

Antrag auf Bewilligung von ein- oder mehrtägigen Schul- und Kita-Ausflügen nach dem SGB II/XII

Füllen Sie diesen Antrag bitte in Druckbuchstaben aus. Bitte beachten Sie die „Hinweise zum Ausfüllen des Antrags auf Bewilligung von ein-/mehrtägigen Schul- und Kita-Ausflügen“ auf den Folgeseiten.

Eingangsstempel:

Kreisverwaltung Germersheim
FB 23 Soziale Hilfen
17er Straße 1
76726 Germersheim

↓ Bitte ankreuzen

- Antrag gem. § 28 Abs. 4 SGB II (**Arbeitslosengeld 2**)
- Antrag gem. § 34 Abs. 4 SGB XII (**Grundsicherung**)
- Antrag gem. § 2 AsylbLG i. V. m. § 34 Abs. 4 SGB XII (**Asyl**)
- Antrag gem. § 6b Abs. 1 S.1 Nr.1 BKGG (**Kinderzuschlag**)
- Antrag gem. § 6b Abs. 1 S.1 Nr.2 BKGG (**Wohngeld**)

Angaben zum Erziehungsberechtigten bzw. zum volljährigen Antragsteller:

Name und Vorname: _____

Straße: _____

PLZ und Ort: _____

Telefon: _____

A. Für folgende Person (Name des Kindes)

männlich

weiblich

(Familienname)

(Vorname)

(Geburtsdatum)

(PLZ)

(Wohnort)

(Straße und Hausnummer)

werden Leistungen für Bildung und Teilhabe nach § 28 Abs. 6 SGB II / § 34 Abs. 6 SGB XII beantragt:

für eintägige Ausflüge der Schule / Kindertageseinrichtung

für mehrtägige Klassenfahrten / Kitafahrten

Bitte die Bestätigung der Schule bzw. der Kindertageseinrichtung über Art, Dauer und Kosten der Klassen-/ Kitafahrt vorlegen. (Siehe Anlage)

B. Die unter A. genannte Person besucht

Eine allgemein- oder berufsbildende Schule: _____
(Name der Schule)

(Anschrift der Schule)

Besuch der Schulklasse: _____ im Schuljahr _____ / _____
(Klassenbezeichnung)

Eine Kindertageseinrichtung: _____
(Name der Einrichtung)

(Anschrift der Einrichtung)

Wichtige Hinweise zum Datenschutz und Datenschutzerklärung

(Bitte mit Antrag einreichen.)

Die Daten unterliegen dem Sozialgeheimnis. Ihre Angaben werden aufgrund der §§ 60 und 65 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und der §§ 67a, b, c Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) für die Leistungen nach dem Zweiten Buch Sozialgesetzbuch (SGB II), Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (SGB XII), Wohngeldgesetz (WoGG) bzw. Bundeskindergeldgesetz (BKGG) erhoben.

Mit der Verarbeitung einschließlich Übermittlung sowie Nutzung (§ 67 Abs. 5 und 6 SGB X) der für die Bildungs- und Teilhabeleistungen erforderlichen Daten durch die in den o.g. Gesetzen näher bestimmten Sozialleistungsträger bin ich einverstanden. Ich willige ferner darin ein, dass die vorgenannten Stellen Daten in Form eines Datenabgleichs austauschen dürfen. Ich wurde darüber belehrt, dass diese Einwilligung freiwillig erfolgt und jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann.

Unterschrift Antragssteller / gesetzlicher Vertreter

Hinweise zum Ausfüllen des Antrages auf Bewilligung von ein-/mehrtägigen Schulausflügen gem. SGB II/XII

Wichtige Informationen

Leistungen werden frühestens ab Beginn des Monats gezahlt, in dem der Antrag gestellt wird bzw. der Bedarf gegenüber dem Sozialleistungsträger bekannt gegeben wird.

Die Leistungen können beantragt werden, wenn eine Kindertageseinrichtung, Kindertagespflege bzw. eine allgemein- oder berufsbildende Schule besucht wird, bei Leistungsbezug nach dem SGB II das Kind das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat und keine Ausbildungsvergütung bezogen wird.

Bitte geben Sie an, für welches Kind, welchen Jugendlichen oder jungen Erwachsenen die Leistungen beantragt werden.

Bitte beachten Sie: Für jedes Kind oder jeden Jugendlichen oder jungen Erwachsenen ist ein eigener Antrag zu stellen.

Ausflüge in der Schule/Kindertageseinrichtung

Bei eintägigen – und mehrtägigen Klassenfahrten können die tatsächlich anfallenden Kosten für alle Ausflüge/Klassenfahrten, die im Bewilligungszeitraum stattfinden, übernommen werden. Zu den Kosten gehören nicht das Taschengeld oder die Ausgaben, die zusätzlich aufgebracht werden (z.B. Sportschuhe, Badezeug, Lunchpaket).

Bei der Beantragung der o. g. Leistungen legen Sie bitte (auch bei jedem weiteren anstehenden Ausflug, bzw. jeder weiteren Klassenfahrt im Bewilligungszeitraum) einen Elternbrief oder ein ähnliches Schreiben der Schule bzw. der Kindertageseinrichtung vor, mit dem Sie zur Zahlung der Kosten für den Ausflug aufgefordert werden. Das Sozialamt übernimmt dann die weitere Abrechnung dieser Kosten, die grundsätzlich mit dem Leistungserbringer erfolgt. Der Bewilligungsbescheid gilt gleichzeitig als Gutschein zur Inanspruchnahme der gewährten Leistung im Bewilligungszeitraum und muss dem Leistungserbringer vorgelegt werden.

Der Antrag kann bei folgenden Stellen gestellt werden:

- In den Verbandsgemeinde- und Stadtverwaltungen
- In der Kreisverwaltung Germersheim an der Information oder im **Fachbereich 23 „Soziale Hilfen“ in der 17er Straße 1, 8. Obergeschoss, Zimmer 8.01**
- In den Jobcentern Germersheim und Kandel

Bestätigung der Schule / der Kita

zur Beantragung einer Beihilfe für eine mehrtägige Klassen-/Kitafahrt bzw. einen eintägigen Ausflug

(vom Antragsteller auszufüllen)

Für _____ (Name, Vorname)		geboren am _____	
Ort/Datum	Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller	Ort/Datum	Unterschrift des gesetzlichen Vertreters Minderjähriger Antragstellerinnen/Antragsteller

(von der Schule / Kita auszufüllen)

Für die o. g. Person ist die Teilnahme an folgender Veranstaltung geplant: (Art der Veranstaltung)

Eintägiger Schul-/Kिताausflug
 Mehrtägige Wanderfahrt
 Schullandheimaufenthalt
 Studienfahrt
 Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt
 (Sonstiges) _____

Zielort: _____

Zeitraum: _____

Kosten: _____ (Fahrtkosten, Unterkunft, Verpflegung, Eintrittsgelder, sonstige Nebenkosten, abzgl. evtl. Zuschüsse Dritter, wie z.B. Fördervereine)

Hinweis:
Die Veranstaltung muss im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmung bzw. im Rahmen der für die Einrichtung geltenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgen.

Wir bitten die gegebenenfalls zu gewährende Leistung zu überweisen an:

Die Schule / Die Kita
 Die Lehrerin / den Lehrer bzw. die Erzieherin / der Erzieher
 Den Veranstalter direkt

Kontoinhaber/Zahlungsempfänger _____

IBAN _____

BIC / Kreditinstitut _____

Achtung! Anträge, die nur Kontonummer und Bankleitzahl enthalten, können seit 2014 nicht mehr bearbeitet werden!

Für Rückfragen:

Ansprechpartner/in ist Frau/Herr _____ Telefondurchwahl _____

Ort, Datum _____ Stempel _____ Namensstempel / Funktion/
Unterschrift des Verantwortlichen _____