

# DIE KOMPAKTE CHECKLISTE FÜR LEHRER



## KLASSENFAHRT-PLANUNG AUF EINEN BLICK

Damit ihr bei der Planung eurer Klassenfahrt den Überblick behaltet, haben wir zwei Checklisten für euch: die kompakte Übersicht für das Wichtigste auf einen Blick und die ausführliche Liste für alle Schritte im Detail.

### 1. PLANUNG

18-12 Monate vorher

- Reiseziel auswählen
- Reisezeitraum und einen Alternativen festlegen
- Teilnehmeranzahl abfragen & festlegen
- Genehmigungen einholen
- Budget planen & Finanzierungsmöglichkeiten prüfen
- [Senlac-Tours-Anfrage](#) stellen & reservieren lassen
- Senlac-Tours-Angebot einholen & [Login-Zugang](#)

### 2. ORGANISATORISCHES

12-6 Monate vorher

- Elternabend planen & Infomaterial aus Login
- Schriftliche Zustimmungserklärungen der Eltern
- Reiseversicherungen (Auslandsschutz) prüfen
- Reise verbindlich buchen bei Senlac Tours
- Teilnehmerliste ausfüllen und an Senlac Tours senden
- Anzahlung einsammeln (20 % des Reisepreises)
- Programm & Ausflüge planen -> Senlac [Telefontermin](#)
- Restzahlung -> Information an die Eltern

### 3. VORBEREITUNG SCHÜLER

3-2 Monate vorher

- Notfallkontakte & med. Informationen abfragen
- [Packliste & Gepäckregeln PDF](#) bereitstellen
- Regeln und Verhaltensweisen besprechen
- Notfallplan erstellen
- Informationen zum Reiseziel (PDF)
- Schülerprojekte planen und vorbereiten
- Zimmeraufteilung aller Teilnehmer festlegen

### 4. KURZ VOR DER FAHRT

2-1 Woche vorher

- Finale Infos an Eltern & Schüler verteilen
- Reisepässe & VISA (z.B. ETA) der Teilnehmer prüfen
- Medikamente & Besonderheiten der Schüler prüfen
- ggf. mit Busbetrieb vorab Kontakt aufnehmen
- Notfallmappe erstellen
- Senlac-Reiseinformationen (PDF) prüfen & drucken
- Taschenkontrolle organisieren

### 5. WÄHREND DER FAHRT

auf Klassenreise

- Regelmäßige Zählung der Gruppe
- Schüler-Kontaktliste immer griffbereit halten
- Tagesplan ankündigen z.B. in Klassenchats teilen
- Kontakt mit Senlac-Betreuer z.B. bei Verspätung
- Dokumentation der Reise

### 6. NACH DER FAHRT

1-3 Wochen nachher

- Feedback von Schülern, Lehrern und Eltern einholen
- Nachbesprechung und Ergebnisse präsentieren
- Abrechnungen und evtl. Erstattungen klären
- [Feedbackbogen](#) ausfüllen, an Senlac Tours schicken
- Wunschtermin für nächste Reise bei Senlac sichern

**REISEN IST DIE  
BESTE BILDUNG –  
UND IHR MACHT SIE  
FÜR EURE SCHÜLER  
MÖGLICH!**

# DIE AUSFÜHRLICHE CHECKLISTE FÜR LEHRER



## KLASSENFAHRT-PLANUNG IM DETAIL

### 1. PLANUNG

18 Monate vorher -----○

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Reiseziel</b> auswählen		
<input type="checkbox"/> <b>Reisezeitraum</b> und einen Alternativen festlegen		
<input type="checkbox"/> <b>Teilnehmeranzahl</b> abfragen und festlegen (ggf. Warteliste aufsetzen)		
<input type="checkbox"/> <b>Genehmigungen</b> einholen		
<input type="checkbox"/> <b>Budget</b> planen, Finanzierungsmöglichkeiten prüfen und ggf. Förderungen beantragen		
<input type="checkbox"/> <b>Senlac-Tours-Anfrage</b> stellen und so früh wie möglich reservieren lassen (kostenfrei)		
<input type="checkbox"/> <b>Senlac-Tours-Angebot</b> einholen und Zugang zum <b>Kunden-Login</b> mit Infomaterial erhalten	ca. 1 Jahr vor Reise	

### 2. ORGANISATORISCHES

12 Monate vorher -----○

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Elternabend planen</b> und Informationsmaterial aus dem Senlac-Kunden-Login bereitstellen		
<input type="checkbox"/> <b>Schriftliche Zustimmungserklärungen der Eltern</b> einholen & auf Buchungsbedingungen hinweisen (Elternbrief im Kunden-Login)		
<input type="checkbox"/> <b>Reiseversicherungen (Auslandsschutz) prüfen</b> -> Komplettschutzversicherung für die gesamte Gruppe bei Senlac Tours anfragen / buchen		
<input type="checkbox"/> <b>Reise verbindlich bei Senlac Tours buchen</b> (durch Unterschrift auf der Auftragsbestätigung)		
<input type="checkbox"/> <b>Teilnehmerliste ausfüllen</b> und an Senlac Tours senden (Vorlage aus Kunden-Login verwenden)		
<input type="checkbox"/> <b>Anzahlung einsammeln</b> (20% des Reisepreises) und Zahlungstermin beachten	Anzahlung-Termin:	
<input type="checkbox"/> <b>Programm und Ausflüge</b> mit Senlac-Tourbetreuer planen -> <a href="#">Telefontermin</a> vereinbaren		
<input type="checkbox"/> <b>Restzahlung - Information an die Eltern</b> , welche Restsumme bis wann zu zahlen ist	Restzahlung-Termin:	

6 Monate vorher -----○

### 3. VORBEREITUNG DER SCHÜLER

3-2 Monate vorher -----○

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Notfallkontakte &amp; medizinische Informationen</b> der Schüler abfragen (Lebensmittelunverträglichkeiten-PDF) und an Senlac Tours weitergeben		Aufpreise für Lebensmittelunverträglichk. beachten!
<input type="checkbox"/> <b>Packliste &amp; Gepäckregeln</b> - PDF auf unserer Website oder aus dem Kunden-Login nutzen		
<input type="checkbox"/> <b>Regeln und Verhaltensweisen</b> besprechen		
<input type="checkbox"/> <b>Notfallplan</b> erstellen		
<input type="checkbox"/> <b>Informationen zum Reiseziel</b> (PDF), Kultur und Besonderheiten vermitteln		
<input type="checkbox"/> <b>Schülerprojekte</b> planen und vorbereiten		
<input type="checkbox"/> <b>Zimmeraufteilung</b> aller Teilnehmer festlegen		Letzte Änderungen durch Gastfamilien möglich

### 4. KURZ VOR DER REISE

2-1 Wochen vorher -----○

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Finale Infos an Eltern &amp; Schüler</b> verteilen z.B. Abfahrtzeit, Abfahrtsort...		
<input type="checkbox"/> <b>Reisepässe &amp; VISA</b> (z.B. ETA) der Teilnehmer prüfen, ggf. Stornierungen an Senlac melden		
<input type="checkbox"/> <b>Medikamente &amp; Besonderheiten</b> der Schüler prüfen		
<input type="checkbox"/> Ggf. mit <b>Busbetrieb</b> vorab Kontakt aufnehmen		
<input type="checkbox"/> <b>Notfallmappe erstellen</b> (Kopien von Pässen, Versicherung, Notfallkontakt, Telefonnummern...)		
<input type="checkbox"/> Senlac's <b>Reiseinformationen (Pdf)</b> prüfen und <b>Dokumente wie Voucher</b> ausdrucken		
<input type="checkbox"/> <b>Taschenkontrolle</b> vor Reisebeginn organisieren		

Die Klassenfahrt beginnt! -----○

## 5. WÄHREND DER REISE

auf Klassenfahrt

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Regelmäßige Zählung der Gruppe</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Schüler-Kontaktliste</b> immer griffbereit halten		
<input type="checkbox"/> <b>Tagesplan ankündigen</b> z.B. in Klassenchats teilen		
<input type="checkbox"/> <b>Kontakt mit Senlac-Betreuer</b> z.B. bei Verspätung nach Tagesausflug		
<input type="checkbox"/> <b>Dokumentation</b> der Reise (Fotos, Berichte, Quittungen für spätere Abrechnung)		

## 6. NACH DER REISE

1-3 Wochen nachher

To-Do-List	Erledigen bis	Nicht vergessen
<input type="checkbox"/> <b>Feedback einholen</b> von Schülern, Lehrern und Eltern		
<input type="checkbox"/> <b>Nachbesprechung</b> Ergebnisse präsentieren		
<input type="checkbox"/> <b>Abrechnungen</b> und evtl. Erstattungen klären		
<input type="checkbox"/> <b>Feedbackbogen</b> ausfüllen und an Senlac Tours schicken		
<input type="checkbox"/> <b>Nächste Reise</b> bei Senlac Tours reservieren und Wunschtermin sichern		

Klassenfahrt abgeschlossen

**REISEN IST DIE BESTE BILDUNG –  
UND IHR MACHT SIE FÜR EURE  
SCHÜLER MÖGLICH!**



 **Follow us**