

# Antrag auf Erstattung der Reisekosten bei Schulfahrten



## Bezirksregierung Detmold

Dezernat 12  
- Reisekostenstelle -  
32754 Detmold

Ausdruck

### Angaben zum Antragsteller

Name		Vorname	
Straße/Haus-Nr.		PLZ/Ort	
E-Mail		Telefon-Nr.	
Bankinstitut		BIC	<input type="text"/>
IBAN	D E <input type="text"/>		

### Angaben zur Schule

<b>Bitte wählen Sie eine Schulform aus</b>  <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	<b>Name der Schule</b> <input type="text"/>		<b>Schulnummer</b> <input type="text"/>
	Es wird bestätigt, dass die Dienstreise durch die Schulleitung genehmigt wurde (bitte Genehmigung der Schulwanderfahrt beifügen).  Unterschrift der Schulleiterin / des Schulleiters		<b>Eingangsdatum und Stempel der Schule</b>

### Angaben zur Schulfahrt 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: <input type="text"/>	6. Pauschalpreis des Veranstalters <input type="text"/> EURO																													
2. Zeitrahmen: Bitte geben Sie den zeitlichen Umfang an: <table border="1"> <tr> <th>Kopfzeile</th> <th>Datum</th> <th>Uhrzeit (hh:mm)</th> </tr> <tr> <td>Beginn</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ende</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)	Beginn			Ende			7. Einzelkosten: Bitte tragen Sie die Einzelkosten ein, sofern sie in dem Pauschalpreis zu Nr. 6 nicht enthalten sind: <table border="1"> <tr> <th></th> <th>EURO</th> <th></th> <th>EURO</th> </tr> <tr> <td>Busticket</td> <td></td> <td>Übernachungskosten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zugticket</td> <td></td> <td>Verpflegungskosten</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Flugticket</td> <td></td> <td>Eintrittsgelder</td> <td></td> </tr> <tr> <td>mit eigenem Pkw gefahrene km (Seite 3 Ziffer 7a)</td> <td>km</td> <td>sonstige Kosten für:</td> <td></td> </tr> </table>		EURO		EURO	Busticket		Übernachungskosten		Zugticket		Verpflegungskosten		Flugticket		Eintrittsgelder		mit eigenem Pkw gefahrene km (Seite 3 Ziffer 7a)	km	sonstige Kosten für:	
Kopfzeile	Datum	Uhrzeit (hh:mm)																												
Beginn																														
Ende																														
	EURO		EURO																											
Busticket		Übernachungskosten																												
Zugticket		Verpflegungskosten																												
Flugticket		Eintrittsgelder																												
mit eigenem Pkw gefahrene km (Seite 3 Ziffer 7a)	km	sonstige Kosten für:																												
3. Grenzübertritt: Uhrzeit Übertritt zum Ausland: <input type="text"/> Uhrzeit Übertritt zum Inland: <input type="text"/>	8. Individuelle Anmerkungen (Seite 2)  Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. <b>Die Belege habe ich beigelegt.</b>																													
4. Verpflegung: Bitte geben Sie an, welche Verpflegung Sie erhalten haben. (Seite 3 Ziffer 4) <table border="1"> <tr> <td>Anzahl der enthaltenen Frühstücke</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Anzahl der enthaltenen Mittagessen</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Anzahl der enthaltenen Abendessen</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Anzahl der enthaltenen Frühstücke	<input type="text"/>	Anzahl der enthaltenen Mittagessen	<input type="text"/>	Anzahl der enthaltenen Abendessen	<input type="text"/>	Ort, Datum <input type="text"/> Unterschrift <input type="text"/>																							
Anzahl der enthaltenen Frühstücke	<input type="text"/>																													
Anzahl der enthaltenen Mittagessen	<input type="text"/>																													
Anzahl der enthaltenen Abendessen	<input type="text"/>																													
5. Übernachtung: Bitte geben Sie die Art der Unterbringung an: (siehe Seite 3 Ziffer 5) <input type="radio"/> kostenpflichtige Unterbringung z.B. Hotel/JH <input type="radio"/> Gastfamilie <input type="radio"/> Freiplatz																														

## Anmerkungen zum Antrag auf Erstattung der Reisekosten

# Ausfüllhinweise zum Reisekostenantrag

## Allgemeine Information:

Dieser Reisekostenantrag ist ausschließlich für die Beantragung von Reisekosten im Rahmen von Schulfahrten konzipiert.

Sofern Sie Reisekosten für anderweitige Dienstfahrten, wie z. B. Fortbildungen geltend machen möchten, ist ein anderer Reisekostenantrag zu verwenden. (<https://www.bezreg-detmold.nrw.de/wir-ueber-uns/organisationsstruktur/abteilung-1/dezernat-12/reisekosten-formulare>)

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 Schulfahrt 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 Abs. 2 LRKG). Maßgeblich für die Fristberechnung ist das Eingangsdatum bei der Schule. Ebenso erlischt die Frist von 3 Monaten für das Nachreichen der Belege.**

Zur Berechnung, insbesondere der Tagegelder, verweise ich auf meine Informationen zur Abrechnung von Schulwanderfahrten/Tabelle Tagegeld. Bei Vollverpflegung besteht kein Anspruch auf Erstattung von Tagegeld für die Aufenthaltstage.

Haben Sie Fragen zum Antrag, wenden Sie sich bitte an die zuständige Sachbearbeiterin bzw. den zuständigen Sachbearbeiter. Diese/n finden Sie unter dem oben genannten Link.

## 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 und mit einem Eingangsdatum versehen ist.**

## Angaben zur Schulwanderfahrt:

**Zu 1. Zielort:** Tragen Sie hier den Zielort der Schulfahrt ein (Stadt, bei Auslandsreisen auch das Land).

**Zu 2. Zeitrahmen:** Geben Sie bitte hier das Datum und Uhrzeit des Beginns / des Endes Ihrer Schulfahrt ein.

**Zu 3. Grenzübertritt:** Nur bei Auslandsreisen relevant. Bitte geben Sie an, wann Sie die Grenze zum Ausland passiert haben. Ebenso geben Sie bitte die Uhrzeit an, zu der Sie die deutsche Grenze passiert haben.

**Zu 4. Verpflegung:** Wählen Sie aus unter 'Selbstverpflegung', 'Halbpension', 'Vollpension', 'andere Verpflegungsleistungen' oder 'Übernachtung mit Frühstück'. 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 'kostenpflichtige Unterbringung', 'Gastfamilie' und 'Freiplatz'. Wenn vom Reiseveranstalter/Busunternehmen etc. Freiplätze bereitgestellt wurden, sind die Personen, die den Freiplatz in Anspruch genommen haben, namentlich aufzuführen (Blatt 2).

**Zu 6. Pauschalpreis:** Sofern Sie für unterschiedliche Kostenpositionen (z.B. Fahrtkosten und Unterbringung) einen Pauschalpreis gezahlt haben, so sind die Kosten hier einzutragen.

**Zu 7. 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 8. 'Individuelle Anmerkungen' aufgeschlüsselt an.

**Zu 7a. PKW:** 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 8. Individuelle Anmerkungen:** Individuelle Anmerkungen zum Antrag können von Ihnen auf Seite 2 vorgenommen werden.

**Bitte denken Sie daran, den Antrag zu unterschreiben.**