

Vereinfachtes Genehmigungsverfahren für Dienstreisen im Bereich Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Stand: 01-2009 (übernommen 10-2014)

1. Dienstreisen von Lehrkräfte, Konrektor(innen), Mitarbeiter(innen) und Leiter(innen) im Ganztagsbereich (ohne Außerunterrichtliche Veranstaltungen mit Schülern)

	Genehmigungsart
1.1. Dienstreisen nach Obermarchtal, zum BSSA oder zu einer unserer Schulen oder zu anderen Zielen innerhalb Baden-Württembergs	SL
1.2. Dienstreisen zu Zielen außerhalb Baden-Württembergs	BSSA

Genehmigungsart	Prozessablauf an der Schule / im BSSA:
SL	a) Formular ausfüllen (A) b) Genehmigungsunterschrift des Schulleiters vor Beginn der Dienstreise einholen (B) c) Formular verbleibt bei dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin d) Nach der Reise mit der Rückseite des Formulars im BSSA die Reisekosten beantragen
BSSA	a) Formular ausfüllen (A) b) Stellungnahme der Schulleitung (B) c) Formular per Fax oder per Post rechtzeitig vor Antritt der Reise ans BSSA d) Genehmigungsunterschrift des Schulamtsdirektors (C), anschließend Formular zurück an die Schule e) Nach der Reise Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder-rückseitig) an das BSSA

Formular "Dienstreise - Antrag"

An die Schulleitung und das BSSA. Schule:

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (nicht für außerunterrichtliche Veranstaltung mit Schülern !)

A) Antrag

mit Versicherungsschutz und Übernahme der Reisekosten
 mit Versicherungsschutz ohne Reisekosten

Name, Vorname:
 Datum und Dauer der Reise:
 Reiseziel:
 Zweck/Anlass der Reise:
 sonstige Angaben (optional):
 Datum: Unterschrift:

B) Genehmigung durch die Schulleitung

Hinweise: Für Dienstreisen außerhalb Baden-Württembergs hat die Schulleitungserlaubnis nur den Charakter einer Stellungnahme. Die Entscheidung wird durch das BSSA getroffen.

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden erstattet.
 Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden **nicht** erstattet.
 Die beantragte Dienstreise wird **nicht** genehmigt.

Datum: Unterschrift:

C) Genehmigung durch das Bischöfliche Stiftungsschulamt (siehe Hinweisschild)

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden erstattet.
 Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden **nicht** erstattet.
 Die beantragte Dienstreise wird **nicht** genehmigt.

Datum: Unterschrift BSSA:

Rückseite "Dienstreise - RKA"

An das Bischöfliche Stiftungsschulamt (Abrechnungen von Dienstreisen, die nicht im Rahmen einer außerunterrichtlichen Veranstaltung stattfinden) 72108 Rottenburg

Reisekostenabrechnung
 Der Reisekostenabrechnung muss zwingend die Dienstreisegenehmigung beigelegt werden.

Name, Vorname:
 Straße, Wohnort:
 Kontoinhaber:
 Bank:
 IBAN:
 BIC:

Stichtag zur Lebensunterhaltung in Obermarchtal:
 Wird am Bus gemietet, gilt es keinen Parkbuchbesitz zu erwerben. In anderen Verkehrsmitteln sind keine Bus- und Fahrgemeinschaften zu bilden.
 Die Einrichtungen stellen alle Reisekostenentlastungen, die eine gemeinsame Veranstaltung in Obermarchtal besetzt. Die Abrechnung muss BSSA ein. Eine Reisekostenabrechnung ist für Veranstaltungen in Obermarchtal nicht geeignet.

Dienstreise
 von:
 nach:
 Beginn:
 Ende:

Fahrtkosten
 gefahrene Strecke: km
 keine km
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Taggeld
 Art des Verkehrsmittels:
 Betrag (einschl. Verpflegung): €

Übernachtungsgebühren
 Tage- bzw. Übernachtungsgeld wird beantragt:
 Abwesenheit (jeweils Anzahl der Tage angeben):
 Tag 1 bis Tag 2:
 Tag 3 bis Tag 4:
 Tag 5 bis Tag 6:
 Nachstehende Zuverordnungen sind mir gewährt worden (jeweils Anzahl angeben):
 Frühstück:
 Mittagessen:
 Abendessen:
 Anzahl der Übernachtungen:
 Betrag (einschl. Verpflegung): €

sonstige
 Nebenkosten (Belege beifügen und erläutern), sonstige Bemerkungen:

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.
 Datum: Unterschrift:

Stiftungsschulamt
 geprüft:
 Kofax:
 Betrag:
 Partner-Nr:
 Hilfskonto:
 Betrag-Nr:
 Angeordnet:
 Datum:

Stiftungsschulamt
 Partner-Nr:
 Hilfskonto:
 Betrag-Nr:
 Angeordnet:
 Datum:

Vereinfachtes Genehmigungsverfahren für Dienstreisen im Bereich Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Stand: 01-2009 (übernommen 10-2014)

2. Dienstreisen von Schulleiter(innen) (ohne Außerunterrichtliche Veranstaltungen mit Schülern)

	Genehmigungsart
<p>2.1.1. Dienstfahrten nach Obermarchtal, zum BSSA oder zu einer unserer Schulen oder auf Einladung der Kirchlichen Akademie oder des BSSA</p> <p>2.1.2. Dienstfahrten zu Sitzungen, Veranstaltungen, Gesprächen des Staatlichen Schulamts oder des Regierungspräsidiums</p> <p>2.1.3. Dienstgänge und Dienstfahrten zu staatlichen Schulen im Einzugsbereich der Schule (z. B. Prüfungen)</p> <p>2.1.4. Dienstgänge zu Einrichtungen der Gemeinde (z. B. Rathäuser) und Veranstaltungen derselben</p> <p>2.1.5. Dienstfahrten zu Firmen und Einrichtungen (z. B. Landratsämter, IHK, Kreishandwerkerschaft) im Zusammenhg. mit Betriebspraktika od. dergl.</p> <p><i>Fahrten nach 2.1, die von ihrer Art her den dienstlichen Charakter nicht offenkundig erkennen lassen, fallen unter 2.2 und die Genehmigung ist beim BSSA zu beantragen.</i></p>	generell
<p>2.2. Dienstfahrten zu anderen Zielen in Baden-Württemberg und zu allen Zielen außerhalb Baden-Württembergs</p>	BSSA

Genehmigungsart	Prozessablauf an der Schule / im BSSA:
generell	<p>a) Formular ausfüllen (A)</p> <p>b) Formular verbleibt bei der Schulleiterin / dem Schulleiter</p> <p>c) Nach der Reise Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder-rückseitig) an das BSSA</p>
BSSA	<p>a) Formular ausfüllen (A)</p> <p>b) Formular per Fax oder per Post rechtzeitig vor Antritt der Reise ans BSSA</p> <p>c) Genehmigungsunterschrift des Schulamtsdirektors (C), anschließend Formular zurück an die Schule</p> <p>d) Nach der Reise Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder-rückseitig) an das BSSA</p>

Formular "Dienstreise - Antrag"

An die Schulleitung und das BSSA

Schule:

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (nicht für außerunterrichtliche Veranstaltung mit Schülern !)

A) Antrag

mit Versicherungsschutz und Übernahme der Reisekosten
 mit Versicherungsschutz ohne Reisekosten

Name, Vorname:

Datum und Dauer der Reise:

Reiseziel:

Zweck/Anlass der Reise:

sonstige Angaben (optional):

Datum: Unterschrift:

B) Genehmigung durch die Schulleitung

Bitte beachten: Für Dienstreisen außerhalb Baden-Württembergs hat die Schulleiterentscheidung nur den Charakter einer Stellungnahme. Die Entscheidung wird durch das BSSA getroffen.

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden **erstattet**.

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden **nicht** erstattet.

Die beantragte Dienstreise wird **abgelehnt**.

Datum: Unterschrift:

C) Genehmigung durch das Bischöfliche Stiftungsschulamt (sofern erforderlich)

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden erstattet.

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt. Reisekosten werden **nicht** erstattet.

Die beantragte Dienstreise wird **abgelehnt**.

Datum: Unterschrift:

Rückseite "Dienstreise - RKA"

An das Bischöfliche Stiftungsschulamt (Abrechnungen von Dienstreisen, die nicht im Rahmen einer "außerunterrichtlichen Veranstaltung" stattfinden)

72108 Rottenburg

Reisekostenabrechnung
Der Reisekostenabrechnung muss zwingend die Dienstreisegenehmigung beigelegt werden.

Name, Vorname:

Strasse, Wohnort:

Kontostreiber:

BANK:

BIC:

Abrechnung der Reisekosten

Von: nach:

Beginn: Ende:

gefahrlose Strecke: km

Art des Verkehrsmittels:

Art des Verkehrsmittels: Betrag:

Taggeld

Tage- bzw. Übernachtungsgeld wird beantragt

Absenzerheit (jeweils Anzahl der Tage angeben):

1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag
an	an	an	an	an
bis	bis	bis	bis	bis

nachstehende Zuwendungen sind mir gewährt worden (jeweils Anzahl angeben):

Tag	Übernacht	sonstige
<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>

Anzahl der Übernachtungen:

Betrag:

sonstige Bemerkungen:

Nebenkosten (Belege beifügen und erläutern):

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben

Datum: Unterschrift:

Vereinfachtes Genehmigungsverfahren für Dienstreisen im Bereich Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart

Stand: 10-2014

3. Dienstreisen im Rahmen von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (mit Schülern)

	Genehmigungsart
3.1. Außerunterrichtliche Veranstaltungen innerhalb Baden-Württembergs	SL
3.2. Außerunterrichtliche Veranstaltungen außerhalb Baden-Württembergs	BSSA

Genehmigungsart	Prozessablauf an der Schule / im BSSA:
SL	a) Formular ausfüllen (A) b) Genehmigungsunterschrift des Schulleiters vor Beginn der Dienstreise einholen (B) c) Formular verbleibt bei dem Mitarbeiter / der Mitarbeiterin d) Nach der Reise mittels der "bisherigen" Formulare unter Beifügung des genehmigten Antrags im BSSA die Reisekosten beantragen
BSSA	a) Formular ausfüllen (A) b) Stellungnahme der Schulleitung (B) c) Formular per Fax oder per Post rechtzeitig vor Antritt der Reise ans BSSA d) Genehmigungsunterschrift des Schulamtsdirektors (C), anschließend Formular zurück an die Schule e) Nach der Reise den genehmigten Antrag zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (auf den "bisherigen" Formularen) an das BSSA

Formular "AUV - Antrag"

An die Schulleitung und das BSSA

Schule: _____

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise im Rahmen einer außerunterrichtlichen Veranstaltung (also Fahrt mit Schülern !)

A) Antrag
Beiträgt wird unter genannte Dienstreise.
Soweit Budgetmittel der Schule für außerunterrichtliche Veranstaltungen ausreichen, wird außerdem beiträgt:

Fahrtkostenerstattung vorausgesetzte Gesamtkosten: _____
 Verpflegungspauschale
 Übernachungskosten

Hinweis: Reisekosten werden nur im tatsächlichen vom einzelnen Lehrer zu tragenden Rahmen erstattet. In der Regel erfolgt aber keine Erstattung für Buskosten, Gemeinschaftsverpflegung oder andere Freiplätze.

Datum und Dauer der Reise: _____
 Art der außerunterrichtl. Veranstaltung (ersch. Reisezeit): _____
 Zahl der Schüler/innen: _____
 betroffene Klassenstufen: _____
 sonstige Angaben (optional): _____

Name(n), Vorname(n) der begleitenden Lehrer: _____
 Datum / Unterschrift: _____

B) Genehmigung durch die Schulleitung
BSSA-Hinweis: Für Dienstreisen außerhalb Baden-Württembergs hat die Schulleiterentscheidung vor den Charakter einer Beurlaubung. Die Entscheidung wird durch das BSSA getroffen.

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt.
 Soweit die Budgetmittel ausreichen, werden Fahrtkosten erstattet, ... werden Verpflegungspauschale gezahlt, ... werden Übernachtungskosten erstattet.

Die beantragte Dienstreise wird **nicht** genehmigt.

Datum: _____ Unterschrift Schulleitung: _____

C) Genehmigung durch das Bischöfliche Stiftungsschulamt
 (Formular erforderlich)

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Versicherungsschutz wird gewährt.
 Soweit die Budgetmittel ausreichen, werden Reisekosten unter Beachtung der Angaben der Schulleitung erstattet.

Die beantragte Dienstreise wird **nicht** genehmigt.

Datum: _____ Unterschrift SAO: _____

Reisekostenabrechnung mit bisherigen Formularen

Reisekostenrechnung
- AUßERUNTERRICHTLICHE VERANSTALTUNG -

Bitte stets angeben, wenn die Budgete vom Landesamt für Beschaffung und Versorgung (LBV) gezahlt werden.

Konto: 0436 527 01

Sachlich- und Rechtmäßig richtig
Richtig und vollständig erfasst.

Datum: _____ Unterschrift: _____

VOM ANTRAGSTELLER AUSFÜLLEN
 Personnummer beim LBV: _____
 Anstellungsverhältnis: _____
 Bitte stets angeben, wenn die Budgete vom Landesamt für Beschaffung und Versorgung (LBV) gezahlt werden.

1) Straße, Hausnr.	2) Ort	3) Land
4) Reisezeitraum	5) Reisekosten	6) Reisezeit
7) Reiseart	8) Reiseart	9) Reiseart
10) Reiseart	11) Reiseart	12) Reiseart

VOM ANTRAGSTELLER AUSFÜLLEN
 Art der außerunterrichtlichen Veranstaltung:
 Schulfahrt / Schulfahrt
 Studienfahrt / Lernfahrt
 Jahrestagung / Wandertag
 Betriebsbesichtigung
 Projekttag
 Chor-/Chorleiter-/Sporthilfe
 sonstige bildungsfördernde außerunterrichtl. Veranstaltungen

VOM ANTRAGSTELLER AUSFÜLLEN
 Art der Unterbringung und Verpflegung:
 Vollpension Halbpension
 Übernachtung mit Frühstück Übernachtung ohne Frühstück
 Übernachtung mit Selbstverpflegung

NICHT VOM ANTRAGSTELLER AUSFÜLLEN
 (Sachlich für 2014/15)

Reisekosten	€
Fahrtkosten	€
Verpflegungspauschale	€
Übernachungskosten	€
Auszahlender Betrag	€

WIRD VON DER SCHULLEITUNG AUSGEFÜLLT
 Sachlich richtig: _____
 Datum: _____ Unterschrift der Schulleitung: _____