

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). Stand Juli 2023

1 Genehmigung von Schulausflügen

1.1 Schulausflüge

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 Grundsätze

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 Genehmigung

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 Leitungsverantwortung

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

1.5 Formular

Das Formular „Antrag auf Genehmigung/Abrechnung eines Schulausfluges“ (**Achtung: aktualisiertes Formular ab 01.01.2020**) sowie auch der Erlass „Lernen am anderen Ort“ sind auf den Internetseiten des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur abrufbar.

[Link zum aktuellen Antrag auf Genehmigung/Abrechnung eines Schulausfluges und weiteren Informationen zum Lernen am anderen Ort.](#)

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 §§ 4 und 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

Die Festsetzung der Aufwandsvergütung - **hier Übernachtungsgeld** - schließt im Einzelfall die Erstattung notwendiger Mehrkosten (gebuchte Unterkunft z.B. im Hostel, Jugendherbergen etc.) nicht aus, sofern diese in Form von Originalbelegen nachgewiesen und somit hinreichend begründet werden. Dann entfällt jedoch die Aufwandsvergütung in Form des Übernachtungsgeldes.

2.2 Fahrtkosten

Als Fahrtkosten werden den Lehrkräften sowie den Begleitpersonen die im Rahmen von Schulausflügen entstandenen notwendigen Kosten erstattet, soweit sie umweltverträglich und nachhaltig durchgeführt werden und in einem angemessenen

Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. 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 11,20 €*) 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)

Achtung: Wird unentgeltliche Unterkunft gewährt oder ein Freiplatz in Anspruch genommen, ist Ziffer 4.2 anzuwenden. Sind höhere Unterkunfts-kosten entstanden, ist Ziffer 4.3 anzuwenden.

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 Tagegeld 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, werden für das im Preis inbegriffene

Frühstück 20% vom Tagegeld, für die sog. Halbpension 60% abgerechnet. Umfasst der Pauschalpreis eine Vollverpflegung, wird grundsätzlich kein Tagegeld gezahlt. Ausnahmen bilden An- und Abreisetag, sofern die Lehrkraft mehr als 8 Stunden abwesend war. Ebenso entfällt die Aufwandsentschädigung in Form des Übernachtungsgeldes.

(→ Abrechnungsformular Ziffer 4.4)

Bei der Buchung von Pauschalreisen ist neben der Originalrechnung auch eine Leistungsbeschreibung vorzulegen, sofern aus der Rechnung nicht deutlich hervorgeht, wie sich die Gesamtreisekosten zusammensetzen (Umfang der Verpflegung, Eintrittsgelder, Fahrtkosten, Freiplätze).

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 ist die Reiseversicherung, die mit der „Allianz Travel“ auf Grundlage des Rahmenvertrags mit dem Land Schleswig-Holstein abgeschlossen worden sind. Diese kann online über den bei Punkt 1.5 hinterlegten Link abgeschlossen werden.

Erstattungsfähig sind ebenso 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.

Durch den Dienstreisenden geleistete CO² Kompensationen in den Fällen des § 5 Abs. 1 und Abs. 2 BRKG werden als Nebenkosten erstattet.

Bei **notwendigen Auslagen unter 10,00 €** kann auf die Vorlage zahlungsbegründender Originalunterlagen verzichtet 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. Als Belege und Nachweise zählen Originalrechnungen, Quittungen und Fahrscheine. Kartenzahlungsbelege ohne zugehörige Quittung/Rechnung werden nicht als zahlungsbegründende Unterlage anerkannt. Darüber hinaus müssen Fahrscheine (z. B. für Zugfahrten oder den öffentlichen Nahverkehr) **im Original** eingereicht werden.

Elektronisch übermittelte Rechnungen (PDF Dateien), die per E-Mail versendet wurden, sind als solche von dem Antragsteller bzw. Rechnungsempfänger zu kennzeichnen und als „Originalrechnung“ zu bestätigen (eigenhändige Unterschrift auf dem Beleg).

Fristen:

Für Wanderfahrten im Zeitraum von Januar bis Juli sind die Erstattungsanträge bis spätestens zum 31.07. einzureichen, alle weiteren Anträge bis spätestens 30.11. des jeweiligen Haushaltsjahres. Um den Abfluss wie auch die Erstattung der jährlichen und nicht übertragbaren Haushaltsmittel zu gewährleisten, wird empfohlen, alle Erstattungsanträge unmittelbar nach Abschluss der Fahrt einzureichen.

5 Ausschlussfrist

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn er nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung des Schulausfluges im Bildungsministerium eingereicht wird. Sofern der Antrag nicht vollständig vorgelegt wird, wird er zurückgesandt. Im Anschluss an eine Rücksendung haben die Lehrkräfte 3 Monate Zeit, um Ihren Antrag nachzubessern oder Belege nachzureichen. Erfolgt keine Rückmeldung, kann der Erstattungsantrag gem. § 3 Abs. 2 BRKG abgelehnt werden.

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.

6 Zuständigkeit

Erstattungsanträge senden Sie bitte an:

Ministerium für Allgemeine und Berufliche Bildung, Wissenschaft, Forschung und
Kultur
-Abrechnungsstelle Reisekosten-
Brunswiker Str. 16-22
24105 Kiel

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Funktionspostfach
reisekosten@bimi.landsh.de