



Alle öffentlichen Schulen
im Geschäftsbereich des Staatlichen Schulamtes
Frankfurt (Oder)

Nachrichtlich: Schulaufsicht des Staatlichen Schulamtes
Frankfurt (Oder), Personalrat der Lehrkräfte und des
sonstigen pädagogischen Personal,
Schwerbehindertenvertretung der Lehrkräfte,
Gleichstellungsbeauftragte, Bereich Haushalt des
StSchAFFO, ZBB

Gerhard-Neumann-Straße 3
15236 Frankfurt (Oder)

Bearb.: Frau Hoschke

Gesch-Z.: 2

Hausruf: (0335) 5210 431

Fax: (0335) 5210 421

Internet: www.schulaemter.brandenburg.de
daniela.hoschke@Schulaemter.Brandenburg.de

Tram 3 und 4

Frankfurt (Oder), 14. August 2018

Bearbeitung der Dienst- und Fortbildungsreisen der Lehrkräfte durch die
Zentrale Bezügestelle Cottbus mittels REIKO/PTravel

Sehr geehrte Kolleginnen, sehr geehrte Kollegen,

seit dem 01.08.2018 ist die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) für
die Bearbeitung der Dienst- und Fortbildungsreisen der Lehrkräfte im Land
Brandenburg zuständig.

Mit diesem Schreiben erhalten Sie grundlegende Informationen und Hinweise zum
Umgang mit dem zu nutzenden elektronischen Bearbeitungssystem REIKO/PTravel.

1. Welche Funktionen erfüllt das Programm?

Das Online-Verfahren REIKO/PTravel ist ein Verfahren für die Beantragung
und Abrechnung von genehmigungspflichtigen Dienstreisen, für die
Abrechnung allgemein angeordneter Dienstreisen und für die Abrechnung
von Fortbildungsreisen.

Mit REIKO/PTravel:

- a) **Werden Reisen zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb
der Dienststätte (genehmigungspflichtige Dienstreisen) wie z.B.**

Schulfahrten, Wandertage, Exkursionen; Fahrten der Lehrertrainer, oder Fahrten zur Praktikumsbetreuung
beantragt und abgerechnet,

- b) **Werden angeordnete Dienstreisen** (generelle Dienstreisen) abgerechnet. Dazu gehören Reisen, die aufgrund der von der personalbearbeitenden Stelle ergangenen Personalverfügung aus Anlass von Versetzung, Umsetzung, Abordnung und Zuweisung dienstlich notwendig sind oder für die der Leiter des Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder) die generelle Dienstreisegenehmigung gem. Pkt. 2.1.2 des Rundschreibens 2/18 Dienst- und Fortbildungsreisen in den nachgeordneten Behörden und Einrichtungen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport erteilt hat wie z.B. Fahrten der Schulleitungen, der Lehrkräfte mit Unterrichtsverpflichtung an verschiedenen Schulen, Fahrten der BUSS-Berater oder Fahrten zu Teil-/Personalversammlungen),
- c) **Werden Fortbildungsreisen abgerechnet.**
(Die Antragstellung erfolgt weiter in Papierform an das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder)).

Zu a) genehmigungspflichtige Dienstreisen

Sämtliche Dienstreisen, unabhängig davon, ob beabsichtigt ist, Reisekosten abrechnen zu wollen oder nicht, sind über das System REIKO/PTravel zu beantragen.

Einzige Ausnahme bilden die unter Nr. 1.2 Satz 2 des Rundschreibens 2/18 des MBS vom 31.01.2018 (RS 2/18) festgelegten „... Dienstreisen am Ort der ersten Tätigkeitsstätte oder am Wohnort...“, bei denen auf die Schriftform verzichtet werden kann. Typisch hierfür sind sogenannte Unterrichtsgänge. Für diese Fälle haben die Schulen oftmals kleine Büchlein oder dergl. ausgelegt, wo sich die jeweilige Lehrkraft vor Beginn der Maßnahme „austrägt“. Da jedoch auch diese Maßnahmen Dienstreisen darstellen, ist hier aktiv die Genehmigung durch die Schulleitung zu erteilen (z.B. vor Beginn der Maßnahme erfolgt Abzeichnung durch Schulleitung). Sollen für diese Maßnahme jedoch Reisekosten abgerechnet werden, ist die Antragstellung im Vorfeld über REIKO/PTravel zwingend erforderlich.

Bei der **Beantragung** der Dienstreise in REIKO/PTravel ist, nachdem der Termin für eine Dienstreise eingetragen wurde, im darauffolgenden Fenster im Feld „Zweck der Reise*“ zwingend eine Auswahl zu treffen. Die für den Schulbereich zulässigen Zwecke für eine Reise sind in dem zu öffnenden Auswahlfenster (geschieht durch einen Klick auf den Pfeil) mit einer Raute # gekennzeichnet. (Sie finden sie am Ende der Auswahlliste (runterscrollen)). Nachdem alle Angaben im Formular eingetragen sind, ist am unteren Fensterrand der Button **„Speichern“**, in dem sich

darauffolgenden Fenster (hier ist Ihre Reiseliste zu sehen) der Link „Aktualisieren der Reisedaten“ und danach der Button „Weiterleiten“ zu betätigen. Erst dann ist der Antrag gestellt und befindet sich im Genehmigungsverlauf.

Für die **Erstattung der Reisekosten** ist folgendes zu beachten:

Reisekosten können über REIKO/PTravel nur abgerechnet werden, wenn sie über diese Onlineanwendung auch beantragt (und genehmigt) wurden, d.h. sich in diesem System bereits befinden. Für die Abrechnung ist nach der Dienstreise in REIKO/PTravel in der Reiseliste die abzurechnende Dienstreise durch Betätigen des Buttons „Bearbeiten“ aufzurufen und die notwendigen Angaben sind dem tatsächlichen Reiseverlauf anzupassen. Entstandene Kosten sind hier mittels Beleg durch Einscannen beizufügen. Nach erfolgter Bearbeitung muss der Antrag durch den Button „Weiterleiten“ an die Reisekostenstelle übermittelt werden.

Zu b) angeordnete Dienstreisen (generell genehmigte Dienstreisen)

Generell genehmigte Dienstreisen können mittels REIKO/PTravel nur abgerechnet werden, wenn diese für einen bestimmten Zweck (und in der Regel auch für einen bestimmten Zeitraum) bereits vorab mittels Personalverfügung angeordnet worden sind. Hier ist bei der erstmaligen Abrechnung der Reisekosten die Personalverfügung und ggf. die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines Privat-Kfz einzuscannen und als Dokument der Abrechnung beizufügen. Das einmalige Einreichen dieser Dokumente während der Laufzeit ihrer Gültigkeit ist ausreichend. Für die Schulleitungen entfällt der Nachweis der generell genehmigten Dienstreise. Der Leiter des Staatlichen Schulamtes Frankfurt (Oder) hat für die Schulleitungen die generelle Genehmigung der Dienstreisen, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit in Brandenburg und Berlin notwendig sind, erteilt und die ZBB schriftlich unterrichtet.

Folgende Personengruppen rechnen unter für sie individuell eingerichtete Reisearten ab:

- Seminarleiter,
- BUSS-Berater -> Reiseart: BUSS-Berater Abrechnung FFO
- Schulsportberater,
- Sonderpädagogen (im Diagnostikteam) -> Reisezweck: #
Sonderpädagogische Förderung/ Beratung.

Gemäß Ziffer 4.2.4 des RS 2/18 ist für folgende Personen im Lehrerbereich von vornherein ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftwagens gem. § 5 Absatz 2 BRKG anerkannt und bedarf von daher keiner separaten Anerkennung:

- Beraterinnen und Berater des Beratungs- und Unterstützungssystems für Schulen und Schulaufsicht (BUSS),

- Lehrkräfte mit Unterrichtsverpflichtungen an verschiedenen Schulen,
- Beraterinnen und Berater für schulsportliche Wettbewerbe.

Zu c) Fortbildungsreisen

Dienstliche Fortbildungsreisen können mittels REIKO/PTravel **nur abgerechnet** werden. Die **Antragsstellung** erfolgt wie bisher in Papierform an das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder).

Werden Fortbildungsgebühren seitens eines Veranstalters erhoben, sind dafür erstellte Rechnungen auf die Adresse des Teilnehmers auszustellen und von diesem zu begleichen. Nach Beendigung der Veranstaltung sind diese Gebühren gemeinsam mit den entstandenen Reisekosten über REIKO/PTravel zur Erstattung einzureichen. Etwaige Abtretungserklärungen, dass die Veranstalter direkt mit dem Staatlichen Schulamt Frankfurt (Oder) abrechnen, führen ins Leere, da, wie oben dargestellt, die Fortbildungsgebühren nur im Zusammenhang mit entsprechenden Reisekosten über REIKO/PTravel berücksichtigt/ bearbeitet werden.

Hinsichtlich der Abrechnung ist zu beachten, dass als Nachweis der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen die entsprechenden Unterlagen (z.B. Abordnung, genehmigter Fortbildungsantrag) einzuscannen und dem Antrag auf Erstattung beizufügen sind.

2. Was ist bei allen Abrechnungen zu beachten?

- Über das Schulverwaltungsportal (Zensos) gelangen Sie zum elektronischen Bearbeitungssystem REIKO/PTravel: <https://schulen.brandenburg.de>
- Die Bearbeitung beginnt erst, wenn Sie den Button „Weiterleiten“ betätigt haben
- Entstandene Kosten sind mittels Beleg durch Einscannen dem Antrag auf Erstattung beizufügen
- Mit dem PKW gefahrene Kilometer werden pauschal erstattet (keine Benzinrechnung einreichen). Die gefahrenen Kilometer sind anzugeben.
- Detaillierte Hinweise werden in den Video Tutorials gegeben (siehe Zensos-Portal)
- Es wird empfohlen, den Status der Reisen sowie eventuell hinterlegte Notizen in REIKO/PTravel regelmäßig zu prüfen.
- Für Reisekostenabrechnungen von Fahrten bis zum 31.07.2018 sowie für Fahrten danach, welche jedoch in Papierform bereits genehmigt wurden, ist nach wie vor die Reisekostenabrechnungsstelle Bernau zuständig
- Die Abrechnung der Begleitpersonen (keine Lehrkräfte) für Schulfahrten werden vom Staatlichen Schulamt Frankfurt (Oder) vorgenommen

3. Mitzeichnung und Genehmigung durch die Schulleitung

Sobald ein Genehmigungs- oder Erstattungsantrag gestellt wird, erhält der Genehmiger über das Schulpostfach eine Benachrichtigungsemail. Der Antrag kann in REIKO/PTravel unter „weitere Stationen“ angesehen, genehmigt bzw. zurückgewiesen werden (eine Kommentarmöglichkeit ist hier vorhanden).

Unter „Listen“ sind für die zuständigen Genehmiger alle Reisen der Lehrkräfte innerhalb eines auszuwählenden Zeitraumes einsehbar.

4. Ansprechpartner

Alle programmspezifischen Anfragen, wie z.B. Login oder zur Dateneingabe, werden ausschließlich über die eingerichtete Hotline der ZBB, deren Telefonnummer 0355/865 – 4010 und -4011 auch im Login-Fenster zu REIKO/PTravel angezeigt ist, beantwortet. Das Staatliche Schulamt Frankfurt (Oder) kann hierzu keine Auskünfte erteilen.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Olaf Steinke