

Hinweise zur Antragsstellung für Reisekosten bei Schulwanderfahrten

Angaben zum Antragsteller:

Bitte geben Sie im Antrag Ihre persönlichen Daten vollständig und leserlich an.

Unbedingt zu beachten ist, dass Sie Ihre eigene **Bankverbindung** (Bezügekonto) im Antrag eintragen. Die Reisekosten können auf kein anderes Konto (z.B. Schulkonto, Zweitkonto oder Sparbuch) ausgezahlt werden.

Angaben zur Schule:

Geben Sie den vollständigen Namen der Schule an. Die Angabe der **Schulnummer** ist wegen der Budgetverwaltung ebenfalls notwendig. Um Verfristungen auszuschließen, ist der Eingangsvermerk (Datumsstempel) der Schule äußerst wichtig. Sollte dieser fehlen, berechnet sich die 6 Monatsfrist mit Eingang in meinem Haus.

Punkt 2 Zeitrahmen:

Beginn der Klassenfahrt > Uhrzeit, wann Sie von zu Hause aufgebrochen sind.
Ende der Klassenfahrt > Uhrzeit, wann Sie zu Hause wieder eingetroffen sind.

Punkt 3 Grenzüberschritt:

Anders als bei Busreisen gilt bei Flugreisen folgendes:

- Hinflug > Landung im Ausland gilt als Zeitpunkt des Grenzübertrittes
- Rückflug > Landung am deutschen Flughafen gilt als Zeitpunkt des Grenzübertrittes

Punkt 4 Verpflegung (in der Unterkunft erhalten):

- Selbstverpflegung > keinerlei Mahlzeiten erhalten (auch kein Frühstück!)
- Halbpension > Frühstück und Mittag- ODER Abendessen
- Vollpension > Frühstück und Mittag- UND Abendessen
- andere Verpflegungsleistungen > individuell erhaltenes Essen

Punkt 6 Pauschalpreis:

z.B. Das Reiseunternehmen XY leistet die Organisation von Hin- und Rückfahrt /-flug, sowie Hotelbuchung mit /ohne Verpflegung, ggf Ausflüge ect.

Punkt 7 Einzelkosten:

Hier werden alle weiteren Kosten (über den Pauschalkosten hinaus) eingetragen.

ÖPNV im Ausland/Inland vor Ort; weitere Eintrittskosten; Kurtaxe; ect

Werden hier addierte/geteilte Beträge als Summe eingetragen, ist unter Anmerkungen eine Erläuterung (wie errechnet sich Ihr Betrag) zu fertigen.

Sollten Sie keine Pauschalreise gebucht haben und über alles Einzelrechnungen haben, so werden hier die Kosten für Bus / Flug / Unterkunft ebenfalls eingetragen (Punkt 6 bleibt leer).

Wurde der Privat PKW genutzt, sind weitere Angaben unter Anmerkungen Punkt 8 zu machen:

- a) genaue Angabe der Adressen > Abfahrtsort – Zielort – Rückkehrort
- b) Begründung warum der PKW genutzt werden musste und wie die Schüler zum Ziel kamen, mit Abzeichnung des Schulleiters
- c) Wurden Kollegen im Auto mitgenommen (Angabe des Namens)?

weitere wichtige Hinweise

1. **Jeder muss seinen eigenen Antrag** stellen. Reisekosten sind persönlich und es werden nur die eigenen Anteile ausgezahlt. Ausgelegte Beträge wie z.B. für Fahrkarten, Eintritte o.ä. sind privat intern zu regeln.
2. Bitte fügen Sie Ihrem Antrag unbedingt **alle Rechnungsbelege** (in Kopie reicht) bei! Eine Erstattung ohne Belege ist nicht möglich! Oft ist es Hilfreich auch die Reisebeschreibung/Angebot beizufügen.
Wenn Sie zu mehreren gesammelt Ihre Anträge einreichen, reicht es auch die Belege einfach beizulegen.
3. Hilfreich und eine Arbeitserleichterung ist es, wenn die **Anträge** von Kollegen, die gemeinsam auf einer Klassenfahrt waren, **gesammelt** eingereicht werden.
4. Ständen bei der Fahrt **Freiplätze** zur Verfügung, so geben Sie unter Anmerkungen an, wie diese genutzt wurden.
Wer hat diese in Anspruch genommen? Oder wurden die Freiplätze umgelegt? Bitte erläutern Sie dies.
5. Die Angabe der Anzahl der **Teilnehmer** incl. Lehrkörper bitte vermerken.
6. Quittungen für Einkauf / Restaurants o.ä. benötigen wir nicht und brauchen nie eingereicht zu werden !
>> Diese Kosten werden über die **Tagegelder** pauschal abgegolten

Deshalb ist die Angabe über die vor Ort erhaltenen Leistungen wichtig. Danach und nach dem Aufenthaltsort, sowie Reisezeiten errechnet sich das Tagegeld.

>> Das Tagegeld wird automatisch hier berechnet und ausgezahlt

Bitte tragen Sie

- a) keinerlei Kosten für selbstgezahlte Verpflegung jeglicher Art und
- b) keine selbsterrechneten Tagegelder ins Formular ein.

7. **Datum und Unterschriften**

Unterschriften des Antragstellers, sowie der Schulleitung sind zwingend notwendig!
Antragsdatum ist einzutragen.

Kontaktaufnahme :

Bezirksregierung Köln
Dez 12 Reisekostenstelle
Eingangsbüro
Zeughausstr. 2 –8
50667 Köln

Telefonnummer: 0221 / 147 – 2332

Antragsübersendung /Nachfragen :

Email: reisekostenstelle@bezreg-koeln.nrw.de