

## Dienstreise

„Dienstreisen im Sinne dieses Gesetzes sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von dem zuständigen Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch angeordnet oder genehmigt worden sind.“ (§ 2 Abs. 2 LReiseKostenG)

Das Genehmigungsverfahren für Dienstreisen ist im Bereich der Stiftung Katholische Freie Schule der Diözese Rottenburg-Stuttgart ist je nach Anspruchsgruppe unterschiedlich geregelt:

### Anspruchsgruppe 1

Lehrkräfte, Konrektor/innen, Mitarbeiter/innen und Leiter/innen im Ganztagesbereich

A) Genehmigung durch Schulleiter:

Dienstfahrten nach Obermarchtal, zum BSSA, zu einer Schule unter dem Dach der SKFS oder zu anderen Zielen innerhalb Baden- Württembergs.

B) Genehmigung durch den zuständigen SAD im Bischöflichen Stiftungsschulamts:

Dienstfahrten zu Zielen außerhalb Baden-Württembergs.

### Anspruchsgruppe 2

Schulleiter/-innen

A) Generelle Dienstreisegenehmigung:

- Dienstfahrten nach Obermarchtal, zum BSSA, zu einer Schule unter dem Dach der SKFS auf Einladung der Kirchlichen Akademie oder des BSSA.
- Dienstfahrten zu Sitzungen, Veranstaltungen, Gesprächen des Staatlichen Schulamts oder des Regierungspräsidiums.
- Dienstgänge und Dienstfahrten zu staatlichen Schulen im Einzugsbereich der Schule (z. B. Prüfungen).
- Dienstgänge zu Einrichtungen der Gemeinde (z. B. Rathäuser) und Veranstaltungen derselben.
- Dienstfahrten zu Firmen und Einrichtungen (z. B. Landratsämter, IHK, Kreishandwerkerschaft) im Zusammenhang mit Betriebspraktika oder dergl.

B) Genehmigung durch den zuständigen SAD im Bischöflichen Stiftungsschulamts:

Dienstfahrten zu anderen Zielen in Baden-Württemberg, zu allen Zielen außerhalb Baden-Württembergs und Fahrten, die von ihrer Art her den dienstlichen Charakter nicht offenkundig erkennen lassen.

### Allgemeine Hinweise und Empfehlungen

Siehe GEW Jahrbuch 2015, Seite 622

Um im Nachhinein nicht auf den Kosten eines möglichen Unfalls sitzen zu bleiben, ist es den Lehrkräften dringend angeraten, sich Dienstgänge oder -reisen immer von der Schulleitung **vorab und schriftlich** genehmigen oder anordnen zu lassen.

### Vorgehensweise

#### Anspruchsgruppe 1:

A) Genehmigung durch Schulleiter:

1. Formular ausfüllen
2. Genehmigungsunterschrift des Schulleiters vor Beginn der Dienstreise einholen
3. Formular verbleibt bei der Lehrkraft/dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin
4. Nach der Reise mit der Rückseite des Formulars im BSSA die Reisekosten beantragen

B) Genehmigung durch den zuständigen SAD im Bischöflichen Stiftungsschulamts:

1. Formular ausfüllen (A)

2. Kenntnisunterschrift der Schulleitung (B)
3. Formular per Fax oder per Post rechtzeitig vor Antritt der Reise ans BSSA.
4. Genehmigungsunterschrift des Schulamtsdirektors (C), anschließend Formular zurück an die Schule.
5. Nach der Reise Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder- und rückseitig) an das BSSA.

#### **Anspruchsgruppe 2:**

##### A) Generelle Dienstreisegenehmigung:

1. Formular ausfüllen
2. Formular verbleibt bei der Schulleiterin/dem Schulleiter.
3. Nach der Reise Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder- und rückseitig) an das BSSA.

##### B) Genehmigung durch den zuständigen SAD im Bischöflichen Stiftungsschulamts:

1. Formular ausfüllen
2. Formular per Fax oder per Post rechtzeitig vor Antritt der Reise ans BSSA.
3. Genehmigungsunterschrift des Schulamtsdirektors, anschließend Formular zurück an die Schule.
4. Nach der Reise, Antragsformular zusammen mit Antrag auf Reisekostenerstattung (in der Regel vorder- und rückseitig) an das BSSA.

#### **Links**

Alle Formulare finden Sie unter

<https://www.schulstiftung.de/service/antraegeformulare/>

Stand: November 2015