

Info: Aufwandsvergütung für Klassenfahrten

Die folgenden Informationen dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung von Aufwandsvergütung im Zusammenhang mit Schulfahrten.

Neben den Lehrkräften können auch Begleiter (Eltern, Referendare, Praktikanten, etc.) Aufwandsvergütung beantragen.

Anspruch besteht nur, sofern tatsächlich vor Antritt der Fahrt die Kosten für die Klassenfahrt selbst bezahlt wurden.

1. Genehmigung

Jede Schulfahrt ist durch die Schulleitung zu genehmigen. Es ist hierbei das entsprechende Formular der jeweiligen Schule zu verwenden.

2. Aufwandsvergütung

Für die Abrechnung ist das Formular „*Aufwandsvergütung für Klassenfahrten*“ zu verwenden.

Grundlage für die Berechnung ist der Runderlass des MSWWF vom 23.11.1999 zur Festsetzung von Aufwandsvergütungen nach § 7 Abs. 3 Landesreisekostengesetz (LRKG).

Bei der Beantragung der Reisekostenvergütung ist die Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Reise zu beachten. Das vollständig ausgefüllte Formular ist der Schulleitung zur Unterschrift vorzulegen, die es an die Personalverwaltung weiterleitet.

2.1. Verpflegung- und Übernachtungskosten

Bei mehrtägigen Schulfahrten beträgt die zu zahlende Aufwandsvergütung für den Verpflegungsmehraufwand für den An- und Abreisetag 12,00 Euro, je vollen Kalendertag 24,- Euro und für die Übernachtung 20,- Euro. Hier wird nicht zwischen Inland und Ausland differenziert. Die Kosten für Verpflegung und Übernachtung werden pauschal gezahlt, ohne dass Nachweise erforderlich sind.

2.2. Fahrtkosten

Es müssen immer die Originalrechnungen dem Antrag beigelegt werden. Kopien der Rechnungen für die zweite Begleitperson werden von der Personalverwaltung selber erstellt.

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

Sofern zur Durchführung der Wanderfahrt Privat-Pkw benutzt werden mussten, können die Kosten hierfür mit 0,30 Euro je gefahrenen km nur erstattet werden, wenn die Benutzung des Pkw ausdrücklich vom Schulleiter genehmigt wurde. Dafür muss zusätzlich das Formular „*Reisekostenerstattung*“ verwendet werden.

2.3 Die Erstattung erfolgt als Aufwandsentschädigung auf das private Konto des Antragstellers und nicht auf das „Klassenkonto“.

3. Sonstige Reisekosten

Bei allen anderen Reisekosten (Fortbildung, Besuch der Praktikanten, etc.) ist das Formular „*Reisekostenerstattung*“ zu verwenden.

Die benötigten Formulare sind im Sekretariat erhältlich.