



Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**




# SCHÜLERFAHRTEN

Ivonne Schlachheid,  
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend  
und Familie  
Berlin, den 25.08.2022



# INHALT

1. Für wen gilt die AV Veranstaltungen?
2. Was ist eine Schülerfahrt im Sinne der AV Veranstaltungen?
3. Wie buche ich eine Schülerfahrt?
4. Welche Formulare benötige ich vor einer Schülerfahrt?
5. Welche Formulare benötige ich nach einer Schülerfahrt?
6. Wie beantrage ich meine entstandenen Dienstreisekosten?
7. Welche Formulare benötige ich auf Grundlage der neuen AV für einer Schülerfahrt?
8. Welche Formulare benötige ich auf Grundlage der neuen AV nach einer Schülerfahrt?
9. Stornos 
10. Was sind Wegstreckenentschädigungen?
11. Kontakt

# 1. Was regelt die AV Veranstaltungen und für wen ist diese gültig?

- Ziel der Ausführungsvorschriften ist es, den Schulkonferenzen, den Lehrkräften sowie den weiteren schulischen Dienstkräften **rechtliche** und **pädagogische Hinweise** und **Rahmenvorgaben** zur Gestaltung von eintägigen schulischen Veranstaltungen sowie Schülerfahrten zu geben (Auszug aus der AV Veranstaltung).
- Für alle Lehrkräfte an öffentlichen allgemeinbildenden Schulen des Landes Berlin
- Erzieher: innen - auch für die Erzieher: innen von Trägern der freien Jugendhilfe
- Sozialpädagoge: innen



## 2. Was ist eine Schülerfahrt im Sinne der AV Veranstaltungen?

- Der Begriff Schülerfahrten nach den schulrechtlichen Bestimmungen im Sinne der Ausführungsvorschrift zu Veranstaltungen der Schule in der aktuellen Fassung umfasst insbesondere die folgenden mehrtägigen Veranstaltungen der Schulen:
  - Fahrten im Klassen- oder Kursverband während der Unterrichtszeit
  - Gedenkstättenfahrten
  - Schullandheimfahrten
  - Schüleraustauschfahrten, die von der Schule organisiert und durchgeführt (von einer Lehrkraft geleitet) werden
  - Fahrten im Rahmen der ergänzenden Förderung und Betreuung an Grundschulen in den Ferien - „Hortfahrten“
  - Teilnahme von Schülergruppen an Wettbewerben
  - Fahrten einzelner Kurse oder Arbeitsgemeinschaften
  - Projektfahrten
- WICHTIG: Es handelt sich hier um mehrtägige schulische Veranstaltungen MIT Übernachtungen



### 3. Wie buche ich eine Schülerfahrt?

Eine Schülerfahrt darf grundsätzlich erst nach Genehmigung der Fahrt durch die Schulleiterin/den Schulleiter gebucht werden!

- Bei der Vorbereitung der Schülerfahrt ist Nr. 4.3 AV § 55 Landeshaushaltsordnung (LHO) zu beachten. Die Vorbereitung steht hinsichtlich der Beförderung, Unterbringung und möglicher Stundenaufstockungen für die leitenden und begleitenden Lehrkräfte und das weitere in der Schule tätige pädagogische Personal unter dem Vorbehalt der Genehmigung nach Abs. 3. *Vorher dürfen keine finanziellen Verpflichtungen eingegangen werden.*

1. drei Angebote einholen
2. Angebote prüfen
3. Schülerfahrtenantrag in Verbindung mit dem Antrag auf Genehmigung der Schülerfahrt der Schulleitung vorlegen - **ACHTUNG:** Mit der neuen AV erhält die d. Fahrtenleitende die Genehmigung der Fahrt auf dem Schülerfahrtenantrag
4. Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten zur geplanten Fahrt muss vorliegen
5. Schülerfahrt buchen

**BEACHTEN:** Freiplätze dürfen nur genutzt werden, wenn es sich um „echte“ Freiplätze handelt!!!



## 4. Welche Formulare benötige ich vor einer Schülerfahrt? -IST Zustand-

- **Bevor eine Buchung im Auftrag des Landes Berlin für die Schülerfahrt erfolgen darf, sind folgende Formulare zwingend schriftlich vorab auszufüllen und zu unterschreiben :**
- Anlage 1+ 2: Schülerfahrtenantrag + Schülerliste - Schul II 171 - Stand 03.20
- Anlage 3: Einverständniserklärung der Eltern - Schul II 171-2 - Stand 08.21
- Anlage 7: Genehmigung der Fahrt - Schul II 171-13 - Stand 08.17
- **Vor Beginn der Schülerfahrt:**
- Anlage 4: Nachweis auf Kostenübernahme einer Schülerfahrt / BuT - Schul II 171-12 - Stand 11.21
- Anlage 5: Erklärung Pkw-Benutzung - Schul II 171-3 - Stand 03.14
- Anlage 6: Hinweise der Ausländerbehörde - „Liste der Reisenden“
- Anlage 8: Beauftragung schulfremder Begleitung - Schul II 171-13.1 - Stand 08.17
- (Anlage 11: Zuschussantrag Gedenkstättenfahrt - Schul II 171-4 - Stand 08.21)
- (Anlage 12: Zuschussantrag Schulpartnerschaft - Schul II 171-5 - Stand 08.21)



## 5. Welche Formulare benötige ich nach einer Schülerfahrt?

- **Nach Rückkehr:**
- Anlage 9: Abrechnung Selbstbewirtschaftungsmittel Schülerfahrt - Schul II 174 - Stand 08.17
- Anlage 10: Abrechnung der BuT-Kostenübernahme - Schul II 171-16 - Stand 08.17

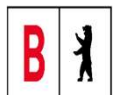
### ***Weitere wichtige Formulare:***

- **Für Teilzeitbeschäftigte und Erzieher/innen:**
- Anlage 14: Aufstockung der Arbeitszeit - Schul II 171-1
- Anlage 15: Ergänzungsvertrag zum Arbeitsvertrag für Erzieher(innen) und Betreuer(innen) - Schul II 171-8 (Erzieherinnen...)
- Anlage 16: Ergänzungsvertrag zum Arbeitsvertrag (§ 2 Abs. 3 TV-L) für Lehrkräfte - Schul II 171-8.2 (Lehrkräfte...)
- Anlage 17: Übersendung des Ergänzungsvertrags zum Arbeitsvertrag - Schul II 171-8.1



## 6. Wie beantrage ich meine entstandenen Dienstreisekosten?

- Nach Nr. 5 Abs. 1 AV Veranstaltungen ist die Erstattung der Reisekosten schriftlich - unter Vorlage der Originalbelege - zu beantragen. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Fahrt geltend gemacht wird oder gegenüber d. Schulleitung bzw. Schulaufsicht schriftlich und vor Ablauf der Sechsmonatsfrist ganz oder teilweise auf die Erstattung verzichtet wird.
- Die **Ausschlussfrist** beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Schülerfahrt. Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist innerhalb der Ausschlussfrist bei der Beschäftigungsbehörde (der Schule) oder bei der zuständigen Abrechnungsstelle (zuständige regionale Schulaufsicht) einzureichen. Wird der Antrag bei der Beschäftigungsbehörde eingereicht, so ist dieses zu dokumentieren (Posteingangsstempel).
- **Für die Erstattung von Dienstreisekosten:**
- Anlage 13: Antrag Erstattung der Dienstreisekosten für Schülerfahrten - Schul II 171-9.1 - Stand 08.17





# 7. Welche Formulare benötige ich auf Grundlage der neuen AV für einer Schülerfahrt?

Bevor eine Buchung im Auftrag des Landes Berlin für die Schülerfahrt erfolgen darf, sind folgende Formulare zwingend schriftlich vorab auszufüllen und durch die Schulleitung zu genehmigen: (verbleiben im Original an der Schule)

- **Anlage 1** Schülerfahrtenantrag/Schülerliste - Schul II 171
- **Anlage 2** Einverständniserklärung der Eltern - Schul II 171-1

## Vor Beginn der Schülerfahrt:

- **Anlage 3** - Antrag auf Genehmigung einer Inlands-/Auslandsschülerfahrt sowie Übernahme der Dienstreisekosten - Schul II 173
- **Anlage 3.1** - *Genehmigung Mietwagen/Privat-PKW* - Schul II 173-1
- **Anlage 4** - Beauftragung schulfremder Personen Schülerfahrt - Schul II 173-2
- **Anlage 4.1** - Beauftragung schulfremder Personen Kleingruppenfahrt - Schul II 173-2.1
- **Anlage 5** - Nachweis zur Übernahme der Kosten für eine mehrtägige Schülerfahrt (BuT) - Schul II 174 \*
- **Anlage 5.1** - Abrechnung der Kosten BuT einer mehrtägigen Schülerfahrt bei Nichtteilnahme - Schul II 174 -1 (auch im Stornierungsfall oder bei Restmitteln verwenden) \*
- **Anlage 5.2** - Antrag auf Zuweisung von BuT-Mitteln bei eintägigen Veranstaltungen - Schul 174-2
- **Anlage 6** - Zuschussantrag Gedenkstättenfahrt - Schul II 175 ✧
- **Anlage 6.1** - Abrechnung Gedenkstättenfahrt - Schul II 175-1 ✧
- **Anlage 7** - Zuschussantrag Schulpartnerschaft - Schul II 176 ✧
- **Anlage 7.1** - Abrechnung Schulpartnerschaft - Schul II 176-1 ✧
- **Anlage 7.2** - Abrechnung Schulpartnerschaft Besuch der GÄSTE - Schul II 176-2 ✧
- **Anlage 8** - Zuschussantrag Repräsentation - Schul II 177 ✧
- **Anlage 8.1** - Abrechnung Repräsentation - Schul II 177-1 ✧



## 8. Welche Formulare benötige ich auf Grundlage der neuen AV nach einer Schülerfahrt?

### Nach Rückkehr:

- **Anlage 9** - Abrechnung Selbstbewirtschaftungsmittel Schülerfahrt - Schul II 178

### Für die Erstattung von Dienstreisekosten/ Wegstreckenentschädigungen für eintägige Veranstaltungen:

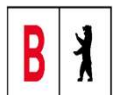
- **Anlage 10** - Antrag Erstattung der Dienstreisekosten für Schülerfahrten - Schul II 179
- sowie alle in der Checkliste zur Erstattung von Dienstreisekosten geforderten Unterlagen!
- **Anlage 10.1** - Erstattungsantrag Weckstrecken eintägige Veranstaltungen - Schul 179.1

### Für Teilzeitbeschäftigte pädagogische Unterrichtshilfen und Erzieher/innen

- **Anlage 11** - Aufstockung der Arbeitszeit - Schul II 170 🖐️
- **Anlage 12** - Ergänzungsvertrag zum Arbeitsvertrag für pädagogische Unterrichtshilfen, Erzieher: innen & Betreuer: innen - inklusive Abrechnung von Mehrarbeit - Schul II 170-1 🖐️

### Hinweise:

- Bitte beachten Sie das Merkblatt des Landesamtes für Einwanderungen (LEA). Und prüfen Sie ob für alle SuS die Einwilligung in Herstellung und Verwendung von Foto- oder Videoaufnahmen vorliegt (Anlage 2.1 - Schul II 291).



## 9. Stornos



### Wann kann es zu einem Stornierungsfall kommen?

1. im Pandemiefall
2. Erziehungsberechtigte verweigern die Zahlung
3. vorzeitige Heimreise und die LK ist in Vorkasse gegangen

### Checkliste für die Beantragung der Kostenübernahme bei einer Stornierung

- formloser Antrag mit Grund der Stornierung
- Schilderung des zeitlichen Verlaufes
- Weitergabe des Stornierungsvorganges erfolgt über die Schulleitung/Verwaltungsleitung
- Schülerfahrtenantrag
- Genehmigung der Schülerfahrt
- Einverständniserklärungen bzw. Erklärung, dass alle Erziehungsberechtigten mit der Schülerfahrt einverstanden waren (Unterschrift der Lehrkraft und der Schulleitung)
- zahlungsbegründende Unterlagen (vollständig)
- sämtlicher Schriftverkehr mit dem Reiseveranstalter, der im Zusammenhang der Fahrt steht



## 10. Was sind Wegstreckenentschädigungen?

- zu Wegstrecken gehören:
- eintägige schulische Veranstaltungen wie **Projekttag**, **Exkursionen**, **Wandertage** innerhalb und außerhalb der Schule
- auch mehrtägige Projekte innerhalb und außerhalb der Schule (z.B. Zirkusprojekte an Grundschulen, MSAct, teachFirst, Projekte zum Thema "gesund Schule", Ferienschulen)
- stundenweise Veranstaltungen außerhalb der Schule
- ggf. freiwillige schulische Veranstaltungen unter Aufsicht einer Lehrkraft oder einer anderen von der Schule mit der Aufsicht beauftragten Dienstkraft (z.B. Besuch eines Konzertes mit einer freiwilligen Musik-AG der Schule)
- Besuch der Schülerinnen und Schüler im **Betriebspraktika**
- ggf. **Ambulanzfähigkeit**



# 11. Kontakt

## **abrechnende Stelle Reisekosten/Wegstrecken - (Projekttag, Exkursionen, Wandertage)**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
10 | Vw 1.3 - Frau Alexandra Hönow  
Alice-Salomon-Platz 3, 12627 Berlin  
Telefon 030 90293 - 2959  
[alexandra.hoenow@senbjf.berlin.de](mailto:alexandra.hoenow@senbjf.berlin.de)

## **abrechnende Stelle - Wegstrecken (Praktika, Ambulanz)**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
I GSt 1.6 - Anna Kohlmüller  
Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin  
Telefon 030 90227- 6633  
[anna.kohlmueLLer@senbjf.berlin.de](mailto:anna.kohlmueLLer@senbjf.berlin.de)

## **Grundsatz Schülerfahrten, Stornos, Widersprüche, Grundsatz BuT-SF und Tagesausflüge**

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie  
I GSt 1.1 - Ivonne Schlachheid  
Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin  
Telefon 030 90227 - 5099  
[ivonne.schlachheid@senbjf.berlin.de](mailto:ivonne.schlachheid@senbjf.berlin.de)



**VIELEN DANK.**

Senatsverwaltung  
für Bildung, Jugend  
und Familie

**BERLIN**

