

## ANHANG 5 TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

### 1.1 Detaillierte Erläuterung der Beschaffung

#### A. Art der geforderten Klassenfahrten:

Die sechs Lose betreffen die Organisation verschiedener Arten von Klassenfahrten für die Schüler\*innen der Europäischen Schulen.

Die Ausschreibung ist in 6 Lose aufgeteilt:

- Los 1: Schulen in Belgien
- Los 2: Schule in den Niederlanden
- Los 3: Schulen in Deutschland
- Los 4: Schule in Italien
- Los 5: Schule in Spanien
- Los 6: Schulen in Luxemburg

Die verschiedenen Klassenfahrten sind von folgender Art:

- Fahrten in den Schnee,
- Fahrten ans Meer,
- Fahrten in die Natur
- Organisation von Fahrten à la carte

Los Nr. 1 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 35.759,00 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 13.437.830,00 EUR über 4 Jahre.

Los Nr. 2 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 250 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 450.000,00 EUR über 4 Jahre.

Los Nr. 3 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 15.468,00 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 3.456.400,00 EUR über 4 Jahre.

Los Nr. 4 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 1.000,00 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 450.000,00 EUR über 4 Jahre.

Los Nr. 5 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 1.800,00 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 722.034,00 EUR über 4 Jahre.

Los Nr. 6 betrifft die Organisation von Klassenfahrten für +- 11.118,00 Schüler\*innen und die geschätzte Lossumme beträgt 5.074.000,00 EUR über 4 Jahre.

Die Fahrten in den Schnee, ans Meer und in die Natur werden als „schlüsselfertig“ bezeichnet. Daher umfassen die Dienstleistungen, die der Auftragnehmer erbringt und bezahlt, insbesondere die folgenden Leistungen:

- Unterbringung;
- Verpflegung; und
- pädagogische Betreuung; d. h. vorschriftsmäßige und spezifische Betreuung
- die Organisation von Aktivitäten und Besuchen entsprechend dem geforderten Bildungsthema;
- Transport zur Unterkunft und ggf. vor Ort zu pädagogischen Ausflügen und Aktivitäten.

Fahrten à la carte werden anders als Fahrten in den Schnee, ans Meer und in die Natur organisiert und umfassen Transport und Unterbringung, können jedoch auf Anfrage auch pädagogische Betreuung und Transport vor Ort einschließen.

In Punkt 1.2 sind die für alle Arten von Fahrten geltenden Bestimmungen erläutert. Punkt 1.3 enthält die Bestimmungen für Fahrten in den Schnee, ans Meer und in die Natur.

## **B. Begriffsbestimmungen:**

**Auftragnehmer:** Reisebüro

**Jugendeinrichtung:** Unterkunft

**Auftraggeber:** Europäische Schulen

## **1.2. Allgemeinen Bedingungen für die Durchführung aller Fahrten**

### **a Allgemeine Charakteristik der zu erbringenden Dienstleistung**

Die unter den Vertrag fallenden Dienstleistungen umfassen alle normalerweise von einem Reisebüro angebotenen Leistungen im Zusammenhang mit Klassenfahrten. Der Auftragnehmer muss die folgenden Mindestanforderungen erfüllen, die als für die ordnungsgemäße Ausführung des Vertrags und die geforderte Servicequalität wesentlich betrachtet werden. Die Anforderungen für eine Art von Dienstleistung gelten entsprechend auch für die anderen Arten von Dienstleistung (Flugzeug, Unterkunft, Zug usw.).

Ein Angebot, das die Mindestanforderungen nicht erfüllt, wird ausgeschlossen.

Die Europäischen Schulen erwarten einen kundenorientierten Ansatz.

Der Auftragnehmer richtet eine spezielle E-Mail-Adresse/Kontaktliste ein, die regelmäßig auf neue Anfragen seitens des Auftraggebers geprüft wird.

Sämtliche Kommunikation zwischen Schule und Auftragnehmer erfolgt bevorzugt per E-Mail. Findet der Austausch per Telefon statt, schickt das Reisebüro eine schriftliche Bestätigung.

Der Auftragnehmer gewährt dem Auftraggeber die mit Veranstaltern/Reiseunternehmen vereinbarten Geschäftskundentarife. Der Auftragnehmer sollte die Vereinbarungen des Auftraggebers schützen, indem Tickets/Unterkunft nach Geschäftskundentarif ausschließlich für Aufträge ausgestellt/gebucht werden, die zugunsten des Auftraggebers erfolgen.

Es wird vom Auftragnehmer erwartet, dass er **zusätzliche Vereinbarungen mit Fluggesellschaften/Betreibern/Hotels/Veranstaltern einleitet, fördert und verhandelt**, damit der Auftraggeber bestmögliche Preisnachlässe erhält. Der Auftragnehmer setzt den Auftraggeber von Gepflogenheiten des Marktes und Trends in Kenntnis, die zu weiteren Einsparungen für ihn führen könnten, einschließlich der Nutzung von Reisebuchungstools mit automatischer Einhaltung und Durchsetzung von Reiserichtlinien.

Kostenvoranschläge für die Produkte (Flugzeug-/Bahn-/Bus-/Fähren-/Schiffstickets, Buchung der Unterkunft, Visa-Dienstleistungen usw.):

Es wird vom Auftragnehmer erwartet, dass er dem Auftraggeber einen Kostenvoranschlag für das jeweilige Produkt zum bestverfügbaren Marktpreis unter Einsatz verschiedener Buchungstools vorlegt (z. B. Online-Buchungsplattformen, offizielle Websites der Veranstalter usw.).

Der Auftraggeber hat zu jeder Zeit das Recht zu überprüfen, dass der angebotene Preis unter Einsatz verschiedener Buchungstools (z. B. Online-Buchungsplattformen, offizielle Websites der Veranstalter usw.) der auf dem Markt kostengünstigste Preis ist.

Der Auftraggeber behält sich dennoch das Recht vor, Reisedienstleistungen direkt bei den Anbietern (Fluggesellschaft/Betreiber/Hotel usw.) oder anderen Unteranbietern zu bestellen, wenn das Reisebüro nicht in der Lage ist, die angeforderte Dienstleistung zu erbringen.

### **b Preis**

Der Bieter legt einen Preis pro Schüler\*in für die Organisation eines Aufenthalts in Übereinstimmung mit der Beschreibung des jeweiligen Loses und unter Einhaltung der vorliegenden Spezifikationen vor.

Der Preis des Aufenthalts wird berechnet, indem die Anzahl der Kinder, die tatsächlich am Aufenthalt teilgenommen haben, mit dem Preis pro Schüler\*in multipliziert wird.

Im Preis pro Schüler\*in ist der Preis für Aufenthalt und Reise der Lehrkräfte enthalten.

Es wird vorausgesetzt, dass die Preise die gesamte Dienstleistung, ggf. alle Steuern (ob MwSt. anfällt, unterliegt der nationalen Gesetzgebung und unterscheidet sich je nach Mitgliedstaat) oder andere Abgaben, die auf die Dienstleistungen zu entrichten sind, und alle Kosten im Zusammenhang mit allen Dienstleistungen im Rahmen des Vertrags umfassen.

Es wird vorausgesetzt, dass der Auftragnehmer die zu erbringenden Dienstleistungen und die Ressourcen, um diese vollständig zu erbringen, bewertet und im Wert eingeschätzt hat. Der Auftragnehmer ist nicht berechtigt, zusätzliche Kosten geltend zu machen oder anzuführen, dass eine Fehleinschätzung vorliegt. Der Auftragnehmer trägt alle Folgen seines Handelns, sobald er tätig wird.

### **c Allgemeine Anforderungen, die vom Reisebüro zu erfüllen sind**

Über die gesamte Laufzeit des Vertrags muss das Reisebüro seine Fähigkeit unter Beweis stellen, den Bedarf des Auftraggebers in Bezug auf Reisen für Klassenfahrten, einschließlich Assistenzleistungen, in den folgenden Bereichen zufriedenstellend zu decken:

- a) Erreichbarkeit per Telefon oder E-Mail, je nach Wahl der Schule.
- b) Erbringung einer professionellen, hochwertigen Dienstleistung und Lieferung der bestmöglichen Lösung;
- c) Erbringung einer wettbewerbsfähigen Dienstleistung, die globale Möglichkeiten nutzt und die Kosten für den Auftraggeber reduziert, zum Beispiel durch konsequente Alternativen mit bestem Preis-Leistungsverhältnis (sofern verfügbar) oder andere webbasierte Angebote;
- d) Durchgehend hochwertige Leistungen und Effizienz und Adaptieren von Entwicklungen im Geschäftsreisensektor;
- e) Flexibles Reagieren auf die Anforderungen des Auftraggebers, proaktive und kundenorientierte Haltung gegenüber den Schulen und den Vertretern des Auftraggebers;
- f) Vereinfachung und Reduzierung der administrativen Aufgaben des Auftraggebers.
- g) Unterstützung des Auftraggebers und Personen, die auf Klassenfahrt fahren, durch hochwertige Dienstleistungen und beste Tarife, Beratung von Reisenden und ein koordinierter Ansatz in Fällen, in denen mehrere Schulen Klassenfahrten an denselben Zielort unternehmen.

- **Verfügbarkeit der Dienstleistung**

Die im Vertrag beschriebenen Dienstleistungen müssen vom Reisebüro bevorzugt zwischen 09:00 und 18:00 von Montag bis Freitag erbracht werden (reguläre Geschäftszeiten des Auftraggebers).

Das Reisebüro muss vorzugsweise einen täglich rund um die Uhr besetzten Hotline-Service für dringende Angelegenheiten außerhalb regulärer Geschäftszeiten, für Notfälle oder Probleme während der Klassenfahrt, bieten.

Bei dringlichen Anfragen sollte das Reisebüro vorzugsweise binnen 90 Minuten nach Erhalt der Anfrage vom Auftraggeber reagieren, wenn die Anfrage montags bis freitags zwischen 09:00 und 18:00 erfolgt, und binnen 120 Minuten nach Erhalt der Anfrage zu allen anderen Zeiten.

Das für die Dienstleistung abgestellte Personal verfügt über eine angemessene Kompetenz in der für das jeweilige Los angegebenen Sprache (mündlich und schriftlich).

- **Rechtsrahmen.**

Jede Person, die am Prozess der Organisation von Klassenfahrten beteiligt ist, steht in der Pflicht, gegenüber dem Auftraggeber in gutem Glauben zu handeln. Insbesondere müssen sie bei Entscheidungen über die Gestaltung der Klassenfahrt die folgenden Faktoren berücksichtigen:

- Optimale Kosteneffizienz und den Grundsatz eines soliden Finanzmanagements,
- Sorgfaltspflicht,
- Keine Interessenkonflikte,
- Wahrung des guten Rufs des Auftraggebers.

- **Allgemeine Organisationsgrundsätze des Auftraggebers**

Die Dienstleistungen werden vom Reisebüro unter Berücksichtigung der allgemeinen Organisationsgrundsätze des Auftraggebers bezüglich der Art der Transportmittel und möglicher Obergrenzen für Fahrten erbracht. Das Reisebüro hält sich an Bestimmungen oder Anweisungen, die sich im Verlauf der Durchführung des Rahmenvertrags ändern können.

Diese allgemeinen Organisationsgrundsätze bedeuten in Bezug auf Transportmittel zum Beispiel Folgendes:

- Generell gilt, dass das Reisebüro entweder Bus- oder Bahntickets bucht, wenn die Reise nicht weiter als 400 km weit weg führt (800 km hin und zurück) und keine Überfahrt umfasst, die nur mit dem Schiff zurückgelegt werden kann. Die Entscheidung zwischen Bus und Bahn treffen die Schulen. In allen anderen Fällen, oder wenn die an einer Klassenfahrt teilnehmenden Personen die Erlaubnis für eine Flugreise haben, bucht das Reisebüro die erforderlichen Flugtickets.
- An einer Klassenfahrt teilnehmende Personen erhalten die Erlaubnis, mit dem Flugzeug zu reisen, wenn die Hin- und Rückreise mit der Bahn oder im Bus mindestens 800 km lang wäre.

Flugreisen sind auch auf kürzere Entfernung zulässig, sofern dies aus Gründen der Kosteneffizienz gerechtfertigt ist.

- Besondere Aufmerksamkeit ist darauf zu legen, ob Aufenthalte im weiteren Nahbereich (unter 300 km) der Schule möglich sind, um die Transportzeit gering zu halten, wenn es sich mit Blick auf die Hauptaktivität anbietet.
- Der Transport erfolgt bevorzugt am Tag und per Bahn oder Bus, wenn die Bahnfahrt zu komplex ist (Umstiege usw.).

Diese internen, Obergrenzen betreffenden Regeln sind im Dokument „Anhang Obergrenzen“ zu finden.

Die Obergrenzen im Anhang müssen von den Schulen im Zuge der Bestellung bestätigt werden.

Die Obergrenzen umfassen, je nach Los, die Mehrwertsteuer. Die Obergrenzen der Lose für die Schulen Bergen (Los 2) und Varese (Los 4) sind ohne Mehrwertsteuer angegeben. Bei den anderen Schulen (Los 1, Los 3, Los 5, Los 6) schließen die Obergrenzen die Mehrwertsteuer mit ein.

Wird die maximale Obergrenze des Loses überschritten, wird der Betrag nicht erstattet, es sei denn, der Auftraggeber hat diesen explizit genehmigt.

- **Sonstige Anforderungen**

Die Dienstleistungen des Reisebüros, die unter diese Spezifikationen fallen, müssen strikt der nationalen Gesetzgebung des Landes, in dem der Auftrag durchgeführt wird, entsprechen.

#### **d. Vorbereitung der Reise und Informationen**

Das Reisebüro stellt den Schulen sämtliche für die Reise erforderlichen Informationen zur Verfügung, unter anderem Fahrpläne, Verfügbarkeit, Fluggesellschaften (einschließlich Billigfliegern), verfügbare Tarife, Nutzungsbedingungen der Tickets und Tarifkonditionen.

Diese Dienstleistung wird wie folgt organisiert:

- (1) Das Reisebüro muss alle relevanten Informationen betreffend die Organisation der Reise vorlegen, einschließlich Fahrpläne, Formalitäten, Preise, Visa-Vorschriften usw. Diese Informationen werden per E-Mail bereitgestellt, und es gehen daraus die Dienstleistungen und der Preis eindeutig hervor;
- (2) Das Reisebüro muss den Schulen gegenüber endgültige Reservierungen und die entsprechenden Preise bestätigen und alle Informationen im Zusammenhang mit der Buchung schriftlich übermitteln, darunter die detaillierte Route und die Nutzungsbedingungen der Tickets;

(3) Auf Anfrage der Lehrkraft/des Organisers der Fahrt und/oder des Auftraggebers muss das Reisebüro Details zum Nahverkehr (einschließlich vom Hotel organisierte Bustransfers) zwischen Flughafen/Bahnhof und Innenstadt liefern.

Nach Abschluss jeder Transaktion nennt das Reisebüro deutlich den Gesamtpreis, der für die Dienstleistung fällig wird, ggf. mit einer detaillierten Einzelpostenaufstellung.

- Bestätigung und Freigabe

Für die Bestätigung der Buchung fordert das Reisebüro vom Direktor der Schule, die die Dienstleistungen anfordert, eine Annahme per E-Mail.

Die Bestätigung der Buchung erfolgt über geeignete Mittel. Die Unterschrift leistet ausschließlich eine ordnungsgemäß benannte Person des Auftraggebers.

- Tickets und zugehörige Dienstleistungen

Das Reisebüro stellt die Tickets bereit und erbringt die zugehörigen Dienstleistungen mit ausreichend Vorlauf, ebenso wie die Buchung der Unterkunft und andere Transport-Bestätigungen.

Das Reisebüro stellt alle Tickets, Buchungen der Unterkunft und sonstigen zugehörigen Dienstleistungen bereit, die der Auftraggeber anfragt.

Das Reisebüro schlägt automatisch für jede Reise die Lösung vor, die den Interessen des Auftraggebers am ehesten entspricht, insbesondere in finanzieller Hinsicht, unter Berücksichtigung der Reisekosten, Kosten der Unterkunft und Anzahl der Personen, die zu demselben Ziel reisen. Es entscheidet sich, entsprechend den internen Bestimmungen des Auftraggebers, automatisch für die niedrigsten Tarife, die zum Zeitpunkt der Buchung am Markt verfügbar sind.

Das Reisebüro stellt sicher, dass es grundsätzlich die zum Zeitpunkt der Beauftragung günstigsten Tickets ausstellt, die den Anforderungen der Schulen entsprechen, es sei denn, der Auftraggeber fordert es ausdrücklich anders.

Das Reisebüro sorgt dafür, dass der Auftraggeber immer die vorteilhaftesten Tarife erhält und ermöglicht daher, dass Sonderangebote oder Vorzugsraten vollständig in Anspruch genommen werden können, und informiert den Auftraggeber unverzüglich über derartige Arrangements.

Aus Umwelt- und Kostengründen wird so weit wie möglich elektronischen Tickets (e-Tickets) der Vorzug gegeben. Wenn die Ausgabe von e-Tickets nicht möglich ist, kann das Reisebüro jede andere Art bzw. jedes andere Mittel zur Ausstellung der Tickets nutzen.

Das Reisebüro veranlasst alles Notwendige, um die Interessen des Auftraggebers zu schützen, wenn Buchungen storniert oder geändert werden müssen. Zusatzkosten, die durch Nachlässigkeit entstehen, die direkt dem Reisebüro anzulasten ist, trägt das Reisebüro.

- Zeitplanung und Fristen

Schritt	Wer	Wann
<b>Einreichung des Antrags und Festlegung des wesentlichen Bedarfs. Das Reisebüro stellt eine Mustervorlage zum Ausfüllen zur Verfügung.</b>	Europäische Schule	6 Monate im Voraus
<b>Bestätigung des Eingangs des Antrags</b>	Reisebüro	3 Werktage
<b>Erstes Projekt</b> Einreichung des Projekts	Reisebüro	20 Werktage
<b>Projektprüfung (basierend auf dem ersten Schritt)</b> Analyse des ersten Projekts und Anmerkungen	Europäische Schule	10 Werktage
<b>Projektbesprechung</b> Organisiert auf Anfrage der Schule: Das Reisebüro und der Ansprechpartner der Schule treffen sich, um die Einzelheiten der Fahrt zu besprechen.	Reisebüro + Europäische Schule	T - 5 Monate
<b>Geschätzte Anzahl der Teilnehmer</b> Angabe der erwarteten Teilnehmerzahl und Anzahl der Klassen.	Europäische Schule	T - 4 Monate
<b>Erste Bestellung und erste Rechnung</b> Die Schule gibt eine erste Bestellung für den Aufenthalt auf. Das Reisebüro muss den Auftrag binnen 5 Tagen bestätigen. Eine erste Anzahlung in Höhe von 50 % der Summe erfolgt bei Eingang einer ersten Rechnung.	Europäische Schule	T - 2 Monate
<b>Vorstellungstreffen mit den Lehrkräften</b> Organisiert auf Anfrage der Schule: Das Reisebüro und der Ansprechpartner der Schule stellen den Lehrkräften, die die Schüler*innen begleiten, die Klassenfahrt vor. Der Auftragnehmer stellt alle für die Präsentation der Klassenfahrt(en) erforderlichen Unterlagen oder Medien zur	Reisebüro + Europäische Schule	T - 2 Monate



Verfügung, um seine Programmvorschläge zu bearbeiten oder an das pädagogische Projekt der Lehrkräfte anzupassen. Eine Power-Point-Präsentation wird erwartet.		
<b>Endgültige Anmeldung</b> Bekanntgabe der endgültigen Anzahl Schüler*innen: genaue Anzahl Klassen, Schüler*innen, Begleitpersonen. Bei Fahrten, die vor Dezember stattfinden, beträgt der Zeitraum 6 Wochen vor Abfahrt. Bei den anderen Fahrten beträgt der Zeitraum 2 Monate vor Abfahrt.	Europäische Schule	T - 6 Wochen - 2 Monate
<b>Informationsdatei über den Aufenthalt</b> Der Auftragnehmer stellt der Schule ein komplettes „Urlaubsinformationpaket“ bereit. Der Auftragnehmer liefert insbesondere genaue Angaben zur Abfahrt und Rückkehr und eine Telefonnummer der Einrichtung, in der die Kinder untergebracht sein werden. Jede Änderung der Abfahrts- oder Rückkehrzeit muss telefonisch mitgeteilt und gleichzeitig per E-Mail bestätigt werden. Er erstellt ein weiteres Informationspaket für die Eltern.	Reisebüro	T - 1 Monat
<b>Vorstellungstreffen für die Eltern</b> Organisiert auf Anfrage der Schule: Für jeden Aufenthalt hält der Auftragnehmer eine öffentliche Präsentation ab. Die Familien der teilnehmenden Kinder werden dazu eingeladen. Der Auftragnehmer sorgt dafür, dass die Präsentation mit den Mitteln unterstützt wird, die er für sinnvoll erachtet (Fotos oder Video und Dokumentation). Eine Power-Point-Präsentation wird erwartet.	Reisebüro + Europäische Schule	T - 1 Monat
<b>Betreuung</b> Übermittlung der Liste mit den Namen der Betreuer, Lebensläufe und Abschlusszeugnisse des gesamten Betreuerenteams. Auf Anfrage stellt der Auftragnehmer eine Kopie der Abschlusszeugnisse bereit.	Reisebüro	T - 1 Monat
<b>Zweite Bestellung und zweite Rechnung</b> Die Schule stellt eine zweite Bestellung für den Aufenthalt aus und es erfolgt eine zweite Zahlung von Höhe von 50 % der Summe bei Eingang der zweiten Rechnung.	Europäische Schule	T - 1 Monat
<b>Nahrungsmittelallergien</b> Übermittlung der Information, ob Teilnehmer an Nahrungsmittelallergien leiden	Europäische Schule	T - 1 Monat
<b>Versicherungen</b> Übermittlung des Nachweises einer Versicherung für den Aufenthalt	Reisebüro	T - 15 Werkstage

<b>Verpflegung</b> Übermittlung des Essensangebots während des Aufenthalts	Reisebüro	T - 15 Werktage
<b>Tickets</b>	Reisebüro	T - 5 Werktage unter Berücksichtigung nationaler Feiertage
<b>Zufriedenheitsumfrage</b>	Europäische Schule	15 Tage nach den Ende des Aufenthalts

- Einhaltung von Fristen

Wird ein wichtiges Pflichtdokument nicht innerhalb der genannten Frist übermittelt, kann die Fahrt storniert werden, ohne dass das Reisebüro Anspruch auf Entschädigung hat.

Eine Fristverlängerung ist möglich, wenn das Reisebüro aus Gründen, die die Schule zu verantworten hat, oder aufgrund höherer Gewalt die Frist nicht halten kann.

- Dauer der Aufenthalte

Die Fahrten werden in den folgenden Zeiträumen organisiert:

- Fahrt in den Schnee: von Dezember bis März
- Fahrt ans Meer: von Mai bis Juni
- Fahrt in die Natur: von März bis Juni
- Fahrten à la carte: Ganzjährig

Das Reisebüro und die Schule nehmen mindestens 6 Monate im Voraus Kontakt miteinander auf, um die Termine für die Fahrten festzulegen.

Das Reisebüro stellt sicher, dass die Fahrten nicht unmittelbar am ersten Tag nach den Ferien beginnen (z. B. montags), sondern frühestens einen Tag später (z. B. dienstags).

Der Ort des Aufenthalts und die verschiedenen Infrastruktur- und Freizeiteinrichtungen müssen auf die Art der Klassenfahrt abgestimmt sein. Die Nähe der vorgeschlagenen Unterkunft zum Ort der Aktivitäten hat Vorrang.

- Programm während des Aufenthalts

Das Reisebüro legt ein Programm für den Aufenthalt vor, das zusammen mit den Lehrkräften erstellt wird.

Jeder Aufenthalt muss den speziellen, nachfolgend genannten Bedingungen und den Bildungsprojekten entsprechen, die mit den Lehrkräften entwickelt worden sind.

Besondere Aufmerksamkeit ist darauf zu legen, ob Aufenthalte im weiteren Nahbereich (unter 300 km) der Schule möglich sind, um die Transportzeit gering zu halten, wenn es sich mit Blick auf die Hauptaktivität anbietet.

Im Fall großer Schwierigkeiten, das ursprünglich vorgesehene Programm des Aufenthalts durchzuführen (schlechtes Wetter, kein Schnee usw.) und unter der Voraussetzung, dass diese Schwierigkeiten nicht als so gravierend eingeschätzt werden, dass der Aufenthalt abgebrochen werden muss, stellt der Auftragnehmer sicher, dass zügig alternative Aktivitäten organisiert werden, bis sich die Situation wieder normalisiert oder bis zum Ende des Aufenthalts, wenn die Bedingungen nichts anderes zulassen. Um einem solchen Fall vorzugreifen, schlägt der Auftragnehmer im Vorfeld, zusammen mit dem ursprünglichen Vorschlag, ein Programm anderer Aktivitäten als den ursprünglich geplanten vor, falls das Ursprungsprogramm nicht stattfinden kann.

- Anzahl der Teilnehmer

Die Anzahl der Teilnehmer kann sich zwischen der ersten Anfrage und dem Beginn der Fahrt ändern.

Die Schule gibt zum Zeitpunkt der ersten Anfrage eine theoretische Anzahl Teilnehmer bekannt. Die geschätzte Teilnehmerzahl wird 4 Monate vor Beginn der Fahrt bekanntgegeben. Die Schule nennt dem Auftragnehmer zudem die übliche Absagequote. Die endgültige Teilnehmerzahl wird im Fall von Fahrten, die vor Dezember stattfinden, 6 Wochen vor Abfahrt bekanntgegeben. Bei den anderen Fahrten wird die endgültige Zahl 2 Monate vor Abfahrt genannt.

Erhöht sich die Anzahl der Teilnehmer, muss das Reisebüro zustimmen, je nach verfügbarer Kapazität der Jugendeinrichtung.

- Begleitendes Schulpersonal

In der Regel begleitet eine Lehrkraft die Klasse, die Anzahl kann jedoch abweichen. In den meisten Fällen zahlt das begleitende Schulpersonal nicht selbst für den Aufenthalt. Alle Kosten, die für diese Personen anfallen, sind aus dem pro Schüler\*in bezahlten Preis zu begleichen.

Es ist auch möglich, dass das Begleitpersonal zum Teil selbst für die Kosten der Fahrt aufkommt. In diesem Fall werden die Kosten ermittelt; dabei wird den tatsächlichen Kosten für diese Begleitpersonen Rechnung getragen.

Die Anzahl jeder Art von Begleitperson wird von der Schule angegeben, wenn die vorläufige und endgültige Zahl der Anmeldungen bekanntgegeben wird.

## e. Transport

Der Transport wird vom Reisebüro organisiert. Jede Dienstleistung muss mit einem geeigneten Transportmittel bereitgestellt werden. Der Transport erfolgt in Übereinstimmung mit geltenden Vorschriften.

Das Reisebüro bietet den am besten geeigneten Transport, inklusive Gepäck, unter Berücksichtigung der Aspekte Sicherheit und Umwelt (Bus, Bahn, Flugzeug oder Schiff) in Bezug auf den Aufenthaltsort und die Altersgruppe der Kinder an.

Der Transport findet bevorzugt tagsüber und mit der Bahn statt, oder mit dem Bus, falls die Bahnfahrt komplex ist (Anzahl der Umstiege usw.) oder wenn die Anzahl der Kilometer zwischen Schule und Unterkunft 300 km nicht übersteigt.

Auch im Notfall (Streik usw.) kann ein Transport per Bus organisiert werden.

- Abfahrtsort und Ort der Rückkehr

Die Abfahrt erfolgt am Standort der Schule, ebenso die Rückkehr.

Die Transportdienstleistung umfasst die Abholung der Kinder an der Schule und die Fahrt zum Aufenthaltsort und umgekehrt, mit Bus, Bahn, Flugzeug oder Schiff, sowie den Transport zu den Aktivitäten vor Ort, während des Aufenthalts (mit Ausnahme der Fahrten à la carte; in diesem Fall wird diese Dienstleistung auf Anfrage der Schule erbracht).

- Bustransport

Bei Busreisen umfasst die Dienstleistung:

- die Abordnung von zwei Fahrern pro Fahrzeug ab der Schule für die gesamte Dauer eines Transfers über Nacht und, sofern vorgeschrieben, beim Transport am Tag;
- bei Reisen von mehr als 7-stündiger Dauer, Pausen nicht eingerechnet, kann ein Nachttransport angeboten werden;
- Mahlzeiten und Unterbringung für die Fahrer;
- Kosten für Standzeiten;
- Mautgebühren jeder Art, einschließlich auf Autobahnen;
- ggf. Schneeketten.

Es wird spezifiziert, dass die Fahrzeuge so viel wie möglich das Autobahnnetz nutzen müssen.

Bei Transfers mit dem Bus umfassen die Dienstleistungen die Bereitstellung großer Passagierfahrzeuge, die sämtlich mit Sicherheitsgurten ausgerüstet sind. Busse müssen über eine Klimaanlage, Toiletten sowie ein effizient funktionierendes Multi-Screen-Videoübertragungssystem verfügen. Eine kindgerechte Filmauswahl steht zur Verfügung.

Alle Busse müssen der nationalen Gesetzgebung für die Beförderung von Kindern entsprechen.

Von den Busfahrern wird ein für die Arbeit mit Kindern geeignetes Führungszeugnis verlangt.

Der Fahrer ist für das Fahrzeug und die transportierten Personen verantwortlich, jedoch nicht für die Disziplin, das Verhalten der Kinder, den sorgsam Umgang mit der Ausrüstung und das Anlegen der Sicherheitsgurte.

- Andere Transportmittel

Kommt mehr als ein Transportmittel zum Einsatz, sorgt der Auftragnehmer jeweils für den notwendigen Transfer und die Beförderung des Gepäcks auf der Hin- und der Rückreise.

Der Transport zwischen Schule und Jugendeinrichtung wird vom Reisebüro organisiert, einschließlich des Transfers zwischen Schule und Abfahrtsbahnhof im Fall einer Bahnreise oder Abflughafen bei einer Reise mit dem Flugzeug.

- Gepäck

Das Reisebüro stellt Adressanhänger für das Gepäck der Kinder und Begleitpersonen bereit. Sie werden im Rahmen der Vorstellung der Reise für die Eltern ausgehändigt.

Transport und Handling des Gepäcks sollten nicht durch die Kinder oder Lehrkräfte erfolgen, sondern dies wird vom Reisebüro geleistet, es sei denn, die Schule fordert es anders an.

Auf ähnliche Weise übernimmt das Reisebüro den Transport und das Handling der Pädagogikkisten (1 bis 2 Kisten pro Klasse) von Tür zu Tür (Schule/Aufenthaltsort/Schule). Das Reisebüro stellt sicher, dass die Kisten spätestens zum selben Zeitpunkt wie die Gruppe selbst am Aufenthaltsort eintreffen.

Gilt für Gepäckstücke eine Gewichtsobergrenze, setzt das Reisebüro die Schulen davon rechtzeitig in Kenntnis.

Falls erforderlich und von der Schule verlangt, wird ein eigenes Transportmittel für das Gepäck vom Reisebüro bereitgestellt und die Kosten für diese Dienstleistung muss im Preis pro Schüler\*in enthalten sein.

## f. Unterbringung

Zu jeder Dienstleistung gehört eine geeignete, qualitativ einwandfreie Unterbringung.

Idealerweise erfolgt die Unterbringung in einer spezialisierten Einrichtung mit ausreichend Kapazität zur Aufnahme aller Schüler\*innen und Begleitpersonen.

Für Fahrten à la carte erfolgt die Unterbringung idealerweise in einem Hotel oder einer Jugendherberge.

Bei großen Gruppen darf das Reisebüro mehrere Unterkünfte in nächster Nähe zueinander anbieten, wobei eine Lösung vorgeschlagen wird, die aufsichtsrechtliche Fragen berücksichtigt und vorab von der Schule zu genehmigen ist.

- Ausstattung

Die Räumlichkeiten müssen in einem sehr guten Pflege- und normalen Nutzungszustand sein. Sie umfassen mindestens:

- einen Speisesaal und die übliche Ausstattung für ordnungsgemäß funktionierende Abläufe;
- Zimmer für die Kinder (separate Räume für Jungen und Mädchen);
- Einzelzimmer mit sanitären Einrichtungen (Waschbecken, WC und Dusche) für Erwachsene;
- ein Raum pro Klasse während der Dauer des Aufenthalts;
- sanitäre Anlagen (Duschen, Waschbecken und Toiletten in ausreichender Zahl);
- ein ausgestattetes Krankenzimmer;
- Räume für Sport und Spiel.

Die Zimmer müssen den Kindern bei Ankunft zur Verfügung stehen und die Betten gemacht sein.

Für die Dauer des Aufenthalts können die Kinder die Räumlichkeiten, das Gelände, das zur Immobilie gehört, die Ausstattung, das Mobiliar und die verschiedenen Anlagen nutzen.

- Sicherheit

Zu Beginn des Kurses werden Lehrkräfte und Betreuer gebeten, mit einem Vertreter der Unterkunft die Gebäude zu begehen, damit die Maßnahmen erläutert werden können, die im Brandfall zu ergreifen sind. Die Lehrkräfte lernen die Fluchtwege kennen und zeigen diese den Kindern.

- Kosten

Alle Verwaltungs- und administrativen Kosten der Unterkunft, sowie allgemeine Leistungen wie Heizung, Wasser, Gas und Strom sind im angebotenen Preis inkludiert.

- Kollektive Verpflegung

Die kollektive Verpflegung wird vor Ort zubereitet. Die Jugendeinrichtung gibt kurzen Beschaffungswegen und Biokost den Vorzug. Es wird in die tägliche Verpflegung ein Anteil Biokost integriert, der nicht weniger als zwei Komponenten pro Mahlzeit beträgt.

Die Verpflegung umfasst alle Mahlzeiten und Getränke vom Zeitpunkt der Ankunft in der Einrichtung bis zur Abreise, zum Beispiel:

- Frühstück;
- Mittagessen (Picknick bei Tagesausflügen);
- Snack;
- Abendessen;
- Snack und/oder Mahlzeit, wenn die Reise zum Zeitpunkt einer Mahlzeit stattfindet;
- Snack am Abend für Lehrkräfte und Betreuer.

Bei Ankunft in der Unterkunft zwischen 14 Uhr und 18 Uhr wird im Begrüßungsbereich ein Snack gereicht.

Jede Mahlzeit besteht aus einer Vorspeise (Hors d'oeuvre oder Suppe), einem Hauptgericht mit Protein (Fleisch oder Fisch), einem Gemüse als Beilage (jeden zweiten Tag grünes Gemüse), einem Gericht mit niedrigem glykämischen Index, einem Milchprodukt (Käse, Joghurt usw.), einem Nachtsch und Getränken.

Diese Mahlzeiten werden in Mengen serviert, die der Altersgruppe entsprechen, die verpflegt wird.

Die Jugendeinrichtung verpflichtet sich, die Mahlzeiten so abwechslungsreich wie möglich zu gestalten, sodass das Essen den Standards einer ausgewogenen Ernährung entspricht.

Für Kinder mit Nahrungsmittelallergien und solche, für die ein individualisierter Gesundheitsplan vorliegt, muss Vorsorge getroffen werden und die Jugendeinrichtung muss medizinisch notwendige Essensvorgaben einhalten. Auf Anfrage sollten auch vegetarische Gerichte verfügbar sein.

In Ausnahmefällen, am Tag der Ankunft und je nachdem, wie Busse und Züge fahren, können Familien gebeten werden, ein abgepacktes Lunchpaket für die Reise vorzubereiten.

- Bettwäsche und Wäsche

Laken und Bettwäsche stellt die Unterkunft bereit.

Die Jugendeinrichtung ist verpflichtet, bei Aufhalten von länger als 8 Nächten die Bettwäsche nach der Hälfte des Aufenthalts zu wechseln. Ein Wechsel der Bettwäsche und das Waschen verschmutzter Wäsche finden nach Bedarf statt.

Die Jugendeinrichtung bietet bei Aufhalten von 6 Nächten oder länger mindestens einmal während des Aufenthalts eine Kleinwäsche für die Teilnehmer an.

- Besuche des Auftraggebers außerhalb oder während des Aufenthalts

Nach Zustimmung zum ersten Klassenfahrtprojekt behält sich der Auftraggeber das Recht vor, die Räumlichkeiten und Umgebung zu besuchen, wo die Aktivitäten stattfinden werden.

### **g. Haftung für Sachschäden**

Die Schule verfügt über eine Haftpflichtversicherung.

Die Schule, und damit die Lehrkräfte, sind für die Disziplin der Schüler\*innen verantwortlich.

Wenn eine der Betreuungskräfte der Schule während des Aufenthalts Schäden bemerkt, muss sie die Leitung der Unterkunft davon in Kenntnis setzen.

Für jeden Sachschaden wird vor Ort ein ausführlicher, kontradiktorischer Bericht erstellt und ggf. wird die Summe der Schule in Rechnung gestellt, die diese Summe anschließend unter Umständen vom betreffenden Schüler oder von der Versicherung der Schule einfordert.

### **h. Unfälle, Kosten für medizinische Versorgung und andere Ausgaben**

In der Unterkunft steht ein Krankenzimmer bereit, um eine/n Minderjährige/n dort zu pflegen und möglicherweise auf behördliche Anordnung hin zu isolieren. Ein Erste-Hilfe-Kasten mit Grundausrüstung steht in der Unterkunft zur Verfügung. Ein vollständig ausgestattetes Erste-Hilfe-Kit steht dem Team während der Fahrten zur Verfügung (ein Kit pro Fahrzeug im Fall mehrerer Fahrzeuge).

Auf Verlangen der Schule müssen die Dienste einer Krankenpflegekraft während des Aufenthalts zur Verfügung stehen, und die Kosten hierfür müssen im Preis pro Schüler\*in enthalten sein.

### **i. Versicherungen**

Die Versicherung muss die Stornierung von Fahrten (auch im Pandemiefall) einschließen und deckt idealerweise folgende Punkte ab:

#### **1. UNFALLTOD**

#### **2. DAUERHAFTE INVALIDITÄT NACH UNFALL**

#### **3. KOSTEN DER MEDIZINISCHEN VERSORGUNG**

#### **4. GEPÄCK**



## **5. VERSPÄTET EINTREFFENDES GEPÄCK**

## **6. VERSPÄTUNGEN WÄHREND DER REISE**

## **7. VERLÄNGERTER AUFENTHALT AUFGRUND VON TERRORISMUS UND/ODER NATURKATASTROPHE**

## **8. HAFTPFLICHT**

## **9. UNTERSTÜTZUNG / SERVICELEISTUNGEN**

### **9.1. Kostenübernahme**

### **9.2. Transport in ein KRANKENHAUS**

### **9.3. Krankenrücktransport**

### **9.4. Rücktransport an den Wohnort**

### **9.5. Zusätzliche Kosten für die Unterbringung**

### **9.6. Besuch eines erkrankten oder stationär liegenden VERSICHERTEN IM AUSLAND**

### **9.7. Kosten für Suchaktionen**

### **9.8. Überführung des Leichnams und Gepäcktransport im Todesfall**

### **9.9. Vorzeitige Rückkehr**

### **9.10 Medizinische Notfallausrüstung**

### **9.11 Rechtshilfe im Ausland**

## **10. STORNIERUNG UND ABRUCH DER FAHRT**

Bitte die Versicherungskonditionen dem Angebot beifügen. Diese Konditionen werden im Rahmen der Kriterien zur Versicherungsqualität evaluiert.

- ***Versicherung der Jugendeinrichtung***

Die Jugendeinrichtung haftet für Schäden jeder Art, die im Zuge der Vertragsausführung, verursacht durch Personal, Ausrüstung oder Fahrzeuge, auftreten können und schließt daher eine Berufshaftpflichtversicherung ab.

Für jeden Aufenthalt schließt die Jugendeinrichtung eine Versicherung ab, die Folgendes abdeckt:

- Gebäude, Erweiterungs- und Nebengebäude, in denen sich die Kinder aufhalten;
- zivilrechtliche Haftung, die alle Aktivitäten und Personen abdeckt, auf die sich ihre Haftung erstreckt, sowie Aufsichts- und Servicepersonal, im Fall eines Unfalls oder von Personen- oder Sachschäden jeder Art, die während der Vertragsausführung, verursacht durch Personal oder Ausrüstung, auftreten können. Die Garantien sind in Bezug auf Personenschaden unbegrenzt.

Die Jugendeinrichtung legt eine Kopie der für das fragliche Jahr geltende Versicherungspolice vor.

Setzt die Jugendeinrichtung Unterauftragnehmer ein, ist sie verpflichtet, Kopien von deren Versicherungspolice vorzulegen.

#### ***j. Rückführung aus disziplinarischen Gründen***

Nach Rücksprache zwischen Schule und Jugendeinrichtung über den Ausschluss eines Kindes verpflichtet sich die Schule, alle Kosten für die Rückführung vorzustrecken, einschließlich der Beaufsichtigung der Kinder in Abwesenheit der Eltern. Die Familie wird diese Kosten direkt an die Schule erstatten.

Ist die Entscheidung zur Rückführung eines Kindes aus disziplinarischen Gründen gefallen, muss die Schule die Familie über Tag und Uhrzeit der Rückkehr des Kindes informieren.

#### ***k. Unterstützung des Auftraggebers***

- Das Reisebüro muss einen Ansprechpartner und einen Stellvertreter (wenn der Ansprechpartner nicht verfügbar ist) benennen, die die für das Los geforderte Sprache fließend sprechen und die von den jeweiligen Abteilungen des Auftraggebers kontaktiert werden, um administrative und Abrechnungsprobleme, die während der Ausführung des Vertrags auftreten könnten, zu lösen. Es ist auch verpflichtet, einen Vertreter geeigneten Ranges zur Besprechung zu entsenden, die der Auftraggeber anberaumt.
- Das Reisebüro leitet dem Auftraggeber und den Personen, die eine Klassenfahrt unternehmen, aktuelle Informationen (im Stil einer Reisewarnung) weiter, die sich ggf. auf die Organisation der Reise auswirken, auch wenn diese bereits begonnen hat, in Übereinstimmung mit den Absprachen, die mit dem Auftraggeber vor Inkrafttreten des Vertrags getroffen werden.

#### ***l. Zufriedenheitsumfrage***

15 Werktagen nach dem Ende jedes Aufenthalts übermittelt die Europäische Schule, falls der Wunsch seitens des Auftraggebers besteht, eine Zufriedenheitsumfrage an das Reisebüro, die zum Ziel hat, die Zusammenarbeit und Qualität der Dienstleistungen weiter zu optimieren. Wenn einige Elemente der Fahrt nicht zufriedenstellend (Unterbringung, Transport, Ausflüge ...), behält sich die Schule das Recht vor, im nächsten Jahr andere Optionen auszuwählen (andere Form der Unterbringung, des Transports, der Ausflüge).

#### **m. Verschwiegenheitspflicht.**

Neben den Artikeln, die die Vertraulichkeit des Vertrags betreffen, müssen das Reisebüro und dessen gesamtes Personal jede Information, die sie im Zuge der Erfüllung dieses Vertrags erhalten, streng vertraulich behandeln.

Diese Verpflichtung wirkt auch über das Ende des Vertrags hinaus.

#### **n. Administratives Management**

Das Reisebüro ist verpflichtet, den gesamten Verlauf jeder schriftlichen Anfrage vom Zeitpunkt der ersten Informationsanfrage bis zum Abschluss der Transaktion zu dokumentieren und fünf Jahre lang sicher in seinen Archiven zu verwahren. Auf Anfrage des Auftraggebers muss das Reisebüro unentgeltlich derartige detaillierte Informationen zur Verfügung stellen.

Auf Anfrage des Auftraggebers muss das Reisebüro detaillierte Analyseinformationen über die erbrachten und in Rechnung gestellten Dienstleistungen vorlegen.

In Anbetracht der Umweltschutzrichtlinien des Auftraggebers kann das Reisebüro im Rahmen der Erfüllung des Vertrags aufgefordert werden, Informationen über die Umweltfolgen der Reisen vorzulegen sowie Verbesserungen zu nennen, die in Zusammenhang mit der Durchführung des Vertrags erfolgt sind.

#### **o. Finanzielle Regelungen.**

Die Vergütung, die das Reisebüro für seine Dienstleistungen erhält, erfolgt ausschließlich und allein nach Transaktionsgebühr, d. h. in Form einer pauschalen Preiseinheit pro abgeschlossener Transaktion. Die pauschale Preiseinheit umfasst:

Reservierungen, Ausstellen von Tickets und Ändern oder Stornieren von Buchungen für Folgendes: Flugzeug, Bahn, Bus, Unterbringung. Die Transaktionsgebühren decken die Verwaltungsgebühren für alle Dienstleistungen ab, die beim Reisebüro geordert werden. Die Preiseinheiten decken alle (direkten oder indirekten) Kosten im Zusammenhang mit der erbrachten Dienstleistung ab, sowie alle Vorabinformationen, die das Durchführen der Transaktion ermöglichen (z. B. Anfragen nach Flugpreisen für verschiedene Routen oder Reisedaten usw.), und jede andere Information, die der Auftraggeber ggf. in Bezug auf die Dienstleistungen, die zu erbringen sind, anfragt, wird oder wurde ohne Begrenzung übermittelt.

Anfragen bezüglich Tarifen, Verfügbarkeit usw., die nicht in eine abgeschlossene Transaktion münden, werden dem Auftraggeber nicht in Rechnung gestellt. Nur abgeschlossene Transaktionen werden vergütet.

Damit sichergestellt ist, dass die Vergütung transparent ist, legt das Reisebüro einen Nettopreis für die Vergütung von Kosten fest, die im direkten Zusammenhang mit einer Reise stehen (etwa Tickets). Das Reisebüro verpflichtet sich, jede Provision und jeden Preisnachlass, die/den es erhält, an den Auftraggeber weiterzugeben. Das Reisebüro ist verpflichtet, den Auftraggeber über jede Änderung diesbezüglicher Konditionen während der Erfüllung des Vertrags zu informieren.

Der Bieter verpflichtet sich, jede Provision an den Auftraggeber weiterzugeben, in Übereinstimmung mit den Regelungen unter dem nachstehenden Punkt „p. Rechnungsstellung“.

#### **p. Rechnungsstellung.**

Die tatsächlichen Dienstleistungen und ihre tatsächlichen Preise entsprechen dem erklärten Standard und übersteigen nicht die vom Auftragnehmer im Kostenvoranschlag angegebenen Preise.

Die Rechnung enthält:

- Name der Klasse (bei Fahrten, die eine gesamte Stufe umfassen, wird nur eine Rechnung erstellt) und Lehrkräfte.
- Referenznummer, die zum Zeitpunkt der Buchungsbestätigung genannt wird.
- Kurze Beschreibung: Route, Name und Ort des Hotels (Unterbringung), Transfer zum Flughafen, Transfer in die Innenstadt + Datumsangaben.
- Ticketkosten: Kosten pro Teilnehmer und Anzahl der Teilnehmer.
- Dienstleistungsgebühr.

Enthält die Rechnung nicht fällige Beträge, fordert der Auftraggeber eine Gutschrift vom Reisebüro.

Je nach Los müssen die Preise exklusive aller Steuern, Abgaben und Gebühren sein.

Ob MwSt. anfällt, unterliegt der nationalen Gesetzgebung und unterscheidet sich je nach Mitgliedstaat.

Der Auftraggeber erhält Zugang zu allen Aufzeichnungen, Archiven (unabhängig vom Medium: elektronisch, magnetisch usw.), Schriftwechseln, Quittungen, Rechnungen und anderen Unterlagen im Besitz des Reisebüros oder von diesem beschaffbar, im Zusammenhang mit der Erfüllung des Vertrags. Dies gilt auch für Dokumente im Zusammenhang mit Provisionen.

### **q. Entschädigung**

Wenn sich, aus Gründen grober Fahrlässigkeit, die dem Reisebüro zuzurechnen ist, wobei es sich nicht um „höhere Gewalt“ handelt, herausstellt, dass das Reisebüro nicht die Hauptdienstleistungen (Transport, Reiseziel, Art der geplanten Aktivitäten) in Übereinstimmung mit der vereinbarten Klassenfahrt erbracht hat, wird mit dem Reisebüro eine Entschädigung verhandelt.

Dieser Entschädigungsfall tritt nur ein, wenn das Reisebüro nicht die gebotene Sorgfalt an den Tag gelegt hat, um ggf. proaktiv angemessene präventive Maßnahmen zu ergreifen, damit so schnell wie möglich das geforderte Dienstleistungsniveau sichergestellt ist oder wiederhergestellt wird. Die verhandelte Entschädigung sollte den Schaden decken, den die Schule erlitten hat.

### **1.3. Allgemeine Bedingungen für die Ausführung der Dienstleistungen für Fahrten in den Schnee, ans Meer und in die Natur**

- **Art der Fahrt**

Diese Art der organisierten Fahrten wird als „schlüsselfertig“ bezeichnet. Daher umfassen die Dienstleistungen, die der Auftragnehmer erbringt und bezahlt, insbesondere die folgenden Leistungen:

- Unterbringung;
- Verpflegung; und
- pädagogische Betreuung; d. h. vorschriftsmäßige und spezifische Betreuung
- die Organisation von Aktivitäten und Besuchen entsprechend dem geforderten Bildungsthema;
- Transport zur Unterkunft und ggf. vor Ort zu pädagogischen Ausflügen und Aktivitäten.

Die Organisation von Klassenfahrten erfolgt im Einklang mit den Vorschriften, die am Aufenthaltsort in Kraft sind.

- **Betreuung der Fahrt**

Über die gesamte Dauer des Aufenthalts, einschließlich der Fahrt, wird die Betreuung durch die Jugendeinrichtungsstruktur geleistet, unter strikter Einhaltung geltender Vorschriften hinsichtlich der Anzahl der Betreuer und ihrer Qualifikationen, im Einklang mit der lokalen Gesetzgebung.

Die Jugendeinrichtungsstruktur stellt bereit:

1. Betreuendes Personal: ein/e Direktor/Direktorin und/oder eine Führungskraft, die gemäß geltenden Vorschriften qualifiziert sind. Er/sie ist die Ansprechperson des Auftragnehmers in der Unterkunft.
2. Personal (Köche, Küchen- und Bewirtungspersonal usw.), das für reibungslose Abläufe während des Aufenthalts erforderlich ist, wird von der Jugendeinrichtung gestellt.
3. Jugendleiterteam: Die Anzahl qualifizierter Jugendleiter pro Klasse ergibt sich aus der nationalen Gesetzgebung, die am Ort des Aufenthalts in Kraft ist. Die Jugendleiter für die Aktivitäten sind an jedem Tag des Aufenthalts vor Ort.
4. Spezialisierte Jugendleiter für Aktivitäten: Die Sonder- oder Sportaktivitäten werden durch qualifizierte und spezialisierte Jugendleiter oder qualifiziertes externes Personal betreut, im Einklang mit den geltenden Vorschriften.
5. Gesundheitsassistent\*in: Die Anzahl der qualifizierten Gesundheitsassistent\*innen bestimmt sich durch die geltenden Vorschriften.

Die Europäischen Schulen werden von Schüler\*innen vieler Nationalitäten besucht, daher ist es wichtig, dass das Team der Jugendleiter mindestens eine der pro Los geforderten Sprachen spricht. Die Schule legt in ihrem Antrag die Anzahl der Schüler\*innen fest, die einen Jugendleiter in jeder der zwei Sprachen benötigen, die pro Los genannt sind.

Für Los 6 ist es erforderlich, dass das Team der Jugendleiter Französisch, Englisch und/oder Deutsch spricht.

Die Jugendleiter:

- helfen oder betreuen die Kinder in der Unterkunft oder auf Ausflügen;
- organisieren Freizeitaktivitäten und Abendprogramme;
- betreuen die Schüler\*innen am Abend und in der Nacht;
- betreuen die Kinder bei alltäglichen Verrichtungen (Aufstehen, Körperpflege, Essen usw.).

Die Jugendeinrichtung ist dafür verantwortlich, das Betreuungspersonal und die Instrukturen zu rekrutieren.

Für Aktivitäten, für die bestimmte Zeugnisse erforderlich sind, legt der Auftragnehmer Kopien dieser Zeugnisse vor.

Für Aktivitäten, die gemäß dem Recht, unter dem die Klassenfahrt stattfindet, ein Führungszeugnis ohne Eintrag voraussetzen, legt der Auftragnehmer der Schule entsprechende Nachweise vor.

Das Betreuerteam untersteht der für die Klasse verantwortlichen Lehrkraft. Es muss vor Abfahrt der Klasse mit der Lehrkraft in Verbindung treten und diese unterstützen.

Die Jugendeinrichtung sorgt dafür, dass ihr Personal die Bildungs- und Lernziele, die verfolgt werden, respektiert.

Die Jugendeinrichtung stellt während des Aufenthalts das erforderliche Personal für alle Aktivitäten bereit.

Die Jugendeinrichtung bleibt als Arbeitgeber über die gesamte Dauer der Dienstleistungen alleinig für das Management ihres Personal verantwortlich. Die Einstellung, Entlohnung, Sozialversicherungs- und Rentenbeiträge des Verwaltungs-, Gesundheits- und Servicepersonals liegen in der Zuständigkeit der Jugendeinrichtung. Das Personal der Jugendeinrichtung, wie auch von dieser beauftragte Unterauftragnehmer, sind in keinerlei Hinsicht mit Angestellten der Schule gleichzusetzen.

- **Aktivitäten**

Falls von der Schule angefragt, arrangiert die Jugendeinrichtung während des Aufenthalts:

- spezifisch auf das Projekt der Lehrkraft abgestimmte Aktivitäten;
- klassische Aktivitäten wie Abendpartys, kleine und große Spielveranstaltungen, verschiedenen Sport, Spiele drinnen und draußen, praktische Aktivitäten, verschiedene Workshops usw.;
- verschiedene Ausflüge, die auf das Projekt der Lehrkraft abgestimmt sind und es ermöglichen, die Umgebung kennenzulernen, zum Beispiel Spaziergänge, Besuche, Exkursionen usw.

Die Liste der Aktivitäten ist nicht erschöpfend. Sie dient nur zur Orientierung und ist Gegenstand eines detaillierten Projekts im Vorlauf, das mit den Lehrkräften fertiggestellt oder angepasst wird.

Besuche, Ausflüge und andere Ziele während des Aufenthalts sind im angebotenen Preis enthalten.

Die Jugendeinrichtung stellt sämtliches Material und sämtliche Ausrüstung bereit, die für die Aktivitäten erforderlich sind, insbesondere Schutzausrüstung (Knieschützer, Protektoren, Skihelme usw.), unter strikter Beachtung geltender Vorschriften.

## **A. FAHRT IN DEN SCHNEE - BESONDERE BEDINGUNGEN FÜR DIE AUSFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNGEN**

Das **Hauptziel** der Fahrt ist es, Abfahrtski zu erlernen und zu üben.

### **Für diese Fahrt:**

Idealerweise befindet sich die Unterkunft nahe an den Pisten (max. 15 min mit dem Bus)

Es wird mindestens 5 Mal Abfahrtski gefahren.

Technische Ausrüstung (Skistiefel, Skier, Skistöcke, Helme usw.) und Liftpässe sind inklusive.

**Angeforderte Aktivitäten:** Organisation von Skigruppen durch ausgebildete Skilehrer und thematisch passende Aktivitäten (z. B. Besuche thematisch passender Orte (Gondelfahrt, Besuch im Dorf, Museum, Bauernhof, Käserei, Sägewerk usw.) und andere typische Ziele in der Region - Einführung in Eissportarten, Schneeschuh-Ausflüge, Hundeschlitten, Abfahrtski und Kennenlernen der Berufsbilder in der Bergrettung, Lernen über das Leben der Bergtiere im Winter usw.).

Das dominante Thema ist Sport, dieses Hauptthema kann jedoch abgeändert werden.

Idealerweise hat die Unterkunft einen Skiraum am Fuße der Pisten. Anderenfalls unternimmt sie alle notwendigen Schritte, um für das Handling und den Transport der Skier und sonstigen Ausrüstung zu sorgen, damit die Kinder sie nicht selbst tragen müssen.

Im Fall unzureichender Schneemengen schlägt die Jugendeinrichtung eine alternative Lösung oder gleichwertige Aktivität vor.

Falls von der Schule angefragt, steht Busse vor Ort für tägliche Ausflüge zur Verfügung.

## **B. FAHRT ANS MEER - BESONDERE BEDINGUNGEN FÜR DIE AUSFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNGEN**

**Das Hauptziel** der Fahrt sind Aktivitäten am Meer und auf dem Wasser (etwa Segeln, Strandsegeln, Kajakfahren usw.).

### **Für diese Fahrt:**

Die Unterkunft befindet sich nahe am Meer, am See oder dem Freizeitzentrum (nicht weiter als 10 min mit dem Bus entfernt)



**Angeforderte Aktivitäten:** Workshops mit Spezialisten, in Übereinstimmung mit dem pädagogischen Projekt, Tierbeobachtung, Wassersport, Besuche ...

Material und technische Ausrüstung für die Aktivitäten sind inklusive.

### **C. FAHRT IN DIE NATUR - BESONDERE BEDINGUNGEN FÜR DIE AUSFÜHRUNG DER DIENSTLEISTUNGEN**

**Das Hauptziel** der Fahrt sind Aktivitäten im Kontakt mit der Natur (Feuer machen, Kräuter suchen, Kochen im Freien, Tiere in der Natur und im Wasser (Tümpel usw.), Angeln, Unterschlupf im Wald bauen ...)

#### **Für diese Fahrt:**

Die Unterkunft befindet sich nahe am Wald, am See oder dem Freizeitzentrum (nicht weiter als 10 min mit dem Bus entfernt)

**Angeforderte Aktivitäten:** Workshops mit Spezialisten, in Übereinstimmung mit dem pädagogischen Projekt, Tierbeobachtung, Wassersport, Besuche, Organisation spezieller Abendprogramme durch die Jugendleiter für die Schüler\*innen

Material und technische Ausrüstung für die Aktivitäten sind inklusive.