

Merkblatt für die Abwicklung von Fortbildungsveranstaltungen in der bremischen Justiz

1. Wie erfahre ich von Fortbildungsveranstaltungen?

- Veröffentlichung des **Gesamtprogramms** bzw. Verlinkung auf Programme auf der Internet-Seite der Senatorin für Justiz und Verfassung www.justiz.bremen.de unter „Service“, „Fortbildung“.
- Zusätzlich gesonderte Ausschreibung von Veranstaltungen per E-Mail (**Ausnahme: Veranstaltungen der Deutschen Richterakademie (DRA) und im Rahmen des Nordverbunds (NV)**)

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:** Per E-Mail an das Office-Postfach der jeweiligen Oberbehörde.
- **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 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.
- Über die (**anteilige**) Erstattung der Fahrt- und sonstigen Kosten entscheidet in jedem Einzelfall die oder der Dienstvorgesetzte.
- 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?

- Fahrten außerhalb des VBN-Bereichs **bei voller Reisekostenerstattung:** Performa Nord, Servicecenter Dienstreisen (Frau Miriam Siemering, Tel. 99430, E-Mail: miriam.siemering@performanord.bremen.de). Performa Nord benötigt dafür die folgenden Angaben: Einladung zu der Fortbildungsveranstaltung, gewünschte Zugverbindung, Personalausweisnummer. Die Fahrkarte wird Ihnen per E-Mail zugeschickt. Reisekosten müssen nicht verauslagt werden.
Hinweis: Fahrkarten können erst nach Genehmigung des Dienstreiseantrags bestellt werden.
- In den anderen Fällen (Fahrten innerhalb des VBN-Bereichs, **Fahrten bei teilweiser Kostenerstattung**) sowie für **Fahrten zur DRA** müssen die Fahrkarten durch die oder den Reisenden 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 (Zeiterfassung; Abwesenheit; Abwesenheitsgrund: Fortbildung) – **nicht erforderlich bei Veranstaltungen des AFZ** (nur MA, die an der Zeiterfassung teilnehmen)

Rückfragen können Sie richten an:

SJV: Frau Sabrina Biedermann (Tel. 52349; nur für DRA-Tagungen: Frau Ständer (Tel. 10699)
OLG: Frau Häßelbarth (Tel. 4526), Frau Requart (HOLG, Tel. 4534) und Frau Heide (Tel.10592)