



FAQ Schulverwaltungsassistenz

Liebe (zukünftige) Schulverwaltungsassistentin, lieber (zukünftiger) Schulverwaltungsassistent,

in diesem FAQ finden Sie nähere organisatorische Informationen rundum Ihre Einstellung/ Ihren Einsatz als Schulverwaltungsassistenz. Falls darüber hinaus noch Fragen bestehen, wenden Sie sich gerne an das Teildezernat 47.Z. Sollten die eingefügten Web-Links nicht zu öffnen sein, haben sich Änderungen auf der Website der Bezirksregierung ergeben. In diesem Fall sind die Anträge auch über eine Internet-Suche zu finden. Regelmäßige Aktualisierungen dieses FAQs können unter <https://www.brd.nrw.de/themen/schule-bildung/lehrkraefte-personal/personalangelegenheiten/service> abgerufen werden.

Viele Grüße,
Teildezernat 47.Z

Die Zuständigkeiten im Überblick:

Personalvertretung

Bezirksschwerbehindertenvertretung:

Herr Michael Schoemaker, (+49 211 475 – 9461),
michael.schoemaker@brd.nrw.de

In Vertretung: Herr Roland Gunia (+49 211 475 – 4156),
roland.gunia@brd.nrw.de

Bezirkspersonalrat:

Vorsitzender Herr Martin Böhm, (+49 211 475 – 2419),
bpr.boehm@brd.nrw.de

Ansprechpersonen aus dem Bezirkspersonalrat für den Bereich Schulverwaltungsassistenz:

Frau Jennifer Pfannkuche, (+49 211 475 – 3336),
jennifer.pfannkuche@brd.nrw.de

Herr Axel Schiffer, (+49 2162 970 – 1915), a.schiffer@jks-suechteln.de

Gleichstellung

Gleichstellungsbeauftragte: Frau Sabine Mansour (+49 211 475 – 2210),
sabine.mansour@brd.nrw.de



Sachbearbeitung

Frau Kwiring (+49 211 475 – 3738) dez47.schulverwaltungsassist@brd.nrw.de dez47.stellenbesetzung-sva@brd.nrw.de	Frau Kilders (+49 211 475 – 2383) dez47.schulverwaltungsassist@brd.nrw.de dez47.stellenbesetzung-sva@brd.nrw.de
Schulamtsbezirke: Düsseldorf Duisburg Krefeld Oberhausen Remscheid Solingen Wuppertal	Schulamtsbezirke: Essen Mönchengladbach Mülheim an der Ruhr Kreis Kleve Kreis Mettmann Kreis Viersen Kreis Wesel Rhein-Kreis-Neuss

Wer ist für die Einstellung/Personalsachbearbeitung zuständig?

Das Teildezernat 47.Z der Bezirksregierung ist zuständig für die Personalsachbearbeitung im Bereich Schulverwaltungsassistenz und übernimmt die Einstellung, Einstufung, Verwaltung des Krankenstandes, Anträge für Teilzeit und Elternzeit, Auflösung von Arbeitsverhältnissen, Erstellung von Arbeitszeugnissen etc..

Wie geht es für mich nach der Zusage weiter?

1. Klärung des Einstellungsdatums sowie der Wochenstundenzahl (Kontaktaufnahme durch die Bezirksregierung)
2. Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten und des Bezirkspersonalrates
3. Sie erhalten Post, mit der alle einstellungsrelevanten Unterlagen angefordert werden
4. Nachdem alle Unterlagen eingetroffen und geprüft worden sind, wird der Arbeitsvertrag gefertigt
5. Der Vertrag wird zur Unterzeichnung an die Schule übersandt (im Einzelfall kann eine Unterzeichnung in der Bezirksregierung erfolgen), darüber erhalten Sie eine postalische Benachrichtigung
6. Die Schule meldet dem Teildezernat 47.Z den Dienstantritt und das Landesamt für Besoldung und Versorgung (kurz LBV) wird angewiesen die Gehaltszahlung aufzunehmen. Mit Tag des Dienstantrittes beginnt Ihr Arbeitsverhältnis



Auf welcher Grundlage erfolgt meine Einstellung als Schulverwaltungsassistenz?

Sie werden auf Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 12 vom 29. November 2021 eingestellt (abrufbar unter: https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=5920100114101937199, Stand 13.02.2024) beschäftigt.

Die Einstellung erfolgt des Weiteren auf Grundlage des Erlasses zu BASS 21-01 Nr. 32 Schulverwaltungsassistenz im Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen; Neufassung RdErl. d. Ministeriums für Schule und Bildung v. 20.08.2019 - 132-6.08.01-115561 (abrufbar unter: <https://bass.schul-welt.de/13724.htm>, Stand 13.02.2024).

In dem TV-L und dem Erlass finden Sie diverse Informationen zu Ihrem Einsatz als Schulverwaltungsassistenz, weshalb Sie sich damit vorab vertraut machen sollten.

Wie viele Stunden in der Woche arbeite ich als Schulverwaltungsassistenz?

Die Einstellung erfolgt auf Grundlage des TV-L, demnach beträgt die Zahl der Basisstunden 39,83 Stunden (entspricht 39 Stunden und 50 Minuten) pro Woche. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit in Teilzeit zu arbeiten. Bei Teilzeiten ist § 11 des TV-L zu beachten.

Welches Gehalt wird gezahlt?

Das Gehalt richtet nach den Vereinbarungen im Arbeitsvertrag. In den einzelnen Bereichen für Schulverwaltungsassistenz ist Folgendes vorgesehen:

Büro	EG 8
Verwaltung	EG 9a
Technik	EG 10

WICHTIGER HINWEIS:

Sie dürfen nur Tätigkeiten ausführen, die der in Ihrem Arbeitsvertrag festgehaltenen Entgeltgruppe entsprechen. Das Ausführen höherwertiger Tätigkeiten oder ein Einsatz außerhalb Ihrer Kategorie ist nicht gestattet. Insbesondere ist der Einsatz einer Schulverwaltungsassistenz Technik als Digitalisierungsbeauftragte/ Digitalisierungsbeauftragter nicht zulässig.



Wer ist für meine Gehaltszahlung zuständig?

Das Gehalt wird durch das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) ausgezahlt. Dies ist in allen finanziellen Belangen für Sie zuständig. Änderungen über Bankverbindungen, Wohnort etc. sind dem LBV ebenfalls eigenständig zu melden.

Unter <https://www.finanzeverwaltung.nrw.de/dienststellen/landesamt-fuer-besoldung-und-versorgung-nrw> finden Sie die Kontaktmöglichkeiten, um das LBV zu erreichen.

Ich habe noch kein Entgelt erhalten – was tun?

Sobald Sie Ihren Dienst an Ihrer Stammschule angetreten haben, meldet Ihre Schulleitung den Dienstantritt gegenüber Teildezernat 47.Z.

Sobald diese Meldung eingegangen ist, meldet Teildezernat 47.Z Ihren Dienstantritt an das Landesamt für Besoldung und Versorgung. Von dort erhalten Sie Ihr Entgelt. Der Stichtag zur Weiterverarbeitung beim Landesamt für Besoldung und Versorgung ist jeweils der 10. eines Monats. Sollte daher Ihr Dienstantritt dort nach dem 10. eines Monats eingehen bzw. verarbeitet werden, wird Ihnen in der Regel das Entgelt erst mit dem folgenden Monatsgehalt ausgezahlt.

Sie können jederzeit eine Abschlagszahlung beim Landesamt für Besoldung und Versorgung beantragen. Wenden Sie sich hierfür an die dortige Sachbearbeitung (0211/6023-04).

Wie sieht es mit meiner Einstufung innerhalb der Entgeltgruppe aus?

Die Einstufung erfolgt unmittelbar nach Vorlage der Arbeitszeugnisse, Tätigkeitsnachweise etc. auf Basis des § 16 TV-L und wird durch das Teildezernat 47.Z geprüft. Sollten diese zu Beginn Ihres Beschäftigungsverhältnisses nicht vollständig vorliegen, erhalten Sie nach Vorlage und dessen Prüfung eine gesonderte Verfügung.

Gibt es eine Probezeit?

Die Probezeit beträgt nach § 2 Absatz 4 TV-L sechs Monate.



Wer ist meine dienstvorgesetzte Stelle, wer ist weisungsbefugt?

Dienstvorgesetzte Stelle ist die Bezirksregierung Düsseldorf. Gemäß Ziffer 4.9 des Erlasses des MSB vom 20.08.2019 ist die Schulleitung Vorgesetzte der Schulverwaltungsassistenz und als solche weisungsbefugt (§59 Absatz 2 Satz2 SchulG, §21 Allgemeine Dienstordnung).

Wie viele Urlaubstage stehen mir als Schulverwaltungsassistenz zu?

Gemäß § 26 Abs. 1 TV-L: Bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche beträgt der Urlaubsanspruch in jedem Kalenderjahr 30 Arbeitstage. Urlaubstage sind bis zu 15 Monate übertragbar; z.B. Urlaubstage aus dem Jahr 2024 müssen bis zum 31.03.2026 genommen werden.

Wie werden meine Arbeitszeit und meine Urlaubstage nachgehalten?

Die Arbeitszeit wird in der Schule nach den Vorgaben der Ziffern 4.18 und 4.19 des SVA-Erlasses geregelt und dokumentiert. Urlaubstage werden vor Ort in der Schule beantragt und genehmigt. Sonderurlaub ist allerdings auf dem Dienstweg beim Teildezernat 47.Z mit dem Formular https://www.brd.nrw.de/system/files/media/document/2023-03/20230315_4_47_Lehrkraefte_Personal_Service_Antrag_Sonderurlaub_Sonstige.pdf zu beantragen. Grundsätzlich ergeben sich die für Sie einschlägigen Sonderurlaubstatbestände aus §§28, 29 TV-L. Ob und in welchem Umfang Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge gewährt werden kann, richtet sich nach den zuvor genannten Paragraphen und den Aspekten des Einzelfalls.

Muss ich in den über meinen Urlaubsanspruch hinausgehenden Ferienzeiten arbeiten?

Da in einem Kalenderjahr deutlich mehr Ferientage anberaumt sind, als Ihnen Urlaubstage zur Verfügung stehen, haben Sie in den über den Urlaubsanspruch hinausgehenden Ferienzeiten Ihren Dienst abzuleisten. Darüberhinausgehende Regelungen sind individuell mit der Schulleitung abzustimmen.

Wo werden Krankheitstage nachgehalten?

Gemäß §5 Abs. 1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG) sind Sie verpflichtet dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer **unverzüglich** mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, sind Sie weiterhin verpflichtet, dies ärztlich feststellen zu lassen (Attestpflicht). Gemäß § 5 Abs. 1a EntgFG entfällt die Pflicht, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen (Nachweispflicht).



Sofern Sie erkranken, zeigen Sie dies wie gehabt hier und bei der Schulleitung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer an. Sollte eine eAU vorliegen, erfolgt der Abruf durch die Bezirksregierung (die Schulleitungen wurden mittels Rundverfügung in Kenntnis gesetzt, welche Informationen dafür an die Bezirksregierung weitergegeben werden müssen).

Sollte Ihnen eine reguläre AU vorliegen, können Sie diese allerdings auch auf dem üblichen Weg einreichen. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung legen Sie dafür der Schulleitung Ihrer Stammschule vor. Von dort wird diese an Teildezernat 47.Z weitergeleitet, z.B. per E-Mail an das Postfach dez47.schulverwaltungsassist@brd.nrw.de.

Sollten Sie während Ihrer Arbeitszeit Arztbesuche wahrnehmen, so ist diese Zeit grundsätzlich entsprechend vor- oder nachzuarbeiten.

Mein Kind ist krank und benötigt Betreuung – was muss ich tun?

Wenn Sie von Ihrem Kinderarzt ein Attest erhalten haben, aus dem hervorgeht, dass Ihr Kind aufgrund einer Erkrankung betreuungsbedürftig ist senden Sie dieses formlos (gerne per E-Mail) an Teildezernat 47.Z. Von dort erfolgt eine entsprechende Meldung an das Landesamt für Besoldung und Versorgung.

Gesetzlich krankenversicherte Eltern können für 2023 je gesetzlich krankenversichertem Kind für 30 Arbeitstage Kinderkrankengeld bei der entsprechenden Krankenkasse beantragen. Es gelten Abweichungen für mehrere Kinder und Alleinerziehende.

Bitte beachten Sie, dass eine Beantragung bei der Krankenkasse erst nach Meldung an das Landesamt für Besoldung und Versorgung erfolgen sollte.

Wie beantrage ich eine Teilzeit bzw. Aufstockung meiner Arbeitszeit?

Die Arten der Teilzeit sind im § 11 TV-L festgehalten. Der folgende Antrag https://www.brd.nrw.de/system/files/media/document/2023-11/20231128_4_47_Lehrkraefte_Personal_Service_Antrag_Teilzeitbeschaeftigung_Beurlaubung.pdf wird auf dem Dienstweg an das Teildezernat 47.Z zur Bearbeitung weitergeleitet. Bitte beachten Sie, dass der Antrag spätestens sechs Monate vor Beginn der Teilzeit/Änderung der Arbeitszeit eingereicht werden muss.

Wie wird eine Nebentätigkeit gemeldet?

Für Tarifbeschäftigte besteht bei Nebentätigkeiten eine Anzeigepflicht, dazu kann folgendes Formular genutzt werden:



https://www.brd.nrw.de/system/files/media/document/2023-03/20230315_4_47_Lehrkraefte_Personal_Service_Anzeigebogen_Nebentaetigkeit_Tarifbeschaeftigte.pdf.

Ich bin schwanger – was tun?

Zunächst einmal herzlichen Glückwunsch und alles Gute für den Verlauf Ihrer Schwangerschaft.

Die Schwangerschaft sollten Sie zeitnah unter Beifügung eines ärztlichen Attestes, aus dem der voraussichtliche Entbindungstermin hervorgeht, dem Teildezernat 47.Z vorlegen. Dies ist notwendig, damit Ihr Mutterschutz verfügt und an das Landesamt für Besoldung und Versorgung gemeldet werden kann. Des Weiteren sollte die Schulleitung in Kenntnis gesetzt werden, damit eine Gefährdungsbeurteilung und ggfs. eine Untersuchung beim Betriebsärztlichen Dienst anberaumt werden kann.

Wie wird Elternzeit beantragt?

Der Antrag auf Elternzeit ist dem Teildezernat 47.Z unter Beifügung einer Geburtsurkunde vorzulegen. Bitte beachten Sie, dass trotz der im Formular angegebenen Antragsfrist eine Antragsstellung erst nach Geburt und nach Erhalt einer Geburtsurkunde erfolgen sollte. Die Bearbeitung des Antrages kann aus systemischen Gründen erst erfolgen, sobald eine Geburtsurkunde vorliegt.

Den Antragsvordruck finden Sie hier: https://www.brd.nrw.de/system/files/media/document/2023-08/20230821_4_47_Lehrkraefte_Personal_Service_Antrag_Elternzeit.pdf.

Dienstreise und Dienstreisegenehmigung

Dienstreisen sind über den Dienstweg zu beantragen und das entsprechende Formular ist an das Teildezernat 47.Z zu senden. Zu finden ist das Formular unter: https://www.brd.nrw.de/system/files/migrated_documents/media/document/2019-05/antrag-dienstreisegenehmigung.pdf.

Die Abrechnung der Dienstreisen erfolgt durch das Dezernat 12 der Bezirksregierung Düsseldorf, Cecilienalle 2, 40474 Düsseldorf, dez12.reisekosten@brd.nrw.de.

Fortbildung

Die Schulverwaltungsassistenzen haben die Möglichkeit, an Fortbildungen des Landes Nordrhein-Westfalen teilzunehmen. Neben den allgemeinen Fortbildungen kommen



insbesondere Fortbildungen zu SchILD, Atlantis, IBIS etc. und allgemeine Schulrechtsfortbildungen in Betracht. Im Bedarfsfall können Schulverwaltungsassistenzen auch an Fortbildungsveranstaltungen des Kollegiums und ggf. der Lehrerfortbildung teilnehmen, wenn das Aufgabengebiet betroffen ist (Ziffer 6 des Erlasses vom 20.08.2019).

Vorbehaltlich weiterer Regelungen sind Fortbildungen über das Dezernat 11, fortbildung@brd.nrw.de zu beantragen. Ansprechpersonen sind Frau Ann-Kristin Neumann, Durchwahl: -3944 und Frau Sabine Engelhardt, Durchwahl: -2342. Den Antrag dazu finden Sie auf den Seiten 11-12 dieses FAQs. Bitte beachten Sie, dass das Dezernat 11 nicht für die schulspezifischen Fortbildungen und BAD-Angebote zuständig ist. Für die BAD-Angebote und SchILD-Schulungen ist das Dezernat 46 zuständig.

Die Fortbildungen, die Sie bei Dezernat 11 beantragen können, finden Sie für die Fortbildungsakademie in Herne finden unter [Startseite | Fortbildungsakademie Herne \(nrw.de\)](#) und für IT NRW unter <https://it-fortbildung.nrw.de/>.

Reisekosten zu Fortbildungen können nur durch das Dezernat 12 der Bezirksregierung Düsseldorf erstattet werden, wenn die Genehmigung der Fortbildung und die Ausstellung der Dienstreisegenehmigung durch das Teildezernat 47.Z / die Bezirksregierung erfolgt ist.

Jobrad

Bei der Bezirksregierung Düsseldorf gibt es keine Möglichkeit ein Jobrad zu beantragen und zu leasen.

Firmenticket

Der bestehende Rahmenvertrag der Bezirksregierung Düsseldorf mit der Rheinbahn/VRR umfasst die Berufsgruppen mit dezentralem Einsatzort wie Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten nicht, weshalb kein Anspruch auf ein Firmenticket besteht.

Änderung Adresse, Bankverbindung etc.

Änderungen der Adresse, der Bankverbindung und sonstigen persönlichen Daten sind dem Teildezernat 47.Z schriftlich (postalisch oder per E-Mail) mitzuteilen. Des Weiteren ist das LBV ebenfalls eigenständig über die Änderungen zu informieren.



Unter <https://www.finanzverwaltung.nrw.de/dienststellen/landesamt-fur-besoldung-und-versorgung-nrw/lebenslagen> finden Sie diverse Informationen des LBV rund um verschiedene Lebenslagen.

Dienstunfälle und Sachschäden

Dienstunfälle werden durch die Schulleitung per Unfallanzeige an die Unfallkasse NRW weitergeleitet.

Bei Sachschäden wird eine Anzeige über den Sachschaden an Dezernat 12 der Bezirksregierung Düsseldorf übermittelt. Weitere Informationen dazu sowie den Anzegebogen finden Sie unter: <https://www.brd.nrw.de/ueber-uns/organisationsstruktur/abteilung-1-zentralabteilung/dezernat-12-beauftragte-fuer-den-0>.

Regiostruktur

Für einzelne Regionen können sogenannte Regiogruppen gebildet werden. Für die diese werden aus den Schulverwaltungsassistenzen Regiosprecherinnen und Regiosprecher gewählt. Die Regiotreffen, die im Rahmen dieser Struktur abgehalten werden, sollen in der Regel zweimal im Jahr stattfinden (Ziffer 4.7 und 4.8 des SVA-Erlasses). Sie haben die Möglichkeit sich in der Regiostruktur einzubringen und zu vernetzen. Anbei finden Sie dazu die Kontaktdaten der bereits gewählten Regiosprecherinnen und Regiosprecher.

Lfd. Nr.	Name	Vetreter/in	Regiosprecher/in für die Region	E-Mailadresse(n)
1	Ute Dunemann	Attila Videk	Kreis Mettmann	dunemann@ajc-bk.de, a.videk@bkneandertal.de
2	Stefan Fahl		Kreis Viersen	Stefan.Fahl@kgs-schul.net
3	i.V. Christian Derieth		Kreis Kleve und Wesel	christian.derbeth@ggs-adl-kleve.nrw.schule
4	Hannelore Struck		Rhein-Kreis-Neuss	struck@bbz-gv.de
5	Rosanna Garofalo-Rukes		Solingen	r.garofalo-rukes@solingen.de
6	Irene Zorec und Kathrin Knop		Mönchengladbach	kathrin.knop@103433.nrw.schule, irene.zorec@105065.nrw.schule
7	Thomas Kuchta		Düsseldorf	thomas.kuchta@schule.duesseldorf.de
8	Bianca Thieme	Tobias Behrendt	Mülheim an der Ruhr und Oberhausen	bianca.thieme@hbbk.schule-ob.de, tobias.behrendt@oberhausen.de



9	Gerrit Quadt	Heike Pinno	Essen	gerrit.quadt@schule.essen.de heike.pinno@schule.essen.de
10	Jasmin König		Remscheid/Solingen	koenig@nms-rs.de
11	Marc Jakobi		Krefeld	marc.jakobi@sollbrueggenschule.de
12	Michael Vedder		Duisburg	ved@ehkg-du-iserv.de
13	Thomas Wagner		Wuppertal	thomas.wagner@stadt.wuppertal.de



Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung

Dezernat 11 -Fortbildung- (antrag.fortbildung@brd.nrw.de)

Name, Vorname	Geburtsdatum	Laufbahn/ vergleichbare Eingruppierung			
		LG 1.1 (EG 1-4)	LG 2.1 (EG 9-12)		
		LG 1.2 (EG 5-8)	LG 2.2 (EG 13-15)		
Dezernat		Zimmer		Telefon	

Hinweise:

- Die Zulassung zu Fortbildungsveranstaltungen erfolgt durch das Dezernat 11.
- Die Vorabanmeldung für Veranstaltungen der FAH oder IT.NRW muss selbständig durchgeführt werden.
- Mit der Beantragung erklären sich die Antragstellenden mit der Speicherung und ggf. Weitergabe der Antragsdaten einverstanden.
- Dem Antrag ist der Buchungslink für die beantragte Veranstaltung beizufügen (entfällt bei Veranstaltungen der Fortbildungsakademie Herne (FAH) und IT.NRW).
- Der Antrag ist über die eigene dienstliche E-Mailadresse ausschließlich per E-Mail zu übersenden. Die/Der direkte Vorgesetzte und ggf. die/der Hauptdezernent*in sind in Carbon Copy (CC) zu nehmen.
- Für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben sind die Antragstellenden verantwortlich
- Für die Beantragung und Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- Aufgrund der hohen Anzahl an Fortbildungsanträgen bitte ich Sie, die Anträge vollständig einzureichen, um ein zügiges und reibungsloses Verfahren gewährleisten zu können.
- **Datenschutz-Hinweis**
 Ich nehme zur Kenntnis, dass meine in diesem Antrag mitgeteilten Informationen zur Bearbeitung des Antrags erforderlich sind und hierfür gespeichert werden. Meine Angaben werden ggf. an den Fortbildungsanbieter weitergegeben, soweit dies für die Antragsbearbeitung erforderlich ist. Meine hier erklärte Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen, bin mir aber bewusst, dass mein Antrag dann ggf. nicht oder nicht unter Berücksichtigung der dann fehlenden Angaben bearbeitet werden kann. Die weitergehenden Informationen zu meinen Rechten als betroffene Person finden Sie unter <http://www.brd.nrw.de/service/datenschutz.html>, die auch schriftlich oder mündlich bei der Bezirksregierung Düsseldorf erfragt werden können.

Ich bestätige, dass ich die Hinweise gelesen und zur Kenntnis genommen habe sowie mich damit einverstanden erkläre

Veranstalter, Veranstaltungsort	Bezeichnung/ Kennziffer der Veranstaltung / Buchungslink
--	---

Termin(e)	ggf. Mitgliedsnummer	Seminargebühr	Veranstaltungsformat	Vorauss. Reisekosten und Übernachtungskosten
			<input type="checkbox"/> Online <input type="checkbox"/> Präsenz	

Besteht eine Schwerbehinderung und müssen besondere Vorkehrungen getroffen werden? Nein Ja

Werden Kosten für eine Kinderbetreuung geltend gemacht? Nein Ja (s. Hinweise)

- Bei FAH Fortbildungen klären Sie bitte die Einzelheiten mit der zuständigen Sachbearbeitung der Fortbildungsakademie.
- Bei einer externen Fortbildung stellen Sie bitte einen gesonderten Antrag an Dez.11 (Fortbildung).

Datum	Ich habe meine Vorgesetzten, über die Fortbildung informiert: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Die Teilnahme ist aus dienstlicher Sicht erforderlich: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
--------------	---	--

Name des direkten Vorgesetzten:	<u>Fortbildungen bis 1000 €:</u> Mein direkter Vorgesetzter hat der Fortbildung, aus dienstlicher Sicht, zugestimmt
Name des Hauptdezernent:	<u>Fortbildungen ab 1000 €:</u> Mein direkter Vorgesetzter und mein Hauptdezernent haben der Fortbildung unter Berücksichtigung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie aus dienstlicher Sicht zugestimmt



Hinweise für Fortbildungsveranstaltungen bei der FAH und IT.NRW:

- Eine schriftliche Genehmigung durch Dezernat 11 entfällt.
- **Der Erhalt der Einladung gilt vorbehaltlich der Zustimmung des Personalrates als Genehmigung.**
- Der Fortbildungsantrag bleibt im Dezernat 11 und wird nicht zurückgesandt.
- Eine zusätzliche Dienstreisegenehmigung ist nicht erforderlich.
- **Falls Sie an der genehmigten Fortbildung nicht teilnehmen können, informieren Sie bitte umgehend Dezernat 11 (fortbildung@brd.nrw.de oder Tel. -2342).**
- Nach der Teilnahme kann die Erstattung von Reisekosten mit dem Reisekostenantrag bei Dez. 12 beantragt werden.
- Die Zeiten, in denen Sie sich auf einer Fortbildung befinden, können Sie nachträglich über den GLAZ Web-Client buchen.



Hinweis:

Das Teildezernat 47.Z Personal- und Stellenplanangelegenheiten, Zentrale Dienste befindet sich Am Bonnhof 35, 40474 Düsseldorf

Postanschrift:

Bezirksregierung Düsseldorf – Dez. 47.Z
Am Bonnhof 35
40474 Düsseldorf

Zentrale E-Mail:

dez47.schulverwaltungsassist@brd.nrw.de

Internetauftritt:

www.brd.nrw.de

Stand:

18.11.2024

