



Leitfaden für die Schulen in landeskirchlicher Trägerschaft

Inhalt

| | |
|--|----|
| A) Personalbereich | 4 |
| a) Dienstunfälle | 5 |
| b) Arbeitsunfälle | 6 |
| c) Schadensersatz bei personenbezogenen Sachschäden | 7 |
| d) Dienstunfähigkeit: Erklärung über die Entbindung der ärztlichen Schweigepflicht ... | 8 |
| B) Schülerfahrkosten | 9 |
| C) Schulfahrten – Abrechnung für Schülerinnen und Schüler | 10 |
| D) Ansparverfahren | 14 |
| E) Schulfahrten – Abrechnung für Lehrerinnen und Lehrer | 14 |
| F) Klassenkassen | 14 |
| G) Webinare | 15 |
| H) Umgang mit Schäden an Schulbüchern, digitalen Endgeräten und der schulischen Ausstattung | 16 |

Formulare (Auszug)

Abrufbar unter www.schulen-ekvw.de/download

Generelles

- Bildungsgerechtigkeit und Schule ([PDF▼](#))
- Musterschulvertrag ([PDF▼](#))
- Kooperationsvereinbarung gemäß §86 Absatz 5 Schulgesetz (SchulG) zur Qualitätsanalyse NRW an ev. Schulen ([PDF▼](#))

Persönliche Erklärungen und Anträge

- Erklärung über die Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht ([PDF▼](#))
- Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte ([PDF▼](#))
- Gelöbnis ([PDF▼](#))
- Verpflichtung auf das Datengeheimnis ([PDF▼](#))
- Antrag auf Teilzeitbeschäftigung ([PDF▼](#))

Nebentätigkeiten

- Beamte – Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit ([PDF▼](#))
- Beamte – Anlage zum Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit ([PDF▼](#))
- Beamte – Anzeige einer Nebentätigkeit ([PDF▼](#))
- Angestellte – Anzeige einer Nebentätigkeit ([PDF▼](#))

Dienstunfall, Arbeitsunfall, personenbezogener Sachschaden

- Dienstunfälle, Arbeitsunfälle, personenbezogener Sachschadenersatz ([PDF▼](#))
- Anzeige über einen Dienstunfall ([PDF▼](#))
- Anzeige eines Sachschadens ohne Körperschaden ([PDF▼](#))
- Ärztliche Bescheinigung ([PDF▼](#))
- Zeugenaussage zu einem Unfall im Dienst ([PDF▼](#))
- Antrag auf Erstattung der Aufwendungen eines anerkannten Dienstunfalls ([PDF▼](#))

Schulfahrten, Dienstreisen, Fortbildungsreisen, Webinare

Allgemeines:

- Hinweise zum Antragsverfahren bei Auslandsdienstreisen A1-Bescheinigung ([PDF▼](#))
- Dienstreisen ins Ausland – Geltung der deutschen sozialversicherungsrechtlichen Vorschriften bei Entsendung ins Ausland ([PDF▼](#))
- EUGH-Urteil ([PDF▼](#))
- Tabelle Tagegeld Inland 2023 ([PDF▼](#))
- Tabelle Auslandstagegeld und Auslandsübernachtungsgeld (AKEVO) 2023 ([PDF▼](#))

Schulfahrten:

- Checkliste zur Vorbereitung und Durchführung von Schulfahrten beziehungsweise Klassenfahrten
- Merkblatt – Abwicklung von Schulfahrten ([PDF▼](#))
- Merkblatt – Grundlagen für die Erstattung der Reisekosten ([PDF▼](#))
- Antrag auf Genehmigung ([PDF▼](#))
- Antrag auf Erstattung ([PDF▼](#))

Dienstreisen / Fortbildungsreisen:

- Wissenswertes für Dienstreisende der Evangelischen Schulen der Evangelischen Kirche von Westfalen / BahnCards ([PDF▼](#))
- Merkblatt Fortbildungsreisen ([PDF▼](#))
- Merkblatt Dienstreisen ([PDF▼](#))
- Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsmaßnahme im Rahmen eines Webinars ([PDF▼](#))
- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise oder einer Fortbildungsreise ([PDF▼](#))
- Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen ([PDF▼](#))
- Dienstreise – Antrag auf Reisekostenerstattung, Fortbildungsreise – Antrag auf Trennungsschädigung ([PDF▼](#))

A) Personalbereich

In der Personalverwaltung des Leitungsfeldes Bildung werden die Personalangelegenheiten des pädagogischen Personals (zurzeit 471 angestellte und verbeamtete Lehrkräfte und acht Schulsozialarbeiter:innen) und des nichtlehrenden Personals (Verwaltungskräfte, Hausmeister, Reinigungskräfte, Mitarbeiter:innen zur Pflege der Außenanlagen – insgesamt 65 Personen) in enger Abstimmung mit den Schulleitungen der sieben landeskirchlichen Schulen bearbeitet.

Darunter fallen sämtliche anfallenden Personalangelegenheiten der Beschäftigten, insbesondere Stellenausschreibungen, Fragen der Eingruppierung, Einholen von Unterrichtsurlauben bei den Bezirksregierungen, Teilzeitbeschäftigungen, Elternzeiten, Beurlaubungen, Dienstjubiläen, Beförderungen, Nebentätigkeiten, (Aufschub der) Nachversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung etc.

Darüber hinaus erfolgt in der Personalverwaltung die Stellenbewirtschaftung, dazu zählt die Berechnung und Überwachung des Stellenrahmens, Beantragung von zusätzlichen Stellenanteilen und die Freigabe von Stellen und Beförderungsstellen. Außerdem erfolgt eine Mitwirkung bei der Analyse der Prüfungsbemerkungen der Jahresrechnungen.

Hierbei sind – je nach Fallkonstellation – Absprachen mit den zuständigen Bezirksregierungen (Arnsberg, Detmold, Münster), dem Finanzbereich des Leitungsfeldes Bildung, der Gehaltsabrechnungsstelle, der Agentur für Arbeit, dem Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen, der Deutschen Rentenversicherung Bund, der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse, dem Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen etc. zu treffen.

Neben zahlreichen kirchlichen Rechtsvorschriften und Tarifen sind auch verschiedene staatliche Regelungen aus dem Beamten-, Besoldungs- und Versorgungsrecht und dem Tarifrecht anzuwenden.

Die Gehaltsabrechnungsstelle (darunter auch Reisekostenstelle) des Landeskirchenamtes bearbeitet für

- Lehrerinnen und Lehrer im Beamtenverhältnis den Bereich der Dienstunfälle und der Unfallfürsorge im gesamten Umfang.
- Lehrerinnen und Lehrer im Tarifbeschäftigtenverhältnis die Gewährung von Sachschadenersatz, soweit kein Versicherungsschutz durch die Berufsgenossenschaft besteht.

Im [Download-Bereich](#) stehen die entsprechenden Formulare als PDF-Dokumente zur Verfügung.

a) Dienstunfälle

Unfälle, aus denen Unfallfürsorgeansprüche entstehen können, sind innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Jahren nach dem Eintritt des Unfalls schriftlich zu melden. Einzelheiten regelt § 54 LBeamtVG NRW.

Informationen zum Verfahren bei einem Dienstunfall und zur Unfallfürsorge

Ein Dienstunfall ist ein auf äußerer Einwirkung beruhendes, plötzliches, örtlich und zeitlich bestimmtes, einen Körperschaden verursachendes Ereignis, das in Ausübung oder infolge des Dienstes eingetreten ist. Weitere Einzelheiten regelt § 36 LBeamtVG NRW.

Zum Dienst gehören auch Dienstreisen, Dienstgänge, dienstliche Tätigkeiten am Bestimmungsort, die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen sowie Nebentätigkeiten, zu deren Übernahme die / der Beamt:in verpflichtet beziehungsweise die Wahrnehmung in Zusammenhang mit den Dienstgeschäften zu erwarten wäre. Als Dienst gilt auch das Zurücklegen des mit dem Dienst zusammenhängenden Weges nach und von der Dienststelle / dem Dienstort.

Wenn die Beamtin/der Beamte in Ausübung des Dienstes einen Unfall erlitten hat, ist dieser zeitnah mit dem Formular – Anzeige über einen Dienstunfall – zu melden. Der Unfallanzeige ist eine von einer Ärztin / einem Arzt ausgefüllte *Ärztliche Bescheinigung* für die Anerkennung als Dienstunfall beizufügen. Beide Vordrucke sind zwingend vorgeschrieben und mit den weiteren erforderlichen Unterlagen umgehend auf dem Dienstweg an die obige Adresse zu senden.

Voraussetzung für die Gewährung von Unfallfürsorgeleistungen ist die Anerkennung eines Unfalls als Dienstunfall.

Die Unfallfürsorge nach § 35 Absatz 2 LBeamtVG NRW umfasst:

- Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen gemäß § 38 LBeamtVG NRW
- Heilverfahren gemäß §§ 39, 40 LBeamtVG NRW
- Unfallausgleich gemäß § 41 LBeamtVG NRW
- Unfallruhegehalt oder den Unterhaltsbeitrag gemäß §§ 42 bis 45 LBeamtVG NRW
- Unfallhinterbliebenenversorgung gemäß § 46 bis 50 LBeamtVG NRW
- einmalige Unfallentschädigung gemäß § 51 LBeamtVG NRW und
- Schadensausgleich in besonderen Fällen gemäß § 52 LBeamtVG NRW

Hinweis zum Heilverfahren: Gemäß § 1 Heilverfahrensverordnung – HeilvFV wird der Anspruch eines durch Dienstunfall Verletzten auf ein Heilverfahren dadurch erfüllt, dass ihm die notwendigen und angemessenen Kosten erstattet werden, soweit die Dienstbehörde das Heilverfahren nicht selbst durchführt oder durchführen lässt. Dies entspricht inhaltlich dem § 3 Absatz 1 der Beihilfenverordnung vom 27. März 1975 in der zurzeit gültigen Fassung, wonach die notwendigen Aufwendungen in angemessenem Umfang beihilfefähig sind. Aus diesem Grunde ist die Angemessenheit der Kosten für ärztliche Leistungen im Rahmen der Dienstunfallfürsorge grundsätzlich ebenso zu beurteilen wie im Beihilferecht. Das gilt auch für die Erstattung der Kosten für ärztlich verordnete Heilbehandlungen durch Angehörige von Heilberufen, sowie für die Behandlung im Krankenhaus und die stationäre Rehabilitationsbehandlung. Psychotherapeutische Behandlungen bedürfen der vorherigen Anerkennung durch die den Dienstunfall anerkennende Stelle.

Das Heilverfahren (in analoger Anwendung der Beihilfevorschriften) umfasst die notwendige

- ärztliche und zahnärztliche Behandlung,
- Versorgung mit Arznei-, Verband-, Heil- und Hilfsmitteln sowie ergänzende Leistungen,
- Pflege (§ 40) und
- Behandlung in Krankenhäusern und Rehabilitationseinrichtungen.

Die einzureichenden Rechnungsbelege der Heilbehandlung müssen als Nachweis für den Zusammenhang mit dem Dienstunfall grundsätzlich nur die ärztliche Diagnose der Unfallverletzung enthalten. Dies gilt auch für unfallbedingte Rezepte, Atteste und sonstige Verordnungen des Arztes.

Wird der Unfall als Dienstunfall anerkannt, entfällt grundsätzlich die Inanspruchnahme der Beihilfe des Landes NRW und der privaten Krankenversicherung.

(vgl. Downloadbereich: Dienstunfälle, Arbeitsunfälle, Schadenersatz.)

b) Arbeitsunfälle

Das Landeskirchenamt ist für die Bearbeitung von Arbeitsunfällen für Lehrerinnen und Lehrer im Tarifbeschäftigtenverhältnis an Ersatzschulen nicht zuständig.

Zuständiger Unfallversicherungsträger bei Arbeitsunfällen ist die gesetzliche Unfallversicherung, die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG).

Schulleitungen sind anzeigepflichtig und sollen der VBG innerhalb von drei Tagen jeden Arbeits- oder Wegeunfall anzeigen, der eine mehr als dreitägige Arbeitsunfähigkeit oder sogar den Tod des Versicherten zur Folge hat.

Unfälle und Berufskrankheiten können auch schnell und einfach durch eine Online-Meldung bei der VBG erfolgen. Auf der Homepage der VBG kann das Formular zur Unfallmeldung heruntergeladen werden.

Die Gehaltsabrechnungsstelle – siehe Kontaktadresse – ist durch eine Kopie der Unfallmeldung zu informieren. Die Unfallmeldung wird intern an den Fachbereich Arbeitsschutz weitergeleitet.

Informationen zum Verfahren bei einem Arbeitsunfall

Unfälle sind zeitlich begrenzte, von außen auf den Körper einwirkende Ereignisse, die zu einem Gesundheitsschaden oder zum Tod führen.

Arbeitsunfälle sind Unfälle, die Arbeitnehmer bei ihrer Arbeit oder auf den täglichen Arbeitswegen oder auf Dienstwegen erleiden. Erleidet ein Beschäftigter einen Arbeitsunfall im Ausland, zum Beispiel bei Schulfahrten, ist er grundsätzlich durch die deutsche gesetzliche Unfallversicherung abgesichert.

Berufsgenossenschaften decken nur Risiken ab, die in einem inneren Zusammenhang mit betrieblichen Tätigkeiten stehen und nicht privaten Zwecken dienen. Weitere Informationen zum Versicherungsschutz sind auf der Homepage der VBG zu finden.

(vgl. [Download-Bereich](#): Dienstunfälle, Arbeitsunfälle, Schadenersatz.)

c) Schadensersatz bei personenbezogenen Sachschäden

Anträge auf Gewährung von Sachschadenersatz sind innerhalb einer gesetzlichen Ausschlussfrist von drei Monaten auf dem Dienstweg zu stellen gemäß § 82 Absatz 1 LBG NRW, § 38 Satz 1 BeamtVG NRW, § 3 Absatz 1 TV-L.

Informationen zum Verfahren bei einem personenbezogenen Sachschaden

Sind in Ausübung des Dienstes Kleidungsstücke oder sonstige Gegenstände, die üblicherweise im Dienst mitgeführt werden, beschädigt oder zerstört worden oder abhandengekommen, so kann dafür Ersatz geleistet werden. Das Zurücklegen des Weges nach und von der Dienststelle gehört nicht zum Dienst im Sinne des Satzes 1.

Ersatz kann nur geleistet werden, sofern der Schaden nicht auf andere Weise, zum Beispiel durch Versicherungen oder Schadensersatzansprüche gegen Dritte, ersetzt werden kann. Dazu ist es erforderlich, die Kostenbelege im Original mit dem Erstattungs- beziehungsweise Nichterstattungsvermerk der Versicherung einzureichen.

Zur Meldung des Schadens ist das Formular „Anzeige eines Sachschadens ohne Körperschaden“ zu verwenden und mit den erforderlichen Unterlagen auf dem Dienstweg an die obige Adresse zu senden.

Bei der Höhe der Erstattung ist zu beachten, dass nur die tatsächlich entstandenen und notwendigen Reparaturkosten ersetzt werden können. Ist eine Reparatur nicht möglich oder unwirtschaftlich, kann der Zeitwert erstattet werden. Bei der Schadensberechnung wird der Wert vergleichbarer Gegenstände mittlerer Art und Güte angesetzt.

Zerstörte Gegenstände sind auf Anforderung zwecks Überprüfung vorzulegen. Wurde der Gegenstand vom Fachgeschäft eingezogen, wird eine schriftliche Bestätigung des Fachgeschäftes benötigt. Bei Schäden an Gegenständen, die nicht eingezogen oder vorgeführt werden können, sind Fotos zu fertigen und mit dem Antrag einzureichen. Das gilt ebenso für Kraftfahrzeugschäden.

Ist während einer genehmigten Dienstreise ein PKW-Schaden entstanden, muss die Benutzung des privaten PKW zuvor genehmigt worden sein. Für PKW-Schäden können maximal 300 Euro der nicht gedeckten Kosten erstattet werden. Der vorgenannte Höchstbetrag kann im Falle eines selbst- oder mitverschuldeten Sachschadens entsprechend reduziert werden.

Ist der Sachschaden durch ein Mitverschulden des Mitarbeitenden entstanden, kann der Schadenersatz teilweise und ganz versagt werden.

(vgl. [Download-Bereich](#): Dienstunfälle, Arbeitsunfälle, Schadenersatz.)

d) Dienstunfähigkeit: Erklärung über die Entbindung der ärztlichen Schweigepflicht

Die Erklärung über die Entbindung von der ärztlichen Schweigepflicht ist notwendig, damit alle erforderlichen Auskünfte erteilt werden, die mit einem möglichen Eintritt vorzeitiger Dienstunfähigkeit in Zusammenhang stehen.

B) Schülerfahrkosten

„Schülerfahrkosten sind die Kosten, die für die wirtschaftlichste, der/dem Schülerin oder dem Schüler zumutbaren Art der Beförderung zu den Schulen im Sinne von § 97 SchulG und zurück notwendig entstehen.“ (§ 1 Schülerfahrkostenverordnung)

In der Praxis bedeutet das, dass Schülerinnen und Schüler, welche mit öffentlichen Verkehrsmitteln zur Schule fahren, die Schülerfahrkosten erstattet werden können, wenn sie die nächstgelegene Schule der entsprechenden Schulform besuchen und die in der Schülerfahrkostenverordnung (SchfkVO) festgelegten Anspruchsvoraussetzungen erfüllen. Hauptkriterium ist hierbei die Länge des Schulweges.

Der Schulweg ist der kürzeste Fußweg zwischen der Wohnung der/des Schüler:in und der nächstgelegenen Schule der entsprechenden Schulform.

Einen Anspruch auf die Erstattung der Fahrkosten haben Schülerinnen und Schüler, deren Schulweg in der Sekundarstufe I mehr als 3,5 Kilometer und in der Sekundarstufe II mehr als 5 Kilometer lang ist. Unabhängig von der Länge des Schulweges kann ein Anspruch auf Übernahme der Fahrkosten gegeben sein, wenn die Schülerin oder der Schüler aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage ist, den Schulweg zu Fuß zurückzulegen oder wenn der Schulweg als besonders gefährlich oder ungeeignet eingestuft wird.

Anträge (vgl. [Download-Bereich](#)) für die Übernahme der Schülerfahrkosten sind direkt an die jeweilige Schule zu richten. In Einzelfällen obliegt die Entscheidung dem Schulträger in enger Abstimmung mit der zuständigen Bezirksregierung. Die Bewilligung erfolgt für ein Schuljahr. Anträge auf Kostenerstattung können spätestens bis zum Ablauf von drei Monaten nach Ende des jeweiligen Schuljahres gestellt werden.

(vgl. [Download-Bereich](#): Schülerfahrkosten)

C) Schulfahrten – Abrechnung für Schülerinnen und Schüler

Verfahren zur Abrechnung von Klassenfahrten (gegebenenfalls auch von Tagesausflügen und Exkursionen) und Studienfahrten in Oberstufen sowie ins Ausland (nachfolgend als Schulfahrt bezeichnet)

1. Antrag auf Genehmigung der Schulfahrt

Antrag der verantwortlichen Lehrkraft auf Genehmigung der Schulfahrt an die Schulleitung. Voraussetzung für die Genehmigung ist eine ordnungsgemäße Kalkulation mit Einnahme- / Ausgabeseite (Formular).

2. Vergabe einer Projektnummer pro Schulfahrt

Die Schulen erhalten ein Kontingent an Projektnummern. Bei Genehmigung erteilt das Schulsekretariat der Schulfahrt eine Projektnummer zu. Je Fahrt gibt es somit ein Abrechnungsobjekt (gleich Projektnummer)! Innerhalb des Abrechnungsobjektes werden Sachkonten gebucht. Erträge und Aufwendungen werden getrennt voneinander erfasst.

3. Information an GB83.3

Das Schulsekretariat / die Lehrkraft informiert GB83.3 über diese Projektnummer durch

- Zusendung einer Klassenliste mit den Namen und Adressen der Schülerinnen und Schüler und
- Zusendung der Kalkulation der Schulfahrt (vgl. Formular unter Punkt 1).

Daraus geht hervor:

- a) die Bezeichnung der Klassenfahrt,
- b) der Zeitraum und Ort,
- c) die Projektnummer, die Partnernummer
- d) der einzuzahlende Betrag pro Person sowie die addierte Gesamtsumme.

Für die rechnerische Richtigkeit der Eintragungen zeichnet die Lehrkraft, für die sachliche Richtigkeit die Schulleitung.

4. Einleitung des Buchungsprozesses

GB83.3 übernimmt das eingereichte Formular und nimmt die Soll-Buchungen vor. Dies geschieht automatisch über eine Schnittstelle. Ist der Einleseprozess wegen fehlerhafter oder unvollständiger Eintragungen nicht möglich, so werden die Schulen gebeten, schnellstmöglich die Excel-Tabelle zu berichtigen beziehungsweise zu vervollständigen und erneut einzureichen, damit der unterbrochene Buchungsprozess abgeschlossen werden kann.

5. Information und Zahlungsaufforderung an die Eltern

Die Lehrkraft / das Schulsekretariat übersendet zeitgleich mit Meldung der Klassenliste an GB83.3 außerdem einen Serienbrief an die Eltern der Schulklasse mit der Aufforderung, den Betrag auf das Konto des Landeskirchenamtes unter Angabe

- des Vor- und Nachnamens des jeweiligen Schülers / der jeweiligen Schülerin,
- der Projektnummer sowie
- der entsprechenden Partnernummer

zu überweisen.

Das Schreiben an die Eltern enthält weiterhin:

- die Zahlungsfrist (vgl. 7.)
- Widerspruchsoption der Eltern im Blick auf die Verwendung eines möglichen Überschusses (vgl. Punkt 10).

6. Buchungsstand der Projektnummer

Die Lehrkräfte verfügen über das Sekretariat durch MACH über den aktuellen Stand der Projektnummer. Die Zahlungen, die eindeutig zugeordnet werden können, sind in der Regel drei Tage nach Banktag gebucht. Bei unvollständigen beziehungsweise fehlerhaften Abrechnungen sind Klärungszeiten einzurechnen.

7. Erinnerungsschreiben / Mahnung

6 bis 8 Wochen vor der Fahrt: Mit der Zahlungsaufforderung an die Eltern (vgl. 5) ist eine Zahlungsfrist von 6 bis 8 Wochen vor der Fahrt gesetzt worden.

6 Wochen vor der Fahrt: Es liegt im Ermessen der Schulen, ob sie vor Beginn der Schulfahrt ein Erinnerungsschreiben an die Eltern versenden, die noch nicht für die Schulfahrt bezahlt haben. Das Schreiben wird durch die Schule erstellt.

4 Wochen vor der Fahrt: Es wird seitens GB 83.3 eine Mahnliste erstellt, die den Schulen vorab zur Prüfung zugesandt wird, um gegebenenfalls Hilfsangebote zu unterbreiten. Eine Mahnung erfolgt seitens der Finanzbuchhaltung erst nach Aufforderung durch die Schulleitung. Nach Rückmeldung durch die Schule erfolgt die Übersendung einer PDF-Datei durch GB 83.3 mit den Mahnungen der jeweiligen Klasse.

14 Tage vor der Fahrt: Es werden seitens der Schulsekretariate die Mahnungen ausgedruckt und versandt. Haben Schülerinnen und Schüler trotz Mahnverfahren nicht bezahlt, sollen aber dennoch aus pädagogischen Gründen an der Schulfahrt teilnehmen, so ist es an der Schule, die Zahlung für die Schülerinnen und Schüler zu begleichen.

4 Tage vor der Fahrt: Ist der zu zahlende Betrag vier Tage vor der Schulfahrt nicht überwiesen, bleibt es im Ermessen der Schulleitung, ob die Schülerin oder der Schüler mitfährt oder nicht.

8. Begleichung von Rechnungen vor der Schulfahrt

Rechnungen unter anderem für Busfahrten und Jugendherbergen etc. werden über das Schulsekretariat an GB83.3 immer unter Angabe der Projektnummer zur Überweisung / Buchung gesandt. Diese werden seitens der Schule sachlich (Schulleitung) und rechnerisch (Lehrkraft) richtig gezeichnet und von Leitungsfeld 3 Bildung angeordnet.

In der Rechnung ausgewiesene Freiplätze (zum Beispiel in Jugendherbergen) kommen den Schülerinnen und Schülern zugute.

9. Abrechnung der Schulfahrt

Die Schulfahrt wird durch die Lehrkraft über eine Excel-Tabelle abgerechnet mit Erträgen und Aufwendungen (Formular). Die Abrechnung wird durch die Lehrkraft rechnerisch richtig und durch die Schulleitung sachlich richtig gezeichnet und von Leitungsfeld 3 Bildung angeordnet.

10. Überschüsse

a) Mit der Zahlungsaufforderung an die Eltern (vgl. 5.) wird den Eltern mitgeteilt, dass sie sich mit der Überweisung damit einverstanden erklären, dass ein Überschuss in Höhe von maximal 5 Euro pro Kind und Schulfahrt dem Förderverein oder anderem zugutekommt.

b) Im Falle einer Rücküberweisung wird der Betrag auf das Konto der Eltern zurücküberwiesen. Die Bankverbindungen werden nicht bei den Eltern abgefragt. GB 83 hat durch die Einzahlungen bereits die Herkunftskonten und verwendet diese für etwaige Rückzahlungen.

c) Bei Familien, die Leistungen zur Bildung und Teilhabe erhalten, ist ein eventueller Überschuss gegebenenfalls zu erstatten. Das Kassen-Buchungszeichen der Job-Center ist in MACH ersichtlich. Da die JobCenter unterschiedliche Abrechnungsverfahren haben, werden die Schulen gebeten, vorab zu klären, auf welches Konto die Erstattungsbeträge zurück überwiesen werden sollen.

11. Fehlbeträge

Fehlbeträge werden durch die Lehrkraft mit Einreichung Endabrechnung per Formular an GB 83.3 benannt und von GB 83.3 nachgefordert. Grundsätzlich sind Fehlbeträge durch Sicherheitszuschläge in der Kalkulation zu vermeiden.

12. Krankmeldung / Verhinderung

Bei Krankmeldungen werden entstandene Fixkosten wie Reise- und Übernachtungskosten nicht erstattet. Dies gilt auch für Pauschalkosten wie zum Beispiel pauschale Verpflegungskosten. Unter Umständen müssen sich Eltern mit krankgemeldeten Kindern sogar an pauschalen Kosten beteiligen, die erst nach der Schulfahrt erhoben werden (zum Beispiel Dieselaufschlag).

13. Reisekostenabrechnung der Lehrerinnen und Lehrer sowie aller Begleitpersonen

Die Lehrerinnen und Lehrer nehmen die Endabrechnung als Grundlage für die Beantragung ihrer eigenen Reisekosten. Die Reisekosten aller teilnehmenden Lehrerinnen und Lehrer sowie aller Begleitpersonen werden zusammen mit der Abrechnung der Schulfahrt beim Landeskirchenamt (Leitungsfeld 3 Bildung) eingereicht (vgl. E)).

Die Reisekosten sind nach § 3 Absatz 6 LRKG (Landesreisekostengesetz) innerhalb von sechs Monaten einzureichen.

14. Schließung der Projektnummer

Nach vollständiger Abrechnung der Schulfahrt wird die Projektnummer geschlossen.

15. Geltung des Verfahrens

Dieses Verfahren wird zum 1. August 2023 eingeführt für neu zu planende Schulfahrten. Bereits geplante Fahrten werden über die bestehenden Konten abgerechnet.

D) Ansparverfahren

Die Eltern werden durch die Lehrerinnen und Lehrer gebeten, regelmäßige Zahlungen für Schulfahrten entweder als Dauerauftrag einzurichten oder als Ratenzahlungen maximal zweimal pro Projekt einzufordern.

E) Schulfahrten – Abrechnung für Lehrerinnen und Lehrer

Verfahren zur Abrechnung von (Tagesausflügen / Exkursionen) sowie von Klassenfahrten und Studienfahrten in Oberstufen sowie ins Ausland (nachfolgend als Schulfahrt bezeichnet)

Für die Abrechnung von Schulfahrten der Lehrerinnen und Lehrer werden die gleichen Unterlagen / Formulare wie für Schülerinnen und Schüler eingereicht.

F) Klassenkassen

Klassenkassen werden ab dem 1. August 2023 nicht mehr wie bisher über das Landeskirchenamt abgerechnet.

„Private Auslagen“

Gebucht wurden unter dem Klassenkonto (R-Projektnummer) Abrechnungen unter anderem für „private Auslagen“ wie Kino, Theater, Zoo, Minigolf, Eis- oder Pizzaessen und vieles mehr. Diese Buchungseingänge werden als Einnahmen im steuerrechtlichen Sinne gewertet und sind somit umsatzsteuerpflichtig. Umsatzsteuerfrei sind im Schulbereich ausschließlich Bildungsleistungen und Leistungen, die die Bildungsarbeit unterstützen.

„Unterrichtsbezogene“ oder „rechtlich verpflichtende Ausgaben“

Im laufenden Schulbetrieb gibt es neben den oben genannten „privaten Auslagen“ auch „rechtlich verpflichtende Ausgaben“, wie zum Beispiel den Schülerschein und „unterrichtsbezogene Auslagen“ wie Kopiergeld, Materialkosten, Hauswirtschafts-, Kunst- und Technikkosten, die vom Land refinanziert werden, also über den Schulhaushalt. Die Leistungen sind refinanzierungsfähig und daher nicht über das „Klassenkonto“ abzurechnen.

„Nicht-refinanzierungsfähige Kosten“

Unter die Kosten, die zum „inneren Schulbereich“ gehören, dennoch nicht-refinanzierungsfähig sind und daher vom Schulträger – also über den landeskirchlichen Haushalt abzurechnen sind – gehören: Schulplaner, Teilnahme am Schulwettbewerb, Klassenschaden: Feuerlöscher, Fenster, Schuluhr und so weiter.

Versicherung der Klassenkasse als Barbestand

Wenn die oben genannten Posten also nicht mehr über den Träger abgerechnet werden, so entstehen sie dennoch und werden vor Ort – oft in Bargeld – abgerechnet. Dabei gelten die folgenden Versicherungsbestimmungen:

Für *Bargeld in verschlossenen Panzer-Geldschränken*, gepanzerten Geldschränken, mehrwandigen Stahlschränken mit einem Mindestgewicht von 300 Kilogramm oder eingemauerten Stahlschränken mit mehrwandiger Tür besteht eine Entschädigungsgrenze in Höhe von 30.000 Euro.

Unter anderem *Verschluss in Behältnissen* (nicht in Opferstöcken offener Kirchen), die eine erhöhte Sicherheit bieten und zwar auch gegen die Wegnahme des Behältnisses selbst gilt eine Entschädigungsgrenze in Höhe von 1.600 Euro (Davon gelten 500 Euro auch außerhalb von solchen Behältnissen, jedoch innerhalb von verschlossenen Geschäfts- und Lagerräumen als versichert).

In *Opferstöcken offener Kirchen* – unter der Voraussetzung, dass die Opferstöcke beziehungsweise Büchsen fest verschlossen sind – gilt eine Entschädigungsgrenze in Höhe von 600 Euro.

G) Webinare

Für alle Seminare, die nicht als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden, gilt ebenso eine Genehmigungspflicht durch die Schulleitung. Eine Rechnungsabwicklung erfolgt direkt durch das Landeskirchenamt – Finanzbuchhaltung (vgl. Formular im Download-Service).

H) Umgang mit Schäden an Schulbüchern, digitalen Endgeräten und der schulischen Ausstattung

Schulbücher, iPads und andere technische Geräte sind Werkzeuge für den Unterricht in Schulen. Ein sorgsamer Umgang mit den Schulbüchern, den digitalen Endgeräten und der grundsätzlichen Ausstattung der Schule wird vorausgesetzt. Im Schadensfall gilt im Grundsatz:

1. *Haftung:* Die Haftung für Schäden an Schulbüchern, digitalen Endgeräten und der schulischen Ausstattung in der Schule kann je nach den gesetzlichen Bestimmungen und den Umständen des Schadensfalles variieren. In der Regel obliegt die Haftung den Eltern der betroffenen Schülerin / des betroffenen Schülers, soweit dies im Nutzungsvertrag geregelt ist. Die Eltern haben die Möglichkeit, ihre private Haftpflichtversicherung oder gegebenenfalls eine privat abgeschlossene Geräteversicherung einzuschalten. Lehrerinnen und Lehrer haften nur bei vorsätzlichem und bei grob fahrlässigem Umgang mit den Dienstgeräten.
2. *Schäden:* Sollte ein technisches Gerät beschädigt werden, muss dies unverzüglich der Lehrerin / dem Lehrer gemeldet werden. Die Schule ist verpflichtet, bei Schäden am Gebäude oder am Inventar der Schule Ermittlungen einzuleiten, um gegebenenfalls Haftungsansprüche gegenüber dem Täter geltend zu machen. Bei Schäden an Schulbüchern genügt es, diese am Schuljahresende zu melden.
3. *Reparatur:* Wenn eine Reparatur notwendig ist, darf dies nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Bitte beachten Sie, dass Reparaturen nur von lizenzierten Herstellern oder Reparaturservices mit Herstellerzertifizierung durchgeführt werden dürfen. Bei defekten technischen Endgeräten darf die Beauftragung der Reparatur nicht selbst angewiesen werden. Hier sind die Anweisungen und Vorgaben der eigenen Versicherung zu beachten. In der Regel müssen Kostenvoranschläge eingereicht und von der Versicherung freigegeben werden.
4. *Ersatz:* Wenn eine Reparatur nicht möglich ist, ist das Schulbuch oder das technische Gerät in der Regel durch ein Neues zu ersetzen. Ersatz der technischen Ausstattung ist von den Eltern zu beschaffen.
5. *Strafanzeige:* Wenn Schäden von Dritten verursacht werden, entscheidet die Schulleitung, ob Anzeige erstattet wird.
6. *Muster-Nutzungsbedingungen:* Die Bezirksregierung stellt Muster-Nutzungsbedingungen für die Endgeräte für Schülerinnen und Schüler zur Verfügung, die aus Förderungen stammen ([Download-Bereich](#)). Schulspezifische Anpassungen sind in Zusammenarbeit mit dem „Leitungsfeld Bildung“ für die jeweilige Schule abzustimmen.

FAQ zum Abrechnungsverfahren von Schulfahrten

Ab wann gilt das neue Verfahren zur Abrechnung von Schulfahrten?

Das Verfahren startet ab dem 1. August 2023

- auch für Klassenfahrten, die schon im Herbst 2023 stattfinden, und
- auch für Klassenfahrten, für die bereits nach dem System vor dem 1. August 2023 beantragt worden sind, und
- auch für Klassenfahrten, die bereits zum Teil durch das Ansparverfahren bezahlt wurden. Eine Abrechnung im bisherigen System ist zum 1. August 2023 nicht zwingend notwendig.

Behalten die Schulen die inzwischen gewohnten P- und R-Nummern?

Was sind Partnernummern / R-Nummern / P-Nummern?

Partnernummern sind Schülerbezogene Nummern: das heißt eine individuelle Nummer, die Schülerinnen und Schüler von Eintritt in die Schule bis zum Verlassen der Schule identifiziert. Die Nummern enthalten kein P – wie Partner, das P steht für „Projekt“ (vgl. unten).

R-Konten („Schulklassenkonto“): R steht für „Regelmäßige“-Zahlungen. Im Schulbereich sind diese Konten als „Schulklassenkonto“ oder die „Klassenkasse“ genutzt worden. Dies erfolgte in der Annahme, dass regelmäßige Beträge der Schülerinnen und Schüler auf dieses Konto eingezahlt werden. Auf dieses Konto sind jedoch lediglich Pflichtzahlungen zu überweisen, die nicht zu den Schulfahrten gehören. „Freiwillige Zahlungen“ würden ein Umsatzsteuerproblem erzeugen, das keiner Seite helfen würde. Nach Sichtung der „Klassenkassen“ handelt es sich um „private“ beziehungsweise „freiwillige“ Zahlungen – wie zum Beispiel Beiträge für Kakao oder Kaltgetränke –, jedenfalls nicht um „verpflichtende“ und „zwingend vorgegebene“ Zahlungen, von denen das Landeskirchenamt wissen müsste. Diese Konten sind künftig durch Lehrerinnen und Lehrer oder Eltern zu führen, so wie es in der Vergangenheit bereits geschehen ist.

P-Konten: Neben den sogenannten Partnernummern gibt es Projektnummerkonten, die für Schulfahrten genutzt werden. Das P steht für „Projekt“, zum Beispiel eine Schulfahrt. Auf die P-Konten können monatlich oder in Raten Summen eingezahlt werden. Die Eltern werden durch die Lehrerinnen und Lehrer gebeten, regelmäßige Zahlungen für Schulfahrten entweder als Dauerauftrag einzurichten oder als Ratenzahlungen maximal zweimal pro Projekt einzufordern.

Sind die Planungen der Klassenfahrten Jahrgang 5 ab 1. August 2023 schon möglich?

Sobald der neu einsetzende Jahrgang 5 in SchiLD eingerichtet ist, können entsprechende Partnernummern durch GB83.3 vergeben werden. Im nächsten Schritt können entsprechende P-Nummerkonten für Schulfahrten vergeben werden. Und somit ist das neue Verfahren direkt anwendbar.

Was passiert, wenn aus einem Jahrgang mit zum Beispiel zwei Strängen ein Jahrgang mit zum Beispiel drei Strängen entsteht?

Das ist kein Problem, da in der Regel erst nach der neuen Zuordnung Schulfahrten geplant werden. Sollten jedoch bereits Einzahlungen auf P-Konten erfolgt sein, so ist die neue Zuordnung der Schülerinnen und Schüler technisch lösbar. Die Schulen werden in diesen Fällen gebeten, die gewünschten Zuordnungen sobald wie möglich mitzuteilen, damit die Schülerinnen und Schüler mit ihren Buchungsbeträgen entsprechend neu sortiert werden können.

Was passiert, wenn Schülerinnen und Schüler nicht bezahlen?

Die Finanzbuchhaltung handelt entsprechend dem neu vereinbarten Verfahren zur Abrechnung der Schulfahrten. Schulen haben entsprechende Schülerinnen und Schüler gemeldet, die an den Schulfahrten teilnehmen und entsprechende Beträge einzahlen sollen. Innerhalb der vereinbarten Frist von 6 bis 8 Wochen vor der Schulfahrt tritt das Mahnverfahren in Kraft (vgl. C) 7.). Gibt es Gründe, warum das Mahnverfahren nicht in Kraft treten sollte, so wird dies an die Finanzbuchhaltung kommuniziert, so dass das Mahnverfahren ausgesetzt wird. Haben Schülerinnen und Schüler trotz Mahnverfahren nicht bezahlt, sollen aber dennoch aus pädagogischen Gründen an der Schulfahrt teilnehmen, so ist es an der Schule, die Zahlung für die Schülerinnen und Schüler zu begleichen.

Müssen Tagesausflüge / Exkursionen / Projektwochen immer nach dem neuen „Verfahren zur Abrechnung von Schulfahrten“ abgerechnet werden?

Tagesausflüge / Exkursionen / Projektwochen werden buchhalterisch abgebildet. Lehrerinnen und Lehrer sammeln entsprechende Gelder der Schülerinnen und Schüler ein. Die Abrechnung erfolgt durch ein Formular und wird so im System abgebildet. Eine schülerbezogene Abrechnung ist nicht zwingend.

Die Abrechnung erfolgt also wie folgt:

- Auslagen durch Lehrerinnen und Lehrer
- Sammlung der Belege durch Lehrerinnen und Lehrer
- Keine Abrechnung auf Schülerebene
- Abrechnung mit dem Landeskirchenamt als „eine“ Buchung