



Staatliches Schulamt, Henri-Dunant-Str. 4, 91058 Erlangen

Leitungen der
GS/MS im Bereich der
Staatlichen Schulämter
Erlangen-Höchstadt und Stadt Erlangen

Ihr Schreiben Unser Zeichen

Frank Wessel, SchAD
Tel. 09131 68749-23
Fax. 09131 68749-19
frank.wessel@schulamt-er-erh.de

Erlangen, 28.01.2020

Informationen zu den Lehr- und Schülerwanderungen 2020

Sehr geehrte Damen und Herren in den Schulleitungen,

wir haben mittlerweile die Budgetzuweisung für das Kalenderjahr 2020 erhalten. Da Sie ja planen wollen, habe ich die Budget-Berechnung für Ihre Schule vorgenommen.

Es gilt das gleiche Verfahren wie im letzten Jahr, Sie finden es im Folgenden ausführlich dargestellt.

Das Zusatzschreiben enthält etliche Informationen zu den rechtlichen Bestimmungen (Anlage 1).

Bitte beachten Sie, dass kein Unterschied zwischen Tagesfahrten und längeren Aufenthalten gemacht wird. Beide laufen unter dem Begriff Lehr- und Schulfahrten und werden über das gleiche Budget und mit dem gleichen Verfahren abgerechnet.

Ich weise Sie darauf hin, dass folgendes Verfahren zur Verteilung der Mittel unbedingt umzusetzen ist und empfehle ausdrücklich, dieses Verfahren den Verwaltungsangestellten und auch dem Kollegium gegenüber transparent zu machen!

1. In der Begleitmail zu diesem Schreiben erhalten Sie eine Übersichtstabelle, in der oben mittig das **Budget für Ihre Schule** genannt wird, das an der Anzahl der Klassen ausgerichtet ist. (Exeldatei mit Schulnummer)
2. Sie sammeln die Anträge (Anlage 2) für gewünschte Fahrten samt der aktuellen Kalkulationshilfe vom Landesamt für Finanzen (Anlage 3). Bitte achten Sie darauf, dass die Anträge für die Begleitpersonen nicht vergessen werden.
3. Sie listen die beantragten Fahrten in den gelben Zellen in der Übersichtstabelle (Exeltabelle mit Schulnummer) auf. (Geldsummen bitte mit Komma eingeben: 30,43)
4. Sie genehmigen die Fahrten – **ausschließlich im Rahmen des Ihnen zugewiesenen Budgets**. (Genehmigungen durch „Ja“, Ablehnung durch „Nein“ kennzeichnen) Sollten später noch Gelder „frei“ werden, wird auf die nicht-genehmigten

Anträge zurückgegriffen, insofern sollten sie **unbedingt ebenfalls aufgelistet** sein.

5. **Zum 07.02.2020** mailen Sie die Übersichtstabelle an das Staatliche Schulamt (christiane.heil@schulamt-er-erh.de) zurück.
6. Vom Staatlichen Schulamt wird anschließend ein Ausgleich bei nicht ausgeschöpften Budgets in Absprache mit den Schulleitungen vorgenommen. Dies gilt auch für den Fall, wenn später Restmittel aus dem laufenden Kalenderjahr noch zur Verfügung stehen.
7. Die Zuweisung des endgültigen Budgets erfolgt dann bis zum 14.02.2020. Sie erhalten dann die Übersichtstabelle per Mail wieder zurück.
8. Nach Erhalt der endgültigen Budgetzuweisung, können Sie gegebenenfalls weitere Fahrten im Rahmen des Budgets genehmigen.
Bis zum 21.02.2020 senden Sie bitte die nun endgültige Übersichtstabelle per Mail (christiane.heil@schulamt-er-erh.de) mit Ihrer Unterschrift (gez.) zu.
Auf dem Postweg lassen Sie uns alle von Ihnen genehmigten Anträge und die dazugehörigen Kalkulationshilfen zukommen.
Ab diesem Zeitpunkt sind Genehmigungen nur nach Rücksprache mit dem Staatlichen Schulamt möglich.
9. Nach Durchführung der Fahrten erfolgt die Einreichung des Erstattungsantrags für Reisekosten (Anlage 4). Als Beschäftigungsbehörde ist von den Lehrkräften immer die jeweilige Schule anzugeben. Der Antrag ist zusammen mit der Genehmigung der Reise sowie den zugehörigen Belegen **bei der Schulleitung vorzulegen, dort mit dem Eingangsstempel zu versehen, von der Schulleitung zu prüfen und zu unterschreiben und dann dem Staatlichen Schulamt weiterzuleiten**. Sollten sich Änderungen im Reiseziel oder bei Lehrkräften ergeben, bitten wir um eine Kurzmitteilung. Für uns wäre es auch wichtig zu wissen, wenn Klassenfahrten abgesagt werden, da hierdurch Gelder für andere frei werden.
Bitte machen Sie die Kollegen auf die rechtliche Bedeutung ihrer Unterschrift und der Versicherung der Richtigkeit ihrer Angaben aufmerksam.
10. Reisekosten-Erstattungsanträge können gesetzlich **längstens bis zu sechs Monaten nach Beendigung der Reise** vorgelegt werden. Nach Ablauf dieser Frist erlischt der Anspruch. Die Lehrkräfte sollten vorsorglich auf diese Rechtslage hingewiesen werden.
11. Bitte achten Sie darauf, dass immer die **aktuellen Formulare**, die Sie auf Homepage des Landesamts für Finanzen (LfF) / Formularcenter finden, verwendet werden!

Mit freundlichen Grüßen



Frank Wessel, SchAD