

Antragstellung und Bearbeitung von Reisekosten

Bitte beachten Sie:

Anträge auf Erstattung der Reisekosten können nur angenommen und bearbeitet werden, wenn Sie die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise einhalten und die vorgegebenen Formulare nutzen.

1. Antrag auf Genehmigung einer auswärtigen dienstlichen Veranstaltung

Sie finden das Formular „Antrag auf Genehmigung einer auswärtigen dienstlichen Veranstaltung“ auf der Homepage des ZfsL Düren unter: LOGINEO LMS <https://503162.logineonrw-lms.de/course/view.php?id=43> im Bereich „ZfsL Öffentlich“ im Ordner „Formulare, Links & Co.“.

Für die angegebenen dienstlichen Anlässe bei Gruppenhospitationen oder (selbstorganisierten) Lerngruppen ist folgendes Verfahren vorgesehen:

In Zukunft wird in der Regel die Fachleitung (bei Anwesenheit) oder ein/e LAA/LiA beauftragt, die Genehmigung für die Ausbildungsmaßnahme nach OVP §10, §11 oder §12 mit dem o.g. Antragsformular beim ZfsL einzuholen.

In der Regel spätestens drei Wochen vor der Veranstaltung ist der entsprechende Antrag ausgefüllt in der Verwaltung einzureichen. Sie können diesen persönlich oder per E-Mail einreichen.

Die Entscheidung zur Genehmigung erfolgt nach sorgfältiger sachlicher Prüfung (Begründung, haushaltsrechtliche Kriterien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie der aktuellen Haushaltslage) durch die Seminar- und ZfsL-Leitung.

Die Entscheidung wird der antragstellenden Person durch das ZfsL per E-Mail mitgeteilt. Die antragsstellende Person übermittelt die Entscheidung an die anderen Teilnehmenden. Bei Genehmigung führt die antragsstellende Person die Anwesenheitsliste am Tag der Veranstaltung und stellt diese allen Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung.

Bei Genehmigung des Antrags werden den Teilnehmenden anfallende Reisekosten nach OVP §10, §11 oder §12 auf Antrag erstattet.

Antragstellung und Bearbeitung von Reisekosten

2. Antrag auf Erstattung der Reisekosten

Das Formular „Erstattung der Reisekosten für LAA im Regierungsbezirk Köln“ finden Sie auf der Homepage des ZfsL Düren unter LOGINEO LMS: <https://503162.logineonrw-lms.de/course/view.php?id=43> im Bereich „ZfsL Öffentlich“ im Ordner „Formulare, Links & Co.“.

Die Verwaltung benötigt das ausgefüllte Formular zum Reisekostenantrag digital in zwei verschiedenen Formaten:

- als Excel-Format zur digitalen Bearbeitung
- als PDF-Format mit Unterschrift

Wichtig: Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben durch Sie bestätigt.

Dem ausgefüllten Formular zum Reisekostenantrag sind folgende Unterlagen digital beizufügen:

- Kopie der Genehmigung der auswärtigen dienstlichen Veranstaltung
- Ausgefüllte Anwesenheitsliste
- Ggf. Belege (siehe Reisekostenantrag)

Den Reisekostenantrag senden Sie bitte mit den gesamten Unterlagen an das Postfach: poststelle@zfsl-dueren.nrw.de. Zu einem späteren Zeitpunkt wird noch ein separates Funktionspostfach eingerichtet: reisekosten@zfsl-dueren.nrw.de.

Schreiben Sie bitte in die Betreffzeile der Mail: Reisekosten-Lehramt xy.

Der Antrag muss spätestens 6 Monate nach der Dienstreise im ZfsL eingereicht werden, ansonsten verfällt der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

3. Prüfung und Berechnung

Der in der Verwaltung eingegangene Reisekostenantrag wird geprüft und berechnet. Bei Rückfragen meldet sich die Verwaltung. Je nach Arbeitsaufkommen kann die Bearbeitung mehrere Wochen dauern.

Wir bitten, möglichst von Nachfragen zum Bearbeitungsstand abzusehen.

4. Auszahlung:

Die Auszahlung der geprüften Reisekosten gemäß Landesreisekostengesetz erfolgt nach Freigabe durch die Leitung des ZfsL.

5. Empfehlung:

Wir bitten darum, dass Sie Reisekostenanträge - unter Beachtung der 6-Monatsfrist - jeweils gebündelt einreichen.