

Erlass über die Reisekostenvergütung und die Festsetzung von Aufwands- und Pauschvergütungen gemäß §§ 17, 18 des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) bei außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen

Vom 9. Juli 1996 (GMBI. Saar S.161),
zuletzt geändert durch Erlass vom 29. April 2010 (Amtsbl. II S. 358)

1. Eintägige außerunterrichtliche Schulveranstaltungen

Bei eintägigen außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen kann an die die Schülerinnen und Schüler begleitenden Lehr- und Lehrhilfskräfte wegen der beschränkten Haushaltsmittel keine Reisekostenvergütung gezahlt werden. Eintägige außerunterrichtliche Schulveranstaltungen können daher nur genehmigt werden, wenn die begleitenden Lehr- und Lehrhilfskräfte vorher schriftlich auf die Reisekostenvergütung verzichtet haben.

2. Mehrtägige außerunterrichtliche Schulveranstaltungen

2.1

Wegen der beschränkten Haushaltsmittel kann bei mehrtägigen außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen an die die Schülerinnen und Schüler begleitenden Lehr- und Lehrhilfskräfte eine Reisekostenvergütung nur bei den nachstehend genannten Veranstaltungsarten und nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel gezahlt werden:

- Schullandheimaufenthalte in folgenden im Saarland gelegenen Einrichtungen:
- Schullandheim „Emil-Wagner-Heim“ in Marpingen-Berschweiler,
- Jugendherberge Dreisbach „Zur Saarschleife“ in Mettlach-Dreisbach,
- Schullandheim „Spohns Haus“ in Gersheim,
- Jugendbildungsstätte Angela Braun in Völklingen-Ludweiler,
- Schullandheim Oberthal,
- Jugendherberge Weiskirchen
- Schullandheimaufenthalte im Schullandheim Quorn Hall der Grafschaft Leicestershire/England
- Internationale Begegnungen als gemeinsame Schullandheimaufenthalte in geeigneten Heimen im Departement Moselle
- Internationale Begegnungen im Rahmen von Schulpartnerschaften mit Schulen in Frankreich, insbesondere im Departement Moselle, in Luxemburg, in der Grafschaft Leicestershire/England oder in der Region Podkarpackie/Polen.
- gegebenenfalls behindertengerecht ausgestattete Schullandheime in Rheinland-Pfalz.

Reisekostenvergütung kann bei diesen Veranstaltungen für die in der Verfügung zur Genehmigung der Veranstaltung genannte Zahl von Begleitpersonen, die sich nach Nr. 3.2.3 der Richtlinien über

Schulwanderungen, Lehrfahrten, Schullandheimaufenthalte und andere außerunterrichtliche Schulveranstaltungen vom 9. Juli 1996 (GMBI. Saar S. 173) in der jeweils geltenden Fassung richtet, gezahlt werden.

2.2

Handelt es sich um andere mehrtägige außerunterrichtliche Schulveranstaltungen als die in Nr. 2.1 genannten oder stehen auch für diese nicht in ausreichendem Maße Haushaltsmittel zur Verfügung, so kann eine Reisekostenvergütung nicht gewährt werden. Veranstaltungen dürfen daher von der Schulleitung nur genehmigt werden, wenn die begleitenden Lehr- und Lehrhilfskräfte vorher schriftlich auf die Reisekostenvergütung verzichtet haben.

2.3

Handelt es sich um eine der in Nummer 2.1 genannten außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen, für die die Zahlung einer Reisekostenvergütung dem Grunde nach in Betracht kommt, so teilt die Leiterin oder der Leiter der außerunterrichtlichen Schulveranstaltung dem Ministerium für Bildung auf einem Formblatt nach dem Muster der Anlage 1 mit, für welche Lehrkräfte und sonstigen Begleitpersonen die Zahlung einer Reisekostenvergütung beantragt werden wird. Diese Meldung muss dem Ministerium für Bildung für Veranstaltungen, die im ersten Schulhalbjahr stattfinden, bis spätestens 15. Juli, für Veranstaltungen im zweiten Schulhalbjahr bis spätestens 31. Dezember vorliegen. Das Ministerium für Bildung teilt der Leiterin oder dem Leiter der außerunterrichtlichen Veranstaltung bis spätestens 1. September bzw. 15. Februar mit, ob, in welcher Höhe und für wie viel Lehrkräfte oder sonstige Begleitpersonen Reisekostenmittel für die Veranstaltung bereitgestellt werden. In begründeten Ausnahmefällen können Anträge für Veranstaltungen, die im ersten Schulhalbjahr stattfinden, bis spätestens 15. September nachgereicht werden. Diese Anträge werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

Soweit der Träger einer privaten Ersatzschule, der staatliche Finanzhilfe erhält, im Rahmen der staatlichen Finanzhilfe die Zahlung einer Reisekostenvergütung an die an der Veranstaltung teilnehmenden Lehrkräfte und sonstigen Begleitpersonen geltend machen will, gilt die vorstehend getroffene Regelung entsprechend.

2.4

Bei Veranstaltungen, bei denen nach Nr. 2.1 die Zahlung einer Reisekostenvergütung grundsätzlich möglich ist, werden gemäß § 5 des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) in seiner jeweils gelten den Fassung Fahrtkosten erstattet und eine Aufwands- und Pauschvergütung gemäß §§ 17, 18 SRKG gezahlt. Bei den in Nr. 2.1 genannten Schullandheimaufenthalten wird eine Aufwands- und Pauschvergütung nur gezahlt, wenn Unterbringung und Verpflegung für die Lehr- und Lehrhilfskräfte nicht unentgeltlich sind.

2.4.1

Die Aufwands- und Pauschvergütung wird wie folgt festgesetzt:

Bei Veranstaltungen

– im Inland

für jeden vollen Kalendertag sowie für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung der Reise eine Pauschvergütung in Höhe von 70 v. H. der in § 9 Abs. 2 SRKG festgelegten Tagesgeldsätze und für Übernachtungen in Höhe der nachgewiesenen Kosten, höchstens jedoch in Höhe des Übernachtungsgeldes gemäß § 10 Abs. 2 Satz 1 SRKG,

– im Ausland

für jeden vollen Kalendertag sowie für den Tag des Beginns und den Tag der Beendigung des Aufenthaltes im Ausland eine Pauschvergütung in Höhe von 20,00 Euro.

2.4.2

Soweit von dem Reiseunternehmen für Fahrt, Unterkunft, Verpflegung usw. ohne Angabe der Einzelpositionen ein Gesamtpreis für die Reisegruppe oder für jeden einzelnen Teilnehmer berechnet wird, erhalten die begleitenden Lehr- und Lehrhilfskräfte anstelle der vorstehend genannten Fahrtkostenerstattung sowie Aufwands- und Pauschvergütung für ihre sämtlichen Ausgaben eine Pauschvergütung in anteiliger Höhe des Gesamt- bzw. in Höhe des Teilnehmerpreises zuzüglich 10 v. H. dieses Betrages.

2.5

Nach Abschluss der außerunterrichtlichen Schulveranstaltung beantragen die Lehrkräfte oder sonstigen Begleitpersonen, für die in dem Bescheid nach Nr. 2.3 Reisekostenmittel zur Verfügung gestellt wurden, Reisekostenvergütung auf einem Formblatt nach dem Muster der Anlage 2.

2.6

Für Begleitpersonen, die nicht Lehr- und Lehrhilfskräfte sind und die im Rahmen der Genehmigung der außerunterrichtlichen Schulveranstaltung als weitere Aufsichtskräfte beauftragt wurden, findet dieser Erlass entsprechende Anwendung.

3.

Dieser Erlass tritt am 1. August 1996 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Festsetzung von Aufwands- und Pauschvergütungen gemäß §§ 17, 18 des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) vom 15. Januar 1987 (GMBI. Saar S. 16), geändert am 7. März 1988 (GMBI. Saar S. 103), außer Kraft.

Anlage 1

Stempel der Schule		Ort, Datum

Ministerium für Bildung
Hohenzollernstraße 60
66117 Saarbrücken

– auf dem Dienstweg –

Antrag auf Bereitstellung von Reisekostenmitteln für Lehrkräfte und sonstige Begleitpersonen im Rahmen einer außerunterrichtlichen Schulveranstaltung

Als Leiterin/Leiter folgender außerunterrichtlicher Schulveranstaltung beantrage ich hiermit, für die nachstehend genannten Lehrkräfte und sonstigen Begleitpersonen (in der Regel Anzahl der Klassen + 1) Reisekostenmittel zur Verfügung zu stellen:

Name, Vorname		Amtsbezeichnung bzw. Beruf
1. _____		_____
2. _____		_____
3. _____		_____
4. _____		_____
5. _____		_____
6. _____		_____

Eine Ablichtung des von der Schulleiterin/dem Schulleiter genehmigten Antrages auf Genehmigung der Durchführung der Veranstaltung ist als Anlage beigefügt.

Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Veranstaltung

Anlage 2

Antrag auf Reisekostenvergütung bei außerunterrichtlichen Schulveranstaltungen

1						
Name		Vorname		Dienststellung, Besoldungs- bzw. Vergütungsgruppe		Wohnort
Straße						
Bezeichnung der Schule: _____						
Die außerunterrichtliche Schulveranstaltung war genehmigt mit Bescheid der Schulleiterin/des Schulleiters vom _____						
2	3	4	5			6
Jahr	Uhrzeit des a) Beginns b) Endes der Reise	a) Reiseziel (Stadt/Land) b) Entfernung in km c) Reiseweg d) Verkehrsmittel e) genaue Bezeichnung der Reise f) Aufenthalt im Ausland (Datum und Uhrzeit) g) Angabe über unentgeltliche Verpflegung und Unterkunft	Anzahl der Tage und Übernachtungen			Fahrkarten a) am Dienort b) am Geschäftsort c) Fahrkarte d) Zuschlag e) Platzkarte
Tag			Tagegeld 70 v. H. nach § 9 Abs. 2 SRKG	Übernachtungsgeld höchstens der Betrag nach § 10 Abs. 2 Satz 1 SRKG	Auslandspauschale (Tag und Nacht)	
Monat der Reise			a	b	c	€

Kostenberechnung

Aufwandsvergütung (Auslandspauschale)	(Sp. 5 c) _____ Tage zu _____	€ _____	
Aufwandsvergütung	(Sp. 5 a) _____ Tage zu _____	€ _____	
Übernachtungsgeld	(Sp. 5 b) _____ Nächte zu _____	€ _____	
Fahrtkosten/Pauschalpreis	(Sp. 6) _____	€ _____	
10% des Pauschalpreises		€ _____	
		Sa. _____	
Ich versichere auf Dienstplicht, dass die gemachten Angaben zutreffen und die angegebenen Auslagen mir tatsächlich entstanden sind.			Rechnerisch richtig mit € _____
Ich bitte um Überweisung auf Konto Nr. _____			(Name)
bei _____	BLZ _____		
Ort _____,	den _____		(Amtsbezeichnung)
			Sachlich richtig
	Unterschrift und Amtsbezeichnung		(Name)
			(Amtsbezeichnung)
Anmerkungen zu den einzelnen Spalten:			
Spalte 1:	Der Antrag ist in 2-facher Ausfertigung einzureichen. Eine Fotokopie des von der Schulleiterin/dem Schulleiter genehmigten Antrages auf Genehmigung der Durchführung der außerunterrichtlichen Schulveranstaltung und der Dienstreise ist beizufügen. Für Begleitpersonen, die nicht Lehr- oder Lehrhilfskräfte sind, ist das gleiche Formular zu verwenden.		
Spalte 6:	Die tatsächlich entstandenen und notwendigen Fahrtkosten werden gegen Vorlage der Fahrkarten, Rechnungen usw. erstattet. Freifahrten und sonstige Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden die Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Auf den Rechnungen ist der Anteilsbetrag genau zu ermitteln (z. B. 1600 € : 40 Teilnehmer = 40 €). Liegewagen- und Flugkarten werden nicht erstattet.		
Der Antrag auf Erstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten bei der Beschäftigungsbehörde zu stellen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise.			