

Vägledning

Verksamhetsresor

Grundskola, anpassad grundskola, gymnasiet och förskolan.

Antagen	2026-08-25
Gäller för	Barn- och utbildningskontoret
Dokumentsansvarig	Barn- och utbildningskontoret



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Innehåll

Hantering av verksamhetsresor mellan kl. 8:30-13:30	3
Verksamhetsresor via Mohlins buss	3
Beställning	3
Justering	3
Avbokning.....	3
Pris och prisjustering.....	4
Försening	4
Utebliven leverans och omotiverat avslag av beställning.....	4
Manual till bokningsportalen Mohlins buss.....	5
Logga in - Ny order	5
Skapa order	6
Sök order.....	8
Hantering av verksamhetsresor före kl. 8:30 och efter kl. 13:30.....	9
Verksamhetsresor via Ramavtal Bussresor med chaufför	9

Hantering av verksamhetsresor mellan kl. 8:30-13:30

VERKSAMHETSRESOR VIA MOHLINS BUSS

Verksamhetsresor via Mohlins buss är en schemalagd resa som sker på skoltid mellan kl. 8:30 och 13:30 (resan ska vara avslutad 13:30 ex. tillbaka till enheten). Det kan vara resa för språk-, slöjd och idrottsundervisning (simning) på annan plats. Det behövs inget färdbevis. Max 45 passagerare per buss. Bokas via Mohlins Bokningsportal.

Länk till bokningsportalen: <https://webtext.mohlinsbussar.se/WebOrder>

BESTÄLLNING

Beställning, ändringar och avbeställningar görs direkt i webbportalen.

Beställning ska göras senast tio (10) kalenderdagar innan resdagen. Kortare framförhållning tillgodoses i den mån Mohlins har möjlighet.

Beställd verksamhetsresa ska vara avgångsklar på avtalad plats senast fem (5) minuter före avgångstid. Med avgångsklar avses att buss och förare är på plats, dörrar öppna, passagerare kan stiga ombord och avgången kan ske utan dröjsmål.

JUSTERINGAR

Mindre justering av tid kan göras kostnadsfritt minst två (2) dagar innan resan i den mån Mohlins har möjlighet.

AVBOKNING

Avbokning görs kostnadsfritt till och med sju (7) kalenderdagar innan resdagen.

Avbokning med mindre än sju (7) men mer än tre (3) kalenderdagar innan resdagen debiteras 50% av kostanden.

Avbokning som görs tre (3) kalenderdagar eller mindre innan resdagen debiteras 100% av kostnaden.

Avbokningar som **inte** är möjliga att avboka i webbportalen:

1. Resan är beräknad och förare är schemalagd på uppdraget (oavsett hur lång tid i förväg, resan är bokad)
2. Det är mindre än 7 dagar kvar till redagen.
3. Avbokningen gäller del av order, dvs ordern innehåller fler resor.

Avbokning skall i dess fall ske skriftligt via e-post till bokning.uppland@mohlinsbussar.se

- Ange alltid ordernummer.
- Specificera att det bara gäller en specifik resa eller om det gäller hela ordern.
- Om avbokningen gäller del av order – ange resrutt, datum och tid för resan som skall avbokas.

PRISER OCH PRISJUSTERINGAR

Pris per enkelresa (t.ex. från skolan till simhallen) är 495kr, förutsatt att planerad restid är max 30 minuter. Om resan är längre tillkommer 200 kr per påbörjad tiominutersperiod. Planerad restid fastställs av Mohlins med hjälp av Google Maps.

Bas månad för priserna är augusti 2025. Ersättningen regleras var 3:e månad 8per augusti, november, februari och maj). Index beräknas på samma sätt i Trafik och samhälles avtal med Mohlins.

FÖRSENING

Om bussen inte anlänt till avtalad plats inom 20 minuter från avtalad avtalstid har kommunen rätt till 25% prisavdrag för den enkelresan.

Om bussen inte har anlänt till avtalad plats inom 40 minuter från avtalad avgångstid har kommunen rätt till kostnadsfri avbokning av resan. Om resan genomförs har kommunen rätt till 35 % prisavdrag på enkelresan.

Endast ett (det största) prisavdrag görs per enkel resa om villkoren är uppfyllda.

UTEBLIVEN LEVERANS OCH OMOTIVERAT AVSLAG AV BESTÄLLNING

Utebliven verksamhetsresa ersätts inte med taxi, varken av Mohlins eller Trafik och samhälle.

Om Mohlins inte åtar sig en verksamhetsresa som beställts minst tio (10) kalenderdagar innan resdagen, utgår vite om 200kr som tillfaller kommunen.

KONTAKTINFORMATION

Detta är numret att ringa för verksamhetsresor bokade via Mohlins beställningsportal för trafikstörningar. Det vill säga:

- Om bussen inte kommer i tid.
- Om bussen kör trafikfarligt eller kör fel väg.
- Om av-/påstigning sker på fel ställe.

Telefonnummer: 018-413 70 70 <mailto:bokning.uppland@mohlinsbussar.se>

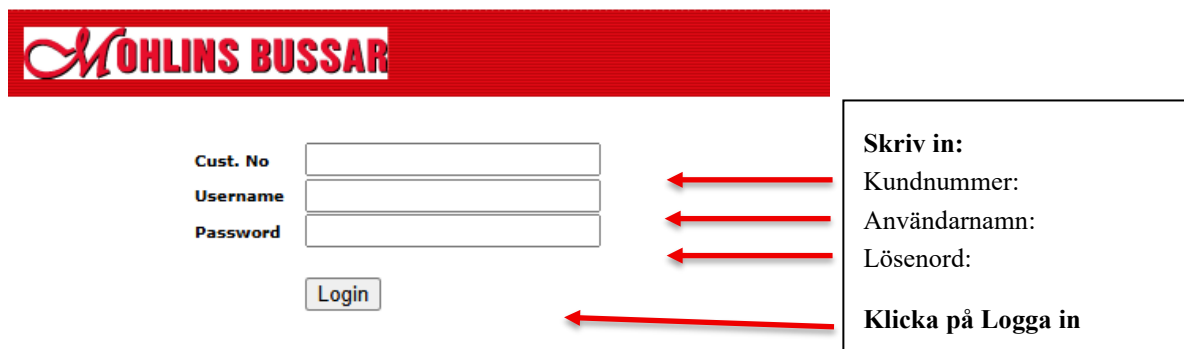
Vid tekniska problem med själva beställningsportalen hanteras av IT-supporten.

- Avsaknad av användaruppgifter.
- Störningar/Problem med beställningar från hemsidan.

Telefonnummer: 018-413 70 60

MANUAL BOKNINGSPORTALEN MOHLINS BUSS

Länk till bokningsportalen: <https://webtext.mohlinsbussar.se/WebOrder>

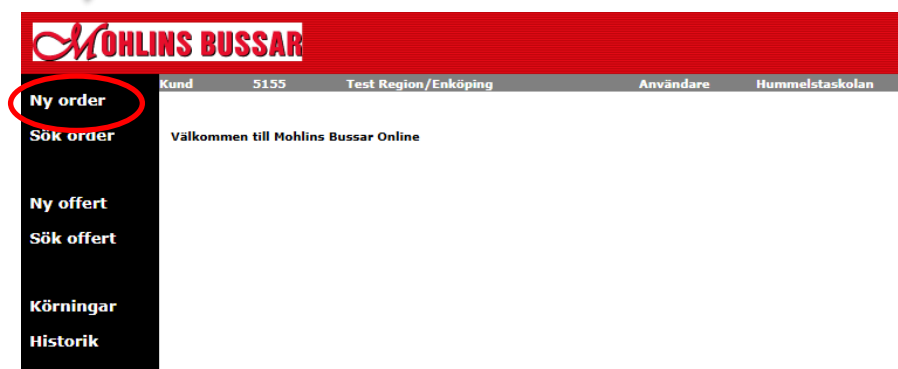


The login form features a red header with the 'MOHLINS BUSSAR' logo. Below the header, there are three input fields labeled 'Cust. No', 'Username', and 'Password'. A 'Login' button is positioned below these fields. To the right of the form, a box contains instructions: 'Skriv in: Kundnummer: Användarnamn: Lösenord: Klicka på Logga in'. Red arrows point from the text in this box to the corresponding input fields and the 'Login' button.

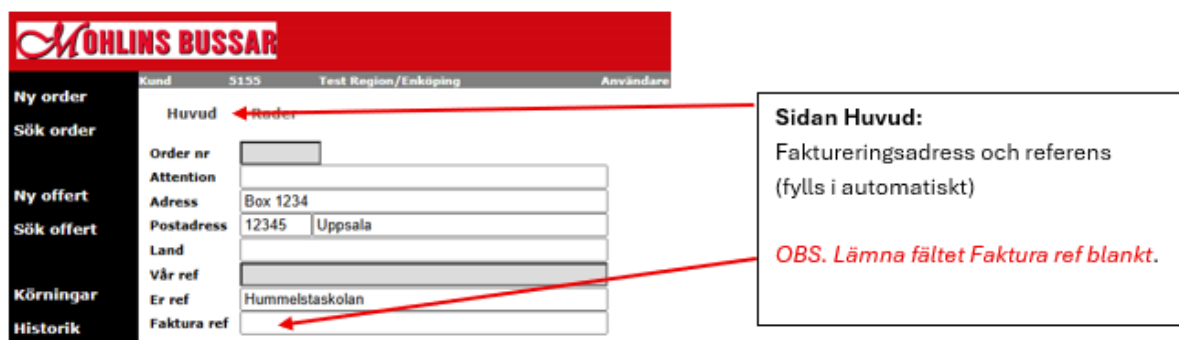
Viktigt!

En order få endast omfatta resor inom **samma kalendermånad** på grund av fakturahantering.

För att boka buss – välj **Ny order**



The main menu shows the 'MOHLINS BUSSAR' logo at the top. Below it, a navigation bar contains the text 'Kund 5155 Test Region/Enköping Användare Hummelstaskolan'. The left sidebar lists several options: 'Ny order' (highlighted with a red circle and an arrow from the text above), 'Sök order', 'Ny offert', 'Sök offert', 'Körningar', and 'Historik'. The main content area displays 'Välkommen till Mohlins Bussar Online'.



The order form has a red header with the 'MOHLINS BUSSAR' logo. Below the header, a navigation bar shows 'Kund 5155 Test Region/Enköping Användare'. The left sidebar lists 'Ny order', 'Sök order', 'Ny offert', 'Sök offert', 'Körningar', and 'Historik'. The main form area is titled 'Huvud' and contains several input fields: 'Order nr', 'Attention', 'Adress' (with 'Box 1234' entered), 'Postadress' (with '12345 Uppsala' entered), 'Land', 'Vår ref', 'Er ref' (with 'Hummelstaskolan' entered), and 'Faktura ref'. A red arrow points from the 'Faktura ref' field to a box on the right. The box contains the text: 'Sidan Huvud: Faktureringsadress och referens (fylls i automatiskt) OBS. Lämna fältet Faktura ref blankt.'

Sidan Rader:
Fyll i er bussbokning

* = obligatoriska fält.

* **Startdatum Kl:** Avser vilket datum och tid ni önskar boka buss.

Fyll i ÅÅÅÅ-MM-DD manuellt alt. använd kalendern som finns till höger om fältet Startdatum.

Fyll i klockslag TT:MM då bussen ska avgå

* **Ant pers:** Totalt antal resenärer bokningen avser

* **Ant. Bussar:** Antalet bussar ni önskar boka (max 45 passagerare/buss)

* **Från:** Skriv tydligt adressen för upphämtning

* **Info:** Simresa (centralt bekostad, har projektkod)

Studieresa (Enhetens egen bokade resa på egen budget)

Framtidskompassen åk 8 (centralt bekostad, har projektkod)

Kulturreisa åk 4 (statsbidragsfinansierad - godkänd, har projektkod)

Via: Fyll i om ni önskar stopp längs vägen för upphämtning av resenär och/eller paus.

* **Till/slut:** Skriv tydligt adressen för slutdestinationen

* **Slutdatum Kl:** Datum och tid då resan avslutas.

Fyll i ÅÅÅÅ-MM-DD manuellt alt. använd kalendern.

Fyll i klockslag TT:MM då bussen ska anlända slutdestinationen.

Egenskaper: Tillval ombord, klicka i bockrutan framför önskat tillval

Skylt: Bussanmärkning BADBUSS (vid centralt bekostad resa annars enligt eget önskemål).

* **Ref:** Namn, e-post och telefonnummer till beställare

Guide: Namn och telefonnummer till ansvarig under resan.

Övrigt: Viktig information som bör komma till Mohlins Bussars kännedom. Exempelvis "behov av buss med lyft och plats för en rullstol".

Klartext
Bussbokning
7.1.1.0

☐ Lottoray 220
☐ Bord
☐ HKB
☐ DVD
☐ Kaffe

Spara rad
Rensa
Ta bort rad
Spara order

Körn datum	Kl	Från	Till	Övrigt	Visa	Vänd	Dokument
------------	----	------	------	--------	------	------	----------

Spara rad: Klicka för att spara önskad resa

Rensa: Klicka för att tömma alla fält på innehåll

Ta bort rad: Klicka för att ångra sparad rad

Spara rad
Rensa
Ta bort rad
Spara order

Körn datum	Kl	Från	Till	Övrigt	Visa	Vänd	Dokument
2026-03-24	09:00	Gamla vägen 34, 745 71 Enköping	Idrottshuset Torggatan 2 A, 749 49 Enköping		Visa	Vänd	Visa

Enkel resan är nu sparad!

Visa: Klicka för att se resan i sin helhet med möjlighet att justera datum, tid, antal och adress.

Vänd: Skapa en återresa. Justera tid och eventuellt datum, antal och adress för återresan.

Obs! Glöm inte att klicka *Spara rad* för att spara återresan.

Visa: Bifoga dokument exempelvis PM för resan. Klicka för att lägga till och läsa dokument.

Spara rad
Rensa
Ta bort rad
Spara order

Körn datum	Kl	Från	Till	Övrigt	Visa	Vänd	Dokument
2026-03-24	09:00	Gamla vägen 34, 745 71 Enköping	Idrottshuset Torggatan 2 A, 749 49 Enköping		Visa	Vänd	Visa
2026-03-24	11:45	Idrottshuset Torggatan 2 A, 749 49 Enköping	Gamla vägen 34, 745 71 Enköping		Visa	Vänd	Visa

Klicka på Spara order för att skicka orderförfrågan till Mohlins Bussar

Orderregistrering skickas automatiskt via e-post.

Orderbekräftelse skickas från Mohlins Bussar så snart bussbokningen är hanterad och verifierad.

Viktigt!

En order få endast omfatta resor inom **samma kalendermånad** på grund av fakturahantering.

För att söka efter en order – välj **Sök order**

MOHLINS BUSSAR

Kund: 5155 Test Region/Enköping Användare: Hummelstaskolan

Ny order
Sök order
 Ny offert
 Sök offert

Order nr:
 Er ref:

Order nr: Vet du ordernumret på bussbokningen. Skriv ordernumret och klicka på *Sök order*
Er ref: Sök ordar skapad av referensnamnet. Skriv namnet på aktuell skola och klicka på *Sök order*
Visa alla: Alla ordrar som är bokad i kundprofilen. Samtliga bussbokningar oavsett referensnamn visas sorterade på ordernr och datum/tid då ordern skapades.

Order nr	Orderdatum	Er ref
21566	2026-03-12 16:28:18	Hummelstaskolan
21557	2026-03-12 14:23:24	Hummelstaskolan
21556	2026-03-12 14:21:06	Fjärdhundaskolan
21555	2026-03-12 14:12:50	Fjärdhundaskolan
21553	2026-03-12 14:06:28	Grillbyskolan
21551	2026-03-12 13:59:52	Hummelstaskolan
21546	2026-03-12 13:23:51	Hummelstaskolan
21531	2026-03-11 20:27:59	Hummelstaskolan
21530	2026-03-11 20:05:04	Grillbyskolan
21529	2026-03-11 19:49:23	Grillbyskolan

Belopp					Status
1 049,40 kr				Kopiera	Makulerad
0,00 kr	Visa	Ändra	Makulera	Kopiera	
1 049,40 kr	Visa	Ändra	Makulera	Kopiera	
1 049,40 kr	Visa	Ändra	Makulera	Kopiera	Fakturerad
524,70 kr	Visa	Ändra	Makulera	Kopiera	Fakturerad

Status:
 Ingen text = Aktiv bokning
 Makulerad = Ordern är raderad
 Fakturerad = Resan är genomförd

Visa: Se detaljer kring aktuell bokning
Ändra: Justera befintlig bokning
Makulera: Radera ordern
Kopiera: Skapa ny order av bokningen

Fortsättning kommer för hur vi ska kontrollera och fördela resorna på fakturan.

Hantering av verksamhetsresor före kl. 8:30 och/eller efter kl. 13:30 samt lång- och heldagsresor.

VERKSAMHETSRESOR VIA RAMAVTAL BUSSRESOR MED CHAUFFÖR

Verksamhetsresor via Ramavtal bussresor med chaufför är en schemalagd resa som sker på skoltid före kl. 8:30 och/eller efter 13:30. Det kan vara resa så som klassresor, studiedagar, skolutflykter och idrottsundervisning (simning) på annan plats. Det behövs inget färdbevis. Beställning av Stor (30+) eller Liten buss (10-30) beroende på antal passagerare. Bokning sker enligt rutin i Avtalskatalogen.

Det gäller även långresor/heldagsresor där buss med chaufför ex. dagresor till Stockholm, Gävle mm.

Länk till Avtalskatalogen > Ramavtal Bussresor med chaufför:

[Mercell Commerce - Ramavtal Bussresor med chaufför](#)

BESTÄLLNING

Beställning sker via skriftlig offertförfrågan från beställaren till leverantören. Leverantören ska svara med skriftlig offertbekräftelse innehållande prisuppgift och Offertnummer inom fem (5) arbetsdagar.

Tilläggsinformation/önskemål bör kommuniceras i god tid med leverantör ex. om bussen bör vara på plats tidigare än starttiden för att t.ex. lasta extra mycket bagage eller om man behöver extrautrustning ex. rullstolsplats, bälteskuddar eller toalett/tv.

AVBOKNING

Beställaren har rätt att senast 48 timmar före avtalad körning avboka densamma. Avbokat beställaren resan senare än 48 timmar före avfärd har leverantören rätt att debitera timkostnaden för resan exklusive milersättning.

SÅ HÄR GÖR DU EN BESTÄLLNING

Steg 1 förfrågan till leverantör

Bokning sker via offertförfrågan, mall finns i Avtalskatalogen *Förfrågan Offert – Prislista* (hämta ALLTID från Avtalskatalogen då den alltid är uppdaterad med rätt priser) enligt rutin i Avtalskatalogen

Steg 2 Beställning i Raindance

Registrering av beställningen i Raindance via beställningsformen Fritext.

Se manual i Avtalskatalogen *Lathund Raindance -Gimo buss och Taxi AB Bussresor med chaufför 2026*.