

Arbeitshilfe für das Abrechnen von Schulfahrten,
die aufgrund der Coronavirus-Pandemie abgesagt werden mussten

Auf Basis der Richtlinie des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport zur Gewährung von Hilfeleistungen zum Ausgleich von Kosten im Falle von Absage/Stornierung von Schulfahrten aufgrund der Corona-Krise 2020 (RL-Corona-Storno-Schulfahrten) vom 20. April 2020 werden neben Ihren Dienstreisekosten oder anteiligen Stornokosten abgesagter Schulfahrten auch die Kosten übernommen, die den Schülerinnen und Schülern oder mitreisenden Eltern entstanden sind.

Hierfür wurde eine neue Reiseart eingestellt. Gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie für die Abrechnung Ihrer Stornokosten Ihrer abgesagten Inlands-oder Auslandsschulfahrt

The screenshot shows the 'Reiseliste' (Travel List) interface. At the top, there are options for 'Ansicht: aktuelle Reisen' and 'alle Reisen', and a button 'Aktualisieren der Reisedaten'. Below that is a 'LOGOUT - Abmelden' button. The main section is titled 'Neue Inlandsreise' and has two radio buttons: 'Einzelreise - Inland' (selected) and 'Sammelreise - Inland'. A dropdown menu is open, showing a list of travel types. The first option, 'Storno wegen Coronavirus', is highlighted in blue. Other options include 'Dienstreise ohne Kostenerstatt genehmigungspfl. Dienstreise allg angeordnete DR (Abrechng)', 'Fortbildung - dienstlich (Abr)', 'Fort.bild-teilw.dienstli (Abr)', 'Schulfahrt/Wandertag/Exkursion', 'Lehrertrainer - Wettkämpfe', and 'Lehrertrainer - Trainingslager'. A 'Start' button is at the bottom of the dropdown.

die Reiseart: "Storno wegen Coronavirus"

Wahl des Reisezeitraumes:

Für den Reisezeitraum geben Sie bitte **immer** - abweichend vom tatsächlichen Reisezeitraum - **den 10.04.2020** wie dargestellt ein:

The screenshot shows the 'Storno wegen Coronavirus' form. It has a table with columns for 'Datum [TT.MM.JJJJ]' and 'Zeit [HH:MM]'. The rows are: 'Abreise*' (10.04.2020, 07:00), 'Beginn des Dienstgeschäftes*' (10.04.2020, 08:00), 'Ende des Dienstgeschäftes*' (10.04.2020, 09:00), and 'Rückkehr*' (10.04.2020, 10:00). At the bottom, there are 'Weiter' and 'Abbrechen' buttons.

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	10.04.2020	07:00
Beginn des Dienstgeschäftes*	10.04.2020	08:00
Ende des Dienstgeschäftes*	10.04.2020	09:00
Rückkehr*	10.04.2020	10:00

Sollten Sie nach Eingabe des o.g. Reisezeitraumes die folgende Fehlermeldung bekommen, informieren Sie bitte die Reisekosten-Hotline (Telefon: 0355-865-4010/4011):

The screenshot shows an error message: 'Bitte korrigieren Sie die fehlerhaften Eingaben!' (Please correct the erroneous entries!). Below the message, there is a red warning: 'Abreise: Die Reise überschneidet sich mit einer anderen Reise. Rückkehr: Die Reise überschneidet sich mit einer anderen Reise.' (Departure: The trip overlaps with another trip. Return: The trip overlaps with another trip.). Below the warning is the 'Storno wegen Coronavirus' form, which is identical to the one in the previous screenshot, but with the date '10.04.2020' in the 'Abreise*' and 'Rückkehr*' rows highlighted in red.

Arbeitshilfe für das Abrechnen von Schulfahrten,
die aufgrund der Coronavirus-Pandemie abgesagt werden mussten

Vervollständigung der allgemeinen Angaben:

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtangaben

Allgemeine Angaben

	Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
Abreise*	10.04.2020	07:00
Beginn des Dienstgeschäftes*	10.04.2020	08:00
Ende des Dienstgeschäftes*	10.04.2020	09:00
Rückkehr*	10.04.2020	10:00

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

Abreiseort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*

Rückkehrort (Wohnort/Dienstort) mit Anschrift*

Reiseziel mit Anschrift*

Zweck der Reise*

 Schulfahrt von bis
 nach

Hauptbeförderungsmittel*

Aktenzeichen/Mitreisende

Anmerkungen (Aktenzeichen, Reiseverlauf, Mitreisende, Kostenstelle, Sonstige)

Bitte geben Sie unbedingt in den Feldern "Zweck der Reise" bzw. "Anmerkungen" die Reisedaten der abgesagten bzw. stornierten Schulfahrt, also Reisezeitraum, Reiseziel, die HV-Nummer dieser Reise an. Unvollständig ausgefüllte Anträge werden nicht bearbeitet und Ihnen zur Vervollständigung der Angaben zurückgeschickt!

Die Bereiche "Weitere Angaben" und "Fahrtkosten" sind systemseitig obligatorisch. Füllen Sie bitte - wie dargestellt - aus, auch wenn Sie keine Auslagen hatten.

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) Ja Nein

Die Tätigkeit am selben auswärtigen Geschäftsort dauert, ohne mindestens 4 wöchiger Unterbrechung, bereits länger als 3 Monate an.* Ja Nein

Das Dienstgeschäft findet im Umkreis von 2 km zu meiner Wohnung oder meiner Dienststelle statt.* Ja Nein

Sind weitere Ermäßigungen zu den Fahrtkosten (außer Bahncard und Geschäftskundenrabatt) oder privat erworbene Fahrkarten vorhanden, die für diese Reise genutzt werden müssen?*
(wenn ja, bitte Art der Ermäßigung und örtlichen Gültigkeitsbereich in den Anmerkungen angeben) Ja Nein

Sind Eigenanteile für diese Reise zu leisten?*
(wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben) Ja 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.)* Ja Nein

Anmerkungen (1000 Zeichen)

Angaben von der Dienststelle auszufüllen

Haushaltsmittel sind erforderlich.* Ja Nein

Sind Haushaltsmittel vorhanden? (* wenn Haushaltsmittel erforderlich sind) Ja Nein

Es ist ein Reisebericht zu erstellen.*
(wenn ja, bitte Hinweise dazu in den Anmerkungen angeben) Ja Nein

Arbeitshilfe für das Abrechnen von Schulfahrten,
die aufgrund der Coronavirus-Pandemie abgesagt werden mussten

Fahrtkosten

Fahrtkosten

Mir ist bekannt, dass bei Gewährung der kleinen Wegstreckenentschädigung eine Sachschadenshaftung durch den Dienstherrn nicht besteht.

Beförderungsmittel	Reisebus/Nahverkehr/VBB				Typ	ab 601 ccm	
Bahncard	keine	Normal 25% 50% 100%		First	Business 25% 50%		
Geschäftskundenrabatt*	ja <input type="checkbox"/>						
Netz-/Zeitkarte vorhanden	ja <input type="checkbox"/>						
Bahn	0,00	EUR		gefahrte km	0	km	
Nahverkehr	0,00	EUR		Mitnahme		x	
Flugzeug	0,00	EUR					
Taxi	0,00	EUR		Gepäck		kg	
Mietwagen	0,00	EUR					
Schiff/Fähre	0,00	EUR					
Begründung für Beförderungsmittel	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>						

Nebenkosten

Bitte tragen Sie unter Nebenkosten die Stornierungskosten ein. Hier sind auch die Kosten einzutragen, die auf Schülerinnen und Schüler sowie auf mitreisende Eltern entfallen. Vergessen Sie bitte nicht, **alle** Stornierungsbelege als Anlage Ihrem Abrechnungsantrag hinzuzufügen!

Nebenkosten

Art	Betrag
Parkgebühren	0,00 EUR
steuerpflichtige Kosten	0,00 EUR
Stornokosten	500,00 EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR
<input type="text"/>	<input type="text"/> EUR
weitere Kosten	<input type="text"/> EUR
Anmerkungen	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Die detaillierte Aufstellung der entstandenen Stornokosten ist als Anlage beigefügt. </div>

Die folgenden Bereiche sind systemseitig obligatorisch. Füllen Sie bitte - wie dargestellt - aus, auch wenn Sie keine Auslagen hatten.

Arbeitshilfe für das Abrechnen von Schulfahrten,
die aufgrund der Coronavirus-Pandemie abgesagt werden mussten

Übernachungskosten / Unentgeltliche Mahlzeiten und Verzicht auf Tagegeld / Übernachtungsgeld

Übernachungskosten

Übernachungskosten (volle Erstattung)	<input type="text" value="0,00"/> EUR
Nachgewiesene Übernachtungen (volle Erstattung)	<input type="text" value="0"/> Anzahl
Pauschale/Private Übernachtungen (pauschale Erstattung)	<input type="text" value="0"/> Anzahl
unentgeltliche Übernachtung (keine Erstattung)	<input type="text" value="0"/> Anzahl
im Preis enthaltene Frühstücke / nach 15.Tag	<input type="text"/> Anzahl <input type="text"/> ab 15.Tag
Bemerkungen	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>

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 type="checkbox"/>
Anzahl der übrigen Reisetage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
letzter Reisetag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nach 15. Tag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
keine unentgeltliche Verpflegung erhalten*	<input checked="" type="checkbox"/>		
Verzicht auf Tagegeld	<input type="checkbox"/>		
Verzicht auf Übernachtungsgeld	<input type="checkbox"/>		

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen/Reiseunterbrechung

Anrechnung von erhaltenen Fahrscheinen und Zuwendungen
Erfassen Sie keinen Vorschuss/Abschlag hier, welcher in der Reise beantragt (Vorschuss erwünscht) werden kann.

Bahnfahrchein	<input type="text"/>	EUR
Fahrschein Nahverkehr	<input type="text"/>	EUR
Flugschein	<input type="text"/>	EUR
übernommene Hotelkosten	<input type="text"/>	EUR
Mietwagen	<input type="text"/>	EUR
Schiff/Fähre	<input type="text"/>	EUR
Teilverzicht	<input type="text"/>	EUR
	<input type="text"/>	EUR
Begründung für Teilverzicht	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

Reiseunterbrechung: z.B.: Privat, Urlaub

Datum [TT.MM.JJJJ]	Zeit [HH:MM]
von <input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr
bis <input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr
unentgeltliche Verpflegung am Tag der Unterbrechung	Frühstück Mittagessen Abendessen
erster Tag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
letzter Tag	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Unterbrechung ist ein Krankenhausaufenthalt	<input type="checkbox"/>

Anzahl der Belege

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.

Arbeitshilfe für das Abrechnen von Schulfahrten,
die aufgrund der Coronavirus-Pandemie abgesagt werden mussten

Nun noch die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben bestätigen und **alle** entsprechenden Nachweise und Belege als Anlage zur Abrechnung hinzufügen.

Dokumente der Reise HV-2581
Keine Dokumente vorhanden

Dokument hinzufügen

Datei max. 750,00 kB	Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
Anmerkung		
Hochladen		

Achtung:

Die Abrechnung kann erst zur Abrechnung weitergeleitet werden, wenn die entsprechenden Belege zur Reise hinzugefügt wurden!

Vor dem Weiterleiten Ihrer Abrechnung werden Sie gefragt, auf welches Konto Sie die Erstattungskosten überwiesen haben wollen.

Sie können hier als Auszahlungskonto auch das für die Klassenfahrt eingerichtete Konto eintragen.

Achtung:

Da die von Ihnen angegebene Bankverbindung dauerhaft gespeichert und somit auch für künftige Abrechnungen hinterlegt wird, prüfen Sie bitte unbedingt bei Ihrer nächsten Abrechnung die Richtigkeit Ihrer Bankverbindung und korrigieren Sie diese gegebenenfalls!