

FAQ Schülerfahrten und eintägige Veranstaltungen

Grundlagen sind die AV-Veranstaltung, das Bundesreisekostengesetz (BRKG) sowie die Verwaltungsvorschrift zum BRKG, das Landesbeamtengesetz, Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Sozialgesetzbuch (SGB)

Angebote zu Schülerfahrten:

- 3 Angebote sind einzuholen

Genehmigung einer Schülerfahrt (Anlage 1 und 3):

- Der Schülerfahrtenantrag (Anlage 1) ist der Schulleitung vor der Buchung zur Genehmigung vorzulegen
- Die Genehmigung einer Inlands-/Auslandschülerfahrt sowie Übernahme der Dienstreisekosten (Anlage 3) ist vor Beginn der Schülerfahrt von allen begleitenden Dienstkräften zu beantragen, auch wenn später keine Kosten entstehen

Klassenfahrtenkonto und Kontoführungsgebühr:

- Das Klassenfahrtenkonto ist von einer Lehrkraft bei einer Bank einzurichten, um die Elternbeiträge sowie die Gelder von den Leistungsstellen zu vereinnahmen
- Eventuell anfallende Kontoführungsgebühren können im Rahmen der Dienstreisekostenabrechnung geltend gemacht werden

Dienstkraft:

- Hat ein Arbeitsverhältnis/Beamtenverhältnis mit dem Land Berlin vertreten durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Dienstreisekosten werden auf Antrag durch die zuständige Stelle in der jeweiligen Schulaufsicht erstattet

Referendare:

- Haben in der Regel ein Beamtenverhältnis mit dem Land Berlin - Dienstreisekosten werden auf Antrag durch die zuständige Stelle in der jeweiligen Schulaufsicht erstattet
- Die Seminarleitungen müssen über die Teilnahme an der Schülerfahrt vor Fahrtenantritt (im Rahmen des Genehmigungsverfahrens) informiert werden

PKB-Vertretungslehrkraft:

- Befindet sich in einem befristeten Arbeitsverhältnis mit dem Land Berlin vertreten durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie - Dienstreisekosten werden auf Antrag durch die zuständige Stelle in der jeweiligen Schulaufsicht ohne Stundenaufstockung erstattet, wenn die Fahrt im Zeitraum des Arbeitsverhältnisses stattgefunden hat (eine PKB Einstellung ausschließlich zur Begleitung einer Schülerfahrt ist davon ausgeschlossen)

PKB-Honorarkraft:

- Kann zwar zur Begleitung einer Schülerfahrt/Tagesausflug herangezogen werden, erhält allerdings keine Kostenerstattung

Schulsozialarbeit:

- Stellt einen Reisekostenerstattungsantrag bei dem Arbeitgeber (i. d. R. Träger der freien Jugendhilfe)

Erzieher/Erzieherinnen von freien Trägern:

- Stellt einen Dienstreisekostenerstattungsantrag bei dem Arbeitgeber (i. d. R. Träger der freien Jugendhilfe)

Bundesfreiwilligendienst (Bufdis):

- Grundsätzlich erhalten nur die Bufdis, die direkt an einem Förderzentrum arbeiten, die Dienstreisekosten auf Antrag erstattet
- Bufdis von Trägern der freien Jugendhilfe, die ihre Einsatzstelle an einer allgemeinbildenden Schule haben, wenden sich bitte an den Träger

Tagegeld:

- Erstattung des Verpflegungsmehraufwandes ohne Belegpflicht

Ersthelfer:

- siehe hierzu 3.5 Abs. 3 AV Veranstaltungen - eine Begleitperson muss eine aktuelle Erst-Helfer-Ausbildung haben

Überschreitung Kostenobergrenze

- formloser Antrag mit Begründung durch die Schulleitung an die zuständige Schulaufsicht

Abrechnung Dienstreisekosten (Anlage 10):

- Für die „Abrechnung Ihrer Dienstreisekosten für eine Schülerfahrt“ ist die Anlage 10 vollständig bei jeder Abrechnung pro Antragsteller vollständig auszufüllen und innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Schülerfahrt einzureichen (maßgeblich für die Fristwahrung ist der Eingangsvermerk der Schule)

Freiplätze:

- Werden Freiplätze zur Verfügung gestellt (eine Umlage der Kosten auf die SuS ist nicht zulässig und auch kein tatsächlicher Freiplatz), sind diese von den Dienstkräften zu nutzen und bitte nicht zu teilen.

Pauschalpreise:

- Bei Pauschalreisen müssen die Kosten pro Person für Beförderung, Unterkunft und Verpflegung sowie ggf. entstandene Nebenkosten (z. B. Eintrittsgelder), aber auch gewährte Freiplätze vom Rechnungssteller getrennt voneinander in der Rechnung ausgewiesen sein

Erstattung von Dienstreisekosten

- Die Erstattung von Dienstreisekosten aufgrund einer Schülerfahrt erfolgt **grundsätzlich nur an Dienstkräfte der SenBJF**. Eltern und andere schulfremde Personen erhalten keine Reisekostenerstattung. Eine Ausnahme hierzu kann nur erfolgen, wenn für eine kurzfristig und unvorhergesehene verhinderte Dienstkraft eine schulfremde Begleitung notwendig wird.

Mietwagen und Privat-Pkw (Anlage 3.1):

- Die Kosten für einen Mietwagen oder Privat-PKW werden nur erstattet, wenn die Nutzung in Anlage 3.1 durch die Schulaufsicht vor Antritt der Fahrt genehmigt wurden

Eintägige Veranstaltungen:

- Erfolgt die An- und Abreise bei eintägige Veranstaltungen nicht am Dienort, ist dies zu begründen (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)

Übernahme der Kosten für mitreisende Dienstkräfte:

- Werden Kosten für andere mitreisende Dienstkräfte geltend gemacht, ist eine Empfangsvollmacht (Abtretungserklärung) beizufügen

Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen einer Schülerfahrt (Anlage 9):

- Die Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel ist binnen sechs Unterrichtswochen nach Ende der Schülerfahrt der Schulleitung zur Prüfung vorzulegen

Anzahl Begleitpersonen

- Es kommt auf das Alter der Gruppe, die Größe der Gruppe, Reiseziel und auch auf das Sozialverhalten der SuS an
- Sie kennen die SuS am besten und können einschätzen, wie viel Begleitpersonen erforderlich sind
- Bei Schülerauslandsfahrten sollten in der Regel mind. 2 Begleitpersonen teilnehmen - Ausnahmen: Fahrten im Rahmen der *Woche der Herausforderungen* (Ziffer 3 Nr. 3.6.5 AV Veranstaltungen) sowie *für Schüleraustauschfahrten* (Ziffer 3 Nr. 3.6.1 Abs. 2 AV Veranstaltungen) gelten ausschließlich die Regelungen der AV Veranstaltungen i. d. a. F.

Erstattung von Taxikosten

- die Kostenerstattung zur Nutzung eines Taxis ist grundsätzlich nur in der Zeit zwischen 22:00 bis 06:00 Uhr möglich (s. § 10 BRKG)
- in Ausnahmesituationen ist eine gesonderte Erklärung beigefügt werden