
(Schulstempel)

V

1. Frau / Herrn

Schülerfahrt der Klasse / Gruppe _____ vom _____ bis _____ nach _____

_____, Fahrtenleiter/-in

Die oben genannte Schülerfahrt ist genehmigt.

Für die teilnehmenden Lehrkräfte und die als Begleiter/-innen vorgesehenen sonstigen pädagogischen Mitarbeiter/-innen der Schule wird zugleich die Dienstreisegenehmigung erteilt. Sofern schulfremde Begleitpersonen an der Fahrt teilnehmen, bitte ich, dass beigefügte Schreiben an sie weiterzuleiten.

Der oben genannten fahrtenleitenden Dienstkraft wird hiermit die Befugnis zur rechtsgeschäftlichen Vertretung Berlins für den Abschluss der Verträge erteilt, die zur Durchführung der oben genannten Schülerfahrt erforderlich sind. Die Abrechnung der Selbstbewirtschaftungsmittel der Schülerfahrt ist mit dem Vordruck Schul II 174 innerhalb von sechs Unterrichtswochen vorzulegen.

Nach Nr. 5 Abs. 1 AV Veranstaltungen ist die Erstattung der Reisekosten schriftlich - unter Vorlage der Originalbelege - zu beantragen. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Fahrt geltend gemacht wird oder mir gegenüber schriftlich und vor Ablauf der Sechsmonatsfrist ganz oder teilweise auf die Erstattung verzichtet wird.

Rechtsbehelfsbelehrung (nur für Beamte)

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft, Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin, zu erheben. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist.

Schulleiter/-in / Datum

(ggf. Schulaufsicht, wenn die Schulleiterin / der Schulleiter die Fahrt selbst durchführt)

2. Reinschrift an Fahrtenleiterin/Fahrtenleiter aushändigen
3. Kopie ab an zuständige Schulaufsicht
4. ZdA (Schülerfahrten)