

Leistungen für Bildung und Teilhabe

Eingangsstempel /
Datum

Bestätigung der Schule / Kita / Kindertagespflege für Ausflüge und Klassenfahrten

Von der Antragstellerin / dem Antragsteller auszufüllen und zu unterschreiben

Name, Vorname des Kindes			
Geburtsdatum			
Ich willige ein, dass die Schule, Kindertageseinrichtung oder Kindertagespflegeperson die für die Prüfung und Abrechnung der beantragten Leistung erforderlichen Angaben an den Kreis Heinsberg übermittelt und der Kreis Heinsberg hierzu erforderliche Rückfragen an die Einrichtung bzw. Kindertagespflegeperson richten darf. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf berührt die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Verarbeitung nicht. Ohne Einwilligung können die erforderlichen Angaben bzw. Nachweise von mir selbst beigebracht werden.			
Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller/in	Unterschrift des gesetzlichen Vertreters (bei Minderjährigen)	

Von der Schule / Kita / Kindertagespflege auszufüllen

Art der Betreuung / Einrichtung	☐ Schule ☐ Kindertageseinrichtung ☐ Kindertagespflege		
Bezeichnung der Schule / Einrichtung bzw. Name der Kindertagespflegeperson			
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)			
Veranstaltung	☐ eintägiger Ausflug ☐ mehrtägige Klassen- / Schulfahrt	Zeitraum (Datum von - bis TT.MM.JJJJ)	
Ziel / Ort		Teilnehmende Klasse / Kurs / Gruppe	
Ansprechperson für Rückfragen / Abrechnung		Kontaktdaten der Ansprechperson (E-Mail / Telefon)	

Bestätigung zum Charakter der Veranstaltung

- ☐ Eintägiger Schulausflug: Die Veranstaltung wird in schulischer Verantwortung organisiert und durchgeführt.
- ☐ Mehrtägige Schulfahrt: Die Fahrt entspricht den Vorgaben des von der Schulkonferenz festgelegten Fahrtenprogramms und wurde von der Schulleitung nach den Richtlinien für Schulfahrten (BASS 14-12 Nr. 2) als Schulveranstaltung genehmigt. Die schulrechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung liegen vor.
Die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen ist grundsätzlich verpflichtend; individuelle Befreiungen nach den schulrechtlichen Bestimmungen bleiben unberührt.
- ☐ Kindertageseinrichtung / Kindertagespflege: Die Veranstaltung wird von der Einrichtung bzw. Kindertagespflege verantwortet und findet im Rahmen der pädagogischen Arbeit statt.

bitte wenden!

Die Gesamtkosten (bei Pauschalreisen bitte Felder 1, 2 und 3 ganz oder teilweise zusammenfassen) setzen sich wie folgt zusammen:

☐ Fahrtkosten		EUR
☐ Unterkunft und verpflichtende Verpflegung		EUR
☐ Verbindliches Programm (z. B. Eintrittsgelder, örtliche Fahrten, gemeinsames Essen)		EUR
☐ Sonstige für die Teilnahme verpflichtende Kosten Art: _____		EUR
☐ Frei verfügbares Taschengeld / private Ausgaben (nicht in den zu übernehmenden Gesamtkosten enthalten)		EUR
☐ Gesamtbetrag der für die Teilnahme verpflichtenden Kosten (nach Abzug bereits berücksichtigter Zuschüsse Dritter)		EUR
☐ Auf die Veranstaltungskosten wurden bereits Zahlungen in Höhe von _____ EUR geleistet. Die Zahlung wurde geleistet von: _____ am _____ Darüber hinaus sind weitere Zuschüsse oder Erstattungen Dritter ☐ nicht zu erwarten ☐ noch zu erwarten: _____ EUR (soweit bekannt)		

Die (verbleibenden) verpflichtenden Kosten sind wie folgt fällig und auf folgendes Girokonto zu überweisen:

1. Rate in EUR	Datum Fälligkeit 1. Rate	2. Rate in EUR	Datum Fälligkeit 2. Rate	3. Rate in EUR	Datum Fälligkeit 3. Rate
Kontoinhaber/in					
IBAN					
Verwendungszweck					

Die Schule / Kindertageseinrichtung / Kindertagespflege bestätigt, dass die vorstehenden Angaben nach Prüfung vollständig und zutreffend sind. Der ausgewiesene Gesamtbetrag enthält nur Kosten, die für die Teilnahme an der Veranstaltung verpflichtend entstehen; frei verfügbares Taschengeld ist nicht enthalten.

Bei Nichtteilnahme, Stornierung oder nachträglicher Kostenminderung wird der Kreis Heinsberg unverzüglich informiert. Soweit Zahlungen des Kreises Heinsberg an die Schule / Einrichtung / Kindertagespflege erfolgt sind, werden nicht benötigte oder nachträglich erstattete Beträge nicht anderweitig verwendet und unverzüglich an den Kreis Heinsberg zurückgezahlt.

Ort, Datum	Schule: Unterschrift der Schulleitung Kita: Leitung / autorisierte Person Kindertagespflege: Kindertagespflegeperson	Stempel / Kennzeichnung der Einrichtung

Wichtige Hinweise

Für Ausflüge und mehrtägige Fahrten werden die tatsächlichen verpflichtenden Aufwendungen berücksichtigt. Frei verfügbares Taschengeld und private Ausgaben gehören nicht zu den übernahmefähigen Kosten. Bei schulischen Fahrten dient die Bestätigung der Schulleitung zugleich dem Nachweis, dass die Veranstaltung als Schulveranstaltung durchgeführt bzw. genehmigt wird.

Die Leistung kann als Direktzahlung an das von der Einrichtung benannte Konto oder – bei bereits verauslagten berücksichtigungsfähigen Kosten – nach den gesetzlichen Voraussetzungen als Erstattung erbracht werden.

Der vollständig ausgefüllte Vordruck kann zur Verfahrensbeschleunigung direkt von der Schule / Einrichtung / Kindertagespflege an den Kreis Heinsberg, Amt für Soziales – Bildung und Teilhabe –, Valkenburger Straße 45, 52525 Heinsberg, übermittelt werden.

Eine ausschließlich digitale Übermittlung (Dateiformat: PDF) ist ausreichend. Bitte sehen Sie von einem Doppelversand ab. Verschlüsselter Versand ist über das Service-Portal möglich.

Benötigte Vordrucke oder Formulare finden Sie als Download unter:

<https://service.kreis-heinsberg.de/detail/-/vr-bis-detail/dienstleistung/151639/show>