

Anträge zur Durchführung einer außerunterrichtlichen Veranstaltung

Stempel der Schule

Ort / Datum

Ansprechpartner/in:

Name, Vorname:

Telefonnummer:

Emailadresse:

A. Antrag auf Genehmigung der Veranstaltung

Ziel:

Zeitraum: von:

bis:

Anzahl Kalendertage:

Abfahrtsort
(wenn abweichend vom Schulort):

Ankunftsort
(wenn abweichend vom Schulort):

Teilnehmende Klasse(n)

1. Klasse /Kurs/Gruppe:

Anzahl Schülerinnen und Schüler:

Anzahl teilnehmende Schülerinnen und Schüler:

2. Klasse /Kurs/Gruppe:

Anzahl Schülerinnen und Schüler:

Anzahl teilnehmende Schülerinnen und Schüler:

3. Klasse /Kurs/Gruppe:

Anzahl Schülerinnen und Schüler:

Anzahl teilnehmende Schülerinnen und Schüler:

Gründe für die Nichtteilnahme der Schülerinnen und Schüler:

Anzahl Begleitpersonen (grundsätzlich gilt: Anzahl der Klassen + 1):

Begründung (im Fall von Abweichungen von obiger Regel):

Kosten je Schülerin und Schüler:

Die schriftlichen Einverständniserklärungen der Erziehungsberechtigten aller teilnehmenden Schülerinnen und Schüler zur Teilnahme an der Veranstaltung und ggf. zum vom Schulort abweichenden Start- bzw. Zielpunkt der Veranstaltung liegen vor.

Bei Berufsschulklassen: Die Veranstaltung wurde mit den Ausbildungsbetrieben abgestimmt.

Die nicht teilnehmenden Schülerinnen und Schüler werden während der Dauer der Veranstaltung wie folgt unterrichtet:

B. Antrag auf Dienstreisegenehmigung für teilnehmende Lehrkräfte

Für die/den

der Klasse/Kurs/Gruppe: der Schule:

vom: bis:

nach:

wird für folgende Begleitpersonen Dienstreise beantragt:

	Name, Vorname	Amtsbezeichnung
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

Die Veranstaltung entspricht den Vorgaben des Schulfahrtenerlasses vom 30. August 2016 in der jeweils geltenden Fassung. Wesentliche Änderungen der Veranstaltung werden der Schulleitung unverzüglich angezeigt.

Unterschrift Leiter/in der Veranstaltung

Unterschrift Begleitperson(en)

C. Genehmigung der Veranstaltung sowie der Dienstreise

Urschriftlich zurück an Frau/Herrn

Die geplante Veranstaltung wird hiermit als schulische Veranstaltung genehmigt. Gleichzeitig wird die Dienstreisegenehmigung für die Leiterin/den Leiter der Veranstaltung und die im Antrag genannten Begleitpersonen erteilt. Soweit es sich bei den Begleitpersonen nicht um Lehr- oder Lehrhilfskräfte handelt, werden sie mit der Begleitung beauftragt.

Ort / Datum

Schulleiter/in

D. Antrag auf Pauschvergütung *

Ich bitte die Pauschvergütung für die umseitige außerunterrichtliche Veranstaltung wie folgt zu überweisen:

<input type="text"/>			
Kontoinhaber/in (soweit abweichend):			
IBAN:			
Datum:		Unterschrift:	
<input type="text"/>			
Kontoinhaber/in (soweit abweichend):			
IBAN:			
Datum:		Unterschrift:	
<input type="text"/>			
Kontoinhaber/in (soweit abweichend):			
IBAN:			
Datum:		Unterschrift:	
<input type="text"/>			
Kontoinhaber/in (soweit abweichend):			
IBAN:			
Datum:		Unterschrift:	
<input type="text"/>			
Kontoinhaber/in (soweit abweichend):			
IBAN:			
Datum:		Unterschrift:	

Sachlich richtig:

Schulleiter/in

Erstattungsantrag geprüft

Pauschvergütung für

Unterrichtsgang: pro Person

Schulwanderung: pro Person

Eintägige Schulfahrt: pro Person

tägige Schulfahrt: pro Person

Beträge überwiesen

Beträge nicht überwiesen

Begründung:

--	--

Ort / Datum

Unterschrift / Amtsbezeichnung