



Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE
ABTEILUNG 7 - SCHULE UND BILDUNG

Regierungspräsidium Karlsruhe · 76247 Karlsruhe

Karlsruhe 05.05.2020

Name

Durchwahl

Aktenzeichen

(Bitte bei Antwort angeben)

An alle
öffentlichen und privaten Schulen
im Regierungsbezirk Karlsruhe

 Anschreiben an Schulen zur Abwicklung von Stornokosten wegen Corona-Virus

Anlagen
Formular Kostenaufstellung und Zahlungsübersicht

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

gemäß den Vorgaben des Kultusministeriums übernimmt das Land grundsätzlich die Erstattung berechtigter Kosten, die durch die Stornierung von bereits gebuchten Klassen-/Studienfahrten im In- und Ausland bzw. Schüleraustauschen infolge der Pandemie des Corona-Virus entstehen. Diese Handreichung enthält alle gegenwärtig aktuellen Informationen für eine möglichst reibungslose Abwicklung der zu erstattenden Stornokosten.

1.) Beachten Sie bitte alle Hinweise und schicken die unter Ziffer 2) genannten Unterlagen als **Kopie vorab per E-Mail** und außerdem im **Original per Post** an:

- Frau Hauth (Gymnasien und Gemeinschaftsschulen):

Domenica.Hauth@rpk.bwl.de

- Frau Haverkort (SBBZ):

Larissa.Haverkort@rpk.bwl.de

- Frau Ludwig (Grundschulen):

Christine.Ludwig@rpk.bwl.de

- Herr Rittmann (Haupt-/Werkreal- und Realschulen):

Matthias.Rittmann@rpk.bwl.de

- Frau Ruck (Berufliche Schulen):

Alexandra.Ruck@rpk.bwl.de

- Frau Stern (Privatschulen):

Ute.Stern@rpk.bwl.de

Alle Unterlagen müssen zwecks Koordinierung der Vorgänge und Prüfung des Stornobetrags über die **Schulleitung** geleitet werden.

Aus Gründen der Übersichtlichkeit ist **für jeden Antrag ein eigener Vorgang** mit jeweils allen dazugehörigen Unterlagen anzulegen.

2.) Zur Bearbeitung und Prüfung der berechtigten Stornierungskosten benötigen wir folgende Informationen/Unterlagen von Ihnen:

- Kostenaufstellung und Zahlungsübersicht der jeweiligen Stornierung **gemäß beigefügter Anlage**
- Stornorechnung/en des/der Vertragspartner/s (Original/e in Papierform, von der Schulleitung **sachlich und rechnerisch geprüft** und entsprechend auf der Unterlage **bestätigt**)
- Der gesamte Schriftverkehr (Papierform, E-Mail, SMS) zur gebuchten Fahrt (Vertragsunterlagen/Buchungsbestätigungen/ AGB)
- Stornierungserklärung/en der Schule gegenüber dem/den Veranstalter/n
- Maßnahmen der Schule gegenüber ihrem/n Vertragspartner/n, zur Vermeidung/Minimierung der Stornokosten, z.B. Stornierung zu einem Zeitpunkt, der die geringsten Stornierungskosten auslöst
- Kopie des Zahlungsnachweises, falls bereits (An-)Zahlungen an den/die Vertragspartner geleistet wurden

Sobald die benötigten Unterlagen bei uns vorliegen, werden wir den Vorgang weiterbearbeiten.

Wir weisen schon jetzt darauf hin, dass sich aufgrund der großen Zahl von Anträgen, die derzeit von uns zu bearbeiten sind, die Bearbeitung und Auszahlung leider deutlich verzögern wird. Eventuelle Rückfragen zum Sachstand können daher bis auf Weiteres nicht beantwortet werden. Sobald die Bearbeitung Ihres Vorgangs abgeschlossen ist, erhalten Sie von uns entsprechende Nachricht.

3.) Nach der VwV „Außerunterrichtliche Veranstaltungen der Schulen“ werden alle Zahlungen im Zusammenhang mit der Veranstaltung von der Lehrkraft verwaltet, die die Veranstaltung organisiert. Dazu gehört im Fall der Stornierung der Veranstaltung auch die Weiterleitung des vom Land bewilligten Erstattungsbetrags an den/die berechtigten Empfänger.

Zu diesem Zweck ist von der zuständigen Lehrkraft entsprechend der beigefügten **Anlage** ein **Konto** anzugeben, **auf das der vom Land bewilligte Erstattungsbetrag zur genannten treuhänderischen Verwendung überwiesen wird.**

4.) Setzen Sie sich bitte außerdem umgehend mit Ihrem/n Vertragspartner/n in Verbindung (soweit noch nicht geschehen) und weisen darauf hin, dass angesichts der aktuellen Situation eine zeitnahe Prüfung und Auszahlung der Stornokosten nicht in jedem Fall gewährleistet werden kann und deshalb Zahlungsfristen nicht durchweg eingehalten werden können. Dies ist eine Maßnahme zur Vermeidung unnötiger Mahnkosten.

5.) Weitere wichtige Hinweise:

Diese Regelungen gelten zum einen für Klassen-/Studienfahrten und Schüleraustausche, die **für dieses Schuljahr** gebucht worden sind, sofern diese Fahrten bis 31. Juli 2020 aufgrund der durch das Corona-Virus verursachten Pandemie storniert werden.

Sie gelten auch gemäß dem Schreiben des MD Föll vom 26.03. für Klassen-/Studienfahrten und Schüleraustausche, die bereits **für das nächste Schuljahr** gebucht worden sind, sofern diese Fahrten bis 30. April 2020 aufgrund der durch das Corona-Virus verursachten Pandemie storniert worden sind.

Beachten Sie bitte auch die **Hinweise des Kultusministeriums** im Hinblick auf das Corona-Virus: <https://km-bw.de/Coronavirus>.

Mit freundlichen Grüßen

Markus Thomas

**Kostenaufstellung und Zahlungsübersicht
für Klassen-/Studienfahrt/ Schüleraustausch
der Klasse nach
vom bis**

1. Kosten

- a) aa) Bei Pauschalreisen:
Gesamtkosten der Reise gemäß Vertrag **Euro**
(Teilnehmer zu jeweils Euro)
- bb) Bei Einzelbuchungen:
- Kosten Unterkunft und Verpflegung **Euro**
- Fahrtkosten **Euro**
- Kosten Zusatzleistungen (Eintrittsgelder, Ausflüge...) **Euro**
- b) Kosten für die Stornierung der Reise gemäß Rechnung
des Veranstalters/der einzelnen Veranstalter (ohne RRV)
(Stornierung erfolgte am) **Euro**
- c) Zulässige Stornokosten gemäß Vertrag und AGB
des Veranstalters/der einzelnen Veranstalter **Euro**
- d) Eventuelle sonstige Kosten (nähere Bezeichnung) **Euro**

2. Geleistete Zahlungen

- a) Anzahlung an den/die Veranstalter am **Euro**
- b) Rückzahlung der Anzahlung/Verrechnung der Anzahlung
mit den Stornokosten durch den/die Veranstalter
am **Euro**

Angaben zum Treuhandkonto, über das die Zahlungen abzuwickeln sind:

Name des Kontoinhabers:

IBAN:

BIC:

Datum:

Sachlich und rechnerisch richtig:

Verantwortliche Lehrkraft

Schulleiter/in