

## Merkblatt für die Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen in der bremischen Justiz

### 1. Wie erfahre ich von Fortbildungsveranstaltungen?

- Die Veröffentlichung sämtlicher Fortbildungsangebote finden Sie auf der Homepage der Senatorin für Justiz und Verfassung: [www.justiz.bremen.de](http://www.justiz.bremen.de) unter „Service“ > „Fortbildung“.
- Gesonderte Fortbildungsangebote erhalten Sie per E-Mail.

### 2. Wie und wo melde ich mich an?

#### Bitte halten Sie bei Anmeldungen den Dienstweg ein.

- Deutsche Richterakademie: Per E-Mail an das Office-Postfach der eigenen Dienststelle.
- Nordverbund für Richter:innen: Eigene Anmeldung nicht möglich! Anmeldungen erfolgen durch die Oberbehörden.
- Nordverbund für Rechtspfleger:innen: Per E-Mail an das Office-Postfach der eigenen Dienststelle.
- Veranstaltungen des AFZ: Über das MiP.
- Übrige Fortbildungen: Per E-Mail an das Office-Postfach der eigenen Dienststelle.

### 3. Wie erfolgt die Einladung?

- per E-Mail vom jeweiligen Veranstalter

### 4. Was ist vor Antritt der Fortbildungsreise zu erledigen?

- Nach der Teilnahmezusage ist spätestens zwei Wochen vor Beginn der auswärtigen Veranstaltung ein Dienstreiseantrag über das MiP mit den darin für Dienstreisen vorgesehenen Angaben zu stellen. Die Genehmigung ist Voraussetzung für die Reisekostenerstattung und für den Versicherungsschutz während der Reise.  
**Wichtig:** In dem Feld „Zweck der Reise“ ist (neben den übrigen Angaben) unbedingt zu vermerken, dass es sich um eine **Fortbildung** handelt.
- Sofern die Fortbildung im EU/EWR – **Ausland** oder in der Schweiz stattfindet oder Ausflüge dorthin vorgesehen sind, ist die Mitführung einer „A1-Bescheinigung“ als Nachweis für die Fortgeltung der sozialversicherungsrechtlichen Absicherung mit sich zu führen. Die „A1-Bescheinigung“ ist mindestens 2 Wochen vor Fortbildungsbeginn bei Ihrer Personalstelle mit Angaben zur geplanten Fortbildung und zu Ihrem Krankenversicherungsschutz zu beantragen.

### 5. Wie erhalte ich meine Fahrkarte?

- Für Fahrten außerhalb des VBN-Bereichs erhalten Sie die Fahrkarten über Performa Nord. Folgende Angaben werden benötigt: Einladung zu der Fortbildungsveranstaltung, gewünschte Zugverbindung sowie die Personalausweisnummer.  
**Kontakt:**  
Servicecenter Dienstreisen (Frau Miriam Siemering, Tel. 99430)  
E-Mail: [miriam.siemering@performanord.bremen.de](mailto:miriam.siemering@performanord.bremen.de) ).  
Die Fahrkarte wird Ihnen per E-Mail zugeschickt. Reisekosten müssen nicht verauslagt werden.  
**Hinweis:**  
**Fahrkarten können erst nach Genehmigung des Dienstreiseantrags bestellt werden.**
- Für Fahrten innerhalb des VBN-Bereichs müssen die Fahrkarten selbst beschafft werden.
- Für Fahrten zur Tagungsstätte der Deutschen Richterakademie nach Trier und Wustrau müssen die Fahrkarten über das „Veranstaltungsticket der DRA“ selbst beschafft werden.

### 6. Wie rechne ich meine Reisekosten ab?

- Reisekostenabrechnung über das MiP, binnen 6 Monaten (§ 3 Abs.1 BremRKG)

### 7. Was ist nach dem Besuch der Fortbildung noch zu erledigen?

- Teilnahmebescheinigung zur Personalakte reichen
- Eintragung der Abwesenheit im MiP

### Rückfragen können Sie richten an:

**SJV:** Frau Sabrina Biedermann (Tel. 52349); nur für DRA-Tagungen: Frau Ständer (Tel. 10699)  
**HOLG:** Frau Häßelbarth (Tel. 58603), Frau Requart (Tel. 58592)