

Antragsstellung und Bearbeitung von Reisekosten – Stand 10.09.2024

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

1. Antrag auf Genehmigung einer auswärtigen dienstlichen Veranstaltung

Nutzung des Formulars „Antrag auf Genehmigung einer auswärtigen dienstlichen Veranstaltung“ auf der Homepage des ZfsL Jülich unter Logineo LMS – ZfsL [Startseite | Jülich, Zentrum für Lehrerbildung \(logineonrw-lms.de\)](https://logineonrw-lms.de): im Bereich „ZfsL Öffentlich“ im Ordner „Service“

Für die angegebenen dienstlichen Anlässe nach OVP

- § 10 (4): Arbeit in selbstorganisierten Lerngruppen einschl. koll. Fallberatung, Lerngruppenarbeiten und Gruppenhospitationen
- § 11 (3): Unterrichtshospitationen bei SAB und LAA/LiA
- § 12: Einsichtnahmen in Aufgaben anderer Schulformen

ist folgendes Verfahren vorgesehen:

Entweder wird die Fachleitung (bei Anwesenheit) oder eine LAA/LiA beauftragt, die Genehmigung für die Ausbildungsmaßnahme nach OVP §10, §11 oder §12 mit dem o.g. Antragsformular beim ZfsL einzuholen.

Der Antrag ist **spätestens 3 Wochen vor der Veranstaltung** per Mail über die Serviceadresse poststelle@zfsl-juelich.nrw.de einzureichen.

Eine Genehmigung erfolgt nach sorgfältiger sachlicher Prüfung sowie und unter den haushaltsrechtlichen Kriterien der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit durch die Seminar- und ZfsL-Leitung.

Die Entscheidung wird der antragstellenden Person über Serviceadresse des ZfsL per Mail mitgeteilt. poststelle@zfsl-juelich.nrw.de

Die Antragstellerin, der Antragsteller übermittelt die Genehmigung an die anderen Teilnehmenden und führt eine Anwesenheitsliste am Tag der Veranstaltung. Diese wird allen Teilnehmenden im Anschluss zur Verfügung gestellt und bestätigt die Teilnahme an der Veranstaltung.

Bei vorliegender Genehmigung werden den Teilnehmenden anfallende Reisekosten auf Antrag gemäß LRKG NRW erstattet.

2. Antrag auf Erstattung der Reisekosten

Nutzung des Formulars „Antrag auf Erstattung der Reisekosten für LAA im Regierungsbezirk Köln“ auf der Homepage des ZfsL Jülich unter: Logineo LMS: im Bereich „ZfsL Öffentlich“ im Ordner „Service“

Das ausgefüllte Formular zum Reisekostenantrag wird der Verwaltung digital (per Mail) und in zwei Versionen zur Verfügung gestellt:

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

Wichtig: Mit Ihrer der Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

Dem ausgefüllten Formular zum Reisekostenantrag sind folgende Unterlagen digital beizufügen:

- Kopie der Genehmigung der Dienstreise (genehmigter Antrag – auswärtige dienstliche Veranstaltung)
- Kopie der Anwesenheitsliste
- ggf. Belege (z.B. Parkticket)

ACHTUNG: Der gesamte Reisekostenantrag wird per Mail an das Postfach reisekosten@zfsl-juelich.nrw.de geschickt, nur dann kann der Antrag bearbeitet werden.

Nach Absenden der Mail erhalten Sie eine Bestätigung des Eingangs per Email mit folgenden Hinweisen:

- „Ihr Reisekostenantrag ist eingegangen und wird bearbeitet“
- evtl. Hinweis, auf fehlende Belege

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 durchaus mehrere Wochen dauern.

4. Auszahlung:

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