

Mehrtägige AU-Fahrten - Antrag	
Thema:	
Fahrtziel:	
Leiter/-in:	
Aufenthaltstage:	
Zahl der Übernachtungen:	
Klasse(n)/Kurs(e):	
Abreise (Tag):	Rückkehr (Tag):
Reisekostenerstattung	
<p>Die folgenden Regelungen beziehen sich nur auf das Reisekosten-Budget, das der Schule jährlich vom RP zugewiesen wird. Reisekosten von anderen Organisationen sind nicht gemeint. Solche Erstattungsbeträge müssen auf jeden Fall abgerufen werden.</p> <p>Es gilt: Mehrtägige AU-Fahrten (außer Schullandheim) können nur bei Verzicht auf Erstattung von Reisekosten genehmigt werden. Nach Maßgabe des Jahresbudgets (RP) können nachträglich eventuell Tagegelder ausgegeben werden.</p> <p>Daher ist folgende Erklärung für die Genehmigung der Fahrt durch die Schulleitung notwendig: "<i>Mit meiner Unterschrift verzichte ich auf Reisekosten und einen entsprechenden Reisekostenantrag</i>".</p>	
Notwendige Unterlage für eine Genehmigung: Finanzierungsplan (Kosten für Eltern, Lehrkräfte etc.) Elternbrief mit Anmeldungsabschnitt	
Endgültige Buchungen dürfen erst nach Genehmigung der Fahrt durch die Schulleitung vorgenommen werden.	
Leiter/-in:	Unterschrift Leiter/-in:
Begleitende Lehrkraft 1:	Unterschrift Leiter/-in:
Begleitende Lehrkraft 2:	Unterschrift Leiter/-in:
Begleitende Lehrkraft 3:	Unterschrift Leiter/-in:
Begleitende Lehrkraft 4:	Unterschrift Leiter/-in:
Oberkirch, den	Unterschrift Schulleitung:
Bitte melden Sie die AU-Fahrt nach Genehmigung durch die Schulleitung auch noch einmal per AU-Mail bei den Vertretungsplanern an.	