

Merkblatt

Abwicklung von Schulfahrten

Stand: Dezember 2022

Die folgenden Informationen dienen als Hilfestellung bei der Abwicklung und Abrechnung von Reisekosten bei Schulfahrten. Dadurch sollen verlängerte Bearbeitungszeiten durch Erfragen von fehlenden Informationen und Nachfordern von Unterlagen vermieden werden. Bitte verfahren Sie in Zukunft entsprechend.

Den aktuelle Antragsvordruck **Schulfahrten – Antrag auf Erstattung der Reisekosten** finden Sie auf der Website der Schulen: www.schulen-ekvw.de/schulen/Download. Dieser Vordruck ist zu verwenden. Ältere Antragsformulare auf Reisekostenerstattung werden nicht mehr angenommen.

Nach erfolgter Schulfahrt werden die Reisekostenanträge der teilnehmenden Lehrkräfte und Begleitpersonen zusammen mit weiteren Unterlagen ausschließlich über den Postweg geschickt. Die zusätzliche digitale Übersendung ist nicht mehr notwendig. Die Reisekostenanträge der Lehrkräfte und Begleitpersonen sind stets gemeinsam für eine Schulfahrt einzureichen.

Jeder Dienstreisende muss die ihm entstandenen Kosten selbst beantragen. Ausgelegte Kosten für andere Mitfahrer werden nicht erstattet. Die Reisekostenvergütung wird den Dienstreisenden unbar auf das anzugebende Bezügekonto gezahlt. Personen, die kein Gehalt über die Gehaltsabrechnungsstelle beziehen, erhalten die Reisekostenerstattung auf das angegebene Konto. Es können nur die der antragstellenden Person anteilig angefallenen Kosten erstattet werden. Zur Berechnung der kopfanteiligen Kosten ist daher unbedingt die Anzahl der mitgefahrenen Personen – Schüler, Lehrkräfte und Begleitpersonen – im Antrag anzugeben.

Die beantragten Kosten der Dienstreisenden müssen sachlich und rechnerisch nachvollziehbar sein. Wenn das anhand der Rechnungen nicht möglich ist, zum Beispiel durch eine veränderte Teilnehmerzahl, sind entsprechende Berechnungen zur Erläuterung beizufügen. **Alle zahlungsbegründenden Unterlagen sind direkt mit dem Erstattungsantrag zu versenden.**

Folgende Unterlagen sind für die Bearbeitung der Reisekostenanträge bei Schulfahrten erforderlich.
Diese senden Sie bitte an die Reisekostenstelle:

- **Genehmigung der Schulfahrt im Original**
- **Reisekostenanträge der Dienstreisenden**, zusammenhängend für eine Schulfahrt mit Angabe der Personalnummer und der Projektnummer
Hinweis: Es ist notwendig, dass Quittungsbelege über die persönlich während der Schulfahrt verauslagten Beträge des Dienstreisenden im Original auf ein DIN-A4-Blatt geklebt und dem Dienstreiseantrag angeheftet werden. Bitte achten Sie darauf, dass Belege nicht lose angeheftet sind. Die Unterlagen werden im Landeskirchenamt eingescannt. Anträge, die lose Belege enthalten, können nicht eingescannt werden. Diese Anträge werden zurückgeschickt.
- **Rechnungen in Kopie**, die Kosten aller Teilnehmenden beinhalten. Das können Belege über Pauschalreisen, Unterkunftskostenbelege, Fahrtkostenbelege und Nebenkosten sein.
Hinweis: Es ist notwendig, alle Rechnungen in Kopie einzureichen, die dem GB 83 bereits im Original vorliegen. Diese Rechnungen werden von der Reisekostenstelle nicht beim GB 83 angefordert, sondern sind dem Reisekostenantrag beizufügen.
- **Persönlich verauslagte Kosten im Original** – Belege auf DIN-A4-Blatt geklebt.