



# Merkblatt

## Außerunterrichtliche Veranstaltung

Version 1.0

## Informationen der Zentralen Landesreisestelle (ZLRSt) für Lehrkräfte zur Beantragung von Schulfahrten und Durchführung der Abrechnung über TMS

Die Festsetzung einer Pauschvergütung nach dem „Schulfahrtenerlass“ ist ab sofort im Travel-Management-System (TMS) zu beantragen.

Voraussetzung dieser Festsetzung ist die Teilnahme an einer genehmigten außerunterrichtlichen Veranstaltung.

### I. Genehmigung

Die Genehmigung zur Durchführung einer außerunterrichtlichen Veranstaltung erfolgt wie bisher mittels Formular:

#### Antrag zur Durchführung einer außerunterrichtlichen Veranstaltung

##### A. Antrag auf Genehmigung der Veranstaltung

Ziel mit Ortsangabe:

Zeitraum: von:  bis:  Anzahl Kalendertage:

Das bestehende Formular wurde deshalb geringfügig angepasst. Es sollte am PC ausgefüllt werden. Dadurch ist es besser lesbar und verringert die Fehlerquote bei der Übertragung. Es gibt einen Leiter/eine Leiterin der Veranstaltung, der/die die begleitenden Lehrkräfte und sonstige Begleitpersonen an der außerunterrichtlichen Veranstaltung mit entsprechender Rolle einträgt.

##### B. Antrag auf Dienstreisegenehmigung für teilnehmende Lehrkräfte

Für die oben genannte Veranstaltung wird für folgende Begleitpersonen Dienstreise beantragt:

	Name	Vorname	Straße	PLZ, Ort	Rolle bei dieser Veranstaltung
1.	Muster	Klaus	Musterstraße	Musterstadt	Leiter/in der Veranstaltung -
2.	Beispiel	Maria	Beispielstraße	Beispielstadt	Begleitende Lehrkraft -
3.	Exempel	Thomas	Exempelstraße	Exempelstadt	Sonstige Begleitperson -

Die Genehmigung durch die Schulleitung erfolgt auf Seite 2 dieses Formulars. Die bisherige Seite 3 entfällt. An deren Stelle ist die „Anlage zur außerunterrichtlichen Veranstaltung“ auszufüllen.

Kommt es zu Änderungen der teilnehmenden Personen an der außerunterrichtlichen Veranstaltung, beispielsweise durch Erkrankung oder Vertretung, ist eine entsprechende Korrektur der bereits erteilten Genehmigung mit Bestätigung der Schulleitung vorzunehmen oder ein neuer Antrag auf Genehmigung für die neuen teilnehmenden Personen zu stellen.

Die unterschriebene und mit dem Stempel der Schule versehene Genehmigung wird den teilnehmenden Lehrpersonen durch die Schulleitung in digitaler Form zu Verfügung gestellt. Der Originalantrag ist zu Prüfungszwecken 5 Jahre durch die Schulleitung aufzubewahren.

## II. Abrechnung

Die Festsetzung und Auszahlung der Pauschvergütung erfolgt für alle teilnehmenden Lehrkräfte über TMS mit dem Reisetyp „Abrechnung außerunterrichtliche Veranstaltung“. Es handelt sich dabei um einen reinen Abrechnungsworkflow, da die Genehmigung bereits erfolgt ist.

Als Reisezeitraum sind die genauen Daten der Veranstaltung einzutragen, da diese neben dem Reiseziel für die Höhe der Pauschvergütung maßgebend sind.

für Lehrer/in A- Testschule L    Personlnr. 93905523    Stamm-KS TEST/Testschule L  
am 16.01.2023    bis 20.01.2023    nach Berlin  
Reisennummer Testschule-003108    Status: Abrechnung erstellen

Cockpit-Ansicht    Tab-Ansicht

### Rahmendaten

[Bearbeiten](#)

Reisetyp	Abrechnung außerunterrichtliche Veranstaltung	Reisezweck	-siehe Freitextfeld-
Organisationseinheit	GS/StSt L	Reisezweck (Freitext)	Schulfahrt
Reisebeginn	16.01.2023 08:00 Uhr	Reiseende	20.01.2023 18:00 Uhr
Region	Deutschland	Reiseziel	Berlin
Abfahrtsort	Saarbrücken	Rückkehrort	Saarbrücken
Bemerkung			

### Belege

[Neu](#)    [Details anzeigen](#)    [Bearbeiten](#)    [Löschen](#)

Nr. #	Datum #	Belegtyp #	Rechnungsbetrag #	Währung #	Betrag (EUR) #	MwSt (%) #	Auszahlung #
01	20.01.2023	Pauschvergütung	120,00	EUR	120,00		120,00

Als Anhang sind von allen Lehrpersonen die zuvor erteilte „Genehmigung der außerunterrichtlichen Veranstaltung“ (siehe Nr. I) und das Formular „Anlage zur außerunterrichtlichen Veranstaltung“ als Excel-Datei im TMS hochzuladen.

Auch das Formular „Anlage zur außerunterrichtlichen Veranstaltung“ kann direkt am PC ausgefüllt werden. So wird auch hier bei der Übertragung der Bankdaten von externen Begleitpersonen die Fehlerquote minimiert. Die teilnehmenden Lehrpersonen wählen in dem Formular ihre Rolle bei der Veranstaltung aus (Drop-Down-Feld) und füllen die blau markierten Felder aus.

Anlage zur außerunterrichtlichen Veranstaltung														
(ist mit der Genehmigung einzureichen)														
					auszufüllen durch Antragsteller									
					auszufüllen durch ZLRSt									
Name, Vorname	Mustermann, Max	Rolle bei der Veranstaltung			Leitung der Veranstaltung / begleitende Lehrperson									
Ziel	D-66666 Musterstadt	Zeitraum (von... bis...)			01.08.2022									
Ermittlung des Erstattungsbetrages		Unterrichtsgang/ Schulwanderung		JA/NEIN	Schulfahrt		JA/NEIN	Pauschale wegen Unterrichtsgang oder Schulwanderung:		6,00				
				Ja			Nein							
Schulfahrt														
Ermittlung des Erstattungsbetrages Pauschale lt. Schulfahrtenerlass		Anzahl Tage Schulfahrt	1-tägig		2-tägig		3-tägig		4-tägig		5-tägig		für jeden weiteren Tag	Pauschal e > 5 Tage
Saarland und angrenzende Regionen		1	12,00	12,00	30,00	0,00	50,00	0,00	75,00	0,00	95,00	0,00	20,00	0,00
übriges Inland			12,00	0,00	40,00	0,00	60,00	0,00	95,00	0,00	120,00	0,00	20,00	0,00
übriges Ausland			15,00	0,00	50,00	0,00	75,00	0,00	115,00	0,00	150,00	0,00	25,00	0,00

Nur die Leiter/die Leiterinnen von außerunterrichtlichen Veranstaltungen tragen in das Formular die Daten der externen Begleitpersonen ein (Name, Vorname und IBAN) und übernehmen damit für die Festsetzung der Pauschvergütung die Verantwortung. Dies bestätigen sie zugleich mit der Richtigkeit der gemachten Angaben.

Externe Begleitpersonen (keine Lehrkräfte)		1 Angabe der externen Begleitpersonen (keine Lehrkräfte) durch die Leitung der Veranstaltung									
Lfd.Nr.	Name, Vorname	Kapitel/ Titel	IBAN		Kontoinhaber/in falls abweichend		Betrag	Bemerkung	Anmerkung ZLRSt		
1	Beispiel, Moritz	0602 527 03	DEXX XXXX XXXX XXXX XX				6,00				
2							0,00				
3							0,00				
4							0,00				
5							0,00				
6							0,00				
7							0,00				
8							0,00				

Die Kostenerstattung nach dem Schulfahrtenerlass findet auf externe Begleitpersonen entsprechende Anwendung.  
Die ZLRSt wird angewiesen, die Beträge an die externen Begleitpersonen auszuzahlen.  
Auszahlungen an begleitende Lehrpersonen erfolgen ausschließlich über das TMS (Einzelantrag je begleitender Lehrperson).

Sodann ist der Antrag im TMS weiterzuleiten. Der Antrag gelangt zur Schulleitung, um die gemachten Angaben zu bestätigen und vor dort weiter zur ZLRSt. Die ZLRSt prüft die Teilnahme aufgrund der im Anhang beigefügten Genehmigung der außerunterrichtlichen Veranstaltung. Lehrpersonen erfolgt die Erstattung der Pauschvergütung automatisiert über die im TMS erfasste Bankverbindung, an externe Begleitpersonen erfolgt die Erstattung manuell auf die eingetragene Bankverbindung.

Die Formulare können im Internet über den Bildungsserver abgerufen werden:

- Antrag zur Durchführung einer außerunterrichtlichen Veranstaltung
- Anlage zur außerunterrichtlichen Veranstaltung

Lehrpersonen, die noch keine Zugangsdaten für das TMS haben, wenden sich bitte an die zuständige Stammdatenverwaltung TMS im Bildungsministerium.

Saarbrücken, 03.04.2023

Ihre Zentrale Landesreisestelle