

Bildung und Teilhabe
Bestätigung der Schule/Kindertageseinrichtung
über die Durchführung eines Ausflugs/einer mehrtägigen Klassenfahrt



1. Angaben der/des Leistungsberechtigten

| | | |
|-----------------------|---------|----------------------------|
| Name | Vorname | Bedarfsgemeinschaftsnummer |
| Straße und Hausnummer | | Postleitzahl |
| Wohnort | | |

2. Persönliche Daten des Kindes

| | | |
|---|---------|--------------|
| Name | Vorname | Geburtsdatum |
| Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich damit einverstanden, dass Daten, die zur Entscheidung erforderlich sind, direkt mit dem jeweiligen Leistungsanbieter ausgetauscht werden dürfen. Dieses Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden. | | Ort, Datum |
| Unterschrift Leistungsberechtigte/r | | |

Die Punkte 3. bis 5. sind von der Schule/Kindertageseinrichtung auszufüllen.

3. Das Kind nimmt an folgendem Ausflug/folgender Klassenfahrt teil

| | | | |
|--|--|---|--|
| Zielort | | Es handelt sich um | <input type="checkbox"/> einen eintägigen Ausflug <input type="checkbox"/> mehrtägige Klassenfahrt/Schullandheim |
| Beginn der Fahrt bzw. Datum des Ausflugs | | Ende der Fahrt | |
| Welche Art von Verpflegung ist im Preis bereits inklusive? (nur bei mehrtägiger Fahrt) | <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> nur Frühstück <input type="checkbox"/> Halbpension <input type="checkbox"/> Vollpension | Endgültige Kosten in € (ohne Taschengeld, Zuschüsse von Dritten bereits abgezogen): | Wurde Betrag bereits bezahlt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (bitte Beleg beifügen) |

4. Kontaktdaten der Schule/Kindertageseinrichtung

| | | |
|----------------------|------------------|----------------------------------|
| Name der Einrichtung | Anschrift | Klasse oder Gruppe des Kindes |
| Ansprechpartner | Telefondurchwahl | Am besten zu erreichen (Uhrzeit) |

5. Bankverbindung der Einrichtung (**NICHT** von Elternvertretern oder den Eltern selbst!)

| | |
|--|--|
| Kontoinhaber (Wichtig: Bitte unbedingt vollständigen <u>Vor- & Nachnamen</u> eintragen!) | Name der Bank |
| IBAN DE _____ | BIC des Kreditinstituts DE _____ |
| Gewünschtes Buchungszeichen/Buchungstext | Zahlung fällig bis spätestens |

Hinweis: Überweisungen können in der Regel nur auf das Konto des Leistungserbringers erfolgen!

| | | |
|------------|---|---------------------------------------|
| Ort, Datum | Stempel der Schule/Kindertageseinrichtung | Unterschrift Einrichtungsvertreter/in |
|------------|---|---------------------------------------|

Bildung und Teilhabe
Bestätigung der Schule/Kindertageseinrichtung
über die Durchführung eines Ausflugs/einer mehrtägigen Klassenfahrt

Welche Leistung wird erbracht?

Übernommen werden die tatsächlich anfallenden Kosten für eintägige Ausflüge bzw. mehrtägige Klassenfahrten.

Taschengeld für zusätzliche Ausgaben während des Ausflugs oder der Fahrt wird nicht übernommen.

Wie funktioniert das?

Das vorliegende Formular muss für jedes Kind gesondert ausgefüllt und sollte rechtzeitig vor Beginn des Ausflugs/der Fahrt eingereicht werden.

Die Leistung wird wie folgt erbracht:

Das Jobcenter rechnet die Kosten direkt mit der Schule bzw. Kindertageseinrichtung ab. Wurden die Kosten bereits durch den Leistungsberechtigten ausgelegt und ein entsprechender Beleg (Bsp.: gestempelte Quittung der Schule, Kopie Kontoauszug) eingereicht, kann auch eine Erstattung direkt auf deren/dessen Konto erfolgen.

Zusätzlicher Tagessatz für Verpflegung:

In seltenen Fällen müssen sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Klassenfahrten selbst versorgen, da zum Beispiel nur das Frühstück oder auch keinerlei Verpflegung im eigentlichen Preis für die Fahrt enthalten ist.

In diesen Fällen können wir aus organisatorischen Gründen keine Einzelabrechnungen der selbst eingekauften Verpflegung leisten, sondern kalkulieren intern mit einem pauschalen Tagessatz. Diese Tagessätze überweisen wir dann zusammen mit den eigentlichen Kosten der Fahrt (in der Regel an den Anbieter). In diesen Fällen muss der Anbieter der betreffenden Teilnehmerin/dem Teilnehmer die Verpflegungspauschalen vor Ort bar ausgeben, damit hiervon Verpflegung eingekauft werden kann.

Es erfolgt keine anschließende Spitzabrechnung (weitere Erstattungen/Rückforderungen) durch das Jobcenter.