



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,

immer wieder erreichen uns Reisekostenanträge, die leider unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllt sind. Dies führt zu einem erheblichen Mehraufwand in der Bearbeitung und verzögert die Auszahlung der Reisekostenerstattung teils deutlich.

Da uns täglich eine Vielzahl an Anträgen erreichen, sind wir auf vollständig und korrekt ausgefüllte Anträge angewiesen. Mit Ihrer Mithilfe können wir die Bearbeitungszeiten deutlich verkürzen und dies zu Ihrem

Datum: 21. Mai 2025

Seite 1 von 3

Aktenzeichen:

12.3

bei Antwort bitte angeben

Auskunft erteilt:

Marius Tiemann

Marius.tiemann@bra.nrw.de

Telefon: 02931/82-2758

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/>

Vorteil, da die antragstellenden Personen ihre verauslagten Kosten schneller erstattet bekommen.

Seite 2 von 3

Zur Unterstützung finden Sie im Anhang ein Merkblatt mit Hinweisen zur Antragstellung. Darüber hinaus bitten wir Sie, die folgenden Punkte besonders zu beachten:

1. Aktuelles Antragsformular

Bitte verwenden Sie ausschließlich das aktuelle Antragsformular, welches Sie unter folgendem Link finden:

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

2. Erforderliche Angaben

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden. Achten Sie bitte insbesondere auf folgende Punkte:

- Vollständige und leserliche Angabe von Name, Vorname und Adresse
- Korrekte Angabe der 22-stelligen IBAN; Änderungen bitte unbedingt mitteilen; ausschließlich das persönliche Bezügekonto angeben (kein Schulkonto o. Ä.)
- Angabe der Schulnummer
- Datum und Unterschrift der Schulleitung (dient als Dienstreisegenehmigung)
- Zielort bitte mit Angabe von Land und Stadt
- Angaben zum Grenzübertritt bei Auslandsfahrten (Uhrzeiten)
- Art der Verpflegung z. B. Vollpension, Halbpension etc.
- Tagegelder: Es gibt eine Pauschale; Quittungen von Restaurants oder Supermärkten sind nicht erforderlich
- Aufteilung und Verwendung von Freiplätzen (soweit bereitgestellt); bitte angeben, ob einzelne Personen oder die gesamte Gruppe profitiert hat
- Die Dienstreisegenehmigung ist insbesondere bei Nutzung des privaten PKW erforderlich. Die Nutzung des privaten PKW stellt eine Ausnahme dar und muss gesondert begründet werden. Bitte kontaktieren Sie uns im Zweifel vorab.
- Datum und Unterschrift der antragstellenden Person

- Vorlage von Belegen; eine Erstattung ist nur mit vollständigen Belegen möglich

3. Frist zur Antragstellung

Bitte reichen Sie Ihre Anträge innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise ein (§ 3 Abs. 2 Satz 1 Landesreisekostengesetz).

Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung leider nicht mehr möglich.

4. Keine Doppelteinreichungen

Bitte sehen Sie davon ab, Anträge mehrfach einzureichen. Dies kann zu doppelten Auszahlungen führen und hätte ggf. Rückforderungen zur Folge.

Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Antrag bereits eingegangen ist, kontaktieren Sie uns bitte vorab telefonisch oder per E-Mail.

Wir empfehlen Ihnen außerdem, in Ihrem eigenen Interesse eine Kopie des eingereichten Antrags aufzubewahren.

5. Sprechzeiten

Für Rückfragen stehen Ihnen meine Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gerne zu unseren telefonischen Sprechzeiten zur Verfügung:

Montag, Mittwoch, Donnerstag, Freitag

09:00 – 11:30 Uhr

Dienstag, Donnerstag

13:00 – 15:00 Uhr

Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben oder Unterstützung benötigen, können Sie sich jederzeit telefonisch oder per E-Mail an mich wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Tiemann

Merkblatt Schulfahrten

Die folgenden Informationen dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung und Abrechnung von Reisekosten im Zusammenhang mit Schulfahrten und Schulwanderungen.

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 eine Schulleiterin oder ein Schulleiter 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 (Bezugskonto). 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!

Sollten Sie Ihre Anträge gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen gesammelt einreichen, genügt es, die Belege in einfacher Ausfertigung beizufügen.

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. LRGB) 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.) Wattwanderungen Kurtaxe Stadtrundfahrt Gepäckbeförderung Fahrradleihe	Reiseversicherungen Fahrpläne, Stadtpläne, Wanderkarten, Prospekte Postkarten, Porto, Telefonkosten Trinkgelder Kaffee und Kuchen (außerhalb der 3 Hauptmahlzeiten) 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 Frau Puszcz (Tel. 02931/82-2521), Frau Mischka (Tel. 02931/82-5841) oder Herr Knauf (Tel. 02931/82-5849) zur Verfügung.