

Informationsblatt Dienstauftrag APS Fortbildung

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 Fortbildungen, 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.

Für das **gesamte Fortbildungsprogramm des PH-Verbund Süd-Ost** ist für Lehrpersonen wie auch Schulleitungen bzw. Pflichtschulclusterleitungen unter Einbindung und Genehmigung der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle 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 und LV-Nummer der Fortbildung
- Veranstalter (Name der Bildungsinstitution)
- Ziel (Ort) der Reise
- Reisetern(e), Anzahl der Nächte
- Beginn- und Endzeiten der Veranstaltung
- Begründung der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle zur dienstlichen Notwendigkeit der Reise
- Angabe der anfallenden Kosten (sofern bekannt)



Erforderliche Unterlagen:

- Antragsformular
- LV-Ausschreibung (Inhalt, Zeit und Ort der LV)

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.