



Bezirksregierung Münster • 48128 Münster

28. Mai 2025

Seite 1 von 6

An die
Schulleitungen der öffentlichen
Berufskollegs, Förderschulen,
Gemeinschaftsschulen, Gesamtschulen,
Gymnasien, Hauptschulen,
Realschulen, Sekundarschulen,
Weiterbildungskollegs
des Bezirks

Aktenzeichen:
12.3

PRIMUS Schule Münster

Auskunft erteilt:
Alina Reuter

Per Schulmail

An die/den
Vorsitzende/n des für jede Schulform
zuständigen Personalrats
an öffentlichen Schulen

Durchwahl:
+49 (0)251 411-4551
Telefax:
+49 (0)251 411-84551
E-Mail:
schulwanderfahrten
@brms.nrw.de

im Regierungsbezirk Münster

**Bitte verwenden Sie
ausschließlich die Post-
und Lieferanschrift:**
Bezirksregierung Münster
48128 Münster

Per Email

Dienstgebäude:

48143 Münster
Telefon: +49 (0)251 411-0
Poststelle@brms.nrw.de
www.brms.nrw.de

Reisekostenvergütungen für Schulfahrten für das Haushaltsjahr 2025

ÖPNV - Haltestellen:
Domplatz: Linien 1, 2, 4, 9,
10, 11, 12, 13, 14, 22

Anlage: Kontingentliste

Konto der Landeshauptkasse:
Landesbank Hessen-Thüringen (Helaba)
IBAN: DE59 3005 0000 0001
6835 15
BIC: WELADEDDXXX
Gläubiger-ID:
DE59ZZZ00000094452

Sehr geehrte Damen und Herren,

Datenschutzhinweise:
www.bezreg-muenster.de/
de/datenschutz/index.html

das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen hat die Haushaltsmittel für Reisekostenvergütungen für Schulfahrten für das Haushaltsjahr 2025 bereitgestellt und die Verteilerschlüssel bekanntgegeben.

I. Mittelzuweisung

Der anliegenden Tabelle entnehmen Sie das Reisekostenbudget Ihrer Schule für das Haushaltsjahr 2025. Das Haushaltsjahr des Landes entspricht dem Kalenderjahr und deckt sich nicht mit dem Schuljahr.

Um eine gleichmäßige Bewirtschaftung sicherzustellen, werden die Mittel in allen Schulformen wie in den Vorjahren auf Basis der Lehrerstellen unter Berücksichtigung des in den Schulstufen bei der Durchführung von Schulfahrten entstehenden Reisekostenaufwands auf die Schulen aufgeteilt (Lehrerstellen = geplanter Grundstellenbedarf; Quelle: SchIPS, Stand: 17.03.2025).



Ich möchte darauf hinweisen, dass der Anteil der Schulen, die in den vergangenen Jahren die ihnen zur Verfügung stehenden Mittel massiv überschritten haben, deutlich angestiegen ist. Mit Blick auf die stetig steigenden Preise ist es jedoch zwingend, dass die Schulleitung das zur Verfügung stehende Budget vor der Genehmigung der Fahrten prüft.

Dabei sollte auch kritisch betrachtet werden, ob Flugreisen und Fahrten in das außereuropäische Ausland unter dem Aspekt der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und des Klimaschutzes durchgeführt werden sollen. Ich bitte Sie in diesen Fällen, die/den für Ihre Schule zuständige/n schulfachliche/n Dezernentin/en unmittelbar und frühzeitig in Ihre Planungen einzubinden.

Die/Der schulfachliche Dezernent/in kann auch über die Notwendigkeit der anlassbezogenen Bereitstellung zusätzlicher Mittel entscheiden. Das MSB NRW hat uns für solche Zwecke eine Mittelreserve zugewiesen. Ein Anspruch auf die Bereitstellung zusätzlicher Mittel besteht jedoch nicht.

Der Mehrbedarfsantrag kann formlos gestellt werden. Aus dem Antrag sollten Reiseziel, Höhe der Kosten sowie Zeitpunkt der geplanten Fahrten hervorgehen. Im Falle eines positiven schulfachlichen Votums werden Sie über die Vormerkung des Mehrbedarfs für Ihre Schule informiert.

Beispiele:

a) Kennenlernfahrten zu Beginn der Sekundarstufe I bei Schulen, die sich noch im Aufbau befinden; Abschlussfahrten auslaufender Schulen; Finanzierung schulformübergreifend stattfindender Schulfahrten (z. B. Klassen mit herkunfts-sprachlichem Unterricht); Fahrten zur politischen Bildung (Auschwitz); Fahrten von Schulen mit stark ausgeprägtem internationalen Austausch.

b) Schulen, die ihren Schulbetrieb zum Schuljahresbeginn 2025/2026 aufnehmen, sind ebenfalls aus der Mittelreserve zu versorgen. Da für diese Schulen in SchIPS noch kein Grundstellenbedarf abrufbar ist, ist eine Berücksichtigung in der Schulliste zum gegenwärtigen Zeitpunkt nicht möglich. Sofern diese Schulen Schulfahrten durchführen, ist auch hier im Einzelfall zu entscheiden, in welcher Höhe Reisekostenmittel zur Verfügung gestellt werden.

Ich bitte die neuen Schulen daher spätestens bis zum 15.09.2025 um Bericht, ob Fahrten durchgeführt werden sollen. Dabei ist auch die Höhe der zu erwartenden Kosten mitzuteilen.

II. Planungsbudget für 2026

Schulfahrten müssen häufig bereits im laufenden Kalenderjahr gebucht werden, obwohl sie erst im Folgejahr stattfinden, für das der Schule jedoch noch kein Reisekostenbudget zur Verfügung steht.

Für diese Fälle steht Ihnen das sogenannte Planungsbudget zur Verfügung. Durch das Planungsbudget können Sie in gewissem Umfang im Vorgriff auf die für das Folgejahr zu erwartende Mittelzuweisung bereits Schulfahrten genehmigen und die Erstattung dadurch anfallender Reisekosten zusagen.

28. Mai 2025
Seite 3 von 6

Die Bereitstellung des kompletten Budgets für das Jahr 2026 erfolgt erst wieder im laufenden Kalenderjahr 2026.

Um sich einen Überblick über die bereits erfolgten Auszahlungen zu verschaffen, richten Sie eine Email an: **Schulwanderfahrten@brms.nrw.de**

Ich bitte jedoch um Verständnis, dass die Beantwortung einige Zeit in Anspruch nehmen kann und keine tagesaktuelle Auskunft darstellt. Insbesondere ersetzt es nicht die Kostenkalkulation für die Fahrten im Vorfeld der Genehmigung.

Ablauf des Verfahrens zur Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten:

1. Genehmigung von Schulfahrten

Die der Schulleiterin oder dem Schulleiter obliegende Genehmigung von Schulfahrten als Schulveranstaltung richtet sich nach den Richtlinien für Schulfahrten (BASS 14-12 Nr. 2). Entsprechende Dienstreisen der Lehrerinnen und Lehrer dürfen nur genehmigt werden, wenn Reisekostenmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen. Dabei werden Fahrten stets dem Kalenderjahr zugerechnet, in dem sie durchgeführt werden.

Eine Übersendung der genehmigten Dienstreiseanträge an die Bezirksregierung ist nicht notwendig.

Freiplätze:

Die Schulleitung besitzt die volle Dispositionsfreiheit über die Verwendung der vom Reiseveranstalter gewährten Freiplätze. Hat eine Lehrkraft einen Freiplatz in Anspruch genommen, ist dies im Reisekostenantrag anzugeben.

Tagegelder:

Tagegelder müssen nicht explizit beantragt werden. Diese werden automatisch anhand der Eintragungen im Reisekostenantrag zu den Reisezeiten sowie der Anzahl der gewährten Mahlzeiten in der Unterkunft berechnet. Bei Auslandsreisen stehen abweichende Tagegelder zu. Zu Kalkulationszwecken können diese auf der Homepage (Verlinkung s.u.) eingesehen werden.

Reiserücktrittsversicherungen:

Ich weise darauf hin, dass der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung für die Lehrkräfte nicht notwendig ist, da die in diesem Zusammenhang anfallenden Kosten (Transport, Krankenhauskosten) vom Dienstherrn im Rahmen der Fürsorgepflicht getragen werden. Die Kosten für den Abschluss solcher Versicherungen sind nach dem Landesreisekostengesetz nicht erstattungsfähig.

Taxikosten:

Taxikosten, die durch die Begleitung einer erkrankten Schülerin/ eines erkrankten Schülers zum Krankenhaus oder einem Arzt verursacht werden, sind nicht der Lehrkraft zuzuordnen. Vielmehr sind diese Kosten durch die Unfallkasse/ Krankenkasse der Schülerin/ des Schülers zu tragen.

Bonusmeilen:

Die anlässlich von Klassenfahrten gewährten Bonusmeilen durch Fluggesellschaften für Lehrkräfte sind dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stellen und dürfen nicht privat genutzt werden.

Stornierungskosten:

Kosten, die beispielsweise aufgrund eines krankheitsbedingten Ausfall einer Lehrkraft entstehen, werden durch das Land NRW getragen. Die Kosten sind durch die jeweilige Lehrkraft auf dem üblichen Antragswege geltend zu machen. Stornierungskosten, die durch den Ausfall eines Schülers entstehen, sind hingegen nicht erstattungsfähig und dürfen auch nicht anteilig auf die Lehrkräfte umgelegt werden.

Begleitpersonen:

Externe Begleitpersonen (z.B. Eltern, MPT-Kräfte), die im Auftrag der Schulleitung eine Klassenfahrt begleiten, können die Reisekosten wie eine Lehrkraft geltend machen. Voraussetzung ist jedoch, dass die Person anstelle einer Lehrkraft die Fahrt begleitet. Anträge sind kenntlich zu machen. Die individuelle Begleitung eines einzelnen Schülers durch einen Schulbegleiter, Integrationshelfer oder eine Pflegekraft wird durch die Träger der wirtschaftlichen Jugendhilfe erstattet.

2. Antragstellung

Zu finden sind alle Antragsformulare auf der Homepage der Bezirksregierung Münster (www.bezreg-muenster.nrw.de) über die Suchbegriffe "**Schulwanderfahrten**" oder "**Dienstreisen**". Nutzen Sie bitte nur diese Vordrucke und beachten Sie auch die technischen Hinweise zur Nutzung der PDF-Dateien.

Bitte füllen Sie die Antragsvordrucke stets vollständig und gut leserlich aus. Unvollständige Anträge verlängern den Bearbeitungsaufwand enorm. Wir möchten nochmals darauf hinweisen, dass die Reisekostenstelle keinen Zugriff auf Daten aus den Personalakten oder Datensätzen des LBV hat. Daher sind folgende Angaben besonders relevant:

- **Vor- und Nachname:**
Bei kürzlich erfolgter Namensänderung bitte vorherigen Namen angeben
- **LBV-Nummer**
- **Schule & Schulnummer**

- **Unterschrift der Lehrkraft**
- **Unterschrift der Schulleitung**

- **Datum des Antragseingangs in der Schule/ Stempel**

Der Antrag ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der jeweiligen Schulwanderfahrt einzureichen (§ 3 Abs. 2 Landesreisekostengesetz). Die Ausschlussfrist bewirkt, dass mit deren Ablauf der Anspruch auf Gewährung einer Reisekostenvergütung gesetzlich erlischt. Laut Urteil des Verwaltungsgerichts Minden vom 28.07.2016 ist das "maßgebliche Datum der Antragstellung (...) der Tag, an dem der Antrag bei der Schulleitung eingeht". **Daher sollte der Antragseingang von der Schule stets vermerkt werden.**

- **IBAN (DE +20 Ziffern) des Gehaltskontos der Lehrkraft**

Die Erstattung auf ein Schulkonto oder Konten anderer Lehrkräfte ist rechtlich nicht zulässig.

- **Aufschlüsselung der individuellen Kosten**

Bündeln Sie alle Anträge einer Fahrt, so dass Rechnungen und Belege nur einmal beigefügt werden müssen. Schlüsseln Sie die einzelnen Kostenpositionen bei Bedarf auf.

Die Reisekostenanträge sind über die Schulleitung/ das Sekretariat zu versenden an:

Bezirksregierung Münster, Dezernat 12.3, Domplatz 1-3, 48143 Münster.

3. Abrechnung

Die Festsetzung der Reisekostenvergütung erfolgt in der Reihenfolge des Antragseingangs. Aufgrund der hohen Anzahl an eingehenden Anträgen erhöht sich die Bearbeitungszeit insbesondere in den Sommermonaten deutlich.

Ich bitte hierfür um Verständnis und möchte Sie im Sinne aller Antragstellenden auffordern, von Anfragen zum Sachstand abzusehen, da diese den Bearbeitungslauf weiter verzögern.

Um eine reibungslose Bearbeitung der Abrechnungen sicherzustellen, bitte ich Sie, diese Verfügung allen Lehrkräften bekannt zu geben.

Insbesondere bitten wir auch ausdrücklich alle Schulleitungen und Sekretariate, die Vollständigkeit der Anträge vor dem Versand zu überprüfen. Das vermindert den Bearbeitungsaufwand für beide Seiten.

Diese Verfügung sowie der aktuelle Vordruck zur Erstattung von Reisekosten für Schulwanderfahrten sind auf der Homepage der Bezirksregierung Münster

(www.bezreg-muenster.nrw.de) unter dem Begriff „Reisekosten für Schulfahrten“ abrufbar.

28. Mai 2025
Seite 6 von 6

Abschließend erlaube ich mir den Hinweis auf die Internetpräsenz des Schulministeriums des Landes NRW. Dort finden Sie eine Zusammenfassung nützlicher, rechtlicher sowie organisatorischer Ausführungen bezüglich des Themas Schulwanderfahrten: <https://www.schulministerium.nrw/schulfahrten>

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Gez.
Reuter