

# Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Schulamt  
für die Städteregion Aachen  
Zollernstr. 10  
52070 Aachen



## Angaben Antragsteller\_in <sup>1</sup>

Name, Vorname		Bank/Sparkasse	
Straße, Haus-Nr.		BIC	
PLZ, Wohnort		IBAN (privat)	
Telefon-Nr.			
E-Mail			
Amtsbezeichnung			

## Angaben zur Schule

Name der Schule:	
Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung/Schulaufsichtsbehörde genehmigt wurde.  ----- Unterschrift Schulleiter_in	Stempel der Schule

## Angaben zur Schulwanderfahrt <sup>2</sup>

eintägige Fahrt (Inland)    mehrtägige Fahrt (Inland)    eintägige Fahrt (Ausland)    mehrtägige Fahrt (Ausland)

Zielort	----- -----	Pauschalkosten für -----	€
---------	----------------	--------------------------	---

Zeit- rahmen	Datum		Uhrzeit
	Beginn		
	Ende		
Grenzübertritt			

Einzelkosten: (nicht in den Pauschalkosten enthalten)			
Busfahrt	€	Übernachtung	€
Zugfahrt	€	Verpflegung	€
PKW	km	Eintrittsgelder	€
-----	€		€
-----	€	-----	€

Verpflegung <sup>3</sup>	Wann	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4
	Was				
<input type="checkbox"/> kostenpflichtig	Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> kostenfrei	Vollpension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Halbpension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstverpflegung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Übernachtung</b>  <input type="checkbox"/> kostenpflichtig  <input type="checkbox"/> kostenfrei	(Jugend)herberge	<input type="checkbox"/>
	Pension	<input type="checkbox"/>
	-----	<input type="checkbox"/>

<b>Anzahl der Teilnehmer:</b>	Lehrer	Schüler
	-----	-----

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Die Belege habe ich beigelegt. Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich. Mir ist bekannt, dass die Ausschlussfrist 6 Monate beträgt.

### Hinweis zum Datenschutz:

Allgemeine Informationen zur Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) stehen unter [www.staedteregion-aachen.de/datenschutz-im-schulamt](http://www.staedteregion-aachen.de/datenschutz-im-schulamt) zur Verfügung. Es wird um Kenntnisnahme gebeten. Sollten Sie über keinen Internetzugang verfügen, können Ihnen die Informationen gerne auch in Papierform zur Verfügung gestellt werden. Hierzu wird ggf. um einen entsprechenden Hinweis gebeten.

Ort, Datum	
Unterschrift	

Individuelle Anmerkungen	s. Rückseite <input type="checkbox"/>
--------------------------	---------------------------------------

## Individuelle Anmerkungen:

### Hinweise zum Ausfüllen des Antrags:

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 Ihrem/Ihrer Schulleiter\_in (unter „Angaben zur Schule“) unterschrieben sind und eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beigefügt ist.**

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung besteht erst nach durchgeführter Reise. Eine Antragstellung kann daher erst nach Durchführung der Schulwanderfahrt erfolgen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Fahrt. Die Frist endet nach Ablauf von **6 Monaten**. Danach **erlischt** der Anspruch auf Reisekostenerstattung (§ 3 Absatz 8 LRGB NRW). Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Posteingangsstempel beim Schulamt für die Städteregion Aachen.

#### 1 Angaben Antragsteller\_in:

Tragen Sie hier bitte Ihre persönlichen Daten und Ihre **private** Bankverbindung ein. Bitte teilen Sie uns Ihre Telefonnummer mit, unter der wir Sie tagsüber gut erreichen können.

#### 2 Angaben zur Schulwanderfahrt:

In diesem Bereich sind Angaben zur Schulwanderfahrt, insbesondere zu den entstandenen Kosten, vorzunehmen. Sofern Sie weitere Erläuterungen/Erklärungen zum Antrag machen möchten, können Sie diese im Feld „Individuelle Anmerkungen“ eintragen. Die Berechnung der Tagegelder und Übernachtungspauschalen wird von der Reisekostenstelle vorgenommen. (Bitte keine selbst errechneten Tagegeld- und Übernachtungspauschalen einsetzen).

Im Feld „**Pauschalkosten** für \_\_\_\_“ sind die unterschiedlichen Kostenpositionen einzutragen, für die Sie einen Pauschalpreis gezahlt haben (z.B. Fahrtkosten und Unterbringung).

Tragen Sie daher bitte im freien Bereich „Verpflegung“, „Übernachtung“, „Fahrt“ etc. ein und geben den gezahlten Pauschalpreis genau an (bitte keine Aufrundungen vornehmen). Bei Inanspruchnahme eines Freiplatzes tragen Sie bitte „Freiplatz“ und 0,- € ein.

Darüber hinaus fügen Sie bitte für sämtliche anfallenden Kosten entsprechende **Belege** (in Kopie reicht) bei.

#### 3 Verpflegung:

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.