Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Mühlenkreis
MINDEN-LÜBBECKE

Schulamt für den Kreis Minden-Lübbecke

- Zentrale Reisekostenstelle-

Portastr. 13

32423 Minden

Angaben zum Antragsteller

Name, Vorname		Bank-bezeichnung	
Straße/Haus-Nr		BLZ	
PLZ / Ort		Konto-Nr.	
priv. Telefon-Nr		ggf. BIC	
priv. E-Mail		ggf. IBAN	

Angaben zur Schule

Bitte wählen Sie eine Schulform aus

○ Berufskolleg ○ Förderschule ○ Gesamtschule ○ Gymnasium ○ Hauptschule ○ Realschule ○ Sekundarschule ○ Verbundschule ○ Weiterbildungskolleg ○ sonstige Schulen

Bitte tragen Sie hier Ihre Schule ein

Schule

Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde (bitte Genehmigung der Schulwanderfahrt beifügen).

Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters

Stempel der Schule

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:

2. Zeit-rahmen:	Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an:		
	Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)
	Beginn		
	Ende		

3. Grenzübertritt:	Zeitpunkt des Grenz-übertritts zum Inland:	Uhrzeit (hh:mm)

4. Ver-pflegung:	Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben:	
	Anzahl kostenloses Frühstück	
	Anzahl kostenloses Mittagessen	
	Anzahl kostenloses Abendessen	

5. Über-nachtung:	Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an:

6. Pauschalkosten:	EURO
Bitte tragen Sie von Ihnen gezahlte Pauschalkosten für die Schulwanderfahrt ein:	

7. Einzelkosten:
Bitte tragen Sie die Einzelkosten ein, sofern sie in der Pauschale zu Nr. 6 nicht enthalten sind:

	EURO		EURO
Busticket		Übernachtungs-/ Verpflegungskosten	
Zugticket			
Flugticket		Eintrittsgelder	
s. Verkehrsmittel		sonstige Kosten für:	
Pkw	km		
gefahrene km			

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 Schulwanderfahrten konzipiert.

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 LRKG). Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Posteingangsstempel bei der Bezirksregierung.

Zur Berechnung, insbesondere der Tagegelder, verweise ich auf die Informationen der Bezirksregierung Detmold zur Abrechnung von Schulwanderfahrten. Bei Vollverpflegung besteht keine Anspruch auf Erstattung von Tagegeld für die Aufenthaltstage. Ich bitte um Verständnis, dass fehlende Angaben zu Reisezeiten an den An- und Abreisetagen nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen zum Antrag erreichen Sie die zuständigen Sachbearbeiterinnen unter den folgenden E-Mail-Adressen:

i.may@minden-luebbecke.de

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 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 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 und dies explizit genehmigt wurde, können hier die gefahrenen Kilometer erfasst werden. Bitte fügen Sie die Genehmigung 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.