



Niedersächsische Landesschulbehörde
Dezernat 1
Fachbereich Finanzen

Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten

- Leitfaden Schulfahrten -

für die öffentlichen allgemein bildenden und
berufsbildenden Schulen in Niedersachsen

Inhaltsverzeichnis:

	Seite
1. Rechtsgrundlagen	2
2. Allgemeine Hinweise zur Genehmigung von Schulfahrten	3
3. Allgemeine Hinweise zur Abrechnung von Schulfahrten	3
3.1 Übergreifende Regelungen	3
3.2 Auszahlung durch die NLSchB	4
3.3 Besondere Hinweise	4
4. Abrechnung der Reisekostenrechnung	5
4.1 Fahrtkosten	5
4.2 Nebenkosten	5
4.3 Tagesgeld	6
4.4 Übernachtungsgeld	6
5. Sonderfälle	6
6. Kürzung des Tagesgeldes bei unentgeltlicher Verpflegung - Übersicht -	8

Anlagen (jeweils eigene Dokumente)

- 1 Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt (Vordruck)
- 2 Zusammenstellung der Fahrtkosten (Vordruck)
- 3 Zusammenstellung der Nebenkosten (Vordruck)
- 4 Auszahlung auf das Schulgirokonto (Vordruck)
- 5 Berechnungsbeispiel
- 6 Muster einer bearbeiteten Reisekostenrechnung
- 7 Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner des Dezernats 1 - Fachbereich Finanzen - der zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsische Landesschulbehörde

1. Rechtsgrundlagen

Schulfahrten RdErl. d. MK v. 10.01.2006 - SVBl. S. 38 -, geändert durch RdErl. des MK v. 01.08.2008, S.245 ¹
Haushaltswirtschaftliche Vorgaben für das Budget der Schule RdErl. d. MK v. 14.12.2007 - SVBl. 2008 S. 7 -
Führung von Girokonten durch die Schulen RdErl. d. MK v. 01.09.2009 - SVBl. S. 377 -, geändert durch RdErl. des MK v. 17.10.2013 – SVBl. S. 434
Bestimmungen für den Schulsport² MK v. 01.10.2011 - SVBl. S. 359 -, geändert durch RdErl. des MK v. 9.4.2013 – SVBl. S. 223 -
Berufsorientierung an allgemein bildenden Schulen³ RdErl. d. MK v. 01.12.2011 - SVBl. S. 481, berichtet 2013 – SVBl. S.223 -
Jugendwaldeinsatz/Waldjugendspiele⁴ RdErl. d. ML v. 01.09.1999 - Nds. MBl. S. 579 -
Hinweise zur Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen durch Lehrkräfte und Erziehungsberechtigte im Rahmen von schulischen Veranstaltungen, auf dem Schulweg/Arbeitsweg und im Rahmen des Schulbetriebes

¹ Im Internet unter: Themen - Schulorganisation – Schulfahrten - Schulfahrten

² hier insbesondere Nr. 3.6 (Sportlehrgänge = Schulfahrten)

³ hier insbesondere Nr. 4.3 (Schülerbetriebspraktika i. R. von Schüleraustauschfahrten)

⁴ der RdErl. ist formal seit dem 01.01.2005 nicht mehr in Kraft, die dortigen Hinweise sollten aber weiterhin beachtet werden. Im Übrigen s. auch Hinweise des MK „Wald-Einsätze in einem Jugendwaldheim" - SVBl. 2005 S. 412 - sowie Flyer der Niedersächsischen Landesforsten „Wald hautnah - Jugendwaldheime in Niedersachsen"

⁵ Im Internet unter: Themen - Schulorganisation – Aufsicht und Haftung – Nutzung privater KFZ

RdVfg. d. LSchB v. 20.05.2008- 9 - 82020⁵

Hinweise zu schulrechtlichen Problemen und zum Einsatz von Sachschäden im Zusammenhang mit Schulfahrten

Rd.Verfg. d. NLSchB v. 24.03.2009 – 6 - 82021⁶

2. Allgemeine Hinweise zur Genehmigung von Schulfahrten usw.

Entsprechend Nr. 9.1 des o. a. Erlasses v. 10.01.2006 bedürfen Schulfahrten sowie die damit verbundenen Dienstreisen der begleitenden Lehrkräfte und Aufsichtsführenden der Genehmigung durch die Schulleitung.

Bei der Genehmigung haben die Schulleitungen darauf zu achten, dass das der Schule zugewiesene Budget nicht überschritten wird. Eine Überschreitung der Budgetmittel oder ein Vorgriff auf künftige Haushaltsjahre ist nicht zulässig!

Nach Nr. 2.1 Abs. 4 des o. a. RdErl. d. MK v. 14.12.2007 ist die Schulleiterin / der Schulleiter für die Bewirtschaftung des Budgets verantwortlich, auch wenn sie bzw. er die Aufgaben delegiert!

Im Übrigen ist es nicht zulässig, Reisekosten oder andere Kosten der Lehrkräfte bzw. der sonstigen Begleitpersonen aufgrund fehlender/geringer Mittel im Budget auf die Schülerinnen/ Schüler umzulegen!

Anträge auf Durchführung der Fahrten sowie zur Genehmigung der Dienstreisen sind auf dem Vordruck *Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt* (s. Anlage 1) zu stellen.

Dabei ist Folgendes zu beachten:

- **Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften** ist eine dienstliche Aufgabe, die der Schulleitung obliegt. Zur Erfüllung dieser Aufgabe kann der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter oder der jeweiligen Vertreterin bzw. dem jeweiligen Vertreter eine Dienstreise auf Antrag genehmigt werden.
- Für die **Anbahnung oder Vorbereitung eines Schüleraustausches** i. S. des o. a. Erlasses v. 10.01.2006 kann grundsätzlich für maximal eine Lehrkraft einer Schule eine Dienstreisegenehmigung erteilt werden.

In den vorgenannten besonderen Fällen können die Reisekosten aus dem Schulbudget getragen werden. Stehen im Schulbudget ausreichend Mittel zur Verfügung, kann **ausnahmsweise** auf **begründeten** Wunsch der Schulleiterin oder des Schulleiters daneben eine weitere Lehrkraft genehmigt werden. Bei diesen Reisen handelt es sich nicht um Schulfahrten, sondern um Dienstreisen. Weitere Informationen hierzu können Sie in dem Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen“ einsehen.⁷

3. Allgemeine Hinweise zur Abrechnung von Schulfahrten usw.

3.1 Übergreifende Regelungen

Zur Abrechnung der Fahrten ist der landeseinheitliche Vordruck Nr. 503_001 *Reisekostenabrechnung-Schulfahrten usw.* - zu verwenden (im Internet www.e-forms.niedersachsen.de unter: → Formulare → landeseinheitliche Formulare → 503-Schulen). Dabei ist Folgendes zu beachten:

⁶ Im Internet unter: Themen - Schulorganisation – Schulfahrten - Schulfahrten

⁷ Im Internet unter: Themen - Schulorganisation – Dienstreisen

- Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Schulfahrt schriftlich beantragt wird. Die Schulen haben aus diesem Grunde das Datum des Eingang auf dem Antrag zu vermerken (z. B. Eingangsstempel).
- Der in der Reisekostenabrechnung eingetragene Antragsteller muss auch Kontoinhaber sein.
- Der Reisekostenantrag muss immer vom Antragsteller (Lehrkraft/Begleitperson) persönlich unterschrieben werden.
- Dem Antrag sind sämtliche Belege über Fahrt- und Nebenkosten beizufügen.
- Die Schule überprüft die eingehenden Reisekostenrechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit, versieht sie mit einem entsprechenden Feststellungsvermerk. Ggf. kürzt die Schule entsprechend der Genehmigung den sich rechnerisch ergebenden Betrag (s. Beispiel in Anlage 6).

3.2 Auszahlung der Reisekosten durch die NLSchB

- Die Schule leitet den Antrag ohne Belege an das Dezernat 1 Fachbereich Finanzen der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB zwecks Veranlassung der Auszahlung weiter. Die Belege verbleiben in der Schule und können 6 Jahre nach Abrechnung der Schulfahrt vernichtet werden
- Bitte auf den Vordrucken unbedingt die Schule/Schulform **und die Schulnummer** angeben.

Sie können sich selbst und dem abrechnenden Dezernat 1 Fachbereich Finanzen der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB die Arbeit erleichtern, indem Sie Abrechnungen nicht einzeln, sondern gesammelt vorlegen.

Auch die **Abrechnung durch die Schule über das Schulgirokonto** vereinfacht die Abwicklung. Sofern Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, benutzen Sie bitte zur Vorlage der Abrechnung den Vordruck *Auszahlung auf das Schulgirokonto* (s. Anlage 4); die eigentlichen Reisekostenanträge der Lehrkräfte mit den Berechnungen der Schule über die jeweils zustehenden Reisekosten verbleiben dann in der Schule bei den anderen Unterlagen. In der HÜL zum Schulgirokonto sind die Ausgaben wie bisher bei Titel 547 63 (*Registerblatt 547 63*) zu buchen. Nach Überweisung der Beträge durch die NLSchB auf das Schulgirokonto zahlt die Schule die Reisekosten selbst an die Lehrkräfte aus. Die hierzu erforderlichen Buchungen sind in der HÜL auf den Registerblättern „Durchlaufende Mittel - Einnahmen“ bzw. „Durchlaufende Mittel - Ausgaben“ vorzunehmen.

3.3 Besondere Hinweise

Nach der Rechtssprechung des Bundesarbeitsgericht bzw. der Rechtssprechung des Bayerischen Verwaltungsgerichtshofs und des Oberverwaltungsgerichts für das Land Nordrhein-Westfalen haben Lehrkräfte bei der Durchführung von Schulfahrten Anspruch auf Erstattung der entstandenen Reisekosten.

Die Forderung eines vorherigen Verzichts auf die Erstattung der durch die Schulfahrt entstehenden Reisekosten ist unzulässig. Der Einwand, dass die Reisekosten wegen fehlender Haushaltsmittel nicht bezahlt werden könnten, wird von den Gerichten als Grund ausdrücklich abgelehnt. Es ist zu erwarten, dass für Niedersachsen eine Regelung geschaffen wird, die diesen Urteilen entspricht. **Daher darf ab sofort keine Verzichtserklärung im Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt einschließlich Dienstreisegenehmigung mehr gefordert werden.** Der *Antrag auf Genehmigung einer Schulfahrt* (s. Anlage 1) wurde insofern entsprechend angepasst.

Die zitierten Urteile beziehen sich lediglich auf einen systematisch erklärten Vorabverzicht von Reisekostenvergütung. Maßgebend für die Berechnung sind die im Schulfahrtenerlass (Rd.Erl.d.MK v. 10.1.2006 - 35 - 82 021 – VORIS 22410) dazu getroffenen Regelungen. Gemäß Nr. 13 des o. g. Erlasses werden für einzelne Teile der nach dem Bundesreisekostengesetz abzurechnenden Reisekostenvergütung Pauschalbeträge (Übernachtungsentgelt, Nebenkosten, Tagegeld) in Ansatz gebracht. Diese Pauschalierung ist gemäß § 9 des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) zulässig und ist nicht von den o. g. Urteilen betroffen.

4. Abrechnung der Reisekostenrechnung - Schulfahrten usw. -

Die Reisekostenerstattung setzt sich zusammen aus

- 4.1 Fahrtkosten
- 4.2 Nebenkosten
- 4.3 Tagegeld (Aufwandsvergütung für Verpflegung)
- 4.4 Übernachtungsgeld (Aufwandsvergütung)

4.1 Fahrtkosten

Erstattet werden die d. Antragsteller/in entstandenen und nachgewiesenen notwendigen Fahrtkosten der Schulfahrt bis zur Höhe der niedrigsten Klasse des benutzten Beförderungsmittels. Sofern Freiplätze genutzt wurden, ist dieses zu berücksichtigen. Die Belege für Fahrtkosten sind zusammen mit der Abrechnung der Schule vorzulegen.

Die folgende Auflistung erstattungsfähiger Fahrtkosten ist keine abschließende Aufzählung, sondern soll Ihnen lediglich als Anhaltspunkt dienen:

Erstattungsfähige Fahrtkosten

- Bus
- Bahn (einschl. Zuschläge für Reservierungen, Liegewagen, Schlafwagen)
- Fähre
- Fahrten am Veranstaltungsort (ausgenommen Besichtigungsfahrten)
- Taxi (bei triftigen Grund)
- Flugzeug

4.2 Nebenkosten

Nebenkosten können nur gegen Vorlage von Belegen abgerechnet werden, soweit sie im Rahmen des genehmigten Programms tatsächlich notwendig sind.

Die Nebenkosten werden tageweise berechnet. Pro Tag sind maximal 5 Euro erstattungsfähig. Der maximal erstattungsfähige Betrag beträgt für mind. 3-tägige Schulfahrten 12,50 Euro und für 2-tägige Schulfahrten 10 Euro.

Die folgende Auflistung erstattungsfähiger und nicht erstattungsfähiger Nebenkosten ist keine abschließende Aufzählung, sondern soll Ihnen lediglich als Anhaltspunkt dienen.

Erstattungsfähige Nebenkosten	Nicht erstattungsfähige Nebenkosten
<ul style="list-style-type: none"> • Eintrittsgelder (z. B. Museen, Ausstellungen, Besichtigungen, Theater, Musical, Zoo, Schwimmbäder) • Skiliftgebühren • Kurtaxe • Gepäckbeförderung • Wattwanderungen • Stadtführungen • Stadtrundfahrten • Rundflüge • Ausleihgebühren, Reiten • Reiserücktrittsversicherung 	<ul style="list-style-type: none"> • Fahrpläne, Stadtpläne, Wanderkarten, Prospekte, • Postkarten, Telefonkosten, Porto • Trinkgelder, Geschenke für Gastgeber • Getränke u. Speisen beim Besuch von Diskotheken, beim Kegeln usw.

Für die Zusammenstellung der Fahrt- u. Nebenkosten benutzen Sie bitte die Anlagen 2 u. 3.

4.3 Tagegeld

Das Tagegeld ist eine pauschale Aufwandsvergütung für entstandene Verpflegungskosten.

Es wird - unabhängig von tatsächlichen Kosten und Belegen - allein nach der Dauer der Schulfahrt berechnet. Dabei muss jedoch die Dauer der Dienstreise für jeden Kalendertag ermittelt werden. Einzelheiten entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle.

Abwesenheitsdauer von	bei Schulfahrten	
	im Inland und in die Niederlande	ins Ausland
Bei eintägigen Fahrten: 8 bis weniger als 24 Stunden	6,- €	9,60 €
Bei mehrtägigen Schulfahrten: unabhängig von der Reisedauer An- und Abreisetag jeweils	6,- €	9,60 €
Bei mehrtägigen Schulfahrten: 24 Stunden	12,-€	19,20 €

4.4 Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld beträgt für jede Übernachtung bei Inlands- wie bei Auslandsfahrten **11,00 EUR**. Wird nachts ein Beförderungsmittel benutzt, kann kein Übernachtungsgeld gewährt werden.

Wenn sich die Ihnen vorliegende Reisekostenrechnung nach diesen Erläuterungen nicht lösen lässt, handelt es sich vielleicht um einen der nachfolgend beschriebenen „Sonderfälle“.

5. Sonderfälle

Unentgeltliche Verpflegung: Erhält ein Dienstreisender unentgeltliche Verpflegung, so sind vom Tagegeld für das Frühstück 20 %, für das Mittag- und Abendessen je 40 %, abzuziehen.

Die sich daraus ergebenden Höchstbeträge der Aufwandsvergütung sind aus der Übersicht (Abschnitt 6) am Ende des Leitfadens ersichtlich!

Unentgeltliche Unterkunft: Wird eine Übernachtung unentgeltlich gewährt, kann ein Übernachtungsgeld nicht gezahlt werden.

Übernachungskostenzuschuss: Sind die tatsächlichen, nachgewiesenen Übernachtungskosten höher als die hierfür festgesetzte Aufwandsvergütung in Höhe von 11,00 EUR pro Nacht, so kann auf gesondert begründeten Antrag und unter Vorlage der Belege ein Zuschuss von bis zu 5,50 EUR pro Nacht gewährt werden (Nr. 13.2 des o. a. Erlasses).

Jugendwaldheime: Inzwischen erheben die Jugendwaldheime von niedersächsischen Teilnehmerinnen und Teilnehmern für Unterkunft und Verpflegung eine Kostenpauschale in Höhe von **100 € zzgl. MWSt.** (z. Z. 119,00 €) pro Person. Dieser Betrag kann als **Tage- und Übernachtungsgeld** geltend gemacht und **abgerechnet** werden.

**Pauschalreisen / Schulfahrten
der DB:**

Grundsätzlich werden auch bei Pauschalreisen die Fahrt- und Nebenkosten sowie das Tage- und Übernachtungsgeld erstattet. Vom Reiseveranstalter ist der Pauschalpreis in Fahr- und Nebenkosten sowie Verpflegungs- und Unterkunftskosten aufzuteilen.

Ausnahme:

Konnte eine Aufteilung des Pauschalpreises vom Veranstalter nicht erhalten werden, so ist der Pauschalpreis zuzüglich eines gekürzten Tagegeldes zu erstatten. Dabei ist das Tagegeld wie bei der unentgeltlichen Verpflegung (s. o.) zu berechnen. Übernachtungsgeld wird nicht gewährt, da die Kosten der Übernachtung bereits durch die Zahlung des Pauschalpreises abgegolten sind.

Sind im Pauschalpreis keine Nebenkosten enthalten, so sind diese bis zur Höhe von 5,00 EUR/Tag, maximal jedoch 12,50 EUR pro Schulfahrt, anzuerkennen.

Schiffsmiete/Charter:

Da die Schiffsmiete/Charter auch die Kosten für die Übernachtung beinhaltet, werden die anteiligen Charterkosten zuzüglich eines Tagegeldes erstattet.

Ein Übernachtungsgeld wird nicht gewährt.

Ist auch die Verpflegung eingeschlossen, muss das Tagegeld gekürzt werden (s. unentgeltliche Verpflegung).

Pkw-Kosten:

Wenn ausnahmsweise aus zwingenden Gründen die Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeuges für eine Lehrkraft genehmigt wurde (s. Nr. 11.1 des Schulfahrtenerlasses), können pro gefahrenen Kilometer 0,20 EUR erstattet werden.

Da die Pkw-Benutzung in der Regel im Interesse aller Fahrtteilnehmer (Schüler und Lehrkräfte) liegt, wird der errechnete Betrag (km x 0,20 EUR) durch alle Personen geteilt.

Wenn Schüler und weitere Begleitpersonen mit dem Bus oder der Bahn gefahren sind, werden auch diese Kosten durch **alle teilnehmenden** Personen geteilt.

Ausführungen zu versicherungs- und haftungsrechtlichen Konsequenzen bei der Nutzung privater KFZ finden Sie auf den Seiten der Niedersächsischen Landesschulbehörde unter <http://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/aufsicht-und-haftung/nutzung-privater-kfz/private%20Kfz%202008.doc/view>

Flugkosten:

Flugkosten können nur erstattet werden, wenn die Flugbenutzung aus dienstlichen Gründen notwendig war. Liegen solche Gründe nicht vor, dürfen Flugkosten nur insoweit erstattet werden, als dadurch keine höhere Reisekostenvergütung zu zahlen ist als beim Benutzen eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (z. B. Eisenbahn oder Schiff). Die einer Erstattung zugrunde liegende Vergleichsberechnung muss auf tatsächlichen Fahrpreisauskünften beruhen.

**Zweitägige Fahrt ohne
Übernachtung:**

Erstreckt sich eine Schulfahrt über zwei Kalendertage, aber eine Übernachtung findet nicht statt, so wird jeder Tag nach der jeweiligen Abwesenheitsdauer berechnet. Bei weniger als 8 Stunden Dauer steht ein Tagegeld nicht zu.

Wenn die Fahrt aber nach 16:00 Uhr begonnen hat und vor 08.00

Uhr des nachfolgenden Kalendertages beendet wurde, ohne dass eine Übernachtung stattgefunden hat, wird die Abwesenheitsdauer beider Kalendertage für die Berechnung des Tagegeldes zusammengefasst.

Zuschuss von anderer Stelle: Ein von anderer Stelle gewährter Zuschuss ist vom errechneten Erstattungsbetrag **abzuziehen**.

Schüleraustausch: Erklärt eine Lehrkraft/Begleitperson, der im Rahmen einer Schüleraustauschfahrt unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft gewährt worden ist, schriftlich, dass sie beim Gegenbesuch der Austauschschule eine Lehrkraft/Begleitperson bei sich in der Wohnung aufnimmt und verpflegt hat, kann das Tagegeld ungekürzt gewährt werden. Die persönliche Erklärung ist zu den Rechnungsunterlagen zu nehmen (und verbleibt in der Schule).

Ein Übernachtungsgeld wird in diesem Fall ausnahmsweise gezahlt.

6. Kürzung des Tagegeldes / der Aufwandsvergütung bei unentgeltlicher Verpflegung

a) Schulfahrten im Inland bzw. Schulfahrten in die Niederlande

Höhe der Aufwandsvergütung	unentgeltliche Verpflegung			Kürzung (§ 6 Abs. 2 BRKG)			
	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	verbleiben
				20%	40%	40%	

6,00	x	x	x	2,40	4,80	4,80	0,00
	x			2,40			3,60
		x			4,80		1,20
			x			4,80	1,20
	x	x		2,40	4,80		0,00
	x		x	2,40		4,80	0,00
		x	x		4,80	4,80	0,00

12,00	x	x	x	2,40	4,80	4,80	0,00
	x			2,40			9,60
		x			4,80		7,20
			x			4,80	7,20
	x	x		2,40	4,80		4,80
	x		x	2,40		4,80	4,80
		x	x		4,80	4,80	2,40

b) Schulfahrten ins Ausland (ausgenommen: Niederlande)

Höhe der Aufwandsvergütung	unentgeltliche Verpflegung			Kürzung (§ 6 Abs. 2 BRKG)			verbleiben aufgerundet
	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	
				20%	40%	40%	

9,60	x	x	x	3,84	7,68	7,68	0,00
	x			3,84			5,80
		x			7,68		2,00
			x			7,68	2,00
	x	x		3,84	7,68		0,00
	x		x	3,84		7,68	0,00
		x	x		7,68	7,68	0,00

19,20	x	x	x	3,84	7,68	7,68	0,00
	x			3,84			15,40
		x			7,68		11,60
			x			7,68	11,60
	x	x		3,84	7,68		7,70
	x		x	3,84		7,68	7,70
		x	x		7,68	7,68	3,90