

**Handreichung für Schulleitungen und Lehrkräfte sowie Begleitpersonen
zur Genehmigung und Abrechnung von Reisekosten bei Schulausflügen
(für die öffentlichen allgemeinbildenden Schulen und Förderzentren
in Schleswig-Holstein)**

1 Genehmigung von Schulausflügen

1.1

Unter dem Begriff Schulausflüge sind im Rahmen der nachstehenden Vorschriften ein- oder mehrtägige Schul- und Studienfahrten, Schulwandertage und -fahrten, Schullandheimaufenthalte und Schulpartnerschaftsbegegnungen zu verstehen.

1.2

Über Grundsätze (insbesondere über Anzahl, Dauer, Ausgestaltung und den Kostenrahmen) der Schulausflüge entscheidet nach § 63 Abs. 1 Nr. 20 und 21 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes -SchulG- die Schulkonferenz. Darüber hinaus berät und beschließt die Klassenkonferenz nach § 65 Abs. 2 Ziffer 9 SchulG über die Gestaltung von Schulausflügen. Dabei ist zu beachten, dass sich die Kosten der Schulausflüge in einem tragbaren Rahmen halten und Schülerinnen und Schüler nicht aus wirtschaftlichen Gründen an einer Teilnahme gehindert sind.

1.3

Nach grundsätzlicher Entscheidung durch die Schulkonferenz sind Schulausflüge und die damit verbundenen Reisekosten für die teilnehmenden Lehrkräfte und Begleitpersonen rechtzeitig durch die Schulleitung im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel schriftlich zu genehmigen. Hierbei hat die Schulleitung insbesondere darauf zu achten, dass die im Antragsformular verlangte „überschlägige Kostenrechnung“ bereits Angaben zu den einzelnen Positionen enthält und in der Summe die der Schule zur Verfügung stehenden Reisekostenmittel nicht übersteigt. Diese Sichtung der Angaben beinhaltet auch die Prüfung, ob eine sonstige Reisekostenübernahme oder Reisekostenminderung (z.B. durch die Inanspruchnahme von Freiplätzen oder durch andere Zuwendungen von dritter Seite) möglich ist.

Der Schulausflug kann nur dann genehmigt werden, wenn eine Reisekostenerstattung für die Lehrkräfte und für etwaige Begleitpersonen aus den der Schule zugewiesenen Reisekostenmitteln (ggf. unter Berücksichtigung von Drittmitteln) möglich ist. Ein vollständiger oder teilweiser Verzicht auf Erstattung der entstehenden bzw. entstandenen Reisekosten ist nicht zulässig.

1.4

Die Leitungsverantwortung eines genehmigten Schulausfluges obliegt stets einer Lehrkraft. Die Schulleitung entscheidet über die Anzahl, Notwendigkeit und Eignung zusätzlicher Aufsichtskräfte bei Schulausflügen.

1.5

Das Formular „Antrag auf Genehmigung/Abrechnung eines Schulausfluges ab 2016“ (**Achtung: neues Formular**) ist auf den Internetseiten des Ministeriums für Schule und Berufsbildung abrufbar unter:

http://www.schleswig-holstein.de/DE/Themen/A/ausserschulisches_lernen.html.

2 Erstattung der Reisekosten von Lehrkräften und Begleitpersonen

2.1 Erstattungsfähige Kosten

Erstattungsfähige Kosten nach dem Bundesreisekostengesetz -BRKG- vom 26.05.2005, der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum Bundesreisekostengesetz -BRKGVwV- vom 1.6.2005 sowie dem Runderlass „Lernen am anderen Ort“ des Bildungsministeriums -III 422 vom 19.05.2006- sind:

- Fahrtkosten gemäß § 5 BRKG i.V. m. Ziff. 4.1.1 ff BRKGVwV
- Aufwandsvergütung gemäß § 9 BRKG i.V. m. Ziff. 9.1 ff BRKGVwV
- Nebenkosten gemäß § 10 BRKG i.V. m. Ziff. 10.1 ff BRKGVwV

2.2 Fahrtkosten

Als Fahrtkosten werden den Lehrkräften sowie den Begleitpersonen die im Rahmen von Schulausflügen entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Grundsätzlich werden für die Nutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel die Fahrt- und Flugkosten der niedrigsten Beförderungsklasse (2. Klasse, Economy Class), bei nächtlicher Fahrt auch die Kosten für einen Liege- oder Schlafwagenplatz erstattet.

Bei der Anmietung eines Reisebusses oder eines Mietautos werden die auf die Lehrkraft anteilig anfallenden Kosten übernommen. Angaben zu den tatsächlich am Schulausflug teilnehmenden Schülerinnen und Schülern und den begleitenden Lehrkräften sind daher zwingend erforderlich.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

2.3 Aufwandsvergütung und Erstattung von Übernachtungskosten

Anstelle von Tage- und Übernachtungsgeld wird für schulische Veranstaltungen außerhalb des Schulgeländes grundsätzlich eine Aufwandsvergütung nach § 9 Abs. 1 BRKG festgesetzt. Sie beträgt für jeden Kalendertag $\frac{4}{10}$ des vollen Tagegeldes nach § 6 BRKG (*d.h. derzeit 9,60 €*) und für jede Nacht $\frac{3}{10}$ des Übernachtungsgeldes gemäß § 7 BRKG (*d.h. derzeit 6,00 €*). Bei eintägigen Fahrten gilt dies jedoch nur, wenn die Dauer der Abwesenheit von der Schule oder Wohnung mindestens 8 Stunden beträgt.

Für die Abrechnung der Aufwandsvergütung sind Belege nicht erforderlich und § 7 Abs. 1 Satz 2 BRKG (Zuschuss wegen erhöhter Übernachtungskosten) ist nicht anzuwenden.

(→ Abrechnungsformular Ziffer 4.1)

Lehrkräfte und Begleitpersonen, denen freie Unterkunft und Verpflegung gewährt wird (z.B. in ADS-Heimen oder weiteren Schullandheimen - siehe hierzu auch S. 41 des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“), erhalten keine Aufwandsvergütung für die Dauer des Aufenthalts. Gegebenenfalls können sie anteiliges Tagesgeld für An- und Abreisetage bei mehr als achtstündiger Abwesenheit in Anspruch nehmen.

(→ Abrechnungsformular Ziffer 4.2)

Die Festsetzung der Aufwandsvergütung - hier Übernachtungsgeld - schließt im Einzelfall die Erstattung notwendiger Mehrkosten nicht aus, sofern diese in Form von Belegen nachgewiesen und somit hinreichend begründet werden. Dann entfällt jedoch die Aufwandsvergütung in Form des Übernachtungsgeldes.

(→ Abrechnungsformular Ziffer 4.3)

Bei der Abrechnung von Pauschalreisen, bei denen die Erstattung von Unterkunfts- und Verpflegungskosten beantragt wird, wird für das im Preis inbegriffene Frühstück 20% vom Tagesgeld, für die sog. Halbpension 60% abgerechnet. Umfasst der Pauschalpreis eine Vollverpflegung, wird kein Tagesgeld gezahlt. Ebenso entfällt die Aufwandsentschädigung in Form des Übernachtungsgeldes.

(→ Abrechnungsformular Ziffer 4.4)

Bei der Buchung von Pauschalreisen ist zwingend eine Rechnungslegung erforderlich, die Fahrtkosten, Nebenkosten sowie Übernachtungs- und Verpflegungskosten getrennt ausweist.

2.4 Nebenkosten

Nebenkosten sind Auslagen, die ursächlich und unmittelbar mit dem Schulausflug zusammenhängen und notwendig sind, um diesen „unter zumutbaren Bedingungen“ ausführen zu können. Dazu zählen z.B. Eintrittsgelder für Ausstellungen und Museen, dienstlich notwendige Telefonkosten oder Kosten für erforderliche ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa oder notwendige Impfungen sowie die Kosten für ein Leihfahrrad.

Handykosten im Ausland können nur übernommen werden, wenn die dienstliche Notwendigkeit ausreichend begründet wird. Eine solche Situation kann beispielsweise vorliegen, wenn sich eine Schülerin oder ein Schüler in Gefahr befindet und ein öffentliches Telefon nicht in unmittelbarer Nähe ist. Für Erstattungen sind Einzelnachweise der geführten Gespräche vorzulegen.

Ausgaben für die Reiseausstattung (z.B. Koffer, Taschen), für Tageszeitungen, Trinkgelder/Verpflegung oder Geschenke, für Stadtpläne, Unterkunftsverzeichnisse, Reiseversicherungen oder für die Jahresgebühr der Kreditkarte werden grundsätzlich nicht erstattet. Ausgenommen davon sind die Reiserücktrittskostenversicherungen und Reisegepäckversicherungen, die mit ELVIA-Reiseversicherungen auf Grundlage des Rahmenvertrags mit dem Land Schleswig-Holstein abgeschlossen worden sind; dies gilt ebenso für die Kosten einer Rechtsschutzversicherung auf Basis des

Rahmenvertrags, den das Land mit der ÖRAG vereinbart hat (vgl. S. 25f. des Leitfadens „Lernen am anderen Ort“).

Kosten für einen Ski- oder Surfkurs sowie für ähnliche Freizeitangebote werden den Lehrkräften nicht erstattet, wohl aber Transfer- und Liftkosten sowie Leihgebühren für notwendige Ausstattung, sofern entsprechende Belege vorgelegt werden.

3 Kostenübernahme durch Dritte

Werden Reisekosten von dritter Stelle übernommen oder Leistungen wie Übernachtung und Verpflegung unentgeltlich gewährt, dann werden für diesen Anteil keine Aufwandsvergütungen nach dem BRKG erstattet.

4 Antrag auf Erstattung der Kosten

Soweit es sich um Reisen von **Gymnasien und Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe** handelt, ist das Genehmigungsformular mit der vollständig ausgefüllten Reisekostenabrechnung über die Schulleitung, die die „sachliche Richtigkeit“ feststellt, dem Bildungsministerium zuzuleiten; die rechnerische Richtigkeit wird in diesen Fällen im Bildungsministerium geprüft. Bei **Reisen von schulamtsgebundenen Schulen** sind die Genehmigung und die Abrechnung dem zuständigen Schulamt vorzulegen; dort ist vor der Weitergabe an das Bildungsministerium die rechnerische Richtigkeit zu prüfen.

Zur Vermeidung von Nachfragen sind der rechnungsprüfenden Stelle die entsprechenden Belege und Nachweise über die entstandenen und erstattungsfähigen Kosten vollständig vorzulegen. Die Belege werden nach Prüfung zurückgesandt und sind fünf Jahre lang aufzubewahren.

Achtung Fristenregelung neu:

Für Wanderfahrten im Zeitraum von Januar bis Juli sind die Erstattungsanträge bis zum 31.07.2016 einzureichen, alle weiteren Anträge bis spätestens 30.11.2016.

5 Ausschlussfrist

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr nach Beendigung des Schulausfluges im Bildungsministerium eingereicht wird.

Ein vollständiger oder teilweiser Verzicht auf Erstattung der Reisekosten ist auch dann nicht zulässig, wenn dies vor Genehmigung des Schulausfluges schriftlich erklärt wurde, denn eine derartige Verzichtserklärung würde nicht zum Erlöschen des Reisekostenerstattungsanspruchs führen, sondern könnte jederzeit durch einen Antrag auf Erstattung von Reisekosten aufgehoben werden.