich.

IV. Kurzlager

Art. 11 Allgemeines

¹ Anstelle von Schulreisen oder Klassenlagern (fünf bis sechs Tage) können ab dem 2. Zyklus Kurzlager durchgeführt werden. Kurzlager dauern höchstens drei Tage.

² Voraussetzung für die Durchführung eines Kurzlagers ist, dass mindestens 80 % der Schülerinnen und Schüler einer Klasse von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten für das Kurzlager angemeldet werden. Die nicht teilnehmenden Schülerinnen und Schüler besuchen während dieser Zeit den Unterricht in einer anderen Klasse.

³ Die Kurzlager werden nach Möglichkeit im Kanton Zürich und in den angrenzenden Gebieten durchgeführt.

⁴ Ein Kurzlager mit dem Velo darf nur mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten durchgeführt werden.

Art. 12 Lagerleitung

¹ Das Kurzlager wird von der Klassenlehrperson geleitet und von mindesten einer erwachsenen Begleitperson begleitet. Die Schulleitung kann bei herausfordernden Klassen eine zweite Begleitperson bewilligen.

² Selbstverpflegungslagern werden zusätzlich mit ein bis zwei Köchinnen oder Köchen, aufgrund der Klassenkonstellation, begleitet.

Art. 13 Orientierung

¹ Die Lehrperson orientiert die Schulleitung und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten frühzeitig über ihre Absicht, ein Kurzlager durchzuführen.

² Über Reservationen von Lagerhäusern ist die Schulleitung rechtzeitig zu informieren. Die Schulleitung unterzeichnet den Mietvertrag des Lagerhauses zusammen mit der Klassenlehrperson. Das Programm und das Budget des Kurzlagers sind bis spätestens sechs Wochen vor Lagerbeginn der Schulleitung zuzustellen.

³ Kurzlager sind durch die Klassenlehrperson auch den weiteren betroffenen Fachlehrpersonen und der Leitung Betreuung, vor Antritt des Lagers, vor allem wegen den Abwesenheiten, zu melden.

Art. 14 Kosten

¹ Die PSW übernimmt die Kosten für Kurzlager (gemäss Anhang dieses Reglements), abzüglich Verpflegungsbeitrag der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

² Für eine Rekognoszierung bezahlt die PSW die Fahrspesen zu Lasten des Kurzlagerkredits für die Lehrpersonen und für eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrkilometer für einen Personenwagen).

³ Kostenvorschüsse sind spätestens eine Woche vor Lagerbeginn bei der Leitung Finanzen und Infrastruktur zu verlangen.

⁴ Die Abrechnung über das Kurzlager erfolgt mittels Formulars (vgl. Anhang) und ist unter Beilage sämtlicher Belege der Schulleitung einzureichen.

V. Klassenlager

Art. 15 Allgemeines

¹ Anstelle von Schulreisen oder Kurzlagern (max. 3 Tage) können Klassenlager durchgeführt werden. Klassenlager dauern fünf Tage. Sie sind ab dem zweiten Zyklus zulässig und können höchstens zweimal pro Klassenzug durchgeführt werden; d.h. ein Lager während der 3./4. Klasse und ein Lager während der 5./6. Klasse.

² Voraussetzung für die Durchführung eines Lagers ist, dass mindestens 80 % der Schülerinnen und Schüler einer Klasse von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten für das Lager schriftlich angemeldet werden. Die nicht teilnehmenden Schülerinnen und Schüler besuchen während dieser Zeit den Unterricht in einer anderen Klasse.

³ Die Klassenlager werden nach Möglichkeit im Kanton Zürich und in den angrenzenden Gebieten durchgeführt.

⁴ Velos dürfen während eines Klassenlagers nur mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten benützt werden.

Art. 16 Lagerleitung

¹ Das Klassenlager wird von der Klassenlehrperson geleitet und von mindesten einer erwachsenen Begleitperson begleitet. Die Schulleitung kann bei herausfordernden Klassen eine zweite Begleitperson bewilligen.

² Selbstverpflegungslagern werden zusätzlich mit ein bis zwei Köchinnen oder Köchen, aufgrund der Klassenkonstellation, begleitet.

Art. 17 Orientierung

¹ Die Lehrperson orientiert die Schulleitung und die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten frühzeitig über ihre Absicht, ein Klassenlager durchzuführen.

² Über Reservationen von Lagerhäusern ist die Schulleitung rechtzeitig zu informieren. Die Schulleitung unterzeichnet den Mietvertrag des Lagerhauses zusammen mit der Klassenlehrperson. Der Organisations- und Unterrichtsplan sowie das Budget sind bis spätestens vier Wochen vor Lagerbeginn der Schulleitung zuzustellen. Budgets, welche die Maximalkosten überschreiten, müssen acht Wochen vorher eingereicht werden.

³ Klassenlager sind durch die Klassenlehrperson auch den weiteren betroffenen Fachlehrpersonen und der Leitung Betreuung, vor Antritt des Lagers, vor allem wegen den Abwesenheiten, zu melden.

Art. 18 Kosten

¹ Die PSW übernimmt die Kosten für Klassenlager (gemäss Anhang dieses Reglements), abzüglich Verpflegungsbeitrag der Eltern bzw. Erziehungsberechtigten.

² Für eine Rekognoszierung bezahlt die PSW die Fahrspesen zu Lasten des Kurzlagerkredits für die Lehrpersonen und für eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrkilometer für einen Personenwagen).

³ Kostenvorschüsse sind spätestens eine Woche vor Lagerbeginn bei der Leitung Finanzen und Liegenschaften zu verlangen.

⁴ Die Abrechnung über das Klassenlager erfolgt mittels Formular (vgl. Anhang) und ist unter Beilage sämtlicher Belege der Schulleitung einzureichen.

A. Lager ausserhalb der Schulzeit

Art. 19 Allgemeines

¹ Die Organisation von Lagern ausserhalb der Schulzeit (Ferienlager) untersteht der Leitung freiwilliger Schulsport. Administrativ werden die Lager durch die Leitung Schülerschaftsbelangen unterstützt.

² Für die Durchführung eines Ferienlagers müssen mindestens 16 Schülerinnen und Schüler angemeldet sein.

Art. 20 Lagerleitung

¹ Das Ferienlager wird von der Leitung freiwilliger Schulsport oder einer von ihr bzw. ihm ernannten erwachsenen Leitungsperson als Hauptleitung bzw. Hauptverantwortlicher geleitet.

² Kinder der Lagerleitung bzw. Begleitpersonen zählen für die Berechnung Mindestanzahl nur wenn sie die Volksschule besuchen.

³ Die Leitung Bildung beschliesst über Ausnahmen in der Anzahl Begleitpersonen.

Art. 21 Begleitschlüssel

¹ Der Begleitschlüssel definiert maximale Zahlen und ist wie folgt geregelt:

Sommer- und Herbstlager	Begleitung	Küche, bei Selbstverpflegung
16 bis 26 Schüler:	4 Personen	2 Personen
27 bis 36 Schüler:	5 Personen	2 Personen
37 bis 46 Schüler:	6 Personen	2 Personen
47 bis 56 Schüler:	7 Personen	2 Personen
Winterlager	Begleitung	Küche, bei Selbstverpflegung
16 bis 26 Schüler:	4 Personen	(2 Personen)
27 bis 30 Schüler:	5 Personen	(2 Personen)
31 bis 36 Schüler:	6 Personen	(2 Personen)
37 bis 42 Schüler:	7 Personen	(2 Personen)
43 bis 50 Schüler:	8 Personen	(2 Personen)

Art. 22 Kosten

¹ Die PSW übernimmt die Kosten für Lager ausserhalb der Schulzeit abzüglich der Beiträge von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten. Die Entschädigungen sind im Anhang dieses Reglements aufgeführt. Die Elternbeiträge werden von der Leitung Bildung festgelegt.

² Kinder von den Begleitpersonen im Vorschulalter haben freie Kost und Unterkunft.

³ Für eine Rekognoszierung bezahlt die PSW die Fahrspesen zu Lasten des Lagerkredits für die Lagerleitung und für eine allfällige Begleitperson (Vergütung der öffentlichen Verkehrsmittel oder Fahrkilometer für einen Personenwagen).

⁴ Kostenvorschüsse sind spätestens eine Woche vor Lagerbeginn bei der Leitung Finanzen und Liegenschaften zu verlangen.

⁵ Die Abrechnung über das Ferienlager erfolgt mittels Formulars (vgl. Anhang) und ist unter Beilage sämtlicher Belege der Leitung Finanzen und Liegenschaften einzureichen.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 23 Inkrafttreten

¹ Das Reglement über die Durchführung von Klassen-, Ski- und Schneesportlagern sowie Schulreisen und Exkursionen der Primarschule Wädenswil ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 22. Januar 2026 genehmigt worden. Es tritt per 1. August 2026 in Kraft und ersetzt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehende Bestimmungen.

² Es kann durch Beschluss der Schulpflege jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Wädenswil, 22. Januar 2026

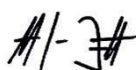
Stadt Wädenswil Primarschule

Schulpräsidium



Pierre Rappazzo
Stadtrat, Schulpräsident

Leitung Bildung



Dr. Stefan Bättig
Leiter Bildung

Änderungsnachweis

Version	Änderungsbeschrieb	Artikel	Beschluss/Datum
1	Abnahme Reglement	alle	SPF-Beschluss vom 22.1.2026

VII. Anhang

Maximalkosten pro Schulkind (inkl. Ausgaben sowie Entschädigungen für Begleitpersonen)
Die Schulleitung kann, aufgrund ihrer Budgetvorgaben, Ausnahmen bewilligen.

Kindergarten

Pro Kind und Schuljahr CHF 45

Schulreisen

1. Klasse	CHF 18/Tag
2. Klasse	CHF 22/Tag
3. Klasse	CHF 26/Tag
4. Klasse	CHF 33/Tag
5. Klasse	CHF 38/Tag
6. Klasse	CHF 44/Tag

Bei Mehrklassenabteilungen gilt der Ansatz der höchsten Klasse.

Exkursionen

1. - 3. Klasse	CHF 60/Jahr
4. - 6. Klasse	CHF 77/Jahr

Lager ab der 3. Klasse

2 Tage	CHF 80
3 Tage	CHF 120
4 Tage	CHF 280
5 Tage	CHF 380

Elternbeiträge

Schulreisen	Verpflegungskosten
Exkursionen	Skilift- und Verpflegungskosten
Kurzlager	CHF 22/Übernachtung
Klassenlager	CHF 22/Übernachtung
Lager ausserhalb der Schulzeit	wird von der Leitung Bildung festgelegt

Entschädigungen

Schulreisen/Exkursionen

Begleitperson	CHF 70 Tagespauschale, d.h. ab 4 Stunden CHF 40 Halbtagespauschale, d.h. bis 4 Stunden
Spesen	inklusive Transportkosten

Kurzlager

Klassenlehrperson	CHF 150 Vorbereitung: Organisationspauschale und CHF 180/Tag Hauptleitung, unabhängig vom Beschäftigungsgrad
Begleitperson	CHF 120/Tag
Koch	CHF 150/Tag
Spesen	inklusive Transportkosten, Logie und Verpflegung

Klassenlager

Klassenlehrperson	CHF 250 Vorbereitung: Organisationspauschale und CHF 180/Tag Hauptleitung, unabhängig vom Beschäftigungsgrad
Begleitperson	CHF 120/Tag
Koch	CHF 150/Tag
Spesen	inklusive Transportkosten, Logie und Verpflegung

Lager ausserhalb der Schulzeit

Hauptleitung	CHF 250 Vorbereitung: Organisationspauschale und CHF 180/Tag
Sportleiter	CHF 150/Tag
Begleitperson (Hilfsleiter)	CHF 120/Tag
Koch	CHF 150/Tag
Spesen	inklusive Transportkosten, Logie und Verpflegung

Besonderes

Klassenassistenten, welche ein Kind mit besonderen Bedürfnissen in ein Lager begleiten und Schulsozialarbeitende tragen pro Lagertag acht Stunden Arbeitszeit ein. Sie erhalten zudem eine Entschädigung von CHF 120/Tag.

Die Spesen wie Transportkosten, Logis und Verpflegung richten sich nach dem Spesenreglement der PSW bzw. der Vollzugsbestimmungen zum Personal- und Besoldungsstatut.

Stadt Wädenswil
Eintrachtstrasse 24

8820 Wädenswil
Telefon 044 789 74 40
primarschule@waedenswil.ch