

## 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](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](http://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. LRKG) ist nicht abschließend, sondern soll Ihnen lediglich als Anhaltspunkt dienen.

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