



Hinweise zur Antragsstellung von Reisekosten bei Schulwanderfahrten (2017)

Verpflegung und Tagegeld:

Für nicht erhaltene Verpflegung bzw. Mahlzeiten auf Ihrer Klassenfahrt erhalten Sie ein pauschales Tagegeld nach dem Landesreisekostengesetz. Dieses wird automatisch unter der Berücksichtigung der Verpflegungsangaben (unter Punkt 4 im Antrag) und der von Ihnen eingetragenen Uhrzeiten berechnet.

Sie brauchen die Höhe Ihrer Tagegelder nicht selbst berechnen, Quittungen von Restaurants oder Supermärkten werden nicht benötigt.

Bitte tragen Sie Ihre Übernachtungs- oder Pauschalkosten lt. Veranstalter im Antrag so ein, wie es auf der Rechnung ausgewiesen ist, bzw. wie Sie selber bezahlt haben und addieren Sie keine „Essenskosten“ hinzu (Übernachungskosten können auch z.B. Hotelkosten inkl. Frühstück oder Jugendherberge mit Vollpension sein).

Rechnungsbelege:

Bitte fügen Sie Ihrem Antrag unbedingt alle Rechnungsbelege (in Kopie reicht) bei! Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich!

Wenn Sie zu mehreren gesammelt Ihre Anträge einreichen, genügt es die Belege in einfacher Ausfertigung mit beizulegen.

Pauschalpreis und Einzelkosten:

Sofern Sie einen Pauschalpreis eines Reiseveranstalters gezahlt haben, bitte diese Kosten unter Punkt 6 im Antrag eintragen.

Hatten Sie einzelne Rechnungen bzgl. Unterkunft, An-/Abreisekosten und Nebenkosten tragen Sie diese bitte in die Felder unter Punkt 7 (Einzelkosten) im Antrag ein. Sollten die Zeilen nicht ausreichen, geben Sie die weiteren Kostenarten und Kosten bitte unter Punkt 8 (Individuelle Anmerkungen) auf der 2. Seite aufgeschlüsselt an.

Wenn Sie Ihre Einzelrechnungen addiert haben, können Sie diese auch gerne unter Punkt 6 eintragen. Bitte fügen Sie hierzu aber eine Erläuterung bei!

Auch wenn Sie z.B. Eintrittspreise addieren und die Summe dann unter Punkt 7 bei „Eintrittsgelder“ eintragen, ist eine Erläuterung wie und was Sie addiert haben hilfreich.

Bitte vermerken Sie unbedingt, durch welche Personenzahl Sie die Gesamtbeträge teilen.

Bei Auslandswährungen müssen der Umrechnungskurs und €-Preis auf der Rechnung oder anderweitig vermerkt werden.

Freiplätze:

Wenn vom Reiseveranstalter/Busunternehmen etc. Freiplätze bereitgestellt wurden, teilen Sie bitte unter „Anmerkungen“ unbedingt mit, wie Sie mit diesen umgegangen sind. Wer hat diese in Anspruch genommen? Wurden die Freiplätze umgelegt?

Bitte erläutern Sie dies kurz.

Angaben zum Antragsteller (Bankverbindung):

Bitte geben Sie im Antrag Ihre persönlichen Daten an, d.h. auch Ihre eigene Bankverbindung (Bezugskonto). Die Reisekosten können auf kein anderes Konto (z.B. Schulkonto) ausgezahlt werden. Jeder Teilnehmer muss seinen eigenen Antrag ausfüllen. Die Rückzahlung ausgelegter Kosten müssen Sie dann später intern regeln.

Abgabe/Einreichen des Antrages:

Hilfreich und eine Arbeitserleichterung ist es, wenn die Anträge von Kollegen, die auf gemeinsam auf einer Klassenfahrt waren, gesammelt eingereicht werden.