

Merkblatt Reisekostenabrechnungen für Schulfahrten

Die nachfolgenden Informationen, die vorwiegend für Lehrkräfte an weiterführenden Schulen zusammengestellt wurden, dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung und Abrechnung von Reisekosten im Zusammenhang mit Schulfahrten. Sie sollen Ihnen verlängerte Bearbeitungszeiten durch Nachfragen und Nachforderungen ersparen.

- Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes NRW (LRKG NRW) -

Jede Schulfahrt ist durch die Schulleitung zu genehmigen. Die **Genehmigung** wird durch die Unterschrift der Schulleitung auf dem Reisekostenerstattungsantrag bestätigt.

Nimmt ein/e Schulleiter/in an der Schulfahrt teil muss die Genehmigung für die Schulleitung durch die Bezirksregierung (Dezernat 47) erfolgen. Diese ist dem Erstattungsantrag beizufügen.

Die Abrechnungen der Reisekosten sind von **Lehrkräften an weiterführenden Schulen** nach erfolgter Schulfahrt an das Dezernat 12 der Bezirksregierung Düsseldorf zu übersenden. **Lehrkräfte an Grundschulen** schicken den Erstattungsantrag bitte an das für die Schule zuständige Schulamt.

Lehrkräfte an weiterführenden Schulen verwenden bitte das **Formular** „Antrag auf Reisekostenerstattung bei Schulfahrten“. Der jeweils aktuelle Antragsvordruck ist auf dem Internetauftritt der Bezirksregierung Düsseldorf (http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten/pdf/Anlage-3-BRD_Antrag_statisch---speicherbar.pdf) aufgeführt. Dieser ist vollständig und gut lesbar – möglichst am Computer – auszufüllen.

Bitte geben Sie im Antrag Ihre persönlichen Daten an, d.h. auch Ihre **eigene Bankverbindung** (Bezügekonto). Dabei ist zu beachten, dass stets die aus 20 Ziffern bestehende IBAN vollständig angegeben wird. Die Reisekosten dürfen gemäß § 3 Absatz 1 LRKG NRW auf kein anderes Konto (z.B. Schulkonto) ausgezahlt werden. Jeder Teilnehmer muss die für ihn entstandenen Auslagen selbst beantragen. Die Rückzahlung ausgelegter Kosten müssen Sie dann später intern regeln.

Die Lehrkräfte und Begleiter/-innen, die an derselben Schulfahrt teilgenommen haben, sollten ihre Reisekostenrechnungen stets gemeinsam einreichen.

Es können nur die der antragstellenden Person anteilig angefallenen Kosten erstattet werden. Zur Berechnung der kopfanteiligen Kosten ist daher unbedingt auch die **Anzahl der mitgefahrenen Personen** (Schüler/-innen und Lehrkräfte) im Antrag unter Punkt 8 der ersten Seite des Antragsvordruckes anzugeben.

Bitte tragen Sie auch unbedingt immer die **Schulnummer** Ihrer Schule ein.

Bei der Beantragung von Reisekostenvergütung ist die gesetzliche **Ausschlussfrist** von sechs Monaten nach Beendigung der Reise zu beachten. Maßgebend für die Einhaltung dieser Frist ist der Eingang des

Antrages bei der Schule. Aus diesem Grund wird auf dem Antragsvordruck unter Punkt „Angaben zur Schule“ auch das Eingangsdatum bei der Schulleitung abgefragt und ist unbedingt aufzuführen.

Bei Überschreitung dieser Frist verfällt der Erstattungsanspruch. Da es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist handelt ist eine Fristverlängerung nicht möglich.

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag unbedingt alle **Rechnungsbelege** (in Kopie) bei. Verpflegungsbelege sind hiervon ausgenommen (s.u.). Zwar müssen nach § 3 Absatz 2 Satz 2 LRRG bei Dienstreisen, die nach dem 01.01.2022 angetreten worden sind, dem Antrag keine zahlungsbegründenden Unterlagen mehr beigelegt werden, diese können jedoch nach § 3 Absatz 2 Satz 3 LRRG innerhalb von sechs Monaten nach Antragseingang von der Reisekostenstelle nachgefordert werden. Um unnötige Verzögerungen bei der Antragsbearbeitung zu vermeiden bitten wir Sie daher dringend, weiterhin alle zahlungsbegründenden Unterlagen direkt mit dem Erstattungsantrag zu versenden.

Wenn Sie zu Mehreren gesammelt Ihre Anträge einreichen genügt es, die Belege in einfacher Ausfertigung beigelegen. In diesem Fall wäre es hilfreich, wenn auf den Anträgen, denen keine Belege beigelegt sind, ein entsprechender Hinweis aufgeführt ist, an welchem Antrag die Belege beigelegt sind.

Es wird empfohlen, folgende **Unterlagen** dem Antrag beigelegen um eine möglichst zeitnahe Erstattung zu gewährleisten:

- Fahrtkostenbelege
- Nebenkostenbelege (s.u.)
- Unterkunftskostenbelege
- Belege Pauschalreisen

Nebenkosten können nur erstattet werden, wenn diese zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig sind.

Die folgende Auflistung erstattungsfähiger und nicht erstattungsfähiger Nebenkosten ist nicht abschließend und 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 Skiausleihe	Reiseversicherungen Fahrpläne, Stadtpläne, Wanderkarten Postkarten, Porto, Telefonkosten Trinkgelder Kaffee und Kuchen Getränke (außerhalb der Mahlzeiten) Für die gesamte Klasse angeschaffte Sachen (z.B. „Klassenfahrt-T-Shirts“)

Bitte beachten Sie, dass die geltend gemachten Nebenkosten unter Punkt 7 der ersten Seite des Antragsvordruckes nachvollziehbar kenntlich gemacht werden müssen.

Zur Deckung von Verpflegungsmehraufwendungen im Rahmen einer Schulfahrt wird **Tagegeld** gewährt. Entscheidend hierfür sind die Abwesenheitszeiten sowie die Frage, ob bereits eine (Teil-) Verpflegung gewährt wurde (z.B. Halbpension im Hotel/Jugendherberge). Für die ordnungsgemäße

Berechnung des Tagegeldes ist es wichtig, dass – sofern Verpflegung im Pauschalpreis/in den Unterkunftskosten enthalten ist – die Anzahl dieser Mahlzeiten unter Punkt 4 des Antragsvordruckes aufgeführt werden.

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

Hinweis an die Schulleitungen: Bitte beachten Sie bei der Genehmigung von Schulfahrten hinsichtlich Ihrer Schulbudgets die automatische Gewährung von Tagegeldern, sofern keine Vollverpflegung im Pauschalpreis enthalten ist bzw. ein freiwilliger Teilverzicht durch den mitreisenden Lehrkörper ausgesprochen wurde.

Die Beförderung von Schüler/-innen mit **privaten Kraftfahrzeugen** ist wegen der damit verbundenen Risiken grundsätzlich nicht zulässig. Abweichungen hiervon können nur in begründeten Ausnahmefällen und mit dem schriftlichen Einverständnis durch die Schulleitung zugelassen werden (BASS 14-12 Nr.2).

Sofern zur Durchführung der Schulfahrt Privat-PKW's benutzt werden **müssen**, können die Kosten hierfür nur erstattet werden, wenn die Benutzung des PKW's ausdrücklich von der Schulleitung angeordnet wurde. In diesem Fall ist dem Antrag die Dienstreisegenehmigung beizufügen. Weiterhin ist der Grund der Anreise mit dem Privat-PKW aufzuführen und anzugeben, wie die Schüler angereist sind.

In diesem Zusammenhang wird um Beachtung gebeten, dass die Fahraufwendungen zwischen Wohnung und Schule auch bei Abrechnungen der Kosten einer Schulfahrt nicht erstattungsfähig sind. Sofern Kosten zwischen Wohnung und einem anderen Startpunkt der Schulfahrt beantragt werden sollten, ist dies **immer** auf dem Antrag zu erläutern.

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

Ein solcher Freiplatz kann der gesamten Reisegruppe, einem oder mehreren Lehrkörpern bzw. Schülern zugutekommen.

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

Bei Rückfragen stehen Ihnen der/die jeweils zuständige Sachbearbeiter/-in (s. <http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/schule/personalangelegenheiten/Reisekosten.html>) gerne zur Verfügung.