



Bezirksregierung Münster • 48128 Münster

21.04.2026  
Seite 1 von 5

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

Aktenzeichen:  
12.3

Auskunft erteilt:  
Alina Reuter

Durchwahl:  
+49 (0)251 411-

Telefax:  
+49 (0)251 411-

E-Mail:  
schulwanderfahrten  
@brms.nrw.de

### Per Schulmail

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

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

### Per Email

Dienstgebäude:

## Reisekostenvergütungen für Schulfahrten für das Haushaltsjahr 2026

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

Anlage: Kontingentliste

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

Datenschutzhinweise:  
<https://www.bezreg-muenster.de/datenschutz>

das Ministerium für Schule und Bildung des Landes Nordrhein-Westfalen hat die Haushaltsmittel für Reisekostenvergütungen für Schulfahrten für das Haushaltsjahr 2026 bekanntgegeben.

### I. Mittelzuweisung

Der anliegenden Tabelle entnehmen Sie das Reisekostenbudget Ihrer Schule für das Haushaltsjahr 2026. Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr 2026.

Um eine gleichmäßige Bewirtschaftung sicherzustellen, werden die Mittel in allen Schulformen auf Basis der Lehrerstellen unter Berücksichtigung des in den Schulstufen bei der Durchführung von Schulfahrten entstehenden Reisekostenaufwands auf die Schulen aufgeteilt (Lehrerstellen = gerundeter Grundstellenbedarf; Quelle: SchIPS, Stand: 24.02.2026).

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.

Seite 2 von 5

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, das für Ihre Schule zuständige schulfachliche Dezernat unmittelbar und frühzeitig in Ihre Planungen einzubinden.

Der/Die schulfachliche Dezernent/in kann zusammen mit der Reisekostenstelle über die Notwendigkeit der anlassbezogenen Bereitstellung zusätzlicher Mittel entscheiden. Da eine Mittelreserve nur begrenzt zur Verfügung steht, wird die Höhe der zusätzlich beantragten Mittel insbesondere im Verhältnis zum zur Verfügung stehenden Budget der Schule betrachtet. Ein Anspruch auf die Bereitstellung zusätzlicher Mittel besteht nicht.

Der Mehrbedarfsantrag kann formlos beim schulfachlich zuständigen Dezernat gestellt werden. Der Antrag sollte Reiseziel, Höhe der Kosten sowie Zeitpunkt der geplanten Fahrten beinhalten. Im Falle eines positiven schulfachlichen Votums werden Sie durch die Reisekostenstelle über die Vormerkung der Mittel für Ihre Schule informiert.

### **Gründe für einen Antrag auf zusätzliche Mittel können sein:**

**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 herkunftssprachlichem Unterricht); Fahrten zur politischen Bildung (Auschwitz); Fahrten von Schulen mit stark ausgeprägtem internationalen Austausch.

**b)** Schulen, die ihren Schulbetrieb zum Schuljahresbeginn 2026/2027 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 alle neuen Schulen bis zum 15.09.2026 um Bericht, ob Fahrten durchgeführt werden sollen und in welcher Höhe Kosten zu erwarten sind.

## **II. Planungsbudget für 2027**

Schulfahrten müssen häufig bereits für das Folgejahr gebucht werden, obwohl der Schule noch kein Budget für das Reisejahr 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.



Die Bereitstellung des kompletten Budgets für das Jahr 2027 erfolgt erst wieder im laufenden Kalenderjahr 2027.

Seite 3 von 5

## **Ablauf des Verfahrens zur Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten:**

### **1. Genehmigung von Schulfahrten**

Die der Schulleitung obliegende Genehmigung von Schulfahrten als Schulveranstaltung unterliegt den Richtlinien für Schulfahrten (BASS 14-12 Nr. 2). Entsprechende Dienstreisen der Lehrkräfte 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 eingesehen werden.

#### Reiserücktrittsversicherungen:

Ich weise darauf hin, dass der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung für 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 von Schülern 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, 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

Alle Informationen und Antragsvordrucke rund um das Thema Reisekosten finden Sie auf der Homepage der Bezirksregierung Münster [www.bezreg-muenster.nrw.de](http://www.bezreg-muenster.nrw.de) unter dem Begriff „Reisekosten für Lehrkräfte“. Ebenfalls finden Sie dort die zuständigen Ansprechpersonen für Ihre reisekostenrechtlichen Fragen.

Für alle Reiseanlässe wurden neue Antragsformulare erstellt. Wählen Sie stets den Vordruck für den richtigen Reiseanlass aus, da nur dieser alle relevanten Informationen abfragt, die für die Bearbeitung wichtig sind. Beachten Sie außerdem die Ausfüllhilfen zu den jeweiligen Formularen.

Die Anträge sollten am PC ausgefüllt, anschließend ausgedruckt, von der Schulleitung unterzeichnet und per Post gesammelt über das Sekretariat an folgende Adresse gesandt werden:

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

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können zeitnah ohne zusätzliche Rückfragen bearbeitet werden. Dabei 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 Reise einzureichen. Es besteht kein Ermessensspielraum für eine Fristverlängerung. Der fristgerechte Eingang in der Schule ist zwingend zu vermerken.
- **IBAN (DE+20 Ziffern) des Gehaltskontos der Lehrkraft**  
Bei jeder Antragstellung ist das Gehaltskonto anzugeben. 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. Schlüssel Sie die einzelnen Kostenpositionen bei Bedarf auf.

**Wir bitten alle Schulleitungen und Sekretariate, die Vollständigkeit der Anträge vor dem Versand zu überprüfen. Das vermindert den Bearbeitungsaufwand für beide Seiten.**

### 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 und zum Jahresende 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.

Die Schulleitungen haben die Möglichkeit sich im laufenden Kalenderjahr einen Überblick über die bereits erfolgten Auszahlungen zu verschaffen. Hierzu richten Sie bitte eine Email an: [Schulwanderfahrten@brms.nrw.de](mailto:Schulwanderfahrten@brms.nrw.de). Die Beantwortung nimmt einige Zeit in Anspruch und stellt keine tagesaktuelle Auskunft dar. Insbesondere ersetzt es nicht Ihre Kostenkalkulation im Vorfeld der Genehmigung von Fahrten.

**Bitte geben Sie diese Verfügung allen Lehrkräften bekannt.**

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Gez.

Reuter