

Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Bezirksregierung
Münster



Bezirksregierung Münster

Dezernat 12
- Reisekostenstelle -
48143 Münster

Allgemeine Informationen
zum Antragsvordruck

Ausdruck

Angaben zum Antragsteller

Name		Bank- bezeichnung	
Vorname			
Straße/Haus-Nr		IBAN	
PLZ / Ort			BIC nur bei Auslandsbankverbindung
Telefon-Nr.:		ggf. BIC	

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 aus	
		Schul-Nr. / Schule: <input type="text"/>	
		Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde.	
		Eingangsdatum und 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.	Bitte geben Sie das Land und die Stadt an:
Zielort:	<input type="text"/>

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

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

4.	Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben:	
	<input type="text"/>	
	Anzahl der erhaltenen Frühstücke	<input type="text"/>
	Anzahl der erhaltenen Mittagessen	<input type="text"/>
Ver- pflegung:	Anzahl der erhaltenen Abendessen	<input type="text"/>

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

6. Einzelkosten:			
	EURO		EURO
Busticket		Übernachungskosten	
Zugticket		Verpflegungskosten in der Unterkunft	
Flugticket		Eintrittsgelder	
s. Verkehrsmittel		sonstige Kosten für:	
6a. Pkw	km		
gefahrte km			

7. 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-muenster.de/de/schule_und_bildung/a-z/dienstreisen/index.html

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 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 LRGB). Maßgeblich für die Fristberechnung ist das Eingangsdatum in der Schule.

Haben Sie Fragen zum Antrag erreichen Sie die zuständigen Sachbearbeiterinnen unter den folgenden Telefonnummern:

0251 411- 4273 Frau Feldhaus / 0251 411-1086 Frau Mümken / 0251 411-4612 Frau de Pedro Sanchez

Angaben zum Antragsteller:

Geben Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten (Name, Anschrift, Tel.-Nr., Bankverbindung) an. Bitte beachten Sie, dass eine Sammelabrechnung für mehrere Lehrkräfte nicht möglich ist.

Angaben zur Schule:

Wählen Sie bitte im linken Bereich Ihre Schulform aus. Tragen Sie bitte die genaue Schulbezeichnung, Schulanschrift und die Schulnummer ein. **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 'Frühstück', '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 'Gastfamilie', 'Freiplatz' und 'keine kostenlose Unterbringung'.

Zu 6. 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 7. 'Individuelle Anmerkungen' aufgeschlüsselt an.

Zu 6a. 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. Bitte fügen Sie die, vor Schulfahrtantritt ausgestellte, Genehmigung Ihrer Schulleitung bei.

Zu 7. Individuelle Anmerkungen: Individuelle Anmerkungen zum Antrag können von Ihnen auf Seite 2 vorgenommen werden.

Bitte denken Sie daran, den Antrag zu unterschreiben.