

Schule \_\_\_\_\_

Ort, Datum \_\_\_\_\_

An den/die/das  
Schulleiter/in  
Schulamt  
Bezirksregierung

Bitte zum frühestmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung einreichen (2fach; erforderliche Angaben jeweils 1fach)

in \_\_\_\_\_  
– auf dem Dienstweg –

### Antrag auf Genehmigung von Schulfahrten

#### A. Antrag auf Genehmigung als Schulveranstaltung

1.	Ziel der Schulfahrt <input type="checkbox"/> Wandertag <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Schullandheimaufenthalte</span> <input type="checkbox"/> Klassen-, Kurs- oder Jahrgangsstufenfahrt <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> Schülerbegegnung/Schüleraustausch</span>				
2.	Die geplante Veranstaltung wird durchgeführt von der/dem/den Klasse(n) _____ Leistungskurs(en) _____ Grundkurs(en) _____ Tutorengruppe _____				
3.	Ziel der Schulfahrt				
4.	Ort des Beginns der Schulfahrt				
5.	Dauer der Schulfahrt	Anreisetag	Abreisetag	Anzahl der Tage	davon Schultage
6.	Teilnehmende insgesamt	Lehrkräfte	Begleitpersonen	Schülerinnen	Schüler
7.	Nichtteilnehmende Schülerinnen und Schüler (Anzahl und Gründe)				
8.	Verkehrsmittel für An- und Abreise <input type="checkbox"/> Bahn <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Reisebus</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Flugzeug</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Sonstige</span>				
9.	Art der Unterbringung <input type="checkbox"/> Jugendherberge/Pension o.ä. <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Gasteltern</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Camping</span> <span style="margin-left: 50px;"><input type="checkbox"/> Sonstige</span>				
10.	Kosten der Schulfahrt			Kostenvoranschlag je Schülerin/Schüler	
10.1	Gesamtkosten	€		€	
10.2	davon An- und Abreise	€		€	
10.3	davon Fahrtkosten vor Ort	€		€	
10.4	davon Unterkunft/Verpflegung	€		€	
10.5	davon sonstige Ausgaben	€		€	
	<input type="checkbox"/> Eine Gliederung der sonstigen Ausgaben ist beigelegt.				
11.	Finanzierungsplan für alle Schülerinnen und Schüler				
11.1	Eigenleistung			€	
11.2	öffentliche Zuschüsse			€	
11.3	sonstige Zuschüsse			€	
12.	vorauss. Kosten für Leitung und Begleitung insg.			€	
13.	<input type="checkbox"/> Eine ausführliche Programmbeschreibung ist dem Antrag beigelegt ( <b>Anlage</b> ).				
14.	<input type="checkbox"/> Die Erklärung aller Eltern gemäß Nummer 5.2 der Richtlinien für Schulfahrten liegen vor.				

\_\_\_\_\_  
Leiter/in der Veranstaltung

**B. Antrag auf Dienstreisegenehmigung bzw. Beauftragung**

1. Ferner wird die Dienstreisegenehmigung bzw. Beauftragung beantragt für:

Funktion	Name, Vorname	Amts- bezeichnung	voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung			
			Aufw.verg.	Fahrkosten	Nebenkosten	Gesamtbetr.
Leitung			€	€	€	€
1. Begleitung			€	€	€	€
2. Begleitung			€	€	€	€

2. Die „Richtlinien für Schulfahrten“ sind mir/uns bekannt und werden beachtet. Evtl. notwendige Änderungen gegenüber den Angaben in diesem Antrag (z.B. Veranstaltungsdauer oder -programm, Verkehrsmittel, Art der Unterbringung, Namen oder Anzahl der Begleitpersonen, Kostenhöhe oder Finanzierung) werden umgehend gemeldet.

\_\_\_\_\_  
Leiter/in der Veranstaltung

\_\_\_\_\_  
1. Begleitperson

\_\_\_\_\_  
2. Begleitperson

**C. Vermerk der Schulleiterin/des Schulleiters**

1. Die schriftlichen Einverständniserklärungen der Eltern aller teilnehmenden Schüler/innen liegen vor.
2. Die für die Erstattung der Reisekostenvergütung an die unter B. aufgeführten Personen benötigten Mittel stehen zur Verfügung.
3. **Nur bei Schullandheimaufenthalten:** Es wird versichert, dass die Unterrichtsarbeit in besonderer Form fortgeführt wird.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in

**D. Genehmigung**

\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in bzw. Schulaufsichtsbehörde

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

Urschriftlich zurück  
an die Antragstellerin/den Antragsteller

– auf dem Dienstweg –

Die geplante Veranstaltung wird hiermit als Schulveranstaltung genehmigt. Gleichzeitig wird die Dienstreisegenehmigung für den/die Lehrer/in und die im Antrag genannte/n Begleitperson/en erteilt. Soweit es sich bei den Begleitpersonen nicht um Lehrkräfte handelt, werden sie mit der Begleitung beauftragt.

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Reisekostenrechnung

Antrag- steller/in:	Name, Vorname	Amtsbez./Beruf	Schule

Hiermit beantrage ich unter Hinweis auf Nr. 9.1 der WRL (BASS 14 - 12 Nr. 2) eine Reisekostenvergütung für folgende Veranstaltung:

Nr. der WRL	Art der Veranstaltung	Ort der Veranstaltung	Klasse/Kurs
<input type="radio"/> 10	eintägige/mehrtägige Schulwanderung		
<input type="radio"/> 11	Schullandheimaufenthalt		
<input type="radio"/> 12	Studienfahrt		
<input type="radio"/> 13	Internationale Begegnung		
<input type="radio"/> 1.3	Unterrichtsgang - Unterrichtsfahrt		

Dienstort: \_\_\_\_\_ Wohnort: \_\_\_\_\_

Die Dienstreise wurde von dem \_\_\_\_\_ mit Verfügung vom \_\_\_\_\_ Az.: \_\_\_\_\_ genehmigt.

Während der Dienstreise habe ich Trennungentschädigung für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in Höhe von täglich \_\_\_\_\_ € bezogen.

An der angegebenen Veranstaltung hat/haben außer mit als Begleiter/in teilgenommen:

a) Angaben über Beginn und Ende der Veranstaltung	Zahl der Tage	a) Erläuterungen des Reiseweges b) Verkehrsmittel c) von Amts wegen bereitgestellte Unterkunft/Verpflegung *)	a) Fahrkarte b) Zuschlag c) Platzkarte d) Zu- und Abgang e) Buskosten	Nebenkosten (bitte erläutern - ggf. auf einem Beiblatt - und Belege beifügen)
1	2	3	4	5
a) Die Fahrt dauerte vom _____ Abfahrt: _____ Uhr bis _____ Abfahrt: _____ Uhr				
b) _____			Bitte <b>Original-Belege</b> beifügen Kosten f. Liegewagenbenutzung können nicht erstattet werden.	Ohne die erbetenen <b>Original-Belege</b> kann nicht geprüft werden, welche Kosten erstattungsfähig sind.

Die Dienstreisegenehmigung ist beigelegt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Ich bitte um Überweisung des Betrages. Meine Bankverbindung lautet: IBAN \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\*) Angabe der Tage, an denen von Amts wegen unentgeltlich Unterkunft und/oder Verpflegung gewährt wurde (ggf. erläutern). Wenn zutreffend, bitte für jeden Tag angeben, ob Frühstück, Mittagessen oder Abendessen gewährt wurde.

### Kostenberechnung

(wird von der Festsetzungsstelle ausgefüllt!)

1. Aufwandsvergütung gem. Landesreisekostengesetz

- a) bei eintägigen Schulwanderungen und Schulfahrten \_\_\_\_\_ €
- b) bei mehrtägigen Schulwanderungen und Schulfahrten im Inland  
\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €  
\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €
- c) bei mehrtägigen Schulwanderungen und Schulfahrten im Ausland  
\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €  
\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €
- d) abzüglich der Kürzung der Aufwandsentschädigung wegen Gewährung freien  
Aufenthalts \_\_\_\_\_ €
- e) abzüglich der Kürzung der Aufwandsvergütung wegen Gewährung von  
Trennungsentschädigung \_\_\_\_\_ €

2. Fahrkosten

- a) Fahrkarte \_\_\_\_\_ €
- b) Zuschlag \_\_\_\_\_ €
- c) Platzkarte \_\_\_\_\_ €
- d) Zu- und Abgang \_\_\_\_\_ €
- e) Buskosten \_\_\_\_\_ €

3. Nebenkosten

Gesamtbetrag = \_\_\_\_\_ €

Als Abschlag auf die Reisekostenvergütung wurde am \_\_\_\_\_ angewiesen \_\_\_\_\_ €

somit bleiben noch auszuführen = \_\_\_\_\_ €

Rechnerisch richtig:

---

Unterschrift und Amtsbezeichnung