

## Anlage 10

# Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten aufgrund einer Schülerfahrt

## Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin

**Original-Antrag** (Schul 179) einreichen und nicht vergessen

Antrag innerhalb von 6 Monaten stellen (**Ausschlussfrist**)

tatsächlich entstandene Kosten sind aufzulisten (keine Pauschalen, keine Schätzungen, keine Eintragungen/Änderungen durch Dritte)

Anlage 3 (Schul 173) = Genehmigungsschreiben + ggf. Anlage 3.1

vollständige Bankdaten (IBAN + Name der Bank) d. Antragstellenden

Unterschrift + Datum d. Antragstellenden

Vollständigkeit der zu erbringenden **Anlagen in Kopie:**

(pro Schülerfahrt genügt 1 Kopie, wenn die Anträge gemeinsam eingereicht werden)

Kopie Anlage 9 (Schul 178) = Selbstbewirtschaftungsmittel

Kopie Anlage 1 (Schul 171) = Schülerfahrtenantrag

Vollständigkeit der zu erbringenden **Nachweise im Original** (keine Farbkopien):

bei Pauschalreisen müssen die Kosten pro Person für Beförderung, Unterkunft und Verpflegung sowie ggf. entstandene Nebenkosten (z. B. Eintrittsgelder), aber auch gewährte Freiplätze vom Rechnungssteller getrennt voneinander in der Rechnung ausgewiesen sein

Original für Kosten der Beförderung/ Fahrtkosten

Original für Kosten der Unterkunft und Verpflegung

Original für Kosten von Eintrittsgeldern, Fahrkarten und sonstige Nebenkosten

(Schulstempel)

## Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten aufgrund einer Schülerfahrt

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
 Anschrift (privat): \_\_\_\_\_  
 Telefon (privat): \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Schule, Schul-Nr.: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**An**

\_\_\_\_\_  
 Verwaltungskraft Reisekosten (Schulaufsicht)

Ich habe in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage die Schülerfahrt  
 nach \_\_\_\_\_  
Ort, ggf. Brandenburger Landkreis, Bundesland, Land

geleitet/begleitet und beantrage gemäß Nr. IV Ziffer 17 AV Veranstaltungen die Erstattung der mir dafür  
 entstandenen Reisekosten.

Ich habe einen Freiplatz für

die Beförderung                       die Unterbringung                       die Verpflegung

in Anspruch genommen.

\_\_\_\_\_  
sonstiges bitte eintragen

Ich habe **keinen** Freiplatz erhalten:

Nur bei Flugreisen:

Zielflughafen Hinflug: \_\_\_\_\_ Zielflughafen Rückflug \_\_\_\_\_

Die entstandenen Dienstreisekosten setzen sich aufgrund der in der Anlage geltend gemachten Kosten  
 zusammen.

die Originalrechnungen habe ich beigelegt  
 die Originalrechnungen sind in der Abrechnung von

\_\_\_\_\_  
 Name, Vorname

Bitte überweisen Sie den Erstattungsbetrag auf folgendes Konto:

Geldinstitut: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Ich versichere, dass alle Angaben wahrheitsgemäß sind und mir die in der Anlage aufgeführten Kosten tatsächlich  
 entstanden sind. Mir ist bekannt, dass nur die Kosten abgerechnet werden können, die in der Anlage aufgeführt und  
 von mir nachgewiesen werden.

\_\_\_\_\_  
 Datum, Unterschrift d. Antragstellenden

**Zusammenstellungen der Aufwendungen (bitte Rechnungs-/ Zahlungsbelege beifügen)**

Belegdatum	Beförderungskosten (z.B. Bahn-/Busfahrt, Flug)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der Verwaltungskraft auszufüllen)
Summe Beförderung:			

Belegdatum	Übernachungskosten (Rechnung der Unterkunft)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der Verwaltungskraft auszufüllen)
Summe Unterkunft:			

Reisedatum*	Verpflegungsmehraufwand/Tagegeld (unentgeltliche Mahlzeiten enthalten - j = ja/n = nein)										Erstattungsbetrag (nur von der Verwaltungskraft auszufüllen)
	Frühstück			Mittagessen			Abendessen				
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		
	j		n	j		n	j		n		

\*Angabe zwingend erforderlich

Belegdatum	Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder, Fahrtkosten ÖPNV, Kurtaxe)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der Verwaltungskraft auszufüllen)
Summe Nebenkosten:			

Erstattung der beantragten Kosten ohne Tagegeld gesamt:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift d. Antragstellenden