Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulfahrten

Bezirksregierung Düsseldorf

Bezirksregierung Düsseldorf
Dezernat 12
- Reisekostenstelle -
40474 Düsseldorf

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

◯ Berufskolleg ◯ Förderschule ◯ Gesamtschule ◯ Gymnasium ◯ Hauptschule ◯ Realschule ◯ Sekundarschule ◯ Weiterbildungskolleg ◯ Sonstige Schulformen

Name der Schule	Schulnummer
Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde. Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters	**Eingangsdatum und Stempel der Schule**

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: Zeitpunkt des Grenzübertritts zum Inland/ zum Ausland: Uhrzeit (hh:mm)

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)

◯ kostenpflichtige Unterbringung z.B. Hotel/JH
◯ Gastfamilie
◯ Freiplatz

6. Paketpreis 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		Übernachtungskosten	
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 Dienstfahrten, wie z. B. Fortbildungen geltend machen möchten, ist ein anderer Reisekostenantrag zu verwenden.

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 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 stehen Ihnen unter 0211/475+Durchwahl folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Frau Bendig (-2256, Hauptschule), Herr Dreesen (-5173, Sekundarschule), Frau Hallen (-2753, Realschulen)
Herr Herold (-3820, Gesamtschulen), Frau Joeres (-2226, Förderschulen), Frau Mija (-2728, Gymnasien) und
Herr Müller (-2725, Berufskollegs- und Weiterbildungskollegs)

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. 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. 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'.
Freiplätze: Wenn vom Reiseveranstalter /Busunternehmen etc. Freiplätze bereitgestellt wurden, sind die Personen, die den Freiplatz in Anspruch genommen haben, namentlich aufzuführen (Blatt 2).
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: 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.
Zu 8. Individuelle Anmerkungen: Individuelle Anmerkungen zum Antrag können von Ihnen auf Seite 2 vorgenommen werden.
Bitte denken Sie daran, den Antrag zu unterschreiben.