



Bezirksregierung Arnsberg • Postfach • 59817 Arnsberg

An die
Schulleitungen der
öffentlichen Hauptschulen, Realschulen, Sekundarschulen,
Gymnasien, Gesamtschulen, PRIMUS, Berufskollegs,
Weiterbildungskollegs und Förderschulen

im Regierungsbezirk Arnsberg

- Elektronische Post -

Schulfahrten

Reisekostenvergütungen für Lehrkräfte Hinweise zur Beantragung von Reisekostenerstattungen

Sehr geehrte Damen und Herren,

eine Vielzahl der meine Reisekostenstelle erreichenden Anträge auf Reisekostenerstattung sind leider fehlerhaft oder unvollständig ausgefüllt.

Da es sich bei der Bearbeitung von Reisekostenanträgen um ein Massengeschäft handelt, führt dies zu einem erheblichen Mehraufwand meiner Sachbearbeiter*innen, welcher die zügige Abarbeitung ihrer Anträge erheblich verzögert.

Datum: 24.04.2024

Seite 1 von 3

Aktenzeichen:

12.3

bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:

Matthias Hunke

Matthias.hunke@bra.nrw.de

Telefon: 02931/82-2644

Fax: 02931/82-

Dienstgebäude:

Seibertzstraße 1

59821 Arnsberg

Hauptsitz / Lieferadresse:

Seibertzstr. 1, 59821 Arnsberg

Telefon: 02931 82-0

poststelle@bra.nrw.de

www.bra.nrw.de

Servicezeiten:

Mo-Do 08:30 – 12:00 Uhr

13:30 – 16:00 Uhr

Fr 08:30 – 14:00 Uhr

Landeshauptkasse NRW

bei der Helaba:

IBAN:

DE59 3005 0000 0001 6835 15

BIC: WELADED

Umsatzsteuer ID:

DE123878675

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie auf der folgenden Internetseite:
<https://www.bra.nrw.de/themen/d/datenschutz/>

Durch das vollständige und korrekte Ausfüllen ihrer Anträge helfen Sie uns erheblich dabei, diese zügiger bearbeiten zu können und profitieren selbst, da Sie ihr verauslagtes Geld schneller erstattet bekommen.

Seite 2 von 3

Neben den Informationen zur Antragstellung, welche das als Anlage beigefügte Merkblatt enthält, weise ich auf folgendes hin:

1. Aktuelles Antragsformular

Es werden nur Anträge bearbeitet, die das aktuelle Antragsformular nutzen.

<https://www.bra.nrw.de/1747859>

2. Notwendige Angaben

Es können nur Anträge bearbeitet werden, die über die notwendigen Angaben verfügen:

- Name, Vorname, Adresse – vollständig und leserlich
- IBAN (22 Ziffern) – vollständig. Änderungen der IBAN bitte mitteilen.
persönliches Bezügekonto angeben, kein anderes Konto, z.B. nicht das Schulkonto!
- Schulnummer
- Datum + Unterschrift Schulleitung, diese ordnet die Dienstreise an
- Zielort – Land und Stadt, es gibt für verschiedene Regionen in Ländern unterschiedliche Erstattungssätze
- Angaben zum Grenzübertritt bei Auslandsfahrten (Uhrzeit)
- Art der Verpflegung (Vollpension, Halbpension usw.)
- Tagegelder: Es gibt eine Pauschale. Quittungen von Restaurants oder Supermärkten werden nicht benötigt
- Aufteilung Freiplätze (soweit vorhanden) – einzelne Personen oder gesamte Gruppe
- Dienstreisegenehmigung ist beizufügen bei Nutzung von eigenem PKW (Nutzung des privaten PKW ist Ausnahme und besonders zu begründen, wieso dies notwendig ist, Fragen Sie im Zweifel vorher bei uns nach)
- Datum + Unterschrift des Antragsstellers
- **Belege** – Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich!

3. Frist

Bitte reichen Sie ihre Anträge innerhalb der 6-Monatsfrist ein.

Verspätet eingereichte Anträge können nicht erstattet werden.

4. Doppelte Anträge

Bitte reichen Sie ihre Anträge nicht doppelt ein. Dies führt ggf. zu einer doppelten Erstattung. Ich müsste Sie sodann anhören, wieso Sie doppelt eingereicht haben (um doppelt abzurechnen?).

Wenn Sie Zweifel haben, ob Sie ihren Antrag bereits eingereicht haben, rufen Sie uns an (Sprechzeiten s. u.) oder schreiben Sie uns eine Mail.

Machen Sie in ihrem Interesse Kopien ihres Antrages.

5. Sprechzeiten

Unsere telefonischen Sprechzeiten sind:

Mo, Mi, Do, Fr	09:00 Uhr bis 11:30 Uhr
Di, Do	13:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Wenn Sie Fragen haben, rufen Sie mich gerne an oder schreiben Sie mir eine Mail.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Hunke

Merkblatt Schulfahrten

Die folgenden Informationen dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung und Abrechnung von Reisekosten im Zusammenhang mit Schulfahrten und Schulwanderungen. Sie sollen Ihnen verlängerte Bearbeitungszeiten durch Nachfragen und Nachfordern von Informationen ersparen.

1. Genehmigung

Jede Schulfahrt ist durch die Schulleitung zu genehmigen. Der Genehmigungsvordruck „Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt“ innerhalb Deutschlands und angrenzendes Ausland ist auf der Internetseite des Schulministeriums unter <https://bass.schul-welt.de/288.htm> hinterlegt.

Nimmt ein/e Schulleiter/in teil, oder geht die Fahrt ins „Nicht-angrenzende-Ausland“ oder den Rest der Welt, muss die Genehmigung durch die Bezirksregierung (Dez.47) erfolgen.

https://www.bra.nrw.de/system/files/media/document/file/vor_05_alle_ausser_ausl.doc

2. Reisekostenabrechnung

a) Erstattungsantrag

Es ist das Formular „Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulfahrten“ zu verwenden.

Bitte den Antrag am PC ausfüllen, die persönlichen Daten können Sie abspeichern.

Dieses Formular finden Sie auf der Internetseite der Bezirksregierung Arnsberg unter dem Suchbegriff „Schulfahrten“ oder unter dem Link www.bra.nrw.de/1747859.

Bitte geben Sie im Antrag Ihre persönlichen Daten an, d.h. auch Ihre eigene Bankverbindung (Bezügekonto). Die Reisekosten können auf kein anderes Konto (z.B. Schulkonto) ausgezahlt werden. Jeder Teilnehmer muss die für ihn entstandenen Kosten selbst beantragen. Ausgelegte Kosten für andere Mitfahrer werden nicht erstattet.

Die Lehrkräfte und Begleiter/innen, die an derselben Schulfahrt teilgenommen haben, mögen bitte ihre Reisekostenrechnungen stets gemeinsam vorlegen.

b) Antragsfristen

Bei der Beantragung von Reisekostenvergütung ist die gesetzliche Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Reise zu beachten. Maßgebend für die Einhaltung der Frist ist der Eingang des Antrages bei der Schule. Bei Überschreitung der Frist verfällt der Erstattungsanspruch. Da es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist handelt, ist eine Fristverlängerung nicht möglich.

c) Anlagen / Belege

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag unbedingt alle Rechnungsbelege (in Kopie) bei!

Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich!

Wenn Sie zu mehreren gesammelt Ihre Anträge einreichen genügt es, die Belege in einfacher Ausfertigung beizulegen.

Folgende Unterlagen sind beizufügen:

- Fahrtkostenbelege
- Belege Unterkunft
- Belege Pauschalreise
- Belege Nebenkosten (siehe Punkt d)

d) Nebenkosten

Nebenkosten können nur gegen Vorlage von Belegen abgerechnet werden.

Die folgende Auflistung erstattungsfähiger und nicht erstattungsfähiger Nebenkosten (lt. LRKG) ist nicht abschließend, sondern soll Ihnen lediglich als Anhaltspunkt dienen.

Erstattungsfähige Nebenkosten	Nicht erstattungsfähige Nebenkosten
Eintrittsgelder (z.B. Museum, Ausstellungen, Besichtigungen, Zoo, Theater, Schwimmbad etc.)	Reiseversicherungen
Wattwanderungen	Fahrpläne, Stadtpläne, Wanderkarten, Prospekte
Kurtaxe	Postkarten, Porto, Telefonkosten
Stadtrundfahrt	Trinkgelder
Gepäckbeförderung	Kaffee und Kuchen (außerhalb der 3 Hauptmahlzeiten)
Fahrradleihe	Getränke (außerhalb der Mahlzeiten)

e) Tagegeld / Verpflegung

Ein Tagegeld wird zur Deckung von Verpflegungsmehraufwendungen im Rahmen einer Dienstreise (Schulfahrt) gewährt. Entscheidend hierfür sind die Abwesenheitszeit sowie die Frage, ob bereits eine Teilverpflegung gewährt wurde (z.B. Halbpension im Hotel/Jugendherberge).

Sie brauchen die Höhe Ihrer Tagegelder nicht selbst berechnen, Quittungen von Restaurants oder Supermärkten werden nicht benötigt.

f) PKW

Die Beförderung von Schülerinnen und Schülern mit privaten Kraftfahrzeugen ist wegen der damit verbundenen Risiken grundsätzlich nicht zulässig. Abweichungen hiervon können nur in begründeten Ausnahmefällen und mit dem schriftlichen Einverständnis der Eltern durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zugelassen werden. (BASS 14-12 Nr.2)

Sofern zur Durchführung der Schulfahrt Privat - PKW benutzt werden müssen, können die Kosten hierfür nur erstattet werden, wenn die Benutzung der PKW ausdrücklich von der Schulleitung vor der Fahrt angeordnet wurde (Dienstreisegenehmigung ist beizufügen). Die Erstattung dieser Kosten richtet sich nach § 6 Absatz 2 Landesreisekostengesetz (LRKG).

Nach §5 Abs.3 werden Kosten für Fahrzeuge nicht erstattet, wenn ein kostengünstigeres Verkehrsmittel (Reisebus, Zug) oder ein kostenloser Freiplatz im Bus zur Verfügung stand.

g) Freiplätze

Wenn Freiplätze vom Reiseveranstalter/ Busunternehmen bereitgestellt werden, ist auf jedem Reisekostenantrag für diese Schulfahrt zu dokumentieren, wie diese Freiplätze verwendet wurden.

Nur die Schulleitung kann darüber entscheiden, wer einen Freiplatz in Anspruch nimmt. Ein solcher Freiplatz kann der gesamten Reisegruppe, einem oder mehreren Schülern / Begleitern zugutekommen.

Bei der Inanspruchnahme von Freiplätzen für z.B. Unterkunft, Verpflegung und/oder Fahrtkosten beinhalten, kann für diese Leistung jeweils keine Reisekostenerstattung erfolgen.

Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Beringhoff (Tel. 02931/82-2587) und Frau Puszcz (Tel. 02931/82-2521) zur Verfügung.