

Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulfahrten



Schulamt für
die Stadt Bochum
Junggesellenstr. 8
44787 Bochum

Ausdruck

Drucken

Angaben zum Antragsteller

| | | | |
|-----------------|-----|-------------------------------|------------------|
| Name | | Vorname | |
| Straße/Haus-Nr. | | PLZ/Ort | |
| E-Mail | | Telefon-Nr. | |
| Bankinstitut | | BIC | □□□□ □□ □□ □□ □□ |
| IBAN | D E | □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ | |

Angaben zur Schule

| | | | |
|--|---|--|---|
| Bitte wählen Sie eine Schulform aus <input type="radio"/> Berufskolleg <input type="radio"/> Förderschule <input type="radio"/> Gesamtschule <input type="radio"/> Gymnasium <input type="radio"/> Hauptschule <input type="radio"/> Realschule <input type="radio"/> Sekundarschule <input type="radio"/> Weiterbildungskolleg <input type="radio"/> Grundschulen | Name der Schule | | Schulnummer |
| | Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde. | | Eingangsdatum und Stempel der Schule |
| | Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters | | |

Angaben zur Schulfahrt Treffen Sie bitte eine Auswahl

- eintägige Fahrt (Inland)
 mehrtägige Fahrt (Inland)
 eintägige Fahrt (Ausland)
 mehrtägige Fahrt (Ausland)

| | | | |
|--------------------|---|-------|-----------------|
| 1. Zielort: | Bitte geben Sie das Land und die Stadt an: | | |
| 2. Zeitrahmen: | Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an: | | |
| | Kopfzeile | Datum | Uhrzeit (hh:mm) |
| | Beginn | | |
| | Ende | | |
| 3. Grenzübertritt: | Uhrzeit Übertritt zum Ausland: | | |
| | Uhrzeit Übertritt zum Inland: | | |
| 4. Verpflegung: | Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben. (Seite 3 Ziffer 4) | | |
| | Anzahl der enthaltenen Frühstücke | | |
| | Anzahl der enthaltenen Mittagessen | | |
| | Anzahl der enthaltenen Abendessen | | |
| 5. Übernachtung: | Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an: (siehe Seite 3 Ziffer 5) | | |
| | <input type="radio"/> kostenpflichtige Unterbringung z.B. Hotel/JH | | |
| | <input type="radio"/> Gastfamilie | | |
| | <input type="radio"/> Freiplatz | | |

| | | |
|---|------|----------------------|
| 6. Pauschalpreis des Veranstalters | EURO | |
| 7. Einzelkosten: Bitte tragen Sie die Einzelkosten ein, sofern sie in dem Pauschalpreis zu Nr. 6 nicht enthalten sind: | | |
| | EURO | EURO |
| Busticket | | Übernachungskosten |
| Zugticket | | Verpflegungskosten |
| Flugticket | | Eintrittsgelder |
| mit eigenem Pkw gefahrene km (Seite 3 Ziffer 7a) | km | sonstige Kosten für: |
| | | |
| | | |

8. Individuelle Anmerkungen (Seite 2)

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.
Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.
Die Belege habe ich beigefügt.
Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich.

Ort, Datum

Unterschrift

Anmerkungen zum Antrag auf Erstattung der Reisekosten

Ausfüllhinweise zum Reisekostenantrag

Allgemeine Information:

Dieser Reisekostenantrag ist ausschließlich für die Beantragung von Reisekosten im Rahmen von Schulfahrten konzipiert.

Sofern Sie Reisekosten für anderweitige Dienstreisen, wie z. B. Fortbildungen geltend machen möchten, ist ein anderer Reisekostenantrag zu verwenden. (www.bra.nrw.de/463120)

Bitte senden Sie uns den Antrag ausschließlich über den Postweg und nicht per E-Mail. Anträge können nur bearbeitet werden, wenn sie von Ihnen **UND** Ihrer Schulleiterin/Ihrem Schulleiter unterschrieben (unter 'Angaben zur Schule') sind.

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht erst nach durchgeführter Reise. Eine Antragstellung kann daher erst nach Durchführung der Schulfahrt erfolgen. Mit dem Tag nach Beendigung der Fahrt beginnt die Frist. **Die Frist endet nach Ablauf von 6 Monaten. Danach erlischt der Anspruch auf Reisekostenerstattung (§ 3 Absatz 8 LRKG). Maßgeblich für die Fristberechnung ist das Eingangsdatum bei der Schule.**

Haben Sie Fragen zum Antrag erreichen Sie die zuständigen Sachbearbeiter unter den folgenden Telefonnummern: 0234/910 1384 Frau Peters

Angaben zum Antragsteller:

Geben Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten (Name, Anschrift, Tel.-Nr., Bankverbindung) an.

Angaben zur Schule:

Wählen Sie bitte im linken Bereich Ihre Schulform aus. Tragen Sie bitte die genaue Schulbezeichnung und Schulanschrift ein (wenn bekannt auch die Schul-Nr.). **Die Erstattung der Reisekosten ist nur möglich, wenn der Antrag durch Unterschrift und Stempel der Schulleiterin/des Schulleiters bestätigt und mit einem Eingangsdatum versehen ist.**

Angaben zur Schulwanderfahrt:

Zu 1. Zielort: Tragen Sie hier den Zielort der Schulfahrt ein (Stadt, bei Auslandsreisen auch das Land).

Zu 2. Zeitrahmen: Geben Sie bitte hier das Datum und Uhrzeit des Beginns / des Endes Ihrer Schulfahrt ein.

Zu 3. Grenzübertritt: Nur bei Auslandsreisen relevant. Bitte geben Sie an, wann Sie die Grenze zum Ausland passiert haben. Ebenso geben Sie bitte die Uhrzeit an, zu der Sie die deutsche Grenze passiert haben.

Zu 4. Verpflegung: Wählen Sie aus unter 'Selbstverpflegung', 'Halbpension', 'Vollpension', 'andere Verpflegungsleistungen' oder 'Übernachtung mit Frühstück'. Bitte beachten Sie, dass mit "Verpflegung" hier nur die innerhalb der Unterkunft erhaltenen Verpflegungsleistungen gemeint sind. Ausgeschlossen sind daher Mahlzeiten, die individuell/zusätzlich außerhalb der Unterkunft eingenommen wurden. Sofern 'andere Verpflegungsleistungen' zutreffend ist, können Sie die Anzahl kostenloser Verpflegungen zu Frühstück, Mittagessen und Abendessen individuell angeben. In Einzelfällen wird zu den vom Reiseveranstalter bereitgestellten Mahlzeiten **kein** Getränk gereicht. Führen Sie dies auf Blatt 2 unter Anmerkungen gesondert auf.

Zu 5. Übernachtung: Geben Sie bitte die Art der Unterbringung an. Wählen Sie aus unter 'kostenpflichtige Unterbringung', 'Gastfamilie' und 'Freiplatz'. Wenn vom Reiseveranstalter/Busunternehmen etc. Freiplätze bereitgestellt wurden, sind die Personen, die den Freiplatz in Anspruch genommen haben, namentlich aufzuführen (Blatt 2).

Zu 6. Pauschalpreis: Sofern Sie für unterschiedliche Kostenpositionen (z.B. Fahrtkosten und Unterbringung) einen Pauschalpreis gezahlt haben, so sind die Kosten hier einzutragen.

Zu 7. Einzelkosten: Sie haben die Möglichkeit hier weitere Kosten zu erfassen, die mit den standardisierten Kostenpositionen nicht abgedeckt sind. Tragen Sie die Kostenart und die Kosten ein. Sollten die beiden Zeilen nicht ausreichen, geben Sie die weiteren Kostenarten und Kosten bitte unter 8. 'Individuelle Anmerkungen' aufgeschlüsselt an.

Zu 7a. PKW: Sofern Sie mit Ihrem privaten Pkw gefahren sind, können hier die gefahrenen Kilometer erfasst werden. Bitte teilen Sie uns mit, warum die Anreise mit dem Privat-PKW durchgeführt wurde und wie die Schüler angereist sind. Bitte fügen Sie die, vor Schulfahrtantritt ausgestellte, Genehmigung Ihrer Schulleitung bei.

Zu 8. Individuelle Anmerkungen: Individuelle Anmerkungen zum Antrag können von Ihnen auf Seite 2 vorgenommen werden.

Bitte denken Sie daran, den Antrag zu unterschreiben.