

## Informationsblatt Abrechnung Schulveranstaltungen

**Das vollständig ausgefüllte Abrechnungsformular ist von der Schulleitung mit eigenhändiger Unterschrift und dem Schulstempel zu versehen.**

Es ist **ausschließlich** das Formular „**Aufwandsentschädigungen für Schulveranstaltungen**“ zu verwenden. Dieses findet sich auf der [Homepage](#) unter den Formularen für Landesbedienstete im Menüpunkt „Reisegebühren“.

Grundsätzlich besteht für schulbezogene Veranstaltungen kein Anspruch auf Abgeltung von Kosten.

Die Durchführung einer Schulveranstaltung mit der Teilnahme von mehreren Klassen und wesentlich gleichgelagertem Inhalt, zur selben Zeit, am selben Ort, ist als eine einheitliche Schulveranstaltung anzusehen. Diese Abrechnung ist in **einem ISO.web Geschäftsfall** zu übermitteln.

**Für die Abrechnung sind ausschließlich ordnungsgemäße Rechnungen vorzulegen;** Angebote, Buchungs- und Auftragsbestätigungen oder Bestätigungen für Nächtigungen sind nicht akzeptabel.

Folgende Unterlagen sind für eine Abgeltung **jedenfalls erforderlich**:

- Antragsformular mit Geschäftszahl
- Gesamtrechnung des Beherbergungsbetriebes teilnehmender Schüler/innen (Preis **pro Nacht ohne Verpflegung** muss ersichtlich sein)
- Rechnungen des Beherbergungsbetriebes teilnehmender Lehrpersonen (Preis **pro Nacht ohne Verpflegung** muss ersichtlich sein)  
Rechnungen verwendeter Massenbeförderungsmittel
- Rechnungen der Nebenkosten (unter Berücksichtigung von Freiplätzen)
- Erfassung der Schulveranstaltung im Sokrates
- Die Zahlungsbestätigungen sind den Rechnungen beizulegen



### **Freiplätze, Gutschriften und Ermäßigungen**

Diese sind auf alle Teilnehmer/innen (Lehrpersonal und/oder Schüler/innen) aufzuteilen. Ausgenommen sind Liftfreikarten für Lehrpersonen, diese sind dem Begleitpersonal zuzuordnen.

Für die meisten in Betracht kommenden Schulveranstaltungen stehen Lehrpersonen **höchstens 200 vH** der Nächtigungskosten, den teilnehmende Schüler/innen je Nacht (ohne Verpflegung) zu tragen haben, zur Abgeltung zu.

Die in den schulpartnerschaftlichen Gremien festgelegte **Überschreitung der Anzahl der Begleitpersonen** bei mehrtägigen Veranstaltungen ist bei Aufforderung der Dienstbehörde vorzulegen. An **schulfremde Begleitpersonen** werden keine Reisegebühren vergütet.

### **Nicht erstattungsfähige Kosten**

Bearbeitungsgebühren, Reise- und Stornoversicherung im EU-Raum, Schließfächer, Endreinigungen, Leihgebühren (z.B. Sportgeräte, Bettwäsche) udgl.

### **Rechnungen von Reiseveranstaltern**

Die Gesamtabrechnung eines Reiseveranstalters muss mit gesondert ausgewiesenen Beförderungskosten (z.B. Flug, Bus), Nächtigungskosten, Verpflegungskosten und sonstigen Kosten (Nebenkosten, wie Eintritte usw.) ausgestellt werden. Auf diesen Umstand muss bereits bei der Buchung der Veranstaltung verpflichtend hingewiesen werden.

### **Frist der Einreichung**

Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er nicht **innerhalb von sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Schulveranstaltung fällt, über **ISO.web** an die Dienstbehörde übermittelt wurde. **Eine nachträgliche Geltendmachung und Abgeltung ist gesetzlich nicht vorgesehen.**

### **Unterlagennachreichungen**

Ergänzende Beilagen sind **unter Angabe der GZ der Unterlagenanforderung** per **ISO.web** an die Dienstbehörde zu übermitteln.

**Bei Vorlage vollständiger Unterlagen kann die Abrechnung von Auslagen zeitnah erfolgen.**