

# Austauschaktivitäten im Rahmen des Projekts educomm

## Vorbereitung

- Die Lehrkräfte bestimmen Termin, Ort und Thematik des Austauschprojekts und geben dieses mit kurzem **Beschrieb und Budget** bis spätestens 4 Wochen vor der Durchführung bei der Projektleiterin educomm ein. Der Beschrieb soll mindestens folgende Elemente enthalten:
  - Zeitpunkt und Ort
  - Zielsetzung des Austauschs
  - Unterbringung der Kinder
  - Schulische Aktivitäten
  - Aktivitäten in der Freizeit
- Das Austauschprojekt wird vom Projektausschuss (Niklaus Merz, Margreth Handschin, Brigitta Kaufmann) geprüft und bewilligt.
- Die Kosten für die Vorbereitung (Reisespesen) übernimmt educomm bis max. 200.- pro Projekt. Rechnungen bitte an die Projektleiterin mit Angabe des Auszahlungskontos.
- Für Buchungen und Recherchen kann die Projektleiterin angefragt werden.

## Durchführung

- Die Lehrkräfte sorgen für die Durchführung des Projekts. Die Projektleiterin kann beigezogen werden.

## Nachbereitung

- Jedes Projekt wird kurz dokumentiert. Die Unterlagen hierfür gehen an die Projektleiterin, die sich um die Zusammenstellung kümmert. Mindestens über folgende Elemente sollte berichtet werden:
  - Unterbringung der Kinder
  - Reise
  - Aktivitäten in Unterricht und Freizeit
  - Erfolg (Zielsetzungen erreicht? Persönliche Beurteilung der Lehrkraft und ev. der SchülerInnen)
  - Schlussabrechnung Finanzen

## Rechnungen

- Überschreitet ein Projektbudget den von educomm bewilligten Beitrag nicht, so können alle Rechnungen (mit genauer Bezeichnung des Austauschprojekts) an die Projektleiterin geschickt werden und werden direkt via educomm beglichen.
- Übersteigt das Projektbudget den educomm-Beitrag, so müssen Rechnungen, die über das educomm-Budget hinausgehen, direkt via Lehrkräfte beglichen werden.

## Adresse für Projektanträge und Rechnungen:

**Projekt educomm, Brigitta Kaufmann, Im Baumgarten 1, 4125 Riehen**