

## Genehmigung von Dienstreisen

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

Prozessbezeichnung	Genehmigung von Dienstreisen	
Prozessverantwortlicher	sSL	
Auswärtige Veranstaltung: alle Fortbildungen außer am Kompetenzzentrum für Lehrerfortbildung		
Start	Ein Fachseminar plant eine auswärtige Ausbildungsveranstaltung	
Nr. Schritt/ Einzelaktivität	Hinweise/ Bemerkungen	Verantwortlicher
<b>1. Bis 14 Tage vor der Veranstaltung</b>  Anmelden der Veranstaltung im SEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formloser Antrag</li> <li>- ggf. Ausschreibung des Fortbildungsangebotes</li> <li>- Wo? Wann?</li> <li>- Teilnehmerliste mit Angabe, ob Antrag auf Freistellung vom UieV gestellt werden muss</li> <li>- Nebenkosten (z.B. Tagungsgebühr; Eintritt)</li> </ul>	Ausbilder/ Ausbilderin
2. Genehmigung des Antrages durch SL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusage der Übernahme der Reisekosten incl. Nebenkosten</li> <li>- Abgabe des genehmigten Antrages im SEK</li> </ul>	SL
<b>3. Bis 14 Tage nach der Veranstaltung</b> Einreichen der Reisekostenanträge	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Vollständigkeit achten</li> <li>- ggf. korrigierte Teilnehmerliste</li> <li>- 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).</li> </ul> FL/FL' zeichnet sachlich richtig.	Ausbilder/ Ausbilderin
4. Einreichen bei NLSchB	SEK	SL
Ende	Erstattung der Reisekosten	