

Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Schulamt für den
Kreis Paderborn



Kreis Paderborn

- Reisekostenstelle -
Aldegrevestraße 10 - 14
33102 Paderborn

Ausdruck

Angaben zum Antragsteller

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

Angaben zur Schule

Bitte wählen Sie eine
Schulform aus

- Grundschule
 Förderschule
 Sonstige

Bitte tragen Sie hier Ihre Schule ein

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

1.	Bitte geben Sie das Land und die Stadt an:		
Zielort:	<input type="text"/>		

2. Zeitrahmen: Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an:

2.	Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an:		
	Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)
	Beginn	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

3. Grenzübertritt: Zeitpunkt des Grenzübertritts zum Inland: Uhrzeit (hh:mm)

3.	Zeitpunkt des Grenzübertritts zum Inland:	Uhrzeit (hh:mm)
Grenzübertritt:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Verpflegung: Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben:

4.	Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Anzahl kostenloses Frühstück	<input type="text"/>
	Anzahl kostenloses Mittagessen	<input type="text"/>
Anzahl kostenloses Abendessen	<input type="text"/>	

5. Übernachtung: Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an:

5.	Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an:
Übernachtung:	<input type="text"/>

6. Pauschalkosten: EURO

6. Pauschalkosten:	EURO
Bitte tragen Sie von Ihnen gezahlte Pauschalkosten für die Schulwanderfahrt ein:	<input type="text"/>

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

	EURO		EURO
Busticket	<input type="text"/>	Übernachtungs-/ Verpflegungskosten	<input type="text"/>
Zugticket	<input type="text"/>		Eintrittsgelder
Flugticket	<input type="text"/>		
s. Verkehrsmittel		sonstige Kosten für:	
Pkw	km		
gefahrene km	<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 beigefügt. 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-detmold.nrw.de/500_Service/020_Formulare/index.php#R

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 meine [Informationen zur Abrechnung von Schulwanderfahrten](#). Bei Vollverpflegung besteht kein Anspruch auf Erstattung von Tagegeld für die Aufenthaltstage. Ich bitte um Verständnis, dass fehlende Angaben zu Reisezeiten an den An- und Abreisetagen dazu führen, dass Tagegelder für An- und Abreisetage nicht erstattet werden.

Haben Sie Fragen zum Antrag erreichen Sie die zuständigen Sachbearbeiterin Frau Hasenbein unter der folgenden E-Mail-Adresse:

hasenbeini@kreis-paderborn.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.