



An die
Schulleitungen der öffentlichen
Berufsbildenden Schulen
In Niedersachsen

Bearbeitet von
Susanne Glor
Regionalabteilung Lüneburg

Susanne.Glor@nlschb.niedersachsen.de
Fax: 04131 15-29 50

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Mein Zeichen (Bei Antwort angeben)

Telefon

Lüneburg

LG 1 F.30 –

04131 15-28 32

22.02.2013

**Genehmigung von Dienstreisen;
Übertragung der Befugnisse an Berufsbildende Schulen
Anlagen: 1 Merkblatt Genehmigung von Dienstreisen
1 Merkblatt Auslandsdienstreisen**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit wird die Befugnisse über die Entscheidung zur Genehmigung von Dienstreisen in den Nummern 1 und 2 genannten Umfang ab dem 01.03.2013 auf die Schulleiterin bzw. den Schulleiter der Berufsbildenden Schulen übertragen.

Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter der Berufsbildenden Schulen entscheiden über Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen für Beamtinnen und Beamten sowie Beschäftigten des Landes an Ihren Schulen

1. für Dienstreisen im Inland und
2. für Fortbildungsdienstreisen im Inland,

sofern die Reisekosten aus dem Budget der Schule erstattet werden.

Die Dienstreisen der Schulleiterin bzw. des Schulleiters im o. g. Umfang werden durch die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter genehmigt.

Zur Verwaltungsvereinfachung und zur Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften (BRKG, Ausführungsbestimmungen zum Reisekostenrecht etc.) verweise ich für die Beantragung und Genehmigung von Dienstreisen auf den Vordruck 035_001 - Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise -.

Die jeweils aktuelle Version des o. g. Vordruckes finden sie im Internet www.e-forms.niedersachsen.de unter dem Pfad „Navigation Formulare Reise- und Umzugskosten/ Trennungsgeld“.

In der Anlage 1 habe ich Ihnen wesentlichen Hinweise für die Genehmigung von o. g. Dienstreisen zusammengestellt.

Die Genehmigung für Auslandsdienstreisen, mit Ausnahme von Reisen im Rahmen des Schulfahrtenerrlasses, erfolgt weiterhin durch die Niedersächsische Landesschulbehörde oder durch das Niedersächsische Kultusministerium. Bezüglich der Rechtslage und des Verfahrensablaufes für die Genehmigung von Auslandsdienstreisen bitte ich die Anlage 2 zu beachten.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrage

Susanne Glor

Adresse

Auf der Hude 2
21339 Lüneburg

Telefonzentrale

04131 15-0
Telefax
04131 15-2902

Internet

www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de

Bankverbindung

NORD/ LB(BLZ 250 500 00) Konto 1900151174
IBAN: DE83 2505 0000 0106 0364 78
SWIFT-BIC: NOLA DE 2H

S:\LSchB-Gr5\Schulb\ReKo\Übertragung_DR_BBS.doc

Anlage 1

Wesentliche Hinweise zur Genehmigung von Dienstreisen im Inland

1. **Dienstreisen** sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte und müssen **schriftlich** oder elektronisch **angeordnet** werden.
2. **Dienstreisen** dürfen nur **angeordnet** oder **genehmigt** werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf **andere kostengünstigere Weise** (telefonisch etc.) erledigt werden kann. Die **Zahl** der Teilnehmenden und die **Dauer** der Dienstreise sind auf das **notwendige Maß** zu beschränken.
3. **Dienstgeschäfte** sind dienstliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem konkreten Amt und ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisations- und Geschäftsverteilung. Darüber hinaus können Dienstreisen auch aus besonderen Anlässen genehmigt werden, wenn sie zwingend notwendig sind.
4. **Die Dienstreisegenehmigung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Dienstgeschäftes mit dem landeseinheitlichen Vordruck** Nr. 035_001 **zu beantragen**. Die **Genehmigung** dient der dienstrechtlichen Absicherung im Falle eines Unfalls und ist gleichzeitig Grundlage für Leistungen nach dem Bundesreisekostengesetz i. V. mit den derzeit in Niedersachsen geltenden Bestimmungen. Die Genehmigung muss der Antragstellerin/dem Antragsteller **vor Antritt der Dienstreise** vorliegen.
5. Die Dienstreise gilt als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der **Regelarbeitszeit** dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn der Beginn oder das Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist.
6. Sofern am Tag der Dienstreise eine stundenplanmäßige **Unterrichtsverpflichtung** nicht besteht, kann die Dienstreise auch am Wohnort angetreten oder beendet werden.
7. Die Schulleiterin/der Schulleiter entscheidet für die jeweilige Dienstreise auch über die **Art des Beförderungsmittels**.
8. **Grundsätzlich** sind Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchzuführen.
9. Bei der Benutzung eines **Kraftwagens wird im Regelfall** eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer gewährt. Gemäß § 5 Absatz 1 BRKG i. V. m. § 120 Absatz 2 Nds. Beamtenengesetz (NBG) wird diese bis zu einer Obergrenze von 60,- € pro Dienstreise gewährt.
Für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst ist diese Obergrenze auf 45,- € pro Dienstreise festgelegt.
Ein Anspruch auf **Sachschadenersatz besteht** in beiden Fällen **nicht**.

10. Bei der Benutzung eines **Kraftwagens im Sonderfall** besteht nur bei **vorheriger schriftlicher Anerkennung** des **erheblichen dienstlichen Interesses** an der Nutzung eines Kraftwagens gemäß § 5 Absatz 2 BRKG ein Anspruch auf **Sachschadensersatz** und **Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro** je Kilometer. Ein erhebliches dienstliches Interesse kann nur unter Zugrundelegung eines **strengen Maßstabes** in folgenden Fällen durch die zuständige Stelle anerkannt werden:
- a) ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
 - b) schweres (min. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck –kein persönliches Reisegepäck- mitzuführen ist,
 - c) eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG- vorliegt,
 - d) die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn
 1. Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
 2. die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- oder Übernachtungsgelder eingespart werden,
 3. ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),
 4. an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden.
11. Das erhebliche dienstliche Interesse der Kfz-Benutzung ist **vor Antritt der Fahrt** von der Schulleitung bzw. Seminarleitung **aktenkundig** festzuhalten und dem Dienstreisenden **bekannt zugeben**. Bei Dienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters ist diese Feststellung von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter schriftlich festzuhalten. Der **Vermerk über die Anerkennung** des erheblichen dienstlichen Interesses ist den Abrechnungen der Reisekosten **beizufügen**.

Anlage 2

Merkblatt zur Genehmigung von Auslandsdienstreisen der Lehrkräfte und Schulleitungen an öffentlichen berufsbildenden Schulen

Nach § 1 II ARV (AuslandsreisekostenVO des Bundes) in Verbindung mit Nr. 3 der AB-Reisekosten (RdErl. d. MF. v. 23.11.2011) obliegt die Entscheidung über Auslandsdienstreisen dem Behördenleiter der Niedersächsischen Landesschulbehörde und in einigen Fällen sogar dem Niedersächsischen Kultusministerium.

Dienstreisen **der die Schülerinnen und Schüler begleitenden Lehrkräfte** aus Anlass von

- Schulfahrten,
- Schüleraustauschfahrten und
- Schulveranstaltungen (Fahrten im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen oder Schulpartnerschaften, Chor- oder Orchesterreisen)

ins Ausland **sind von diesem Genehmigungsvorbehalt ausgenommen**. Hierfür bleiben die Schulleitungen zuständig.

Für die im Übrigen durch den Präsidenten der Niedersächsischen Landesschulbehörde oder aber durch das Kultusministerium zu genehmigenden Dienstreisen in das Ausland gilt für die Schulen folgendes Verfahren:

1. Der Antrag / die Anträge muss / müssen mindestens einen Monat vor Beginn der Reise der NLSchB vorliegen,
2. ist diese **Frist nicht einzuhalten**, z. B. weil eine Einladung kurzfristig erfolgte, muss dieses in einem Begleitschreiben begründet werden; in
 - nicht, nicht ausreichend oder nicht nachvollziehbar begründeten Fällen ist mit der **Ablehnung des Antrages** zu rechnen,
3. sollen / wollen **mehrere** Angehörige einer Schule an der Reise teilnehmen, ist von jedem Einzelnen ein **gesonderter Antrag** zu stellen,
4. jedem Antrag ist beizufügen:
 - die **Einladung**,
 - das **Programm**,
5. die Schulleitung gibt eine ausführliche Begründung / Stellungnahme
 - zur **dienstlichen Notwendigkeit** der Reise,
 - zur Notwendigkeit der **Teilnahme mehrerer Angehöriger** der Schule (ggf. ergänzt um Angaben, über die Teilnahme von Schülerinnen und Schülern sowie diese begleitende Lehrkräfte),
 - zum **Umfang des Unterrichtsausfalls** insgesamt und zur Vertretungsregelung ab,
6. die Anträge sind von der Schule der **zuständigen Regionalabteilung** der NLSchB auf dem Dienstwege vorzulegen.
7. sollten die Anträge nicht vollständig und mit den erforderlichen Unterlagen und Begründungen vorgelegt werden, muss allein aus diesen Gründen mit der Ablehnung der Anträge gerechnet werden. Die Entscheidung wird der Schule schriftlich mitgeteilt.