

**Merkblatt des Landesamtes für Finanzen  
Reisekostenstelle**

**Stand 01.01.2020**

**Reisekostenvergütung für Lehrkräfte an allgemeinbildenden und  
berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten**

**1. Allgemeines**

Reisekostenvergütungen für Lehrkräfte an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten werden gemäß der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 20. Februar 2019 (Tgb.-Nr. 3171/18) abgerechnet ([https://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Reisekostenverg%C3%BCtung\\_f%C3%BCr\\_Lehrkr%C3%A4fte\\_an\\_allgemeinbildenden\\_und\\_berufsbildenden\\_Schulen\\_aus\\_Anlass\\_von\\_Schulfahrten](https://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Reisekostenverg%C3%BCtung_f%C3%BCr_Lehrkr%C3%A4fte_an_allgemeinbildenden_und_berufsbildenden_Schulen_aus_Anlass_von_Schulfahrten)).

Als weitere Rechtsgrundlage wird die Verwaltungsvorschrift „Richtlinien für Schulfahrten“ des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 4. November 2005 für die Berechnung der Reisekosten herangezogen ([http://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Richtlinien\\_f%C3%BCr\\_Schulfahrten\\_vom\\_2.\\_Oktober\\_2007](http://www.schulrecht-rlp.de/index.php/Richtlinien_f%C3%BCr_Schulfahrten_vom_2._Oktober_2007)).

**2. Dienstreisegenehmigungen und ihre Zuständigkeiten**

Nach Ziffer 8 der Verwaltungsvorschrift „Richtlinien für Schulfahrten“ ist für die Erteilung der Dienstreisegenehmigung

- a) bei Inlandsreisen der/die Schulleiter/in der entsprechenden Schule,
- b) bei Auslandsschulfahrten in die EU und die Schweiz der/die Schulleiter/in im Auftrag der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion und
- c) bei Auslandsschulfahrten in andere Länder außerhalb der EU und der Schweiz das fachlich zuständige Ministerium zuständig.

**3. Abrechnungsrelevante Informationen**

**3.1 Antrag auf Reisekostenvergütung**

Beim Ausfüllen des Antrages auf Reisekostenvergütung bitte ich die folgenden Punkte zu beachten:

- a) Die Personalnummer bitte immer angeben.
- b) Die entsprechenden Uhrzeiten (Abfahrt/Ankunft) bitte unbedingt angeben.

- c) Wenn freie Verpflegung gewährt wurde, bitte das Datum (von... bis...) und nicht die Uhrzeiten eintragen.
- d) Bei Unterbringung in einem Hotel/Gasthof bitte eine detaillierte Rechnung (getrennt nach Übernachtung und Verpflegung) einreichen.
- e) Bei einer Pauschalreise den Veranstalter um eine detaillierte Rechnung (Fahrtkosten, Übernachtung) bitten.
- f) Die Anzahl der Begleitpersonen und Schülerinnen/Schüler bitte stets angeben.
- g) Bei der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit stets das Datum angeben.

### 3.2 Gewährung von Freiplätzen und deren Inanspruchnahme

Nach den Vorgaben der Verwaltungsvorschrift für Lehrkräfte an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten sind gemäß Ziffer 4 Satz 2 die ausdrücklich für Aufsichtsführende vom Veranstalter zur Verfügung gestellten Freiplätze in jedem Fall in Anspruch zu nehmen.

Das heißt, dass die im Rahmen von Schulfahrten angebotenen Freiplätze von Lehrkräften **nur** angenommen werden können, wenn sie Leistungsbestandteil des Vertragsangebotes und Vertragsabschlusses sind.

**Die Freiplätze müssen eigens für die Begleitperson vorgesehen sein.**

Bei einer Inanspruchnahme der Freiplätze entfallen somit etwaige Erstattungen von Übernachtungs- bzw. Fahrtkosten.

Wenn die Freiplätze von jeder Person, also auch von Schülerinnen/Schülern (Sozialschwache, Schwerbehinderte) genutzt werden können und/oder der Preis sich bei Nichtinanspruchnahme der Freiplätze reduziert, dürfen die Begleitpersonen die Freiplätze nicht in Anspruch nehmen.

## 4. Sonstiges

- a) Die Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen oder elektronischen Antrag gewährt, der innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu stellen ist; die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise (§ 3 Abs. 5 Satz 1 und Satz 2 LRKG).
- b) Der Antrag ist nach Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die jeweils zuständige Dienststelle/Schulleitung dem

Landesamt für Finanzen  
- Reisekostenstelle Koblenz -  
Hoevelstraße 10  
56073 Koblenz

unter Beifügung der erforderlichen Belege zuzuleiten.

- c) Gerne sind wir bereit ihre auftretenden Fragen vor der eigentlichen Beantragung der Reisekostenvergütung bzw. nach Vorlage der Reisekostenabrechnung entweder fernmündlich oder per E-Mail zu beantworten (Tel.: 0261/4933 - 37701, Kontaktformular: <https://www.lff-rlp.de/ueber-lff-rlpde/kontakt>).