

Leitfaden Genehmigung von Dienstreisen ab dem 01.08.2019

für die öffentlichen allgemein bildenden und berufsbildenden Schulen sowie die Studienseminare in Niedersachsen

Dezernat 1
Fachbereich Finanzen

Stand der Überarbeitung: Januar 2020



Inhalt

1	Vorbemerkungen	3
1.1	Beratung	3
1.2	Vordrucke	3
1.3	Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden	3
2	Rechtliche Grundlagen.....	3
3	Dienstreisegenehmigungen.....	5
3.1	Allgemeine Hinweise	5
3.2	Beginn und Ende der Dienstreise	6
3.3	Festlegung des Beförderungsmittels	6
3.3.1	Sachschadenshaftung	8
3.4	Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit	8
3.5	Dienstreisen ins Ausland	8
3.5.1	Grundsatz	8
3.5.2	EU-Bildungsprogramme	9
4	Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS	11

1 Vorbemerkungen

Aufgrund des § 84 Abs. 4 NBG hat das MF sowohl die Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO) vom 10.01.2017 als auch die entsprechenden Verwaltungsvorschriften dazu (VV-NRKVO) vom 10.01.2017 erlassen. Die Vorschriften sind ab dem 01.02.2017 wirksam und somit für die Genehmigung von Dienstreisen ab dem 01.02.2017 anzuwenden.

Mit Erlass vom 01.10.2019 hat das Niedersächsische Kultusministerium bestimmt, dass bei Dienstreisen aus Anlass der Beschäftigung von Lehrkräften und Pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (PM) an öffentlichen Schulen außerhalb der regelmäßigen Dienststelle rückwirkend ab 01.08.2019 ausschließlich die landesrechtlichen Reisekostenregelungen (§ 84 des Niedersächsischen Beamtengesetzes, Niedersächsische Reisekostenverordnung sowie die Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung) anzuwenden sind. Der bis zum 31.07.2019 übergangsweise noch angewandte sog. Wegstreckenerlass verliert damit seine Gültigkeit. Darüber hinaus regelt der Erlass vom 01.10.2019, dass, sofern die abgeordnete Lehrkraft oder PM mehr als acht Stunden von der Wohnung oder Dienststätte abwesend ist, die Reisekostenvergütung anstelle eines Tagesgeldes eine Aufwandsvergütung nach § 7 Abs. 4 NRKVO in Höhe des Verpflegungszuschusses nach § 6 Abs. 2 der Trenngeldverordnung gewährt wird. Dieser beträgt zurzeit 2,05 € pro Tag.

1.1 Beratung

Fragen im Zusammenhang mit der Genehmigung von Dienstreisen sowie die Abrechnung von Reisekosten können selbstverständlich telefonisch geklärt werden.

Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter des Dezernates 1 – Fachbereich Finanzen - der jeweils zuständigen Regionalabteilung der Niedersächsischen Landesschulbehörde (NLSchB) sind den Organisationsübersichten der einzelnen Standorte zu entnehmen, die Ihnen im Internet unter www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/organisation/dezernate/dezernat-1¹ (Schul-Login) zur Verfügung stehen.

1.2 Vordrucke

Alle landeseinheitlichen Vordrucke, insbesondere die zur Beantragung von Dienstreisen sowie zur Abrechnung von Reisekostenvergütung, stehen aktuell im Internet unter der Adresse www.e-forms.niedersachsen.de zur Verfügung und können dort abgerufen werden.

1.3 Veränderungen zu dem bisherigen Leitfaden

Wesentliche Veränderungen gegenüber dem Leitfaden „Genehmigung von Dienstreisen“ aus Juni 2019 sind durch eine Markierung am rechten Rand des Textes gekennzeichnet.

2 Rechtliche Grundlagen

Niedersächsisches Beamtengesetz (NBG)

v. 25.03.2009 - Nds. GVBl. S. 72 – zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes zur Neuregelung des Besoldungsrechts vom 20.12.2016 (Nds. GVBl. S. 308)

Niedersächsische Reisekostenverordnung (NRKVO)

v.10.01.2017 (Nds. GVBl Nr. 1/2017, S. 2 ff.) *geändert durch RdErl. vom 9.7.2019 - (Nds. MBl. Nr. 33/2019 S. 1210),*

¹ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Die Behörde → Dezernate → Dezernat 1

Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Reisekostenverordnung (VV-NRKVO)

RdErl MF v. 10.01.2017 (Nds. MBl v. 01.02.2017 S. 122 ff.), *geändert durch RdErl. vom 9.7.2019*
- (Nds. MBl. Nr. 33/2019 S. 1210),

Merkblatt „Reisekostenhinweise“/ Trennungsgeldhinweise zuletzt geändert am 29.09.2019

Erlass vom 01.10.2019 „Reisekostenrechtliche Entschädigung der Lehrkräfte aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen außerhalb der regelmäßigen Dienststätte“

3 Dienstreisegenehmigungen

3.1 Allgemeine Hinweise

- Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.
- Dienstreisen müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet werden. Damit ein Anspruch auf Reisekostenvergütung besteht, ist die Genehmigung vor Antritt der Dienstreise einzuholen (siehe Nr. 1.3 VV-NRKVO). Das bedeutet auch, dass ein Anspruch auf Reisekostenvergütung nicht besteht, sofern es keine Genehmigung für eine Dienstreise gibt.
- Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Frist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen. Bei der Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Eingangsdatum bei der Schule bzw. dem Seminar oder der Nds. Landesschulbehörde.
- Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (telefonisch etc.) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.
- Dienstgeschäfte sind dienstliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem konkreten Amt und ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisations- und Geschäftsverteilung. Darüber hinaus können Dienstreisen auch aus besonderen Anlässen genehmigt werden, wenn sie zwingend notwendig sind.
- Die Zuständigkeiten der Schulleitungen der allgemein bildenden Schulen bzw. der Leitungen der Studienseminare für die Genehmigung von Dienstreisen ergeben sich aus der Anlage 1.
- Bei Dienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters bzw. Seminarleiterin/ Seminarleiters ist diese Genehmigung der Dienstreise von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter zu erteilen.
- Die Zuständigkeiten der Schulleitungen der berufsbildenden Schulen sind mit Begleitverfügung „[Übertragung von Befugnissen an Berufsbildende Schulen](#)“² vom 22.02.2013 festgelegt worden.
- In der o.g. Anlage 1 sind die generell genehmigten Dienstreisen der einzelnen Personenkreise aufgeführt. Dort nicht aufgeführte Fälle bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Regionalabteilung der NLSchB (z.B. Fachberaterinnen und Fachberater, Fachkräfte für Arbeitssicherheit etc.)
- Bereits erteilte generelle Dauerdienstreisegenehmigungen behalten zunächst weiterhin ihre Gültigkeit.
- Die Dienstreisegenehmigung ist unverzüglich nach Bekanntwerden des Dienstgeschäftes mit dem landeseinheitlichen Vordruck Nr. 035_001 (siehe Nr. 1.3) zu beantragen. Die Genehmigung dient der dienstrechtlichen Absicherung im Falle eines Unfalls und ist gleichzeitig Grundlage für Leistungen nach der NRKVO. Sie muss dem Antragsteller/der Antragstellerin vor Antritt der Dienstreise vorliegen, sofern die Dienstreise nicht generell genehmigt ist.

² www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Übertragung von Befugnissen an Berufsbildende Schulen

- Hinsichtlich Dienstreisen im Rahmen einer Abordnung oder Teilabordnung von Lehrkräften und Pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern außerhalb ihrer regelmäßigen Dienststätte an eine oder mehrere Schulen oder Standorte von Schulen wird auf das Merkblatt [Reisekostenhinweise](#)³ verwiesen. Die dort beschriebenen Regelungen gelten entsprechend für den Einsatz in mehreren Dienststellen (z.B. im Rahmen von Beauftragungen).
- Für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst wird für eine Reise zur Teilnahme an einem Ausbildungslehrgang, einem Fachstudium, an einer sonstigen Ausbildungsveranstaltung, an der Laufbahnprüfung oder an der Zwischenprüfung eine Reisekostenvergütung gem. § 22 NRKVO i. V. m. § 23 Abs.1 NRKVO gewährt. (Näheres hierzu siehe Leitfaden „[Vorbereitungsdienst](#)“⁴).
- Für Fortbildungsreisen von Landesbediensteten an Schulen gelten nach § 23 Abs.2 NRKVO die Regelungen des § 22 NRKVO i. V. m. § 23 Abs.1 entsprechend, sofern es sich um eine Fortbildungsveranstaltung handelt, die überwiegend, aber nicht ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt wird (Näheres hierzu siehe Leitfaden „[Genehmigung und Abrechnung von Fort- und Weiterbildungen](#)“⁵).

3.2 Beginn und Ende der Dienstreise

Nach § 2 Abs.1 NRKVO beginnt eine Dienstreise mit der Abreise an der Wohnung und endet mit der Ankunft an der Wohnung der oder des Dienstreisenden. Reist die oder der Dienstreisende an der Dienststätte ab, so ist für den Beginn der Dienstreise die Abreise an der Dienststätte maßgeblich. Kehrt die oder der Dienstreisende an die Dienststätte zurück, so ist für das Ende der Dienstreise die Ankunft an der Dienststätte maßgeblich.

Die Dienstreise gilt jedoch als an der Dienststätte angetreten oder beendet, wenn sie innerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit dort hätte angetreten oder beendet werden können und dies vom Reiseablauf vertretbar gewesen wäre. Das gilt jedoch nicht, wenn Beginn oder Ende der Dienstreise an der Wohnung wirtschaftlicher ist. (siehe hierzu insgesamt Nr. 2.1.5 der VV-NRKVO).

3.3 Festlegung des Beförderungsmittels

- Grundsätzlich sind Dienstreisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (2. Klasse) durchzuführen.
- Bei der Nutzung von regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln sind alle Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigungen, insbesondere der Geschäftskundenrabatt des Landes Niedersachsen oder der BahnCard bzw. BahnCard Business, ggf. Wochen-Monattickets oder das „Niedersachsenticket“ auszunutzen. Fahrkarten mit Nutzung des Großkundenrabatts können nur am Schalter gekauft werden, nicht online. Die Verwendung des Geschäftskundenrabattes ist beim Erwerb von Spartickets nicht möglich. Ein Merkblatt

³ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Themen → Lehrkräfte → Versetzung-Abordnung → Abordnung

⁴ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Leitfaden Reisekosten im Vorbereitungsdienst

⁵ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Themen → Finanzen → Budget der Schule → Abrechnungen von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen

hierzu finden Sie im Internetauftritt der NLSchB unter www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/genehmigung-dienstreisen⁶ (Schul-Login).

- Die Schulleiterin/der Schulleiter bzw. die Seminarleiterin/ der Seminarleiter entscheidet für die jeweilige Dienstreise über die Art des Beförderungsmittels. Das gilt für die von der Leitung der Schule bzw. des Seminars zu genehmigenden Dienstreisen, aber auch für die mit diesem Leitfaden generell genehmigten Dienstreisen. Sofern eine Genehmigung nach § 5 Abs. 3 NRKVO (Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens) erfolgen soll, hat die Schulleiterin/der Schulleiter bzw. die Seminarleiterin/ der Seminarleiter dies im Vorfeld über einen Dienstreiseantrag zu genehmigen. Dies gilt auch für die mit diesem Leitfaden generell genehmigten Dienstreisen.
- Für die Berechnung von Kilometern bei Nutzung eines Fahrzeugs ist die verkehrsübliche Strecke maßgeblich (grundsätzlich die kürzeste Strecke). Zur Berechnung der verkehrsüblichen Strecke wird landeseinheitlich der Routenplaner Google Maps verwendet.
- Bei der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges oder eines motorbetriebenen Beförderungsmittels wird im Regelfall eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,20 Euro je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt. Gemäß § 5 Abs.2 NRKVO wird diese bis zu einer Obergrenze von 100,00 Euro pro Dienstreise gewährt. (Sogenannte kleine Wegstreckenentschädigung)
- Bei der Benutzung eines Kraftwagens besteht nur bei vorheriger schriftlicher Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens gemäß § 5 Abs.3 NRKVO ein Anspruch auf Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,30 Euro je Kilometer. (Sogenannte große Wegstreckenentschädigung)
- Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens kann nur unter Zugrundelegung eines strengen Maßstabes in folgenden Fällen durch die zuständige Stelle anerkannt werden:
 - ein Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
 - die Benutzung eines Kraftwagens nach Art des Dienstgeschäftes notwendig ist,
 - schweres (mind. 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
 - eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt,
 - an einem Tag mehrere Dienstgeschäfte durchgeführt werden, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.
 - die Benutzung unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte kostengünstiger ist, d. h. wenn z. B.
 - Fahrgemeinschaften mit Beschäftigten desselben Dienstherrn gebildet werden,
 - die Dauer der Dienstreise derart verkürzt wird, dass Tage- und/oder Übernachtungsgelder eingespart werden,

⁶ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de → Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Bescheinigung zum Kauf von GRK-Fahrscheinen

- ein deutlicher Arbeitszeitgewinn am Arbeitsplatz erreicht wird (weniger oder kein Unterrichtsausfall),

Das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftwagens ist **vor** Antritt der Fahrt formlos schriftlich oder im Rahmen der Dienstreisegenehmigung von der Schulleitung bzw. Seminarleitung aktenkundig festzuhalten und dem Dienstreisenden bekanntzugeben. Bei Dienstreisen der Schulleiterin/des Schulleiters bzw. Seminarleiterin/ Seminarleiters ist diese Feststellung von der Stellvertreterin/dem Stellvertreter schriftlich festzuhalten. Der Vermerk über die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens ist der NLSchB auf Anforderung vorzulegen.

3.3.1 Sachschadenshaftung

Der oder dem Dienstreisenden ist vor Antritt der Dienstreise mitzuteilen, ob bei Benutzung eines privaten Kraftwagens oder eines anderen privaten motorbetriebenen Fahrzeuges die Sachschadenshaftung des Dienstherrn gegeben ist. Der Hinweis ist aktenkundig zu machen. Schadensersatz wird gewährt, wenn vor Antritt der Dienstreise das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges festgestellt wurde oder die oberste Dienstbehörde oder eine von ihr ermächtigte Behörde im Einzelfall Schadensersatz zugesagt hat.

3.4 Festlegung der Übernachtungsmöglichkeit

Auch bei der Auswahl der Übernachtungsmöglichkeit sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit einzuhalten. Das Land Niedersachsen hat zu diesem Zweck einen Rahmenvertrag mit HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) abgeschlossen. Dieser ist bei der Auswahl und Buchung von Übernachtungsmöglichkeiten zu nutzen. Informationen zu den Hotelbuchungen über HRS finden Sie in dem anliegenden Merkblatt unter Ziffer 3. Die Hotelübernachtungen können nach Durchführung der Dienstreise bis zu einem Betrag von 80,00 Euro pro Nacht unter Vorlage eines Kostennachweises abgerechnet werden. Bei einem Betrag über 80,00 Euro pro Nacht ist zusätzlich zum Nachweis eine Begründung für die Höhe der Kosten erforderlich. Übersteigen die Übernachtungskosten den Betrag von 80,00 Euro pro Nacht ist die Unvermeidbarkeit der Kosten zu begründen.

3.5 Dienstreisen ins Ausland

3.5.1 Grundsatz

Dienstreisen ins Ausland bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch die NLSchB (hierfür gilt teilweise ein Genehmigungsvorbehalt des Kultusministeriums). Siehe hierzu auch die Übersicht in [Anlage 2](#)⁷.

Bei der Beantragung einer Dienstreisegenehmigung in das Ausland ist Folgendes zu beachten:

1. Der Antrag muss mindestens einen Monat vor Beginn der Reise der NLSchB vorliegen,
2. ist diese Frist nicht einzuhalten, z. B. weil eine Einladung kurzfristig erfolgte, muss dieses in einem Begleitschreiben begründet werden; in
 - nicht,

⁷ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Anlage 2 Genehmigung von Auslandsdienstreisen

- nicht ausreichend oder
 - nicht nachvollziehbar
- begründeten Fällen ist mit der Ablehnung des Antrages zu rechnen,
3. sollen / wollen mehrere Angehörige einer Schule an der Reise teilnehmen, ist von jedem Einzelnen ein gesonderter Antrag zu stellen,
 4. jedem Antrag ist beizufügen:
 - die Einladung,
 - das Programm
 5. die Schulleitung gibt eine ausführliche Begründung / Stellungnahme ab
 - zur dienstlichen Notwendigkeit der Reise,
 - zur Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Angehöriger der Schule,
 - zum Umfang des Unterrichtsausfalls und zur Vertretungsregelung,
 6. die Anträge sind von der Schule dem jeweiligen schulfachlichen Dezernat der zuständigen Regionalabteilung der NLSchB vorzulegen,
 7. die Anträge werden von der jeweiligen Regionalabteilung der Abteilungsleitung zur Entscheidung vorgelegt,
 8. sollten die Anträge nicht vollständig und mit den erforderlichen Unterlagen und Begründungen vorgelegt werden, muss allein aus diesen Gründen mit der Ablehnung der Anträge gerechnet werden.

3.5.2 EU-Bildungsprogramme

Auslandsdienstreisen im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen können von den Schulleitungen genehmigt werden. Fahrten der Schulleitungen selbst bedürfen weiterhin der Genehmigung durch die NLSchB. Siehe hierzu auch die Übersicht in [Anlage 2](#)⁸ sowie das entsprechende Merkblatt.

Die Genehmigung für eine Dienstreise in das Ausland im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen muss mit dem dafür landesweit geltenden Vordruck von jeder/jedem Reisenden schriftlich im Vorfeld der Reise beantragt und auch schriftlich erteilt werden. Die Genehmigung ist mit den Antragsunterlagen zu den Akten zu nehmen.

Der Antrag muss enthalten:

- die Einladung
- das Programm

Die Schulleitung hat zu prüfen:

- die dienstlichen Notwendigkeit der Reise
- insbesondere die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Angehöriger der Schule
- den Umfang des Unterrichtsausfalls und die Vertretungsregelung

⁸ www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de Themen → Schulorganisation → Dienstreisen → Anlage 2 Genehmigung von Auslandsdienstreisen

Im Übrigen ist zu beachten:

- Die Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften ist eine dienstliche Aufgabe, die der Schulleitung obliegt.
- Zur Erfüllung dieser Aufgabe kann der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter oder der jeweiligen Vertreterin bzw. dem jeweiligen Vertreter eine Dienstreise auf Antrag genehmigt werden.
- Für die Anbahnung oder Vorbereitung eines Schüleraustausches i. S. von Nr. 5 des Erlasses „Schulfahrten“ oder einer Schulpartnerschaft außerhalb von EU- Bildungsprogrammen kann grundsätzlich für maximal eine Lehrkraft einer Schule eine Dienstreisegenehmigung erteilt werden.

In den beiden vorgenannten Fällen können die Reisekosten aus dem Schulbudget oder **von Dritten** erstattet werden. Zur Frage der von Dritten getragenen Reisekosten informieren Sie sich bitte im jeweils örtlich zuständigen Fachbereich Recht der NLSchB. Stehen im Schulbudget ausreichend Mittel zur Verfügung, kann ausnahmsweise auf begründeten Wunsch der Schulleiterin oder des Schulleiters die Dienstreise für eine weitere Lehrkraft genehmigt werden. Bei diesen Reisen handelt es sich nicht um Schulfahrten, sondern um Dienstreisen. Die Reisekosten sind daher nach der Niedersächsisches Reisekostenverordnung in Verbindung mit der Auslandsreisekostenverordnung abzurechnen.

- Für Reisen (Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte, Schulleitungen und pädagogisches Fachpersonal an Schulen) ins Ausland im Rahmen des EU-Bildungsprogramms Erasmus+ kann auf Antrag eine Dienstreise genehmigt werden. Da die Zuschüsse im Rahmen des Programms auch Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Fahrt beinhalten, muss in dem Antrag auf Genehmigung der Dienstreise ausdrücklich angegeben werden, dass die Kosten von Dritten übernommen werden.

4 Merkblatt - Hotelbuchungen mit HRS



Niedersächsisches
Finanzministerium

Merkblatt

Hotelbuchungen mit HRS

HRS (HOTEL RESERVATION SERVICE) bietet als Rahmenvertragspartner des Landes Niedersachsen weltweit Hotels zu günstigsten tagesaktuellen Zimmerpreisen.

Hotelbuchungen bequem und schnell über den eigenen
HRS Link des Landes Niedersachsen:

<http://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRLcnNhY2hzZW4,1>

Der Link ist mit der Hauptkundennummer automatisch verknüpft.
Es ist kein weiteres Login erforderlich.

Folgende Vorteile bietet der HRS - Kundenzugang:

- Online Buchung in drei Schritten mit Sofort - Bestätigung (auch via SMS möglich)
- Buchung auch ohne Kreditkarte möglich, Zahlung bei Abreise
- Garantierte Verfügbarkeit der angezeigten Preise und Zimmer
- Stornierungen und Änderungen online möglich
- Flächendeckende Hotelauswahl - weltweit - von 1 – 5 *Hotels
- Best Buy System – HRS zeigt die beste verfügbare Rate an
- Hotels werden in Entfernung zum Standort automatisch angezeigt
- **HRS Corporate Rates – Buchung in über 20.000 Hotels bis zu 30 % günstiger 10% CORP.RATE**
- **vereinbarte Raten des Bundes sind hinterlegt und mit einem Logo gekennzeichnet**

Telefonische Buchungen:

Die **Hauptkundennummer** für telefonische Reservierungen und Tagungs-/Gruppenanfragen lautet:

431695001

Das HRS Reservierungsteam ist an 7 Tagen die Woche rund um die Uhr erreichbar.

Einzelreservierung: +49 (0) 221 2077 600

Tagungs- und Gruppenanfragen: +49 (0) 221 2077 300 / gruppe@hrs.de / tagung@hrs.de

Stand: April 2011

<https://www.hrs.de/?clientId=ZGVfX25pZWRLcnNhY2hzZW4,1>

Merkblatt: Zuständigkeiten und Genehmigungsverfahren im Bereich Auslandsdienstreisen

hier: EU-Bildungsprogramme

Zuständigkeiten

Die Übertragung der Befugnisse zur Genehmigung von Auslandsdienstreisen im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen auf die Schulleitungen der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen betrifft folgende Fallgruppen (siehe auch Anlage 2 zu dem Leitfaden der Niedersächsischen Landesschulbehörde zur Genehmigung von Dienstreisen):

- Fortbildungsveranstaltungen im Rahmen des EU-Programms Erasmus+ (Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte und pädagogische Fachkräfte im Ausland):
 - Maßnahmen der Leitaktion 1 von Erasmus+ (Lernmobilität von Einzelpersonen im Bereich Schulbildung und berufliche Bildung); d.h. Fortbildungen für Schulpersonal (Kurse, Seminare, Hospitationen, Job-Shadowing) und im Bereich der beruflichen Bildung Aktivitäten zu Unterrichts-, Ausbildungs-, Fort- und Weiterbildungszwecken
 - europäische Konferenzen mit Fortbildungscharakter
- Schulpartnerschaften (Reisen ohne Schüler): Anbahnung oder Vorbereitung einer Schulpartnerschaft im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen:
 - Kontaktseminare und europäische Workshops
 - europäische Konferenzen, wenn die Anbahnung von Schulpartnerschaften im Vordergrund steht
- Schulpartnerschaften (Reisen ohne Schüler): Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften innerhalb von EU-Bildungsprogrammen:
 - Maßnahmen der Leitaktion 2 von Erasmus+ (strategische Schulpartnerschaften – Projekttreffen, Ausbildungs-, Unterrichts- und Lernaktivitäten); Repräsentation umfasst hierbei das Vorstellen der eigenen Schule und von Projektergebnissen
 - Präsentation von Projektpartnerschaften bei europäischen Konferenzen

Genehmigungsverfahren

Die Genehmigung muss mit dem dafür landesweit geltenden Vordruck von jeder/jedem Reisenden schriftlich im Vorfeld der Reise beantragt und auch schriftlich erteilt werden.

Die Genehmigung ist mit den Antragsunterlagen zu den Akten zu nehmen.

Der Antrag muss enthalten:

- die Einladung
- das Programm

Die Schulleitung hat zu prüfen:

- die dienstlichen Notwendigkeit der Reise
- insbesondere die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Angehöriger der Schule
- den Umfang des Unterrichtsausfalls und die Vertretungsregelung
- die Verfügbarkeit ausreichender Haushaltsmittel (werden Kosten von dritter Seite übernommen (i.d.R. EU-Mittel) oder müssen sie aus dem Schulbudget finanziert werden?)

Zuständige Stelle für die Genehmigung von Auslandsdienstreisen - Stand 15.09.2018
 (Anlage 2 zu dem Leitfadens der Niedersächsischen Landesschulbehörde zur Genehmigung von Dienstreisen)

Art der Reise in das Ausland		Anordnung und Genehmigung durch		
		MK	NLSchB	Schulleitung
Schulfahrten und –veranstaltungen Reisen mit Schülern¹	Schüleraustauschfahrten ins Ausland			x
	Studienfahrten ins Ausland			x
	Sonstige Schulveranstaltungen im Ausland (einschl. Fahrten im Zusammenhang mit Schulpartnerschaften im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen)			x
Schulpartnerschaften Reisen ohne Schüler	Anbahnung oder Vorbereitung einer Schulpartnerschaft <u>im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen</u>			x²
	Anbahnung oder Vorbereitung einer Schulpartnerschaft oder eines Schüleraustausches <u>außerhalb von EU-Bildungsprogrammen</u>		x	
	Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften <u>im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen</u>			x
	Repräsentation von Schulen im Rahmen von Schulpartnerschaften <u>außerhalb von EU-Bildungsprogrammen</u>		x	
	Projekttreffen im Rahmen von EU-Bildungsprogrammen			x
Fortbildungsveranstaltungen	im Rahmen des EU-Programms Erasmus+ (Fortbildungsmaßnahmen für Lehrkräfte und pädagogische Fachkräfte im Ausland inkl. Hospitationen und Job-Shadowning)			x
	wenn das MK mit der Bekanntgabe der Fortbildungsveranstaltung der Teilnahme auch außerhalb der unterrichtsfreien Zeit zugestimmt hat		x	
	soweit es sich um dienstliche Fachtagungen oder ähnliche Veranstaltungen handelt		x	
	wenn die Reisen in die unterrichtsfreie Zeit fallen		x	
	Sonstige Fortbildungsveranstaltungen im Ausland	x		
Hospitationen	wenn die Reisen in die unterrichtsfreie Zeit fallen		x	
	wenn das MK mit der Bekanntgabe der Veranstaltung der Teilnahme auch außerhalb der unterrichtsfreien Zeit zugestimmt hat		x	
	Sonstige Reisen bei Hospitationen im Ausland	x		
Sonstige	Auslandsdienstreisen, die repräsentative Belange berühren	x		
	Sonstige Auslandsdienstreisen		x	

¹ i.S.d. Nr. 1 und 5 des RdErl. d. MK v. 1.11.2015 (SVBl. 11/2015 S. 542), geändert durch RdErl. vom 1.11.2017 (SVBl. Nr.11/2017 S. 628)– (Schulfahrtenerlass)

² s. z.B. Erasmus+ (hier werden auch vorbereitende Besuche zur Anbahnung von Projekten bezuschusst)