

## Antrag auf Zuweisung von BuT-Mitteln für eintägige Veranstaltungen

An das Bezirksamt – Schulamt - ..... von Berlin, wenn **kein** entsprechendes Schulkonto vorhanden ist **oder** ein größerer Betrag benötigt wird (z. B. für Zirkusprojekte)<sup>1)</sup>

**über**

Schulleitung/Verwaltungsleitung der Schule .....

Es handelt sich um eine verpflichtende Veranstaltung für alle Schüler: innen dieser Klasse/dieses Kurses/dieses Jahrgangs

### von der durchführende (n) Lehrkraft/Erzieher: in auszufüllen

Name d. Antragstellenden: \_\_\_\_\_

Klasse/Kurs/Jahrgang: \_\_\_\_\_

Ausflug nach: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

Kosten pro Beförderung: \_\_\_\_\_ X Schüler: innen Zahl: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Schüler: in<sup>2)</sup>: Nebenkosten: \_\_\_\_\_ X Schüler: innen Zahl: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

zu beantragende Gesamtkosten: = \_\_\_\_\_

<sup>2)</sup> Eintrittsgelder (Nebenkosten)/ Beförderungskosten – **kein Taschengeld, sowie keine Einzelverpflegung**

in bar bereitgestellt werden/ auf das u. g. Konto gezahlt

Das Geld soll möglichst bis zum \_\_\_\_\_ werden - \* nicht zutreffendes streichen

### Bankverbindung

Name der Bank: \_\_\_\_\_

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

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

Verwendungszweck: \_\_\_\_\_

Leistungsberechtigte Schüler: innen:

(Bitte unbedingt die Leistungsberechtigung gem. BerlinPass BuT ankreuzen)

Nr.	Name	Vorname	Geb.-datum	B1	B2	L
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt:

Ort/Datum

Unterschrift d. Antragstellenden

Unterschrift Schulleiter: in+  
Schulstempel

von der durchführenden Lehrkraft nach dem Schulausflug auszufüllen:

An die Schulleiterin/den Schulleiter bzw. an das Schulamt

- Die bereitgestellten Mittel sind in voller Höhe verausgabt worden.
- Von den bereitgestellten Mitteln wurden .....€ nicht verausgabt und werden auf das Schulkonto bzw. an das Schulamt (Bezirkskasse unter Angabe des Kassenzeichens) zurück überwiesen.

Bemerkungen\*:

(Anmerkungen zur Veranstaltung,  
Bankverbindung des Schulkontos,  
Angaben des Schulamtes)

Ort/ Datum

Unterschrift der Lehrkraft/Erzieher: in

Unterschrift Schulleitung + Schulstempel

Durch das zuständige Schulamt zur Kenntnis genommen und  
angewiesen:

Datum/ Stellenzeichen/ Name