

## Informationsblatt Dienstauftrag Weiter- und Ausbildung APS

**Die Entscheidung, für welche Lehrperson ein Dienstauftrag beantragt wird, hat die Schul- bzw. Pflichtschulclusterleitung zu treffen; dabei ist die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes am Schulstandort jedenfalls sicherzustellen.**

Anträge auf Erteilung eines Dienstauftrages für Weiter- und Ausbildungen, die nicht vom generellen Dienstauftrag umfasst sind, sind **mindestens 4 Wochen vor dem ersten Reisetag** über **ISO.web** einzubringen. Dafür ist **ausschließlich** das auf der [Homepage](#) unter dem Menüpunkt „Reisegebühren“ befindliche **aktuelle Formular „Einzeldienstauftrag für APS und BPS Personal“** zu verwenden. Sonstige per E-Mail oder Brief übermittelte Anträge können aufgrund fehlender Grunddaten nicht bearbeitet und somit nicht genehmigt werden. Das Formular ist von **Antragstellern sowie von der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle mit eigenhändiger Unterschrift** zu versehen, dies gilt auch für Schul- bzw. Pflichtschulclusterleitungen.

**Ausschließlich** für die auf der [Homepage](#) aufgelisteten vom Pädagogischen Dienst als dienstlich notwendig klassifizierten **Weiter- und Ausbildungen** wird ein **genereller Dienstauftrag** erteilt.

Es liegt in der **Selbstverantwortung** der Bediensteten sicherzustellen, dass der erforderliche **Dienstauftrag vor Antritt der Dienstreise** erteilt wurde. Ohne erteilten Dienstauftrag besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reisegebühren; zudem besteht kein Versicherungsschutz und liegt eine unerlaubte Abwesenheit vom Dienst vor!

**Nachträgliche Genehmigungen von Dienstreisen sind gesetzlich nicht vorgesehen.**

Bei der Teilnahme von mehreren Lehrpersonen eines Schulstandortes an einer Veranstaltung zur selben Zeit, am selben Ort sind Anträge in **einem ISO.web Geschäftsfall** gemeinsam zu übermitteln.

### Notwendige Angaben im Antragsformular

- Reisegrund: Titel der Weiter- bzw. Ausbildung, LV-Nummer der Weiter- bzw. Ausbildung
- Gesamtanzahl der ECTS Credits
- Angabe der einzelnen Module mit LV-Nummer
- Veranstalter (Name der Hochschule)
- Ziel (Ort) der Reise
- Anzahl der Reisetage, Anzahl der Nächte
- LV-Termine des Semesters
- Begründung der hierarchisch vorgesetzten Stelle zur dienstlichen Notwendigkeit der Reise



### Erforderliche Unterlagen:

- Antragsformular
- LV-Weiter- bzw. Ausbildungsterminserie aus PH-Online in PDF (Muster siehe Homepage)
- LV-Beschreibung

**Dienstverrichtungen im Dienstort** außerhalb der Dienststelle sind grundsätzlich nicht mittels Einzeldienstauftrag zu beantragen. In diesen Fällen ist aus versicherungstechnischen Gründen von der Schulleitung in Sokrates die Abwesenheit Dienstauftrag mit dem Vermerk „Dienstverrichtung im Dienstort und der konkrete Zweck und Ort dieser auswärtigen Tätigkeit“ zu erfassen.

Die Dienstreise darf erst **nach der Übermittlung** des genehmigten Dienstauftrages **angetreten werden!**

Beilagen sind als ein gesamtes PDF Dokument, nicht auf den Kopf gestellt, in lesbarem Format dem Antrag beizulegen.

### **Unterlagennachreichungen**

Ergänzende Beilagen sind **unter Angabe der GZ der Unterlagenanforderung** per **ISO.web** an die Dienstbehörde zu übermitteln. Werden diese trotz Anforderung nicht korrekt oder nicht rechtzeitig übermittelt, kann kein Dienstauftrag erteilt werden!

**Nur bei vollständig ausgefüllten Anträgen und Übermittlung sämtlicher Beilagen kann der Dienstauftrag bearbeitet werden.**