



Magistrat Bremerhaven
Schulamts (Abteilung 40)
- Abteilung Schulentwicklung
und Fortbildung (40/4) -
Friedrich-Ebert-Str. 33
27570 Bremerhaven

Herausgegeben vom
Schulamts Bremerhaven
- Abteilung Schulentwicklung
und Fortbildung (SEFO) -
Friedrich-Ebert-Str. 33
27570 Bremerhaven

Auskunft erteilt:
Silke Lohse
Tel.: 0471 – 590 3811

Eingangsdatum (für SEFO freilassen):

Formular B: Beantragung einer externen Fortbildung für Berufliche Schulen

Bitte beachten Sie:

Ein vollständiger Antrag umfasst dieses Antragsformular sowie Informationen zur Fortbildung (i. d. R. Programm, alternativ Ankündigung, Werbeflyer).

Eine rechtzeitige Bearbeitung kann gewährleistet werden, wenn der Antrag mit vollständig ausgefülltem Teil 1 vier Wochen (bzw. für Fortbildungen im Ausland sechs Wochen) vor dem gewünschten Termin bei der SEFO vorliegt. D.h., die beantragende Lehrkraft trägt vor Abgabe des Antrags für die Unterschrift der Schulleitung sowie ggf. der Jahrgangs- bzw. Fachbereichsleitung Sorge.

Der Antrag kann per Post oder per Mail an sefo@magistrat.bremerhaven.de eingereicht werden. **Bitte denken Sie daran, eine Kopie dieses Antrages für die spätere Kostenabrechnung aufzubewahren.**

Dieser Antrag beinhaltet gleichzeitig die Genehmigung der Dienstreise, außer die Fortbildung ist a) weiter als 400 km entfernt, b) findet im Ausland statt oder c) der Aufenthalt wird im Vorfeld / Anschluss für private Zwecke genutzt. In diesen Fällen (a-c) ist ein separater Antrag zu stellen.

Von dieser Regelung unberührt bleibt die Beantragung von Dienstreisen zu anderen schulischen Zwecken. Hier stellen Beschäftigte weiterhin einen eigenen „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ auf dem postalischen Dienstweg oder nutzen die für die Schulleitungsmitglieder ausgestellte Dauerdienstreisegenehmigung.

Alle Kosten sind im ersten Schritt von der/dem Fortbildungsteilnehmer:in zu begleichen, dem/der diese Auslage nur bei erfolgreicher Teilnahme gegen Vorlage der Teilnahmebestätigung und der Belege erstattet wird. Zur Kostenabrechnung sind der SEFO a) eine Kopie dieses Antrages, b) die Teilnahmebescheinigung und c) die Kostenbelege vorzulegen.

Nur in seltenen, begründeten Ausnahmen kann eine Begleichung der Fortbildungskosten durch die SEFO per Vorkasse an den Fortbildungsanbieter im persönlichen Gespräch beantragt werden.

Teil 1: Von Antragssteller:in, Schulleitung und ggf. Funktionsstellen
vor der Abgabe auszufüllen:

1.) Angaben zur antragsstellenden Person	
Name:	Vorname:
Privatanschrift:	
Schule:	IBAN:

2.) Veranstaltung (Bitte Programm, alternativ Ankündigung, Werbeflyer o.ä. beifügen!)	
Titel:	
Veranstalter/in:	Ort:
Termin am:	Von _____ bis _____ Uhr
Begründung der Teilnahme:	

3.) Kosten		
Positionen (Zutreffendes bitte ankreuzen!)	voraussichtliche Kosten (alle Angaben in Euro)	
<input type="checkbox"/> Bahnfahrt von: _____ (PLZ Dienstort) nach: _____ (PLZ); _____ km		
<input type="checkbox"/> PKW-Fahrt von: _____ (PLZ Dienstort) nach: _____ (PLZ); _____ km		
<input type="checkbox"/> Unterkunft (Zeitraum): _____ Tag/e		
<input type="checkbox"/> Tagungsgebühr		
<input type="checkbox"/> Sonstiges		
Summe		
<input type="checkbox"/>	Es entstehen keinerlei Kosten (Antrag entspricht Dienstreiseantrag (Inland; ≤400km))	

4.1) Kostenbeteiligung
Die Schule übernimmt die Kosten in Höhe von _____%. Diese sollen durch die SEFO dem Etat entnommen werden.
Bremerhaven, den _____
Unterschrift der Schulleitung : _____

4.2) Kostenbeteiligung

Ich, die antragsstellende Person, erbitte hiermit eine Kostenübernahme zu dem ausstehenden Prozentsatz. Mir ist bekannt, dass Kosten über 1000€ eine Einzelfallentscheidung bedingen und ggf. mit Verpflichtungen einhergehen, die vertraglich festgehalten werden.

Ort und Datum

Unterschrift der **antragsstellenden Person**

Bitte beachten Sie dringend: Bitte vereinbaren Sie individuell mit dem Fortbildungsanbieter einen Kostenerlass bei Erkrankung gegen Vorlage eines ärztlichen Attestes. Die SEFO zahlt nur bei erfolgter Teilnahme gegen Vorlage der Teilnahmebestätigung.

5.) ggfs. Stellungnahme der Jahrgangsleitung/Fachbereichsleitung

Teilnahme wird befürwortet. Teilnahme wird abgelehnt.

Der interne Dienstablauf ist geregelt.

Begründung bei Ablehnung:

Bremerhaven, den _____

Unterschrift der **Jahrgangsleitung/
Fachbereichsleitung:** _____

6.) Stellungnahme der Schulleitung (zusätzlich zur Eintragung bei 4.)

Teilnahme wird befürwortet. Teilnahme wird abgelehnt.

Begründung bei Ablehnung:

Bremerhaven, den _____

Unterschrift der **Schulleitung:** _____

7.) Hiermit versichere ich, die antragsstellende Person, die Richtigkeit meiner Angaben.

Bremerhaven, den _____

Unterschrift der **antragsstellenden Person:** _____

>>> Eintragungen SEFO und Entscheidung SEFO auf Seite 4.

Teil 2: Nur von der SEFO auszufüllen:

8.) Entscheidung der SEFO			
<input type="checkbox"/>	Es entstehen keinerlei Kosten (Antrag entspricht Dienstreiseantrag (Inland; ≤400km).		
Die Kosten werden nicht // zu _____ % von der SEFO übernommen. Voraussetzung: Vorlage der entsprechenden Belege			
<input type="checkbox"/>	Die Dienstreisegenehmigung wird erteilt.	<input type="checkbox"/>	Die Dienstreisegenehmigung wird nicht erteilt.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift:			
9.) Stellungnahme der Frauenbeauftragten			
<input type="checkbox"/>	Zustimmungsfiktion Frauenbeauftragte	<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird abgelehnt.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift:			
10.) Stellungnahme des Personalrates			
<input type="checkbox"/>	Zustimmungsfiktion Personalrat Schulen	<input type="checkbox"/>	Der Personalrat stimmt der Fortbildung nicht zu.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift:			
11.) bei Antrag auf 100% Kostenübernahme: Entscheidung der Schulaufsicht			
<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird befürwortet.	<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird abgelehnt.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift:			

V1-01/2024