

Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Schulamt für die Stadt Herne
Eickeler Markt 1
44651 Herne

Allgemeine Informationen
zum Antragsvordruck

Ausdruck

Angaben zum Antragsteller

Name		Bank- bezeichnung	
Vorname		BLZ	
Straße/Haus-Nr		Konto-Nr.	
PLZ / Ort		ggf. BIC	
Telefon-Nr.:		ggf. IBAN	

Angaben zur Schule

Schulform:	Bitte tragen Sie Ihre Schule ein		
Grundschule	Schule <input type="text"/>		
Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde.		Stempel der Schule	
Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters			

Angaben zur Schulwanderfahrt 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:			6. Pauschalkosten:	EURO	
	<input type="text"/>			Bitte tragen Sie von Ihnen gezahlte Pauschalkosten für die Schulwanderfahrt ein:		
2. Zeit- rahmen:	Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an:			7. Einzelkosten:		
	Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)	Bitte tragen Sie die Einzelkosten ein, sofern sie in der Pauschale zu Nr. 6 nicht enthalten sind:		
	Beginn					
	Ende					
3. Grenzübertritt:	Zeitpunkt des Grenz- übertritts zum Inland:		Uhrzeit (hh:mm)			
			<input type="text"/>			
4. Ver- pflegung:	Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben:					
	<input type="text"/>					
	Anzahl kostenloses Frühstück					
	Anzahl kostenloses Mittagessen					
	Anzahl kostenloses Abendessen					
5. Über- nachtung:	Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an:					
	<input type="text"/>					
				8. Individuelle Anmerkungen (Seite 2)		
				Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Belege habe ich beigelegt. Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich.		
				<input type="text"/>		
				<input type="text"/>		
				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 Schulwanderfahrten konzipiert. Sofern Sie Reisekosten für anderweitige Dienstfahrten, wie z. B. Fortbildungen geltend machen möchten, ist ein anderer Reisekostenantrag zu verwenden.

(http://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/r/reisekosten_lehrkraefte/index.php)

Da dieser Antrag - im Gegensatz zum dynamischen Reisekostenantrag - keine Ausfülloption mittels PC bietet, sind auch die integrierten Schaltflächen hier nicht aktiv.

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 Schulwanderfahrt 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 LRGB). Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Posteingangsstempel bei der Bezirksregierung.

Angaben zum Antragsteller:

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

Angaben zur Schule:

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 ist.**

Angaben zur Schulwanderfahrt:

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

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

Zu 3. Grenzübertritt: Nur bei Auslandsreisen relevant. Geben Sie bitte die Uhrzeit an, zu der Sie die deutsche Grenze passiert oder den ersten Inlandsflughafen erreicht haben (nur Heimweg/Rückreise).

Zu 4. Verpflegung: Wählen Sie aus unter 'Selbstverpflegung', 'Halbpension', 'Vollpension' oder 'andere Verpflegungsleistungen'. 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.

Zu 5. Übernachtung: Geben Sie bitte die Art der Unterbringung an. Wählen Sie aus unter 'Gastfamilie', 'Freiplatz' und 'keine kostenlose Unterbringung'.

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

Zu 7. Einzelkosten: Tragen Sie hier Kosten für ein, sofern diese nicht schon unter Punkt 6 enthalten sind. 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.

Sofern Sie mit Ihrem privaten Pkw gefahren sind, können hier die gefahrenen Kilometer erfasst werden.

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

Bitte denken Sie daran, den Antrag zu unterschreiben.