

Antrag auf Genehmigung einer Inlands-/Auslandsschülerfahrt sowie Übernahme der Dienstreisekosten (Anlage 3)

Schule: _____ SchulNr. _____ Datum: _____

Name, Vorname: _____

Tarifbeschäftigte/r _____ Beamtin/Beamter _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Schülerfahrt der Klasse/Gruppe: _____ beantragt am: _____

Ziel (Ort, ggf. Brandenburger Landkreis): _____ Bundesland/Land: _____

Beginn der Schülerfahrt: _____ Ende der Schülerfahrt: _____

Beförderungsmittel:

Bus _____ Bahn _____ Flugzeug* _____ Startflughafen _____ Zielflughafen _____

*Start- und Zielflughafen sind für die Berechnung der Klimaschutzabgabe anzugeben

Privat-Pkw** _____ Mietwagen** _____ ****bitte die Anlage 3.1 ausfüllen, die Genehmigung erfolgt ausschließlich durch die Schulaufsicht**

Freiplätze sind vorhanden: Ja _____ Nein _____ wenn ja Anzahl der Freiplätze _____

Ich nehme einen Freiplatz in Anspruch:	Ich beantrage folgende voraussichtlich entstehende Kosten:
Ja _____ Nein _____	Beförderung (Flug bzw. Fahrt) _____
	Übernachungskosten _____
	Verpflegung _____
Wenn Ja für:	Nebenkosten _____
Beförderung _____	abzüglich ggf. Erstattung von Dritten _____
Verpflegung _____	Gesamtkosten _____

<p>Ich erkläre, dass mir zum Zeitpunkt der Beantragung der Dienstreise keine weiteren als die o. g. voraussichtlichen Kosten entstehen werden. Die Dienstreise steht nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit und sie wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt. Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben.</p>	<p>Die beantragte Dienstreise im Rahmen einer Schülerfahrt wird durch die Schulleitung (ggf. Schulaufsicht, wenn die Schulleitung die Fahrt selbst durchführt oder begleitet) genehmigt:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein </p> <p>Kostenerstattung: <input type="checkbox"/> keine* <input type="checkbox"/> teilweise** <input type="checkbox"/> voll</p> <p><small>* ein Freiplatz steht vollumfänglich zur Verfügung ** ein Freiplatz steht teilweise zur Verfügung</small></p>
--	--

1. Datum, Unterschrift des Antragstellenden

2. Datum, Unterschrift der Genehmigung durch Schulleitung/Schulaufsicht

Gemäß Ziffer 4 Nr. 4.1 Abs. 3 AV Veranstaltungen iVm § 3 Abs. 2 Bundesreisekostengesetz (BRKG) ist die Erstattung der Reisekosten schriftlich zu beantragen. Der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Fahrt geltend gemacht wird oder gegenüber der Schulleiterin/dem Schulleiter schriftlich und vor Ablauf der Sechsmonatsfrist ganz oder teilweise auf die Erstattung verzichtet wird. Die Ausschlussfrist ist gewahrt, wenn der Erstattungsantrag innerhalb der Frist bei der zuständigen Stelle eingeht oder über die Schule (durch Posteingangsstempel zu dokumentieren + Unterschrift) an die zuständige Stelle versandt wird.

Rechtsbehelfsbelehrung (nur für Beamte)

Gegen diesen Bescheid ist der Widerspruch zulässig. Er ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe dieses Bescheides schriftlich oder zur Niederschrift bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin, oder auf elektronischem Wege durch E-Mail mit qualifizierter Signatur an die E-Mail post@senbjf.berlin.de einzulegen. Es wird darauf hingewiesen, dass bei schriftlicher oder elektronischer Einlegung des Widerspruchs die Widerspruchsfrist nur dann gewahrt ist, wenn der Widerspruch innerhalb dieser Frist eingegangen ist. Die Einlegung per E-Mail ohne qualifizierte elektronische Signatur ist nicht fristwährend.