

**Antrag auf Fahrkostenerstattung
für Gastschüler/innen**

Name der Schule

Zeitraum des Aufenthaltes

An die
Stadt Enger
Fachbereich III

Antrag bitte über das Sekretariat der Schule einreichen.

Daten des Austauschschülers/der Austauschschülerin: Bitte in Druckbuchstaben

Name: _____ Vorname: _____ Klasse: _____

Daten der Gastfamilie:

Name: _____ Vorname: _____

Straße, Haus Nr., PLZ, Ort: _____

Nur bei Benutzung des öffentlichen Personennahverkehrs

Wichtiger Hinweis:

Erstattungsfähig sind jeweils nur die notwendig anfallenden Fahrkosten. Das heißt, dass lediglich die Kosten für die **günstige** Tarifvariante vom Schulträger übernommen werden. Bitte beachten Sie daher, dass 4er-Tickets oder 7-Tage-Tickets in der Regel günstiger sind als eine entsprechende Anzahl Einzelfahrscheine! - **Diese Tarifvariante trifft nicht immer zu** - Hinweis: Wenn nicht eindeutig ist, welche Tickets für die jeweiligen Fahrten benötigt werden, empfiehlt es sich im Sekretariat der Schule oder im Verkehrsbüro - ÖPNV - nachzufragen. Benutzte Fahrscheine sind als Beleg einzureichen. Nur mit Beleg nachgewiesene Kosten werden erstattet. **Die Belege bitte auf gesondertem Blatt aufkleben und diesem Antrag beifügen.**

Einstiegshaltestelle: _____

Ausstiegshaltestelle: _____

Beigefügte Mehrfachfahrscheine (bitte Daten und Preise eintragen):

Vom _____ bis _____ (€ _____) Vom _____ bis _____ (€ _____)

Vom _____ bis _____ (€ _____) Vom _____ bis _____ (€ _____)

Vom _____ bis _____ (€ _____) Vom _____ bis _____ (€ _____)

Vom _____ bis _____ (€ _____) Vom _____ bis _____ (€ _____)

Beigefügte Einzelfahrscheine (bitte Daten und Preise eintragen):

Am _____ (€ _____) Am _____ (€ _____) Am _____ (€ _____)

Am _____ (€ _____) Am _____ (€ _____) Am _____ (€ _____)

weiter auf der Rückseite

Bankverbindung

Name des Kontoinhabers: _____

Bank: _____

IBAN.: _____ **BIC:** _____

Ich versichere, dass die o.g. Angaben richtig sind:

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift Erziehungsberechtigten
der Gastfamilie

=====

Nicht vom Antragsteller auszufüllen:

Bestätigung der Schule

32130 Enger, den _____ Unterschrift/ Stempel _____

Bearbeitungsvermerk des Schulverwaltungsamtes: Eingang am: _____

Berechnung ÖPNV – günstigster Tarif:

_____ Stk. _____ Ticket Preisstufe _____ (_____ €) = _____ €
_____ Stk. _____ Ticket Preisstufe _____ (_____ €) = _____ €
_____ Stk. _____ Ticket Preisstufe _____ (_____ €) = _____ €
_____ Stk. _____ Ticket Preisstufe _____ (_____ €) = _____ €

Auszahlungsbetrag: _____ €

E/A: _____

Produkt: _____

PSM: _____

PSK: _____

Erledigt am _____ Unterschrift Sachbearbeiter/in _____