

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von
Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Grundsätzliches	2
1. Allgemeines zur Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten	2
2. Beantragung und Abrechnung Schulfahrt/Wandertag/Exkursion im Inland	3
2.1. Antrag auf Genehmigung der Schulfahrt bzw. des Wandertages Inland	3
2.2. Abrechnung der Schulfahrt bzw. des Wandertages Inland	8
3. Ergänzende Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten ins Ausland	10
4. Hinweise für die genehmigende Person	12

Grundsätzliches

Die Genehmigung zur Durchführung einer Schulfahrt in der Schulkonferenz stellt keine Genehmigung einer Dienstreise dar. Die entsprechende Dienstreise zur Durchführung einer Schulfahrt muss in PTravel vor Durchführung der Dienstreise beantragt und genehmigt werden!

Diese Arbeitshilfe dient als erweiterte Hilfestellung für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten/Wandertagen/Exkursionen. Für grundlegende Fragen der Anwendung von REIKO PTravel beachten Sie bitte auch den „Leitfaden zum Anlegen, Abrechnen bzw. Genehmigen einer Dienstreise“, zu finden unter „Hilfe zum Anlegen einer Reise“ (siehe linke Seite in PTravel unter „Nützliche Verbindungen“).

1. Allgemeines zur Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten

Schulfahrten, Wandertage und Exkursionen sind genehmigungspflichtige Dienstreisen. Für genehmigungspflichtige Dienstreisen gibt es ein zweistufiges Verfahren, bestehend aus Antrag und Abrechnung.

Gemäß den Hausmitteilungen der Staatlichen Schulämter sind Schulfahrten, Wandertage und Exkursionen **vor** Beginn der Dienstreise in PTravel zu beantragen.

Nach Beendigung der Dienstreise kann der in PTravel genehmigte Dienstreiseantrag abgerechnet werden. Um entstandene Reisekosten geltend zu machen, muss die Abrechnung innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist (§ 3 Bundesreisekostengesetz) an die Reisekostenstelle weitergeleitet werden.

Auch für ausnahmsweise erst nach Durchführung der Dienstreise in PTravel beantragte Schulfahrten/Wandertage/Exkursionen gilt der oben genannte Ablauf (1. Schritt: Antrag auf Genehmigung; 2. Schritt: Antrag auf Reisekostenabrechnung).

Für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten wählen Sie zwischen Inlands- und Auslandsreise, entsprechend Ihrem Reiseziel:

The image shows a screenshot of a web application interface with two main sections. The top section is titled 'Neue Inlandsreise' and contains two radio buttons: 'Einzelreise - Inland' (which is selected) and 'Sammelreise - Inland'. Below these is a dropdown menu with the text 'Schulfahrt/Wandertag/Exkursion' and a downward arrow. At the bottom of this section is a 'Start' button. The bottom section is titled 'Neue Auslandsreise' and contains two radio buttons: 'Einzelreise - Ausland' (which is selected) and 'Rundreise - Ausland'. Below these is a dropdown menu with the text 'Schulfahrt ins Ausland' and a downward arrow. At the bottom of this section is a 'Start' button.

Benutzen Sie bitte ausschließlich die jeweils im Programm bereitgestellten Funktionen und Verlinkungen und nicht die Vor- und Zurückfunktion des Browsers, da das Programm sonst die Anwendung beendet.

Sollten Sie als Genehmiger oder Mitzeichner eine Schulfahrt oder einen Wandertag beantragen wollen, wählen Sie zuerst „eigene Reiseliste“ aus, um Ihre persönlichen Anträge stellen zu können.

2. Beantragung und Abrechnung Schulfahrt/Wandertag/Exkursion im Inland

2.1. Antrag auf Genehmigung der Schulfahrt bzw. des Wandertages Inland

Bitte wählen Sie auf der linken Bildschirmseite „eigene Reiseliste“. Wählen Sie für Ihren Antrag die Reiseart -> „Neue Inlandsreise“ -> „Einzelreise – Inland“ -> „Schulfahrt/Wandertag/Exkursion“.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button **Start**.

Anschließend öffnet sich das folgende Fenster. Geben Sie hier den Reisezeitraum an und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit dem Button **Weiter**.

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	17.05.2021	07:30
Beginn des Dienstgeschäftes*	17.05.2021	08:00
Ende des Dienstgeschäftes*	21.05.2021	14:30
Rückkehr*	21.05.2021	15:00
	Weiter	Abbrechen

Nun öffnet sich das Reiseformular. Im Kopf des Reiseantrags werden Ihre personenbezogenen Daten angezeigt, welche im System hinterlegt und für den Workflow von Bedeutung sind. Bitte überprüfen Sie diese stets beim Anlegen einer neuen Reise, insbesondere auch die Zugehörigkeit zur Organisationseinheit (Personengruppe). Änderungen sind der Reisekostenstelle mithilfe des Änderungsformulars unverzüglich anzuzeigen (siehe PTravel-Startseite, links).

Des Weiteren sehen Sie hier auch noch einmal die von Ihnen gewählte Reiseart sowie den Status Ihrer Reise („Antrag“). Der Reisezeitraum wird vom vorherigen Schritt übernommen.

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben

Allgemeine Angaben

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	17.05.2021	07:30
Beginn des Dienstgeschäftes*	17.05.2021	08:00
Ende des Dienstgeschäftes*	21.05.2021	14:30
Rückkehr*	21.05.2021	15:00

Abreise- und Rückkehrort mit Anschrift: Adressen von Wohnort und Dienstort sind bereits vorgelegt. Bei einem anderen Abreise- oder Rückkehrort ist eine der Vorbelegungen zu markieren und mit der anderen Anschrift zu überschreiben.

Abreiseort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>
Rückkehrort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*	<input type="text"/>
Reiseziel mit Anschrift*	<input type="text"/>
Zweck der Reise*	<input type="text"/>
Hauptbeförderungsmittel*	Bitte wählen <input type="text"/>
Aktenzeichen/Mitreisende	<input type="text"/>
Anmerkungen (Aktzeichen, Reiseverlauf, Mitreisende, Kostenstelle, Sonstiges)	<input type="text"/>

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen. In den Feldern „Abreiseort“ und „Rückkehrort“ sind in der jeweiligen Auswahlbox bereits die Adressdaten Ihres Wohnortes und auch Ihres regulären Dienstortes hinterlegt. Bitte wählen Sie die für die Dienstreise entsprechende Abreise- und Rückkehradresse aus und ergänzen das Reiseziel.

Im Feld „Zweck der Reise“ sind Auswahlmöglichkeiten hinterlegt. Diese können im darunterliegenden Feld von Ihnen genauer beschrieben werden.

Hinweis zum Feld „Hauptbeförderungsmittel“: Die Nutzung des Privat – Kfz ist vor Dienstreiseantritt zu beantragen und zu begründen, damit eine Erstattung der Wegstreckenentschädigung genehmigt werden kann.

Als nächstes sind im Bereich „Allgemeine Angaben“ noch einige Fragen zu beantworten, die für die Titelverwaltung bzw. die Reisekostenstelle relevant sind. Hierbei geht es zum Beispiel um die Überprüfung bezüglich einer eventuellen Kostenübernahme durch Dritte.

Weitere Angaben

Angaben von der/dem Reisenden auszufüllen	
Zutreffendes bitte markieren (Pflichtangaben sind mit * gekennzeichnet)	
Erfolgt eine Übernahme von Kosten durch Dritte? (wenn ja, den Namen in den Anmerkungen angeben)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Die Tätigkeit am selben auswärtigen Geschäftsort dauert, ohne mindestens 4 wöchiger Unterbrechung, bereits länger als 3 Monate.*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Die Entfernung zwischen meiner Dienststätte oder meiner Wohnung und dem Ort, an dem das Dienstgeschäft durchgeführt wird, beträgt nicht mehr als 2 km.*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Sind weitere Ermäßigungen zu den Fahrtkosten (außer Bahncard und Geschäftskundenrabatt) oder privat erworbene Fahrkarten vorhanden, die für diese Reise genutzt werden müssen?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Besteht im Zusammenhang mit dieser Reise ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde.)?*	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein

Bitte erfassen Sie in den Bereichen „**Fahrtkosten**“, „**Nebenkosten**“ und „**Übernachungskosten**“ die voraussichtlichen Kosten. Die vollständige Angabe der voraussichtlichen Kosten ist wichtig, damit Ihre Schulleitung unter Berücksichtigung des Schulfahrten-Budgets die Dienstreise genehmigen kann.

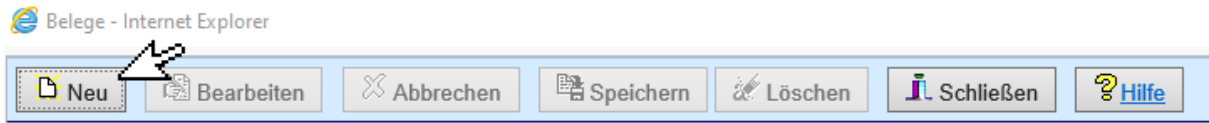
Programmseitig wird bei einer mehrtägigen Dienstreise das Feld „Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)“ mit der Anzahl der Übernachtungen vorbelegt. Sie müssen nun diese Angaben entsprechend vervollständigen. Zum Erfassen der Übernachtungskosten öffnen Sie das entsprechende Unterformular über das Bearbeitungsfeld (oben rechts):

Übernachungskosten

Übernachungskosten (volle Erstattung)	0,00 EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	4 <input type="text"/> Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0 <input type="text"/> Anzahl
Anzahl unentgeltlich zur Verfügung gestellter Übernachtungen (inkl. Tagwechsel ohne tatsächliche Übernachtungen). Keine Gewährung von Übernachtungsgeld.	0 <input type="text"/> Anzahl

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Im geöffneten Fenster wählen Sie „NEU“.



Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Im Feld „Belegdatum“ ist das Rechnungsdatum einzugeben.

Sollte es sich um einen Pauschalpreis handeln, geben Sie diesen bitte ebenfalls bei „Übernachungskosten“ an und erfassen im Bereich „Bemerkungen“, welche Leistungen enthalten sind:

The screenshot shows the main data entry form. At the top, a message reads: 'In diesem Beleg eingetragene Frühstücke **NICHT** noch einmal im Hauptformular Bereich "unentgeltliche Mahlzeiten" erfassen!'. The form fields are as follows:

Belegdatum [TT.MM.JJJJ]*	15.10.2021
Belegart	Übernachungskosten
Gesamtbetrag Übernachtung mit Frühstück* (weitere in der Rechnung enthaltene Kosten sind hier nicht einzutragen)	395 EUR
Anzahl ÜN / Frühstück (einschl. Rückfahrtstag)* / Frühstück nach 15.Tag (ohne Rückfahrtstag)	4 / 0 / 0
Gesamtbetrag der Frühstückskosten	0,00 EUR
Arbeitgeberveranlassung*	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Buchung von Dienststelle oder reisende Person*	<input type="radio"/> Dienststelle <input checked="" type="radio"/> reisende Person
Von Dienststelle bezahlt	<input type="checkbox"/>
Bemerkung (z.B. Begründung für die Erstattung der den Höchstbetrag übersteigenden Übernachtungskosten)	Pauschalpreis (beinhaltet Bustransfer, Übernachtung, Vollpension)

At the bottom, the same toolbar as in the previous screenshot is visible.

Nach dem Speichern werden die Angaben im Formular angezeigt:

The screenshot shows the 'Übernachungskosten' summary form with the following data:

Übernachungskosten (volle Erstattung)	395,00 EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	4 Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0 Anzahl
Anzahl unentgeltlich zur Verfügung gestellter Übernachtungen (inkl. Tagewechsel ohne tatsächliche Übernachtungen). Keine Gewährung von Übernachtungsgeld.	0 Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke / nach 15.Tag	0 Anzahl 0 ab 15.Tag
Bemerkungen	

Sollten Sie für die Übernachtung einen Freiplatz nutzen, erfassen Sie die Anzahl der Nächte im Feld „Anzahl unentgeltlich zur Verfügung gestellter Übernachtungen“. Bitte löschen Sie anschließend die vom Programm automatisch vorbelegten Übernachtungen im Feld „Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)“:

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von
Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Übernachungskosten

Übernachungskosten (volle Erstattung)	0,00	EUR		
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	0	Anzahl		
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	0	Anzahl		
Anzahl unentgeltlich zur Verfügung gestellter Übernachtungen (inkl. Tagewechsel ohne tatsächliche Übernachtungen). Keine Gewährung von Übernachtungsgeld.	4	Anzahl		
im Preis enthaltene Frühstücke / nach 15.Tag	0	Anzahl	0	ab 15.Tag
Bemerkungen	Nutzung Freiplatz (Übernachtung, Vollpension)			

Im Bereich „unentgeltliche Mahlzeiten“ geben Sie bitte an, ob und welche Mahlzeiten im Preis enthalten sind. Sollte keine Verpflegung im Reisepreis enthalten sein, wählen Sie bitte „keine unentgeltliche Verpflegung erhalten“.

Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld

Hinweis			
Soweit in pauschalen Tagungsgebühren, Übernachtungskosten oder anderen Nebenkosten Mahlzeiten enthalten sind, sind diese ebenfalls als unentgeltliche Mahlzeiten anzugeben.			
Bitte keine Frühstücke eintragen, die bereits im Unterbeleg zu den Übernachtungskosten angegeben wurden.			
unentgeltliche Verpflegung	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
erster Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anzahl der übrigen Reisetage	3	3	3
letzter Reisetag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
keine unentgeltliche Verpflegung erhalten	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Tagegeld	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Übernachtungsgeld	<input type="checkbox"/>		

Vor dem Speichern eines Antrags muss die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigt werden. Des Weiteren besteht hier die Möglichkeit, einen Abschlag/Vorschuss zu beantragen. Bitte beachten Sie, dass ein Vorschuss erst ab einem Betrag von 200 € gewährt wird und für das Prüfen des Vorschusses entsprechende kostenbegründende Belege beigefügt sein müssen (zum Beispiel Buchungsbestätigung mit Angabe des Pauschalpreises etc.)

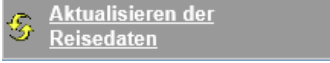
Abschlag / Vorschuss erwünscht


* Hiermit bestätige ich pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben. Die Informationen zur Sachschadenshaftung habe ich zur Kenntnis genommen.
Achtung: Erst mit dem Weiterleiten in der Reiseliste gilt ein Dienstreiseantrag als gestellt!

Speichern Dokument anfügen Abbrechen

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Haben Sie Ihre Angaben korrekt eingegeben, klicken Sie auf den Button **Speichern**. Danach gelangen Sie zurück zu Ihrer Reiseliste. **Bitte beachten Sie, dass damit der Antrag noch nicht wirksam gestellt wurde, sondern noch weitergeleitet werden muss.**

Die aktuell angelegte Reise ist in Abhängigkeit von der Netzauslastung erst einmal grau hinterlegt und kann erst nach Betätigen des Feldes  weiterbearbeitet werden.


Nach dem Weiterleiten Ihres Antrags mit Betätigen des Piktogramms  durchläuft dieser den von Ihrer Dienststelle vorgegebenen Workflow. Sie können in Ihrer Reiseliste in der Spalte „die Reise befindet sich bei“ jederzeit sehen, wo sich Ihr Antrag zurzeit befindet. Nach erfolgter Genehmigung gelangt der genehmigte Dienstreiseantrag wieder zu Ihnen und bleibt bei Ihnen stehen, bis Sie die Abrechnung vornehmen.


Es wird empfohlen, den „Status“ und Standort („Reise befindet sich bei“) regelmäßig zu prüfen. Abgewiesene oder abgelehnte Anträge müssen gegebenenfalls durch Sie ergänzt und nachbearbeitet werden und abermals zur Genehmigung weitergeleitet werden.

Die Statusbezeichnung „genehmigt mit Auflagen“ ist systemseitig voreingestellt, d.h. auch eine „antragsgemäße“ Genehmigung erhält diesen Status.

Nachgenehmigung


Wird eine bereits genehmigte Reise vor Beginn der Dienstreise geändert (Wechsel des Beförderungsmittels, Änderung/Verlängerung des Reisezeitraums, Änderung des Reiseziels etc.) besteht die Möglichkeit, die Nachgenehmigung manuell vor Antritt anzustoßen.

Nach dem Bearbeiten und Speichern der Änderung wählen Sie den Button „Nachgenehmigung der Reise“  und bestätigen folgende Abfrage mit „Ja“.

Achtung	
	Soll die Reise "HV-2630" noch einmal genehmigt werden?
<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>

Leiten Sie den geänderten Antrag weiter, damit die Nachgenehmigung erfolgen kann.

2.2. Abrechnung der Schulfahrt bzw. des Wandertages Inland

Am Tag nach Beendigung der Dienstreise können Sie Ihre Abrechnung an die Reisekostenstelle weiterleiten. Hierfür öffnen Sie die in PTravel genehmigte Dienstreise (Schulfahrt/Wandertag/Exkursion) mit dem Bearbeiten-Button . Nun können Sie die Antragsdaten prüfen und an den tatsächlichen Reiseverlauf anpassen, die von Ihnen verauslagten Kosten prüfen und gegebenenfalls korrigieren sowie ergänzen.

Nehmen Sie Änderungen an den „Allgemeinen Angaben“ (Datum, Reisedauer, Reiseziel, Hauptbeförderungsmittel) vor, wird Ihr Antrag zur erneuten Bestätigung über Ihre Schulleitung gesendet, bevor er zur Reisekostenstelle gelangt.

Freiplätze

Sollten Ihnen Freiplätze gewährt worden sein, bitte in der Abrechnung im Feld „Anmerkungen“ mit angeben. Bitte ebenfalls angeben, wie die Freiplätze genutzt wurden (z.B. durch bestimmte Personen oder Aufteilung der Freiplätze auf alle Reisetilnehmer).

Fahrtkosten

Erfassen Sie hier Kosten für Bahntickets, ÖPNV oder Bus sowie die km-Angaben, wenn Sie mit dem eigenen PKW gefahren sind und Ihnen diese Nutzung vor Beginn der Dienstreise genehmigt wurde.

Kosten, die bereits im Pauschalpreis enthalten sind, bitte nicht doppelt eintragen.

Nebenkosten

Geben Sie hier separate Kosten (z.B. Eintritte) ein, die nicht im Pauschalpreis enthalten sind. Nebenkosten können nur erstattet werden, wenn Sie einen Beleg nachweisen.

Übernachungskosten

Eintrag siehe Punkt 2.1 „Antrag auf Genehmigung der Schulfahrt“

Mahlzeiten

Bitte vergewissern Sie sich, dass im Bereich „unentgeltliche Mahlzeiten“ alle Mahlzeiten erfasst wurden, die im Reisepreis enthalten waren. Sollte keine Verpflegung im Reisepreis enthalten gewesen sein, wählen Sie bitte „keine unentgeltliche Verpflegung erhalten“.

Des Weiteren können Sie hier auch angeben, auf das Tagegeld bzw. Übernachtungsgeld zu verzichten.

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen

Hier erfassen Sie nur entstandene Kosten, die bereits von einer anderen Stelle bezahlt bzw. erstattet wurden. Diese werden von der errechneten Reisekostenerstattung abgezogen.

Reiseunterbrechung

Sollten Sie Ihre Dienstreise aus privaten Gründen unterbrochen haben, tragen Sie diese Daten hier ein.

Nun müssen Sie noch Ihre Abrechnung abschließen. Im Gegensatz zum Antrag auf Genehmigung bestätigen Sie nun neben der Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Angaben auch, dass Ihnen die geltend gemachten Kosten tatsächlich entstanden sind.

* Ich bestätige pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Ausgaben sind mir tatsächlich entstanden. Bei Teilnahme an einem Bonusprogramm werde ich die Abrechnungsstelle schriftlich informieren.

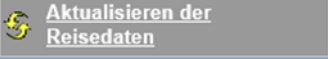


Speichern


Dokument anfügen

Abbrechen

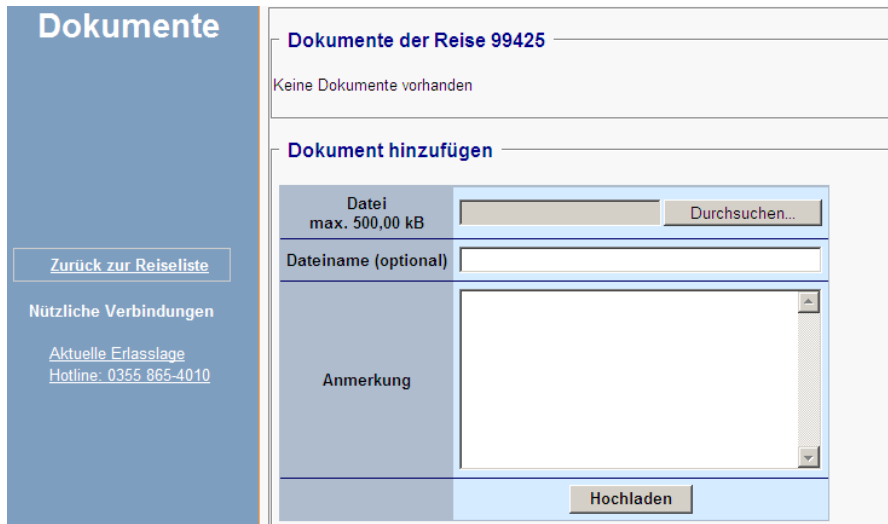
Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Nach dem Speichern gelangen Sie nun wieder in die Reiseliste. Die aktuell angelegte Reise ist in Abhängigkeit von der Netzauslastung erst einmal grau hinterlegt und kann erst nach Betätigen des Feldes  weiterbearbeitet werden.

Anschließend können Sie dort die kostenbegründenden Belege (Übernachtungsrechnung, Pauschalpreis-Rechnung, Belege über Eintrittskarten und Fahrtkosten etc.) der Abrechnung beifügen.

Möchten Sie ein Dokument (z.B. Fahrkarte) anhängen, scannen Sie dieses ein und speichern Sie die Datei ab. Danach klicken Sie in Ihrer Reiseliste auf diesen Button: 

Es öffnet sich das nachfolgend abgebildete Fenster:



Dokumente

Dokumente der Reise 99425

Keine Dokumente vorhanden

Dokument hinzufügen

Datei max. 500,00 kB

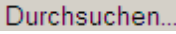
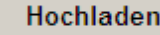
Dateiname (optional)



Anmerkung

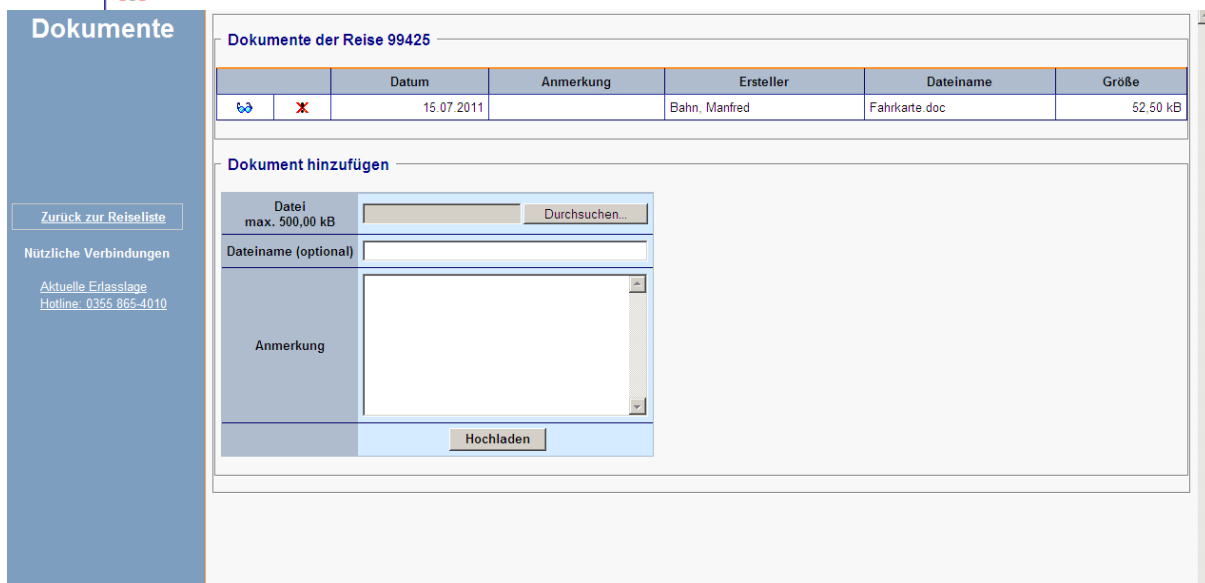
[Zurück zur Reiseliste](#)

Nützliche Verbindungen

[Aktuelle Erlasslage](#)
[Hotline: 0355 865-4010](#)



Nun klicken Sie auf den Button . Wählen Sie Ihr abgespeichertes bzw. benötigtes Dokument aus und klicken Sie abschließend auf den Button . Die folgenden Dateitypen sind zugelassen: pdf, txt, doc, docx, xls, xlsx, png, tif, jpg, gif, rtf, odt, ods.

Ihr hochgeladenes Dokument wird Ihnen in dieser Ansicht über dem Fenster „Dokument hinzufügen“ angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit sich das Dokument anzusehen  und/ oder ggf. zu löschen .



Dokumente

Dokumente der Reise 99425

	Datum	Anmerkung	Ersteller	Dateiname	Größe
 	15.07.2011		Bahn, Manfred	Fahrkarte.doc	52,50 kB

Dokument hinzufügen

Datei max. 500,00 kB

Dateiname (optional)

Anmerkung

[Zurück zur Reiseliste](#)

Nützliche Verbindungen

[Aktuelle Erlasslage](#)
[Hotline: 0355 865-4010](#)

[Zurück zur Reiseliste](#)

Um zu Ihrer Reiseliste zurück zu gelangen, betätigen Sie den Button

Abschließend müssen Sie Ihre Abrechnung noch weiterleiten. Vor dem Weiterleiten Ihrer Abrechnung werden Sie gefragt, auf welches Konto die Erstattungskosten überwiesen werden sollen.

Die Abfrage und Speicherung Ihrer Kontodaten erfolgt bei jedem Reisekostenantrag, sodass Sie Änderungen aktuell erfassen können.

Denken Sie bitte daran, dass die Abrechnung Ihrer Reisen innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise erfolgen muss. Sollten Sie die Abrechnung nach Ende der gesetzlichen Ausschlussfrist weiterleiten, wird der Auszahlungsbetrag auf „Null“ gesetzt.

Hinweis: Ihre Reisekosten werden ausgezahlt, wenn Ihr Antrag den Status „kontiert“ anzeigt. Für Rückfragen wendet sich die Reisekostenstelle per E-Mail an Sie. Reisen mit Status „abgewiesen“ (an „reisende Person“) sind durch Sie zu bearbeiten/ergänzen. Beachten Sie dazu unbedingt die im Antrag hinterlegten Notizen/Anmerkungen.

3. Ergänzende Hinweise zur Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten ins Ausland

Für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten ins Ausland stehen nachfolgende Reisearten zur Verfügung:

- **Einzelreise Ausland** -> Wählen Sie diesen Reisetyp für Dienstreisen ins Ausland mit lediglich einem Reisezielland. Auch wenn Ihre Reise mehrere Reisezielorte innerhalb eines Landes beinhaltet, kann der Reisetyp Einzelreise - Ausland gewählt werden, sofern für die Ziele die gleichen Auslandssätze gelten.
- **Rundreise Ausland** -> Wählen Sie diesen Reisetyp bei Dienstreisen mit **mehreren Reisezielländern und/oder Reisezielorten mit abweichenden regionalen Auslandssätzen.**

Grundsätzlich gelten für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten ins Ausland die Hinweise aus Punkt 2.1. sowie 2.2. dieses Leitfadens.

Ergänzend zu den unter Punkt 2.1. genannten Hinweisen sind für Schulfahrten ins Ausland im Bereich „Reisedaten Details“ die voraussichtliche Ankunftszeit am Reiseziel sowie die Abreisezeit vom Reiseziel sowie die voraussichtlichen Zeiten der entsprechenden Grenzübertritte anzugeben:

Reisedaten Details					
	Hinfahrt			Rückkehr	
	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]		Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Grenzübertritt/Landezeit*	08.11.2021	15:00		Abreise*	12.11.2021 07:00
Ankunft*	08.11.2021	19:00		Grenzübertritt/Landezeit*	12.11.2021 12:00

Bei **Abfahrt** ist die Abreisezeit vom Abfahrtsort entscheidend. **Grenzübertritt/Landezeit** entspricht der Ankunft des Flugzeuges oder der Bahn am Zielort. Sollten Sie mit PKW unterwegs sein, ist hier die Zeit des direkten Grenzübertritts anzugeben. **Ankunft** definiert die Ankunft am Reiseziel.

Rundfahrten ins Ausland

Bei einer Rundreise im Ausland sind die verschiedenen Etappen anzugeben. Jedes neue Reisezielland wird in einer neuen Etappe erfasst. Bitte erfassen Sie die entstehenden Reisekosten (Übernachungskosten, Fahrtkosten, Nebenkosten) in den jeweiligen Etappen.

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Hinweise zum Anlegen der Etappen:

Beim Anlegen der Rundreise Ausland ist in der Antragsmaske das Feld für die erste Etappe eingabebereit:

The screenshot shows a web form titled "Reisedaten Details Rundreise und Etappen". At the top, there is a button labeled "neue Etappe" and navigation buttons: "< erste", "<< zurück", "Etappe Nr.: 1 von 1", "vor >>", and "letzte >". Below this is a table with the following data:

von		Nach	
von Land	Deutschland	nach Land	Spanien-Barcelona/Madrid
Von Ort*	Hannover	nach Ort*	Madrid
Abfahrt	Datum [TT.MM.JJJJ] Zeit [HH:MM]	Ankunft	Datum [TT.MM.JJJJ] Zeit [HH:MM]
Abfahrt*	08.10.2009 09:00	Grenzübertritt/Landezeit*	08.10.2009 12:00
Ankunft*	08.10.2009 12:00		

Die zweite und jede weitere Etappe legen Sie mit Klick auf die Schaltfläche **neue Etappe** an. Etappen können Sie mit Klick auf die Schaltfläche „**aktuelle Etappe löschen**“ entfernen. Mit Hilfe der Schaltflächen **erste**, **zurück**, **vor** und **letzte** navigieren Sie zwischen den einzelnen Etappen (wenn mehr als eine vorhanden ist).

Jede Etappe beinhaltet einen Abfahrtsort (Felder: **von Land**, **von Ort**). Hier geben Sie den Abfahrtsort und das jeweilige Land an. Bitte beachten Sie: Für einige Länder existieren verschiedene regionale Ländersätze. Nutzen Sie daher bitte die Auswahlbox.

Bei **Abfahrt** ist die Abreisezeit vom Abfahrtsort entscheidend. **Grenzübertritt/Landezeit** entspricht der Ankunft des Flugzeuges oder der Bahn am Zielort. Sollten Sie mit PKW unterwegs sein, ist hier die Zeit des direkten Grenzübertritts anzugeben. **Ankunft** definiert die Ankunft am Reiseziel.

Nutzen Sie für jede einzelne Etappe die Eingabebereiche:

- Reisedaten Details Rundreise und Etappen.
- Fahrtkosten
- Nebenkosten
- Übernachtungskosten
- Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld
- Teilverzicht/Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen

Beispiel einer Rundreise Ausland: Deutschland -> Österreich -> Schweiz -> Deutschland

Etappe 1

The screenshot shows the same web form as above, but with the following data for the first stage:

von		nach	
von Land	Deutschland	nach Land	Österreich
von Ort*	Oranienburg	nach Ort*	Wien
Abfahrt	Datum [TT.MM.JJJJ] Zeit [HH:MM]	Ankunft	Datum [TT.MM.JJJJ] Zeit [HH:MM]
Abfahrt*	15.10.2021 06:30	Grenzübertritt/Landezeit*	15.10.2021 13:00
Ankunft*	15.10.2021 14:30	Etappenende	

Hinweis

Etappenende = Diese Felder sind nicht beschreibbar, sondern werden mit Ihrer Eingabe zur nächsten Etappe automatisch gefüllt.

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Etappe 2

Reisedaten Details Rundreise und Etappen

Etappen

Etappe Nr.: 2 von 2

von		nach	
von Land	Österreich	nach Land	Schweiz-Genf
von Ort*	Wien	nach Ort*	Genf
Abfahrt	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]	Ankunft
Abfahrt*	17.10.2021	08:30	Grenzübertritt/Landezeit*
Ankunft*	17.10.2021	16:00	Etappenende
Hinweis			
Etappenende = Diese Felder sind nicht beschreibbar, sondern werden mit Ihrer Eingabe zur nächsten Etappe automatisch gefüllt.			

Etappe 3

Reisedaten Details Rundreise und Etappen

Etappen

Etappe Nr.: 3 von 3

von		nach	
von Land	Schweiz-Genf	nach Land	Deutschland
von Ort*	Genf	nach Ort*	Oranienburg
Abfahrt	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]	Ankunft
Abfahrt*	19.10.2021	08:00	Grenzübertritt/Landezeit*
Ankunft*	19.10.2021	23:00	Etappenende
Hinweis			
Etappenende = Diese Felder sind nicht beschreibbar, sondern werden mit Ihrer Eingabe zur nächsten Etappe automatisch gefüllt.			

4. Hinweise für die genehmigende Person

Prüfen Sie bitte regelmäßig in PTravel, ob Anträge zur Genehmigung vorliegen. Sie werden zusätzlich vom System per Mail informiert, dass eine Reise zur weiteren Bearbeitung vorliegt.

Sie loggen sich mit Ihrer Nutzerkennung und Ihrem Passwort ein. Auf der linken Seite sehen Sie die Liste der Stationen, für die Sie als Genehmiger und/oder Mitzeichner eingerichtet sind.

Sie wählen die entsprechende Genehmigungsstation:

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://reiko.service.fvbb.de:8443/reiko/ReikoServlet?cmd=7&station=4>. The page title is "Reiseliste Station" and the main heading is "Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem". Below the heading, the name "Bahn, Manfred" is displayed. A table lists travel details:

Aktionen	Reisenr. AT	Name AT	Vorname AT	von AT	bis AT	Ziel AT	Bem.	Vorschuss AT	Reisekosten o. Anr. AT
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

Sie können sich nun die Dienstreiseanträge ansehen (über das Brillensymbol), genehmigen (Daumen nach oben) oder ablehnen (Daumen nach unten).

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Wollen Sie genehmigen, erfolgt ein entsprechender Hinweis, den Sie lediglich bestätigen müssen:

Aktionen	Reisenr.	Name	Vorname	von	bis	Ziel	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o. Anr.
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

Danach öffnet sich das Genehmigungsformular, in dem Sie nun die Reise genehmigen können:

Technisch ist nur eine Genehmigung „Mit Auflagen“ möglich.

Haben Sie im Rahmen Ihrer Zuständigkeit keine Einwände, genehmigen Sie „wie beantragt“ unter 1.

Reisedaten

ReiseNr:	HV-1503
Name, Vorname:	Dr. Kaugummi, Kevin
Reisedatum von:	14.11.2013
Reisedatum bis:	17.11.2013
Reiseart:	genehmigungspfl. Dienstreise
Reiseziel:	Bonn

Reisegenehmigung

Mit Auflagen Ohne Auflagen

Die Dienstreise wird wie folgt genehmigt (Zutreffendes immer ankreuzen):

1. Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt.

- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird anerkannt.
- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung eines privaten Kfz wird nicht anerkannt.
- Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:
 - Bahn/ÖPNV
 - Ein Bahn-/ ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Flugzeug
 - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Dienst-Kfz
 - Mitfahrgelegenheit in einem Kraftwagen

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Haben Sie im Rahmen Ihrer Zuständigkeit Einwände, genehmigen Sie unter 2. „abweichend vom Antrag“.

Nachträgliche Genehmigungen werden unter 3. bestätigt.

2. Die Dienstreise wird abweichend vom Antrag genehmigt.

- Ein erhebliches dienstliches Interesse gemäss § 5 Abs. 2 BRKG bei Benutzung des privaten Kfz wird nicht anerkannt.
- Die Benutzung des folgenden regelm. verkehrenden Bef.-Mittel bzw. Dienst-Kfz wird aus dienstlichen Gründen angeordnet:
 - Bahn/ÖPNV
 - - - Ein Bahn-/ ÖPNV-Ticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
 - Flugzeug
 - - - Ein Flugticket wird unentgeltlich zur Verfügung gestellt.
- Dienst-Kfz
- Mitfahrgelegenheit in einem Kraftwagen
- Die Dienstreise ist an der Dienststätte anzutreten.
- Die Dienstreise ist an der Dienststätte zu beenden.

3. Nachträgliche Genehmigung

- Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt.

Anhang:

Wollen Sie dagegen **ablehnen**, erfolgt zunächst eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die Reise wirklich ablehnen wollen:

Reiselisten Station

[Aktualisieren der Reisedaten](#)


[Eigene Reiseliste](#)

[LOGOUT - Abmelden](#)

weitere Stationen:
[Mitzeichnung DL/RL etc Testsystem](#)
[Fahrtkostenbeschaffung im](#)

Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem

Bahn, Manfred

Aktionen	Reisendr.	Name	Vorname	von	bis	Ziel	Bem.	Vorschuss	Reisekosten o. Anr.
   	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg		-	0,00

Microsoft Internet Explorer

Soll diese Reise abgelehnt werden?

Wenn Sie diese Anfrage bestätigen, müssen Sie eine Begründung Ihrer Ablehnung eintragen:

Adresse <https://reiko.service.fvbb.de:8443/reiko/ReikoServlet?cmd=15&index=0> [Wechseln zu](#) [Links >>](#)

HV-72300

- Inland -

Ablehnung

Anmerkungen

Arbeitshilfe für die Beantragung und Abrechnung von Schulfahrten, Wandertagen und Exkursionen

Nach dem Speichern landen Sie wieder auf der Übersichtsliste; die Reise ist grau unterlegt und nach dem Aktualisieren verschwindet die Reise von der Liste.

The screenshot shows the Reiko 3.6.6 WebClient interface in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <https://reiko.service.fvbb.de:8443/reiko/ReikoServlet?cmd=20>. The page title is "Reiseliste Station". The main content area is titled "Genehmigung AD/ AL etc im Testsystem" and "Bahn, Manfred". It displays a table with one travel entry:

Aktionen	Reisenr. ^{AV}	Name ^{AV}	Vorname ^{AV}	von ^{AV}	bis ^{AV}	Ziel ^{AV}	Bem.	Vorschuss ^{AV}	Reisekosten o.Anr. ^{AV}
	HV-72300	Tester	Theo	15.06.2010	15.06.2010	Magdeburg			0,00

Below the table, there is a button "Aktualisieren der Reisedaten" and a link "Eigene Reiseliste".

The second screenshot shows the same interface after the travel entry has been updated. The table is empty, and a message below the title reads: "Es existieren keine anzuzeigenden Reisen."