

Leitfaden für die Abhaltung von Schulveranstaltungen

Verschiedene Arten von Schulveranstaltungen

- **1- bis 2-tägige Schulveranstaltungen** können wie bisher direkt vom Lehrer selbst abgewickelt werden.
- **3- oder mehrtägige Schulveranstaltungen** im Inland sind verpflichtend über die Buchhaltung der Schule abzuwickeln. Seit Jänner 2014 können von der Schule nur mehr e-Rechnungen bezahlt werden. Der/die Schulveranstaltungsleiter/-in muss daher vor der Buchung der Schulveranstaltung mit dem Beherbergungsbetrieb, dem Busunternehmen und sonstigen Rechnungslegern abklären und vereinbaren, dass eine e-Rechnung gestellt wird. Es kann nur bei Firmen gebucht werden, die e-Rechnungen ausstellen.
Auskünfte über die Umstellung auf e-Rechnungen können die Firmen von der der Schule bekommen.
- Bei **Auslandsschulveranstaltungen** kann die Rechnung in Papierform gestellt werden. Es ist aber darauf zu achten, dass die Rechnung folgende Daten enthält: Die Adresse des Rechnungsempfängers (Schule), die Adresse des Rechnungsleger, sein BIC und IBAN, die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum und der Preis pro Schüler und pro Lehrer.
Es kann aber auch ein Reiseveranstalter, der gewerblich dazu befugt ist (z. B. Herolé), mit der gesamten Abwicklung der Schulveranstaltung beauftragt werden. Die Eltern und Lehrer zahlen dann die Kosten direkt auf das Konto des Reiseveranstalters ein und nicht auf das Konto der Schule.

Abwicklung der Schulveranstaltung

- Alle Schulveranstaltungen müssen bei der Schulleitung beantragt werden.
1- bis 2-tägige Schulveranstaltungen – Formular „Antrag auf Lehrausgang / Exkursion“
3- oder mehrtägige Schulveranstaltungen – Formular „Organisationsplan“
Erst nach Genehmigung durch die Schulleitung und dem SGA dürfen sie durchgeführt werden.
- Der Kostenbeitrag (Unterkunft, Verpflegung, Beförderung) für die jeweilige Schulveranstaltung muss von jedem Teilnehmer direkt auf das Konto der Schule gezahlt werden.
Das Geld für Liftkarten, Eintritte müssen die Schüler als Bargeld mitnehmen.
- Auch bei ev. geforderten Anzahlungen durch den Beherbergungsbetrieb müssen die Teilnehmer den gesamten Kostenbeitrag mit einer Überweisung auf das Schulkonto einzahlen.
Der/die Veranstaltungsleiter/-in und die Begleitlehrer/-innen müssen gleich wie die Schüler ihren Kostenbeitrag auf das Schulkonto überweisen. Sie bekommen ihre Kosten über die Reiserechnung rückerstattet. Sollten Barzahlungen geleistet werden, so müssen alle Originalrechnungen als Belege für die Reiserechnung aufbewahrt werden.
- Bankverbindung der Schule bei der PSK
lautend auf: HTL Bau und Design, 6020 Innsbruck
BIC: BUNDATWW
IBAN: AT78 0100 0000 0541 0303
Die Bankverbindung der Schule soll den Eltern gleich auf dem Informationsschreiben mitgeteilt werden.
Bei der Einzahlung ist es zwingend erforderlich, dass beim Verwendungszweck die Klasse und

der Name des Schülers angegeben werden.

- Sollte die Reise mittels Bahn erfolgen, muss die Schulcard (günstiger Tarif) in Anspruch genommen werden. Auf dem dafür vorgesehenen Formular (Ticketausstellung ÖBB-Schulcard) sind die notwendigen Daten für die Ausstellungen des Tickets einzutragen. Das ausgefüllte Formular wird in der Kanzlei oder direkt beim Direktor abgegeben, dieser stellt das Ticket zeitgerecht vor Beginn der Reise aus.
- Spätestens 14 Tage nach Ende der Schulveranstaltung hat die Abrechnung mit der Buchhaltung (Frau Volderauer) zu erfolgen.
- Überschüssige Gelder werden vom/von Veranstaltungsleiter/-in an die Schüler/-innen ausbezahlt.

Generell werden alle Cent-Beträge und €-Beträge unter 5 € direkt an die zwei Klassensprecher/-innen für die Klassenkasse ausbezahlt und nicht an die einzelnen Schüler/-innen.

Nicht volljährigen Schülern/-innen werden Beträge unter 10 € direkt ausbezahlt.

Volljährigen Schülern werden alle Beträge direkt ausbezahlt.

Für alle anderen Auszahlungen ist das Formular „Rückerstattung von Geldern“ zu verwenden.