

1. Antrag auf Genehmigung und Erstattung der Kosten einer Schulwanderfahrt

	Plichtfelder
	?
Name des Antragssteller (Vor- und Zuname)	
	?
Amtsbezeichnung und tatsächlicher Wohnsitz	
	?
Schule und Ort mit Angabe der Klasse / Gruppe	
	?
Datum der Fahrt (vom - bis)	
Anzahl der Schultage	
	?
Art der Fahrt (Schulwanderfahrt oder Schüleraustausch/Schulpartnerschaft)	
Ziel der Reise und Reisemittel (Zug, Bus, Flugzeug etc.)	
	?
Anzahl der Lehrkräfte, der außerschulischen Begleitpersonen / Anzahl der Mädchen, Jungen/ Gesamt (Schüler, Lehrkräfte, etc zusammen!)	
Ich leite den Ausflug/nehme als aufsichtsführende Begleitperson teil	
Ich habe als Schulbegleitung im Rahmen der Eingliederungshilfe nach SGB VIII und SGB XII teilgenommen und bestätige, dass ich dabei auch Aufsichtstätigkeiten für die gesamte Lerngruppe übernommen habe.	
Voraussichtliche Kosten*	
Fahrtkosten gem. §§ 4 und 5 BRKG	
Nebenkosten gem. §10 BRKG	
Tagegeld 11,20 € (ggf. anteilig, wenn Verpflegung im Pauschalpreis)	
Übernachtungsgeld 6,00 €	
Übernachungskosten (sofern diese erstattet werden, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt)	
Gesamt	0 €
ggf. Ausgleich durch Spenden und Sponsoren	
Erstattung durch Budget MBWFK im Jahr	0 €
Gesamtkosten je Schüler/in	
Ort/Datum und Unterschrift der/des Antragstellerin/s	Unterschrift Schulleitung / Schulstempel

2. Schulausflug und Dienstreise genehmigt (Ziffer 1.3 des Erlasses "Lernen am anderen Ort")

Ort, Datum und Unterschrift und Amtsbezeichnung der/des Genehmigenden
--

***Achtung!** Die Genehmigung des Schulausfluges einschließlich der voraussichtlichen Kosten des Antragstellers darf nur im Rahmen des zugeteilten Budgets und ggf. zusätzlich vorhandener Mittel in Form von Spenden/Sponsorengeldern etc. erfolgen, d.h., wenn di

3. Abrechnung Reiseweg und Nebenkosten

Datum	Uhrzeit	Reisekosten	Unterkunft	Nebenkosten	Beleg Nr.	Erklärung und Rechenweg
a) Beginn der Reise	a) Beginn der Reise	Fahrkarte, Flugschein, Ortsverkehrs-Mittel, etc.	<i>(mit Verpflegung, falls diese inkl. ist)</i>	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)		- Anzahl der tatsächlichen Teilnehmerzahl
b) Ende der Reise	b) Ende der Reise	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)	(aufgliedern, jeweils erläutern und belegen)	Betrag in €		1) Reisekosten - benutztes Beförderungsmittel
		Betrag in €	Betrag in €			2) Unterkunft - Verpflegung
						3) Nebenkosten
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	
					6	
					7	
					8	
					9	
					10	
					11	
					12	
					13	
					14	
					15	
					16	
					17	
					18	
					19	
					20	
					21	
					22	
					23	
					24	
					25	
Gesamt		- €	- €	- €		

Für Reisekosten, Unterkunft, Nebenkosten und Verpflegung (siehe Seite 3) sind dem Antrag Belege beizufügen. Diese Belege können im Original oder als Kopie beigefügt werden. Für Kosten unter 10 € pro Tag (z.B. Fahrkarten) sind keine Belege notwendig.

4. Abrechnung Tage- und Übernachtungsgeld bzw. Übernachtungskosten mit Vorlage von Belegen

Tagegeld				Verpflegungs- kosten	Reisekosten (Übertrag S. 2) Betrag in €	Unterkunft (Übertrag S. 2) Betrag in €	Nebenkosten (Übertrag S. 2) Betrag in €	Pflichtfeld
Anzahl	11,20 € pro Tag Bei eintägigen Reisen mind. 8 Std. Abwesenheit							
Tage der Reise insgesamt		11,2	- €					
keine Verpflegung		0	- €					
Frühstück		-2,24	- €					
Mittagessen		-4,48	- €					
Abendessen		-4,48	- €					
Unentgeltliche Verpflegung (ADS-Heime/DJH)		-11,2	- €					
Tag mit Vollverpflegung		-11,2	- €					
Tagegeld				- €	- €	- €	- €	

Übernachtungspauschale				Übernachtungsgeld
Nur falls auf Seite 2 keine Übernachtungskosten abgerechnet wurden! Nicht bei unentgeltlichen Übernachtungen (Ausnahme: Schulpartnerschaften)!				
Datum	Uhrzeit	Anzahl der Übernachtungen		
Anreisetag			- €	
Abreisetag				

Gesamt - €

Ich versichere pflichtgemäß: Die Auslagen unter 3. und 4. sind mir wirklich erwachsen. Aus Anlass des Ausfluges ist mir ein Zuschuss von dritter Seite nicht - folgender Art - gewährt worden:	ggf. Spende/ Sponsoren/Schulverein		?
	Gesamterstattung Budget MBWFK	- €	

Ort, Datum	eigenhändige Unterschrift Antragsteller, Amtsbezeichnung, Schule

sachlich richtig:
Ort, Datum
Bezeichnung der Behörde
Schulleiter/In - Schülerrätin/Schulrat

rechnerisch richtig:
Betrag in Euro
Schulamts (schulamtsgebundene Schulen) Datum, Unterschrift
MBWFK (GemS mit Oberstufe/Gymnasien) Datum, Unterschrift

			?
Kontoinhaber	IBAN DEXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XX (22-stellig)	Kreditinstitut / BIC	?

Unterschrift Antragsteller, falls Kontoinhaber nicht der Antragssteller	
--	--

Für etwaige Rückfragen bitte unbedingt E-Mail angeben:

Daten zur Abrechnung		Daten zur Kontierung (wird vom MBWFK ausgefüllt)		
Name des Antragstellers		Finanzstelle		?
Zeitraum der Fahrt		Finanzpositionen		
		Dienststellennumm		?