

Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Bezirksregierung
Düsseldorf



Bezirksregierung Düsseldorf

Dezernat 12
- Reisekostenstelle -
40474 Düsseldorf

Allgemeine Informationen
zum Antragsvordruck

Ausdruck

Info einblenden

Drucken

Info Antragsteller

Angaben zum Antragsteller

Name		Bank- bezeichnung	
Vorname		BIC	
Straße/Haus-Nr		IBAN	
PLZ / Ort			
E-Mail-Adresse:			

Info Schule

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"/> Sonstige Schulformen	Bitte wählen Sie Ihre Schule und Schulnummer aus Schule <input type="text" value="191917"/>	
	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:

2. Zeitrahmen:

Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)
Beginn		
Ende		

3. Grenzübertritt:

4. Verpflegung:

Anzahl kostenloses Frühstück	<input type="text"/>
Anzahl kostenloses Mittagessen	<input type="text"/>
Anzahl kostenloses Abendessen	<input type="text"/>

5. Übernachtung:

6. Pauschalkosten:

7. Einzelkosten:

	EURO	Übernachtungs-/ Verpflegungskosten	EURO
Busticket			
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

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for the user to enter their notes regarding the travel cost reimbursement application.

Ausfüllhinweise zum Reisekostenantrag

Allgemeine Information:

Dieser Reisekostenantrag ist ausschließlich für die Beantragung von Reisekosten im Rahmen von Schulwanderfahrten konzipiert. 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 Antragunter Beifügung der Dienstreisegenehmigung und aller Belege 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 LKKG). Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Posteingangsstempel bei der Bezirksregierung.

Sollten Sie weitere Fragen haben, stehen Ihnen unter 0211 475 + Durchwahl folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

Frau Joeres (-2226, Gesamtschulen) / Herr Dreesen (-5173, Förderschulen) / Herr Müller (-2725, Berufs- und Weiterbildungskollegs, Sekundarschulen) / Frau Mija (-2728, Gymnasien) / Frau Fast (-2223, Realschulen) / Frau Hallen (-2723, Hauptschulen)

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. Zeitahmen: 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.