

Schulamts für den Kreis Steinfurt

Merkblatt

zu

Schulwanderungen und Schulfahrten

- Stand: 01.01.2023 -

Auskünfte

Zu allgemeinen Fragen bzgl. Schulwanderung und Schulfahrten steht Ihnen das Schulamt (Herr Veltel, Tel. 02551/69-1511) und zu Fragen bzgl. der Reisekostenerstattung die Reisekostenstelle (Frau Brix, Tel. 02551/69-1185 oder Frau Müller, Tel. 02551/69-1186) zur Verfügung.

Inhalt

I. Beantragung	II. Erstattung
I. 1 Antragstellung	II. 1 Erstattungsantrag
I. 2 Verpflichtung zur Teilnahme	II. 2 Vorlage der Reisekostenrechnungen
I. 3 Vertragsabschluss	II. 3 Antragsfristen (Reisekostenrechnungen)
I. 4 Freiplätze	II. 4 Anlagen
I. 5 Förderverein	II. 5 Fahrtkosten
I. 6 Haushaltssperre	II. 6 Kosten für Unterkunft und Verpflegung
I. 7 Reisekostenkontingente	II. 7 Nebenkosten
	III. Schlussbemerkungen

I. Beantragung

I. 1 Antragstellung

Das Antragsformular beinhaltet den

- „Antrag auf Genehmigung als Schulveranstaltung“ und auf der Rückseite
- „Antrag auf Dienstreisegenehmigung“.

Der Antrag ist nur bei der Schulleitung einzureichen – unabhängig von der Dauer und dem Ziel der Fahrt. (Ausnahme: Bei Teilnahme der Schulleiterin oder des Schulleiters ist der Antrag dem Schulaufsichtsbeamten vorzulegen.)

Der Antrag soll spätestens 6 Wochen vor Fahrtbeginn zur Genehmigung vorgelegt werden.

Bitte unbedingt beachten:

Punkt C. „Vermerk des Schulleiters“ **und Punkt D.** „Genehmigung“ muss die Schulleitung zwingend unterschreiben!

I. 2 Verpflichtung zur Teilnahme

Für eine Lehrkraft besteht keine Dienstpflicht, unter Verzicht auf Reisekostenvergütung an einer Schulwanderung/-fahrt teilzunehmen.

I. 3 Vertragsschluss

Da die Verträge mit Beförderungs- und Beherbergungsunternehmen im Namen der Schule abgeschlossen werden (Pkt. 5 WRL), ist bei allen auftauchenden Fragen der Schulträger zu Rate zu ziehen.

Dies gilt für den Fall, dass die begleitende Lehrkraft erkrankt, eine Ersatzkraft vor Reisebeginn nicht zur Verfügung steht und die Fahrt deshalb nicht durchgeführt werden kann.

Siehe auch RdErl. des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 19.03.1997 – BASS 14-12 Nr.2.

I. 4 Freiplätze

Nur die Reisenden bzw. die Eltern entscheiden darüber, wer einen eventuell zur Verfügung gestellten Freiplatz in Anspruch nehmen kann oder soll. So kann der Freiplatz der gesamten Reisegruppe, einem oder mehreren Schüler(n), einer Schülerin oder mehreren Schülerinnen oder den Begleitpersonen zugutekommen.

I. 5 Förderverein

Die Reisekostenkontingente reichen oft nicht aus für die Erstattung der Reisekosten der Lehrkräfte. Es bestehen keine Bedenken, Mittel eines Fördervereins einzusetzen, um Schulfahrten durchzuführen.

Diese Mittel dürften von den Schulen jedoch nur als Gesamtbeitrag zum Fahrtenprogramm entgegengenommen werden. Eine direkte Auszahlung der Zuwendung an eine begleitende Lehrkraft ist nicht zulässig.

Die Inanspruchnahme eines vom Reiseveranstalter angebotenen Freiplatzes durch eine die Klassenfahrt begleitende Lehrkraft mit Genehmigung der Schulleitung ist straf- und disziplinarrechtlich unbedenklich. Bedenklich hingegen ist es, einen derartigen Freiplatz für die begleitenden Lehrerinnen und Lehrer in den Verhandlungen mit dem Reiseveranstalter einzufordern.

I. 6 Haushaltssperre

Bei Anordnung einer Haushaltssperre dürfen keine Maßnahmen getroffen werden, die zu Zahlungsverpflichtungen für das Land führen. Im Falle einer Haushaltssperre wird es ein Rundschreiben mit näheren Erläuterungen geben.

I. 7 Reisekostenkontingente

Mit einem gesonderten Scheiben wird bekannt gegeben, in welcher Höhe Reisekostenmittel auf die einzelnen Schulen entfallen.

Solange die Höhe dieses Kontingentes nicht mitgeteilt worden ist, dürfen Dienstreisegenehmigungen ohne Vorliegen von Verzichtserklärungen nicht ausgesprochen werden.

Eine Überschreitung der bereitgestellten Reisekostenmittel ist unzulässig. Sollte eine Schule ihr Kontingent nicht ausschöpfen, wird es zur Deckung von Reisekostenanträgen anderer Schulen genutzt.

II. Erstattung

II. 1 Erstattungsantrag

Es ist das Formular „Schulwanderfahrten - Reisekostenabrechnung“ zu verwenden. Als Anlage ist der „Antrag auf Genehmigung als Schulveranstaltung“ und zugleich den „Antrag auf Dienstreisegenehmigung“ sowie ein Zahlungsbeleg (z.B. Kontoauszug der Lehrkraft oder des Schulkontos) beizufügen.

Diese Unterlagen

1. **Reisekostenabrechnung**
2. **2-seitige Genehmigung der Schulfahrt**
3. **Zahlungsbeleg der Lehrkraft oder Schulkonto**

sind bei der Schulleitung einzureichen, die sie zum Schulamt weiterleitet.

II. 2 Vorlage der Reisekostenrechnungen

Die Lehrkräfte (hierzu zählen auch Sozialpädagogische Fachkräfte und Referendare), die gemeinsam an einer Schulfahrt teilgenommen haben, sollten ihre Reisekostenrechnungen stets gleichzeitig vorlegen.

Erstattung für Begleitpersonen

Die Teilnahme nicht beim Land Nordrhein-Westfalen beschäftigter Dritter im Auftrag der Schule als Begleitperson an Schulfahrten (z.B. Eltern, Integrationshelfer) ist als ehrenamtliche Tätigkeit anzusehen. Nach § 670 BGB besteht ein Anspruch auf Erstattung der erforderlichen Aufwendungen, die infolge der Ausübung der ehrenamtlichen Tätigkeit entstanden sind. Für die Erstattung werden die Abrechnungsregelungen des LRKG und der AKEVO herangezogen. Die Erstattung erfordert einen Antrag der Begleitperson

II. 3 Antragsfristen

Der Erstattungsantrag (Reisekostenrechnung) muss **innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Fahrt** beim **Schulamt – Reisekostenstelle** eingegangen sein – **es gilt das Datum des Eingangsstempels**.

Bei Nichteinhaltung dieser Frist verfällt der Erstattungsanspruch - Fristverlängerungen dürfen aus Rechtsgründen nicht erfolgen (gesetzliche Ausschlussfrist)!

Es empfiehlt sich also, die Reisekostenrechnungen unmittelbar nach Beendigung der Fahrt einzureichen.

Aus haushaltstechnischen Gründen sind die Anträge spätestens bis zum Beginn der Herbstferien einzureichen. Nach diesem Termin eingehende Anträge können sonst möglicherweise erst im darauffolgenden Kalenderjahr ausgezahlt werden.

II. 4 Anlagen

Den Reisekostenrechnungen sind beizufügen:

- Erteilte Dienstreisegenehmigung für die Schulwanderung
- Fahrtkostenbelege (gem. § 5 für Unterkunft und Verpflegung gem. II. 6)
- Nebenkostenbelege (gem. § 5 für Unterkunft und Verpflegung gem. II. 6)
- Belege über sonstige Nebenkosten gem. II. 7

Eine Bitte: Erstellen Sie bei Sammelrechnungen bitte eine Einzelaufstellung pro Person

II. 5 Fahrtkosten

Stellt das Reisebüro einen Pauschalbetrag für Fahrt-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten in Rechnung, so sind die anteiligen Fahrtkosten zu erfragen und nur diese anzugeben und zu belegen.

Sofern zur Durchführung der Wanderfahrt Privat-PKW benutzt werden müssen, können die Kosten hierfür nur erstattet werden, wenn die Benutzung des PKW ausdrücklich vom Schulleiter angeordnet wurde (vgl. Ziff. 6.2 der WRL)

Die Erstattung dieser Kosten richtet sich nach § 6 Absatz 2 Landesreisekostengesetz NW.

II. 6 Nebenkosten für Unterkunft und Verpflegung

Teilnehmerbeiträge für Lehrkräfte können als Nebenkosten beantragt werden. Erstattbare Aufwendungen führen zu Kürzungen/zum Wegfall des Tagegeldes für Verpflegungsmehraufwendungen sowie der Übernachtungspauschale.

II. 7 Sonstige Nebenkosten

Erstattungsfähig sind: Eintrittsgelder, Kosten für Skipass, Miete von Fahrrädern, Gepäckversicherung, Kurtaxe. Belege bitte beifügen, Kopie genügt.

Nicht erstattungsfähig sind u. a.: Kosten für die Vorbereitung einer Fahrt (u. a. Telefonate, Porto, Beschaffung von Visa u. ä. für ausländische Schüler), Stadtpläne, Landkarten etc., Kleidung, Geräte, Schwimm-, Surf-, Skikurse etc., Taxi, Gastgeschenke, Trinkgelder, Verpflegungsaufwendungen, die über den Teilnehmerbeitrag für Unterkunft und Verpflegung hinausgehen (Imbiss, Kaffee, Kuchen, Erfrischungsgetränke pp.), Kosten aus Anlass evtl. Erkrankungen von Schüler(n)/innen, Kosten, um eine(n) Schüler(in) ggf. vorzeitig zurückzuschicken, Reiserücktrittsversicherung.

III. Schlussbemerkungen

Bitte denken Sie bei der Planung von Schulwanderungen und Schulfahrten daran, dass die entstehenden Kosten für alle zumutbar bleiben müssen und eine „soziale Auslese“ durch kostenaufwendige Fahrten vermieden werden muss.

Beachten Sie bitte auch, dass es nicht Aufgabe der Schule sein kann, mit der Durchführung touristisch ausgerichteter Schulfahrten in Konkurrenz zu Reiseveranstaltern zu treten.

Wir wünschen Ihnen stets eine gute Fahrt

Ihr

Schulamt für den Kreis Steinfurt