



**An alle staatlichen Schulen im Geschäftsbereich
des Staatlichen Schulamtes Neuruppin**

Treckmannstraße 15
16816 Neuruppin

Bearb.: Herr Menzel

Gesch.-Z.: L.1

Hausruf: (03391) 40444 11

Fax: Fax: (0331) 27548 4761

Internet: www.schulaemter.brandenburg.de

Dietmar.Menzel@Schulaemter.Brandenburg.de

Bahnhof Rheinsberger Tor - Stadtbuslinie 770

Neuruppin, den 23.05.2017

Amtsmitteilung 7/2017

Ergänzende Hinweise zum Verfahren bei Dienst- und Fortbildungsreisen im Geschäftsbereich des Staatlichen Schulamtes Neuruppin

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

in Ergänzung zur Amtsmitteilung 15/2016 werden hinsichtlich der Beantragung, Genehmigung und Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen folgende zusätzliche Verfahrenshinweise gegeben.

Anträge auf Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privateigenen Kfz sind aufgrund der finanziellen Auswirkungen grundsätzlich beim staatlichen Schulamt einzureichen und durch dieses zu genehmigen. Bei Einzelanträgen auf Genehmigung einer Dienstreise, mit denen gleichzeitig die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privateigenen Kfz beantragt wird, ist daher die Nummer 3.1 des Dienstreiseantrages frei zu lassen. Der Antrag ist außerdem zu begründen (siehe Nummer 5 des Dienstreiseantrages).

Schulleiterinnen und Schulleiter sowie Lehrkräfte, die über eine generelle Dienstreisegenehmigung verfügen oder regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte (z.B. Unterrichtsverpflichtungen an mehreren Schulen) wahrnehmen, können mit dem in der Formularbox des Staatlichen Schulamtes bereitgestellten Formular die Anerkennung des erheblichen dienstlichen

Interesses an der Benutzung eines privateigenen Kfz für einen längeren Zeitraum beantragen. Die Anerkennung wird in der Regel maximal für ein Jahr und frühestens ab Posteingang des Antrages erteilt. Eine rückwirkende Anerkennung ist nicht möglich. Aus dem Antrag muss hervorgehen, dass der Antragsteller über eine generelle Dienstreisegenehmigung verfügt. Bei Anträgen, die aufgrund des Wahrnehmens regelmäßig wiederkehrende Dienstgeschäfte gestellt werden, ist die Personalverfügung in Kopie beizufügen.

Schulfahrten werden im Rahmen des zur Verfügung gestellten Budgets oder wenn bei Dienstreisen entsprechend der Nummer 3 der DAÜVV keine Reisekosten anfallen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter genehmigt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter entscheidet bei Schulfahrten und nur bei Schulfahrten auch über die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privateigenen Kfz. Die Beteiligung des staatlichen Schulamtes entfällt. Anträge die dennoch an das staatliche Schulamt gerichtet werden, werden nicht bearbeitet.

Mit der Reisekostenstelle wurde vereinbart, dass Bescheide über die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privateigenen Kfz, die vor dem 15. März 2017 durch die Schulleiterin oder den Schulleiter erteilt wurden, bei der Abrechnung der Reisekosten noch akzeptiert werden. Bescheide, die ab diesem Termin durch die Schulleiterin oder den Schulleiter erteilt wurden oder werden, sind wegen der fehlenden Zuständigkeit ungültig und werden bei der Abrechnung nicht mehr berücksichtigt.

Da dem staatlichen Schulamt regelmäßig noch Anträge auf Genehmigung von Dienstreisen zugesandt werden, für die bereits mit der Amtsmitteilung 15/2016 eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilt wurde bzw. die Zuständigkeit bei der Schulleiterin oder den Schulleiter liegt sowie unzutreffende Antragsformulare insbesondere im Bereich der Fortbildung verwendet werden, bitte ich sie, diese Mitteilung sowie die Amtsmitteilung 15/2016 noch einmal allen Beschäftigten zur Kenntnisnahme zur Verfügung zu stellen.

Mit freundlichen Grüßen

Dietmar Menzel
m.d.W.d.A.b.

