

Bezug: BRKG §10
 Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen“ der NLSchB lfd.Nr. 10 der Anlage 2

Je Seminar (Fachseminare und pädagogische Seminare) einmal jährlich anstelle von Seminarsitzungen am Seminarort Teilnahme an auswärtigen Ausbildungsveranstaltungen, außerhalb des Bezirks der jeweiligen Regionalabteilung der NLSchB innerhalb Niedersachsens mit Zusage der Reisekostenerstattung auch mehrtägig

Genehmigung von Dienstreisen

Prozessbezeichnung	Genehmigung von Dienstreisen	
Prozessverantwortlicher	sSL	
Auswärtige Veranstaltung: Fortbildungen am Kompetenzzentrum für Lehrerfortbildung		
Start	Ein Fachseminar plant die Teilnahme an einer Veranstaltung des Kompetenzzentrums für Lehrerfortbildung (KLG)	
Nr. Schritt/ Einzelaktivität	Hinweise/ Bemerkungen	Verantwortlicher
Ein Fachseminar plant die Teilnahme an einer Fortbildung des KLG	<ul style="list-style-type: none"> - formloser Antrag - Wo? Wann? - Teilnehmerliste mit Angabe, ob Antrag auf Freistellung vom UieV gestellt werden muss - Nebenkosten (Tagungsgebühr) 	Ausbilder/ Ausbilderin
2. Genehmigung des Antrages durch SL	Nach Genehmigung des Antrages Info an Ausbilder/Ausbilderin	SEK
3. Anmeldung über VEDAB	<ul style="list-style-type: none"> - Jeder Teilnehmer meldet sich online über Vedab (s. Anleitung Seminarhomepage) an. - Als Schulnummer wird die Seminarnummer 99016 eingetragen. - anklicken: Im Falle der Genehmigung „Hiermit erkläre ich, dass die Schulleitung (hier: Seminarleitung) von dieser Meldung Kenntnis“ 	Jeder Teilnehmer
4. Vorstrecken der Teilnahmegebühr	<ul style="list-style-type: none"> - Das Kompetenzzentrum verschickt nach Anmeldeschluss per Mail die Rechnung an das Seminar. - Das Seminar leitet die Rechnung an die Teilnehmer weiter. - Die Teilnehmer strecken die Kosten vor und reichen die Rechnung mit der Reisekostenrechnung ein. - Die Tagungsgebühren werden als Nebenkosten ausgewiesen. 	Jeder Teilnehmer SEK

5. Abgabe der Reisekostenrechnung	<ul style="list-style-type: none">- auf Vollständigkeit achten- ggf. korrigierte Teilnehmerliste- Reisekostenantragsformular: Mit Nebenkosten: 035_002 Ohne Nebenkosten: 035_015 (der Antrag 035_002 ist auf der Homepage unter „Fachleiter“ zu finden; dieser gilt im Falle von Nebenkosten auch für Referendare).	Ausbilder/ Ausbilderin
6. Abrechnung	sachlich richtig zeichnen und zusammen mit Rechnung des KLG einreichen bei NLSchB	sSL SEK
Ende	Erstattung der Reisekosten	