

## Anlage 10

### Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten für eine Schülerfahrt

#### Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin

Der Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten muss innerhalb der **Ausschlussfrist** (6 Monate) eingereicht werden.

**folgende Unterlagen müssen zum Erstattungsantrag mit eingereicht werden:**

1. **Original - Anlage 10 - Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten aufgrund einer Schülerfahrt**
2. **Kopie - Anlage 9** - Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen einer Schülerfahrt
3. **Original** - Einzelkostennachweis (Beförderung, Übernachtung + Verpflegung, ggf. Aufstellung der Nebenkosten) - *werden vom Reiseveranstalter für jede Lehrkraft ausgestellt*
4. **Original** - Nachweise der Nebenkosten (ÖPNV vor Ort, Eintrittsquittungen, etc.)

#### **Weitere Hinweise für die Einreichung des Erstattungsantrages:**

*Anlage 1 (in Kopie), Anlage 3 (im Original) sowie Kopie des ausgewählten Angebotes wurden bereits vor der Fahrt bei der zuständigen Stelle durch Sie eingereicht*

Ihre **Personalnummer** finden Sie auf dem Gehalts-/Besoldungsnachweis

vollständige Bankdaten (IBAN (22-stellig)) + Name d. Kontoinhaber/Kontoinhaberin

Unterschrift + Datum d. Antragstellenden

Sollten Sie die Rechnungen nur per E-Mail erhalten haben, so ist dieses der zuständigen Stelle mitzuteilen.

(Schulstempel)

## Antrag auf Erstattung der Dienstreisekosten aufgrund einer Schülerfahrt

Name, Vorname: \_\_\_\_\_  
 Tarifbeschäftigt:  Beamter/Beamtin:  Personalnummer: \_\_\_\_\_  
 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. 4 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 beigefügt  
 die Originalrechnungen sind in der Abrechnung von \_\_\_\_\_

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

Bitte überweisen Sie den Erstattungsbetrag auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: in: \_\_\_\_\_

IBAN (22-stellig): \_\_\_\_\_

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)**

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

Belegdatum + Belegnummer	<b>Beförderungskosten</b> (z.B. Bahn-/Busfahrt, Flug)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der abrechnen- den Stelle auszufüllen)
Summe Beförderung:			

Belegdatum + Belegnummer	<b>Übernachungskosten</b> (Rechnung der Unterkunft ggf. inkl. Verpflegung)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der abrechnen- den Stelle auszufüllen)
Summe Unterkunft:			

Reisedatum* (Angabe zwingend erforderlich)	<b>Verpflegungsmehraufwand/Tagegeld (TG)**</b> (unentgeltliche Mahlzeiten enthalten - j = ja/n = nein)									Erstattungsbetrag (nur von der abrechnen- den Stelle auszufüllen)
	Frühstück erhalten			Mittagessen erhalten			Abendessen erhalten			
	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	
	j		n	j		n	j		n	
	j		n	j		n	j		n	

\*\* „j“ = wenn eine oder mehrere Mahlzeiten im Reisepreis enthalten sind bzw. durch Dritte gestellt wurde  
 „n“ = wenn keine Mahlzeiten beim Reiseveranstalter oder der Unterkunft mitgebucht wurden

Belegdatum + Belegnummer	<b>Nebenkosten</b> (z.B. Eintrittsgelder, Fahrtkosten ÖPNV, Kurtaxe)	beantragter Betrag in €	Erstattungsbetrag (nur von der abrechnen- den Stelle auszufüllen)
Summe Nebenkosten:			

beantragte Erstattungskosten ohne Tagegeld gesamt: \_\_\_\_\_

Zahlbetrag inkl.  
TG der zuständi-  
gen Stelle -  
sachlich + rech-  
nerisch richtig:

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