



Antrag auf Fahrtkosten-Erstattung

Antrag vollständig ausfüllen - Punkt I - XI !

Vorlage nach Ende des Abrechnungsschuljahres, jedoch bis spätestens 31.10. (Ausschlussfrist, siehe Hinweis 11)

<u>Abrechnungsschuljahr</u>
Geburtstag
Telefon
Klasse

I. Angaben zum/zur Schüler/in

Schüler(in) (Anrede, Name, Vorname)
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)
Schule (Schulart/Fachrichtung, PLZ, Ort)

II. Angaben zu Unterhaltsleistenden

Unterhaltsleistende/r/Erziehungsberechtigte/r: (Name, Vorname, Anschrift, Wohnort)

III. Ist der/die Schüler(in) schwerbehindert ? (wenn ja, Kopie des Schwerbehindertenausweises beilegen) ja nein

IV. Hat ein Unterhaltsleistender oder der/die Schüler/in Anspruch auf Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII) oder auf Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) ? (wenn ja, Bescheid beilegen - siehe Hinweis 3) ja nein

V. Bezieht der/die Auszubildende Berufsausbildungsbeihilfe von der Agentur für Arbeit ? (wenn ja, Bescheid beilegen - siehe Hinweis 4) ja nein

VI. Hatte ein Unterhaltsleistender **im August vor Beginn des Abrechnungsschuljahres** für drei oder mehr Kinder Anspruch auf Kindergeld nach dem Bundeskindergeldgesetz oder vergleichbare Leistungen ? (wenn ja, Kontoauszug der Kindergeldüberweisung der Familienkasse mit Name des Kontoinhabers oder Lohnabrechnung mit Kindergeldangabe **vom August vor Beginn des Abrechnungsschuljahres** (z. B. August 2017 für Abrechnungsschuljahr 2017/2018) beilegen. Nur die Vorlage des **August-Beleges** führt zur gesamten Kostenfreiheit. Bei Vorlage eines anderen Beleges wird die Familienbelastungsgrenze (Eigenanteil) ganz oder teilweise abgezogen. (siehe Hinweis 2) ja nein

VII. Der/die Schüler/in ist: (siehe Hinweis 1)

- A) Schüler/in weiterführender Schulen der Klassen 5 - 10
 B) Schüler/in weiterführender Schulen der Klassen 11 - 13 (ohne FOS/BFS Schüler/in der 11 Klasse mit Praktikum)
 C) Fachoberschüler/in (FOS) oder Berufsfachschüler/in (BFS) der 11. Klasse mit Praktikum

Praktikum von - bis

Praktikum von - bis

Ort des Praktikums (genaue Adresse)

Ort des Praktikums (genaue Adresse)

D) Berufsschüler/in

Unterricht wöchentlich _____ und zwar am (Wochentag/e)* _____ von _____ bis _____
 1 X 1 1/2 X 2 X _____ Uhr _____ Uhr

* Eine eventuelle Unterrichtsverlegung auf einen anderen Wochentag, wäre nachzuweisen (Schulbescheinigung)

als Blockunterricht (**Blockplan beilegen - siehe Hinweis 8**)

Der/die Schüler/in war während des Blockunterrichts auswärts untergebracht und zwar in (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort) _____

nicht auswärts untergebracht

Name und Anschrift des Arbeitgebers _____

VIII. Zum Schulbesuch benutzte Verkehrsmittel: (siehe Hinweis 7)

von: _____

nach: _____

von: _____

nach: _____

Bus Bahn Straßenbahn

IX. Hat der/die Schüler/in Geschwister, die eine Schule unter VII (B, C oder D) besuchen?

nein ja und zwar

Name des Geschwisters

Geburtsdatum

Schule

Klasse

Name des Geschwisters

Geburtsdatum

Schule

Klasse

- ! * Hier Fahrkarten in zeitlicher Reihenfolge einkleben; (siehe Hinweis 5)
* Datum und Fahrpreisangabe müssen gut sichtbar sein;
* bei Platzmangel zusätzliche Blätter einlegen
! * Fahrkarten/Fahrpreise aufsummieren

Hinweise zur Antragstellung:

(die nachstehenden Informationen enthalten lediglich Hinweise und keine erschöpfende Rechtsauskunft)

1. Für Schüler an öffentlichen und staatlich anerkannten privaten **Gymnasien, Berufsfachschulen** (ohne Berufsfachschulen in Teilzeitform) und **Wirtschaftsschulen** ab Jahrgangsstufe 11, für Schüler an öffentlichen und staatlich anerkannten privaten **Fachoberschulen** und **Berufsoberschulen** sowie für Schüler im Teilzeitunterricht an öffentlichen und staatlich anerkannten privaten **Berufsschulen** erstattet der Aufgabenträger (Landkreis Donau-Ries) die Kosten der notwendigen Beförderung, soweit die nachgewiesenen, vom Unterhaltsleistenden aufgewendeten **Gesamtkosten der Beförderung eine Familienbelastungsgrenze von z. Z. 440,- €** (Stand Juli 2017) je Schuljahr übersteigen.
2. Hat ein Unterhaltsleistender für **drei oder mehr Kinder Anspruch auf Kindergeld** nach dem Bundeskindergeldgesetz oder vergleichbare Leistungen, werden die von ihm aufgewendeten Kosten der notwendigen Beförderung der in Ziffer 1 genannten Schüler **mit Ablauf des Monats**, in dem die Voraussetzungen für den Bezug von Kindergeld erstmals gegeben sind, in **voller Höhe** bis zum Ende des jeweiligen Schuljahres erstattet; die Familienbelastungsgrenze vermindert sich dabei anteilig. Der Kindergeldnachweis **für den Monat August vor Beginn des Abrechnungsschuljahres** (Lohnabrechnung mit Kindergeldangabe oder Kontoauszug mit Name des Kontoinhabers der Überweisung durch die Familienkasse **vom August vor Beginn des Abrechnungsschuljahres z. B. August 2017 für Abrechnungsschuljahr 2017/2018**) ist dem Antrag beizufügen. Sollten die Voraussetzungen für den Bezug von Kindergeld für mind. drei Kinder erst später erfüllt sein, so ist dieser Nachweis vorzulegen.
3. Hat ein Unterhaltsleistender oder ein unter Ziffer 1 fallender Schüler Anspruch auf **Hilfe zum Lebensunterhalt** nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (**SGB XII**) oder auf **Arbeitslosengeld II** oder **Sozialgeld** nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (**SGB II**), werden die von ihm aufgewendeten Kosten der notwendigen Beförderung mit **Ablauf des Monats, in dem die Voraussetzungen für diese Hilfe erstmals gegeben sind bzw. belegt werden**, in voller Höhe bis zum Ende des jeweiligen Schuljahres erstattet; die Familienbelastungsgrenze verringert sich dabei anteilig. **Entsprechende Bescheide für das Abrechnungsschuljahr** sind dem Antrag beizufügen.
4. Wenn Sie eine **Berufsausbildungsbeihilfe** von der Agentur für Arbeit beziehen, müssen Sie den Nachweis über die von ihr erstatteten Fahrtkosten zur Berufsschule vorlegen.
5. Ordnen Sie die Fahrkarten auf dem Antragsformular **nach dem Datum der Benutzung**. Falls der Raum zum Aufkleben der Fahrkarten nicht ausreicht, bitten wir Sie, zusätzliche Blätter einzulegen. Bei einem gelösten Abo der DB oder des AVV **ist die Abo-Karte (Original) und die Abbuchungsbestätigungen** (Kontoauszug mit Name) **des jeweiligen Abrechnungsschuljahres** beizulegen. Bei längerer Geltungsdauer ist eine Kopie des Abo's vorzulegen, das Original **muss** nachgereicht werden.
6. Es kann nur die kürzeste zumutbare Verkehrsverbindung und **der jeweils günstigste Tarif (einschl. Bahncard)** erstattet werden. Falls ein Verkehrsunternehmen Schülerfahrkarten, Zehnerkarten, Streifenkarten u. ä. gewährt, sind diese unbedingt zu lösen. Erstattungsfähig sind nur **Fahrkarten die im Original** vorgelegt werden. Verlorene und vernichtete Fahrkarten können nicht berücksichtigt werden.
7. Fahrtkosten für die **Benutzung eines privaten Pkw's** sind **nur erstattungsfähig**, wenn der zuständige Aufgabenträger (Landkreis) die **Notwendigkeit** für diese Benutzung **schriftlich anerkannt** hat. Hierzu ist **rechtzeitig** ein gesonderter Antrag zu stellen. (Antrag auf Anerkennung des Einsatzes eines privateigenen Kraftfahrzeuges)
8. Falls die Schule im Blockunterricht besucht wurde, **muss der Blockplan beigelegt werden**.
9. Der Schulbesuch des Schülers mit Angabe von **Unterrichtsbesuchs- u. Fehltagen** ist durch Stempel und Unterschrift der **besuchten Schule** auf der Rückseite dieses Antrages **zu bestätigen**.
10. **Der Antrag ist vollständig von Punkt I. bis XI. in Druckbuchstaben auszufüllen** und vom Erziehungsberechtigten oder von dem/der volljährigen Schüler/in **zu unterschreiben**.
11. Der Erstattungsantrag ist nach Ablauf des Schuljahres, jedoch **bis spätestens 31. Oktober** zu stellen. Anträge auf Kostenerstattung, die **nach dem 31. Oktober (Ausschlussfrist)** für das vorangegangene Schuljahr beim Landratsamt Donau-Ries **eingehen, werden abgelehnt**.



- * Hier Fahrkarten in zeitlicher Reihenfolge einkleben; (siehe Hinweis 5)
- * Datum und Fahrpreisangabe müssen gut sichtbar sein;
- * bei Platzmangel zusätzliche Blätter einlegen
- * Fahrkarten/Fahrpreise aufsummieren



Bitte beachten:

Damit wir Ihren Antrag auf Fahrtkostenerstattung bearbeiten können, bitten wir Sie, die Hinweise auf Seite 2 des Antrages bei der Antragsstellung zu beachten. Sie ersparen sich und uns unnötige Portokosten und vermeidbare Mehrarbeit. - Bearbeitungsbeginn erst nach Vollständigkeit - **Nach der Bearbeitung Ihres Antrages werden Sie schriftlich benachrichtigt.** Wir weisen Sie darauf hin, dass die Bearbeitung von Rückerstattungen gegebenenfalls längere Zeit in Anspruch nehmen kann. **Eine Reklamation/Nachfrage ist daher erst nach Ablauf von 3 Monaten ab Eingangsdatum sinnvoll.**

Checkliste:

- A) Hinweise auf Seite 2 des Antrages Nr. 1 - 10 gelesen u. beachtet? Ja
- B) Antrag vollständig ausgefüllt Punkt I - XI? Ja
- C) Original-Fahrkarten - und/oder - Original Abo-Karte + (Kontoauszüge) - und/oder - Original-Bahncard + Abbuchungsbestätigungen für das Abrechnungsschuljahr in zeitlicher Reihenfolge eingeklebt? Ja
- D) Richtige Belege - ggf. Kindergeldnachweis vom August **vor** Beginn des Abrechnungsschuljahres - z. B. August 2017 für Schuljahr 2017/2018, ggf. SGB II Bescheid für Abrechnungszeitraum, ggf. Berufsausbildungsbeihilfebescheid für Abrechnungsschuljahr, ggf. Blockplan beigefügt? Ja
- E) Kontoinhaber, IBAN-Nummer (22 Stellen) und BIC (8 - 11 Stellen) angegeben? Ja
- F) Antrag unterschrieben bzw. unterschreiben lassen? Ja
- G) Antrag der Schule zur Bestätigung vorgelegt? Ja
- H) Schulbesuchs- und Fehltage sind durch Schule angegeben bzw. bestätigt? Ja
- I) Abgabetermin (**Antrag muss am 31.10 dem Landratsamt vorliegen - Ausschlussfrist**) beachtet? Ja

Beispiel: Abrechnung **Schuljahr 2017/2018** - Fahrkarten von September 2017 bis Juli 2018 - Abgabetermin spätestens **31.10.2018 (Ausschlussfrist)**

Summe €

X. Die Überweisung des Erstattungsbetrages soll auf folgendes Konto erfolgen: - **gut leserlich und vollständig in Druckbuchstaben ausfüllen** - Fehlbuchungen aufgrund nicht eindeutigen Angaben gehen zu Ihren Lasten.

Kontoinhaber: Name, Vorname, Anschrift																							
IBAN (22 Stellen - jedes Kästchen = 1 Buchstabe/Zahl)																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td><td style="width: 22px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																							Name des Geldinstituts:
BIC (8 oder 11 Stellen - jedes Kästchen = 1 Buchstabe/Zahl)																							
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td><td style="width: 11px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																							

XI. Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben und bestätige, dass ich nur Fahrtkosten geltend gemacht habe, die durch den Schulbesuch veranlasst waren. (siehe Hinweis 10)

Ort, Datum

Unterschrift des/der Unterhaltsleistenden bzw. des/der volljährigen Schülers/in

**Nicht ausfüllen, dieser Teil muss von der besuchten Schule ausgefüllt werden
Bitte Antrag der Schule vorlegen (siehe Hinweis 9)**

Bestätigung durch die Schule (bitte vollständig ausfüllen + Stempel, Unterschrift)

Der Schüler/Die Schülerin _____	hat
Vorname, Name des Schülers	
vom _____ bis _____ die Klasse _____ der/des _____	Bezeichnung der besuchten Schule
an _____ Unterrichtstagen besucht, _____ Unterrichtstage wurden versäumt.	
Ort, Datum	Schul-Stempel, Unterschrift

Nicht ausfüllen, dieser Teil wird vom Aufgabenträger ausgefüllt!

a) Errechnete Kosten lt. abgegebener Fahrscheine:	€
b) Kosten der Geschwister	€
c) Gesamtkosten:	€
- Familienbelastungsgrenze (440,00 €, Stand Juli 2017 - Änderungen vorbehalten)	- 440,00 €
d) Erstattungsbetrag:	€

Verfügung:

I. Festgestellt auf

	€
--	---

Sachlich und rechnerisch richtig

Ort, Datum

Donauwörth,

II. Haushaltsstelle

--

HÜL angewiesen am:

--

--

III. zum Akt

Unterschrift