



# Info

Personalrat der allgemeinbildenden Schulen  
Spandau  
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

Streitstr.6,13587 Berlin  
Raum 2002

Tel.: 90279-2820  
Fax: 90279-7580  
sabine.radtke@senbjf.berlin.de

**August 2023**

## Dienstreisekostenerstattung bei Schülerfahrten

Gemäß AV Veranstaltungen vom 17.01.2023, Pkt. 4.1 haben Lehrkräfte und das weitere pädagogische Personal für Schülerfahrten, die von der/dem Schulleiter\*in genehmigt wurden, Anspruch auf Erstattung der Dienstreisekosten entsprechend der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG).

### 1. Fahrtkosten

Folgende Kosten werden erstattet:

regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (§ 77 Absatz 4 LBG i. V. m. § 4 BRKG):

- die Kosten bis zur Höhe des Preises für die niedrigste Beförderungsklasse (Absatz 1)
- Beschäftigte mit einem GdB  $\geq$  50: die Kosten für die nächsthöhere Beförderungsklasse (Absatz 3)

Mietwagen / Taxi (§ 4 Absatz 4 BRKG):

- die Nutzung muss aus einem **triftigem** Grund erfolgen, gemäß der allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum BRKG (BRKGVwV) können z.B. folgende Tatbestände als triftiger Grund zählen: gesundheitliche Gründe; regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel verkehren nicht / nicht zeitgerecht; die Fahrt findet zwischen 22 und 6 Uhr statt
- die Bestätigung über das Vorliegen eines triftigen Grundes ist im Vorhinein von der Schulaufsicht einzuholen

andere Beförderungsmittel (§ 5 BRKG):

- Fahrten mit einem gemieteten Reisebus (es ist das wirtschaftlichste Angebot zu wählen)

weitere Fahrtkosten [§ 4 Absatz 1 BRKG i. V. m. der Verwaltungsvorschrift zum BRKG (BRKGVwV)], z.B.:

- Fahrt vom/zum Wohnort (mit S-, U-, Straßenbahn oder Bus)
- dienstliche Fahrten am Zielort der Schülerfahrt
- Reservierungsentgelte

### 2. Übernachtungsgeld (§ 7 Absatz 1 BRKG i. V. m. BRKGVwV)

- sofern keine Kosten oder Kosten bis zu 20 € entstehen, wird für eine notwendige Übernachtung eine Pauschale von 20 € gewährt
- soweit sie notwendig sind, werden höhere Übernachtungskosten erstattet, maximal jedoch 70 € pro Nacht

### 3. Tagegeld bzw. Verpflegungspauschale (§ 6 BRKG i. V. m. BRKGVwV)

- als Ersatz von **Mehraufwendungen** für Verpflegung erhalten Dienstreisende gemäß Absatz 1 ein Tagegeld, die Höhe des Tagegeldes bemisst sich nach der Verpflegungspauschale gemäß § 9 Absatz 4a Satz 3 EStG
- die Verpflegungspauschalen nach § 9 Abs. 4a EStG betragen bei inländischen Auswärtstätigkeiten bei einer Abwesenheitsdauer von
  - mindestens 24 Stunden (bei mehrtägiger Reise mit Übernachtung): 28 €
  - jeweils für An- und Abreisetage bei einer mehrtägigen Reise (unabhängig von der Abwesenheitsdauer): 14 €
- ist das Geld für die Verpflegung zum Teil in den erstattungsfähigen Übernachtungskosten enthalten, so reduziert sich die Verpflegungspauschale gemäß Absatz 2: um 20 % für Frühstück, um 40 % für Mittagessen, um 40 % für Abendessen
- die Verpflegungspauschale kann bei der Steuererklärung bei Werbungskosten abgesetzt werden

### 4. Schülerfahrten ins Ausland

Bei Auslandsfahrten gelten für Punkt 2 und 3 abweichende Regelungen.

*Bsp.: Schülerfahrt nach Rom: Tagegeld (mindestens 24 Stunden): 40 €; Tagegeld für den An- und Abreisetag: 32 €; Übernachtungsgeld maximal 135 €*

Rechtliche Grundlage: Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 23.11.22: „Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2023“

## 5. Nebenkosten (§ 10 BRKG i. V. m. BRKGVwV)

Zur Erledigung der Dienstgeschäfte notwendige Auslagen, die nicht unter Punkt 1 bis 3 fallen, werden als Nebenkosten erstattet. Dazu zählen z.B. Eintrittsgelder, Kosten für dienstliche Telekommunikation, Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland und das Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Kosten.

## 6. Beantragung der Kostenerstattung

- Formular: Schul 179 (Anlage 10 der AV Veranstaltungen), das Formular kann auch digital ausgefüllt und anschließend ausgedruckt und *unterschrieben* werden, bitte immer die aktuelle Version verwenden
- Belege, z.B. Fahr- und Eintrittskarten, müssen im Original eingereicht werden
- Adressat: Birgit Reil, 05 I Vw 1.3; Tel.: 90279-3136; birgit.reil@senbjf.berlin.de
- Frist: der Antrag muss gemäß Punkt 4.1 Absatz 3 Satz 3 der AV Veranstaltungen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Schülerfahrt bei Frau Reil eingegangen sein
- Abgabe: im Schulsekretariat bzw. direkt bei Frau Reil
- Nachweis der Abgabe: Der Eingang ist gemäß Punkt 4.1 Absatz 3 Satz 4 der AV Veranstaltungen auf dem Erstattungsantrag mit **Posteingangsstempel** zu dokumentieren. Gern können Sie sich dann eine Kopie anfertigen und ggf. vorab per E-Mail an Frau Reil senden.

## 7. Nichtdurchführung von Schülerfahrten (§ 10 Absatz 2 BRKG i. V. m. BRKGVwV)

- es sind unverzüglich alle Maßnahmen zu ergreifen, die nötig sind, um die Kosten so gering wie möglich zu halten
- bei Vorliegen von dienstlichen oder zwingenden, von den Beschäftigten nicht zu vertretenden, privaten Gründen werden u.a. die Kosten für die Stornierung der Fahr- bzw. Flugscheine und der Unterkunft erstattet
- Beantragung: sollte zeitnah erfolgen; Adressat: Ivonne Schlachheid, Stellenzeichen I Gst 1.1, Abt.I, Tel.: 90227-5099, E-Mail: ivonne.schlachheid@senbjf.berlin.de, Abgabe und Nachweis der Abgabe: siehe Punkt 6

**Bei Fragen können Sie sich gern an uns wenden.**

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Personalrat