



## Verfahrenshinweise Lehr- und Schülerfahrten

- (1) Das gesamte Verfahren zu den Reisekosten wird in ByCS verlagert
- (2) Jede Schule erhält einen Ordner, in dem folgende Unterlagen zu finden sind:
  - Budgetübersicht der einzelnen Schule
  - Formulare (Kalkulationshilfe, Genehmigungsantrag, Erstattungsantrag)
  - Hinweise (Checkliste Reisekosten, Hinweise zur Abrechnung, KMBK Durchführungshinweise Schülerfahrten)
- (3) Zugriff auf den Ordner mit dem neuen Schulamtspasswort: **20(SchA)25**
- (4) Der Screenshot am Beispiel der Adalbert-Stifter-GS erläutert den Aufbau, den wir für alle Schulen gleichermaßen gestalteten
- (5) Bitte in die Exceldatei (Schulnummer\_LuS\_2025) alle geplanten Fahrten bis zum 31.07.2025 eintragen
- (6) Das aktuelle Budget haben wir aufgrund des noch nicht fertigen Haushalts bislang nicht erhalten. Laut Regierung sollen wir vorerst mit den Budgets des Vorjahres planen. Dieses tragen wir in die Exceldateien ein.
- (7) Bitte eure Fahrten so genehmigen, dass sie das gegenwärtige Budget nicht überschreiten. Demnach müsst ihr bei geplanten Fahrten, die das Budget überschreiten würden, **ein Nein bei Genehmigung eintragen**.
- (8) Sicher erhalten wir eine Budgeterhöhung. Diese werden wir dann in den einzelnen Dateien eintragen und euch entsprechend informieren.
- (9) Dienstreiseanträge für Fahrten, die durch die Schulleitung genehmigt wurden, bitte in folgendem Ordner der ByCS abspeichern: **„Von\_Schulleitung\_genehmigte\_Anträge“**
- (10) Bitte die einzelnen Dateien folgendermaßen benennen: **Schulnummer\_Name\_Vorname\_Reiseziel**
- (11) **Wichtig: Nur in ByCS arbeiten, nichts down- und uploaden und keine Daten löschen!!!**
- (12) Bitte folgendermaßen nach der Reise vorgehen:
  - Erstattungsanträge gemeinsam mit den genehmigten Dienstreiseanträgen sammeln
  - Erstattungsanträge mit Eingangsstempel versehen und Richtigkeit durch Unterschrift der Schulleitung bestätigen
  - Beide Anträge im Original ans Schulamt schicken; Kopie für die Unterlagen in der Schule anfertigen



v	Gesamtkosten	gen. J/N	Antr
	0,00 €		
	0,0	JA	
	0,0	NEIN	
	0,00 €		
	0,00 €		
	0,00 €		

