**Checkliste Reisekosten - Schülerfahrten**

[ ]  **Kalkulationstabelle** (EXCEL-Vorlage) wird von der Lehrkraft ausgefüllt.

[ ] Die **Erläuterungen** im 2. Tabellenblatt wurden beachtet.



[ ]  Im Feld: „**Voraussichtliche Gesamtkosten**“ sollte die Summe stehen, die als Budget von der Schulleitung

genehmigt wurde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Voraussichtliche Gesamtkosten** |  | **91,00 €**  |

[ ]  **Antrag auf Genehmigung der Dienstreise R001** wirdbei der Schulleitung gestellt

[ ]  Die ausgefüllte **Kalkulationstabelle** (EXCEL-Vorlage) wird beigefügt.

[ ]  Datum und Unterschrift des **Antragsstellers** nicht vergessen!

[ ]  Die Schulleitung achtet darauf, dass die beantragten Reisekostenerstattungen im Rahmen des freigegebenen Schulbudgets liegen (siehe EXCEL-**Sammelliste für Schulleiter**).

[ ]  Datum und Unterschrift der **Schulleitung** auf dem Genehmigungsantrag nicht vergessen!

[ ]  **Die Schulleitung bewahrt die Unterlagen auf,** bis ein Erstattungsantrag gestellt wird.

Lehrkraft behält evtl. eine Kopie.

Dann kann jetzt die Reise **gebucht** werden!

und danach:

[ ]  **Erstattungsantrag Reisekosten R010** bei Schulleitung abgeben.

[ ]  Datum und Uhrzeit der Reise (Beginn/Ende) [ ]  Datum und Unterschrift des Antragstellers

[ ]  Rechnungsart und Leistungen entsprechend ausfüllen bzw. ankreuzen.

[ ]  Kosten sollten mit den errechneten „**Voraussichtlichen Gesamtkosten**“ von der Kalkulationstabelle übereinstimmen.

[ ]  Ankreuzen, welche Leistungen durch Pauschalreisepreis abgedeckt sind.

 [ ]  Angeben, wann die Verpflegung begann und wann sie endete.

[ ]  Erstattungsantrag wird mit Eingangsstempel versehen und bei Richtigkeit vom Schulleiter abgezeichnet

[ ]  Schulleiter vermerkt Eingang und beantragte Kosten auf seiner EXCEL-Sammelliste

[ ]  Schulleitung leitet folgende Unterlagen **an das Schulamt** weiter:

[ ]  Kalkulationstabelle [ ]  Genehmigungsantrag R001 [ ]  Erstattungsantrag R010

 [ ]  evtl. Kurzmitteilung über Änderungen (Reiseziel, Kollege, Zeit, Kosten …)

🗹 Schulamt prüft den Antrag auf Richtigkeit und Vollständigkeit und leitet ihn an das Landesamt für Finanzen weiter