

Haushaltsstelle:
09 19 – 527 72

ANTRAG AUF REISEKOSTENVERGÜTUNG

AS-Nr.: _____
(von ADD auszufüllen)

für **Studienfahrten, Schulwanderungen, Unterrichtsgänge,
Klassen- und Kursfahrten**

Personalnummer: _____ **(Bitte unbedingt angeben!)**

des/der _____
(Amtsbezeichnung, Name, Vorname)

(Schule, Dienstort)

(Wohnort, Straße)

Ich habe mit Genehmigung der Schulleitung als Aufsichtsperson an einer/m Schulwanderung
/ Studienfahrt / (Ski-)Schullandheimaufenthalt / Unterrichtsgang der **Klasse** _____

vom _____ bis _____

nach _____ teilgenommen.

Dauer des Aufenthaltes:

Tag des Beginns: _____, _____ Uhr (Abfahrt v. d. Schule)

Tag der Beendigung: _____, _____ Uhr (Ankunft a. d. Schule)

Mir wurde keine freie Verpflegung und keine freie Unterkunft gewährt.

Mir wurde von Seiten des Veranstalters freie Verpflegung gewährt, und zwar:

unentgeltliches Frühstück vom _____ bis _____.

unentgeltliches Mittagessen vom _____ bis _____.

unentgeltliches Abendessen vom _____ bis _____.

Mir wurde von Seiten des Veranstalters vom _____ bis _____
freie Unterkunft gewährt.

Die Unterbringung fand in einem Hotel/Jugendherberge statt. Die detaillierte Rechnung
(getrennt nach **Übernachtung und Verpflegung**) ist **beigefügt**.

Fahrtkosten (Hin- und Rücktransfer) für die Aufsichtspersonen vom Schulort bis zum Aufenthaltsort und zurück, **die der ADD- Reisekostenstelle Birkenfeld durch Belege nachzuweisen sind:**

- Der Veranstalter (z.B. Busunternehmer) hat für den Transfer _____ Freifahrten zur Verfügung gestellt. Daher sind keine Fahrtkosten entstanden.
- Es wurden keine Freifahrten zur Verfügung gestellt.
Daher sind pro Aufsichtsperson Fahrtkosten in Höhe von _____ € angefallen.
Anzahl der Begleitpersonen und Schüler: insgesamt _____ Personen

(Bitte Einzelbelege beifügen, da sonst keine Abrechnung der Fahrtkosten möglich ist!)

Nebenkosten (z.B. Skipass- /Liftkosten, Eintrittsgelder) **die der ADD- Reisekostenstelle Birkenfeld durch Belege nachzuweisen sind:**

- Höhe der Nebenkosten (**max. 16,- € pro Veranstaltung**): _____ €

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Überweisung auf

- Konto lt. letztem Reisekostenbescheid
 folgendes Konto:

Konto-Nr. _____
BLZ _____
bei _____

Unterschrift des Antragstellers:

(Name, Amtsbezeichnung)

Nur von der Schulleitung auszufüllen:

**Die Schulleitung bescheinigt die sachliche Richtigkeit.
(Bitte Datum nicht vergessen!)**

Sachlich richtig

(Name, Amtsbezeichnung der Schulleitung,
Schulstempel, **Datum**)

Im Rahmen der uns zugeteilten Haushaltsmittel, soll dem Antragsteller folgender Betrag ausgezahlt werden (Das Ausfüllen dieses Feldes ist der Schulleitung freigestellt!):

_____ €.

(Von der Vorlage von Belegen kann abgesehen werden, wenn nur eine Aufwandsvergütung/Tagegeld geltend gemacht wird. Bei der Geltendmachung von Übernachtungs-, Fahrt- und/oder Nebenkosten müssen Belege vorgelegt werden.)