

## Informationen zu Dienstgang, Dienstreise und Fortbildung

### Dienstgänge

sind Gänge und Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften am Dienst- oder Wohnort außerhalb der Dienststätte. Sie sind allgemein genehmigt, eine gesonderte schriftliche Anordnung erfolgt hier nicht. Die vorherige Absprache mit dem oder der Fachvorgesetzten wird vorausgesetzt, ein weiterer Antrag ist dann nicht erforderlich.

Ggf. entstandene Fahrtkosten werden nach Landesreisekostenrecht erstattet. Bitte reichen Sie dazu schriftlich, aber ansonsten formlos Fahrscheinbelege im Original oder die Anzahl der zurückgelegten Kilometer mit kurzer Bezeichnung des Dienstgeschäftes im Dezernat Finanzen & Beschaffung zur Erstattung ein. Um hier den Verwaltungsaufwand gering zu halten, legen Sie bitte - wenn möglich - mehrere Reisen gesammelt zur Erstattung vor.

### Dienstreise (In- und Ausland)

ist eine Reise zur Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb des Dienst- bzw. Wohnortes. Eine Dienstreise darf nur angetreten werden, wenn sie vorher genehmigt wurde. Dazu nutzen Sie bitte das Antragsformular ‚Dienstreise‘ und reichen dieses vollständig ausgefüllt und rechtzeitig vor Reisebeginn im Dezernat Finanzen & Beschaffung ein. Bitte beachten Sie, dass für nicht genehmigte angetretene Reisen weder Versicherungsschutz besteht noch dürfen entstandene Kosten erstattet werden.

Der Ersatz angefallener Reisekosten erfolgt nach Landesreisekostenrecht unter Verwendung des Vordrucks ‚Reisekostenabrechnung‘ und Vorlage der Originalbelege. Bitte reichen Sie Ihre Reisekostenabrechnungen innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist) nach Ende der

Dienstreise im Dezernat Finanzen & Beschaffung ein.

### Fortbildungsreisen

sind Reisen, die zwar im dienstlichen Interesse liegen, jedoch kein Dienstgeschäft darstellen. Ein gesonderter Dienstreiseantrag ist daher nicht erforderlich. Die Anmeldungen zu geplanten Fortbildungsvorhaben reichen Sie bitte mit dem jeweiligen Anmeldevordruck des Veranstalters in der Personalabteilung ein. Ihre Fachvorgesetzte oder Ihr Fachvorgesetzter muss die Fortbildungsmaßnahme auf dem Anmeldevordruck per Unterschrift bestätigen. Die Personalabteilung legt dem zuständigen Personalrat Ihre Anmeldung zur Zustimmung vor und leitet sie anschließend weiter an den jeweiligen Träger der Maßnahme. Rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn erhalten Sie aus der Personalabteilung anstelle einer Dienstreisegenehmigung ein Abordnungsschreiben.

Die Reisekostenvergütung erfolgt nur bei Fortbildungsmaßnahmen außerhalb des Wohn- und Dienstortes. Die Entschädigung erfolgt nach Vorschriften der Trennungsentuschädigungsverordnung. Eine Kopie der Teilnahmebescheinigung sowie das Abordnungsschreiben muss der Reisekostenabrechnung beigelegt werden.

Die hier im Text angesprochenen Formulare für den Dienstreiseantrag und die Reisekostenabrechnung finden Sie auf den Webseiten der Robert Schumann Hochschule unter <http://www.rsh-duesseldorf.de/campus/beratung-und-service/formulare/>.