



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 A: Beantragung einer externen Fortbildung für allgemeinbildende Schulen

Bitte beachten Sie:

Ein vollständiger Antrag umfasst dieses Antragsformular sowie Informationen zur Fortbildung (i. d. R. Programm, alternativ Ankündigung, Werbeflyer). Anträgen auf 100% Kostenübernahme muss, bezugnehmend auf Punkt 4, außerdem eine kurze schriftliche Stellungnahme Ihrer Schulleitung zur schulischen Relevanz der Fortbildung beiliegen.

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 dem/der Fortbildungsteilnehmer:in zu begleichen, dem/der diese Auslage nur bei erfolgter 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 über ein persönliches 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	
	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))	

>>> Weiter auf Seite 3.

4.) Kostenbeteiligung

Ich erbitte hiermit eine Kostenübernahme durch die SEFO zu dem nachfolgend angekreuzten Prozentsatz. Die genannten Verpflichtungen, die mit der jeweiligen Kostenübernahme einhergehen, habe ich zur Kenntnis genommen. **Ich erkenne außerdem an, dass ich bei Nichterfüllung der vereinbarten Verpflichtungen zu einer Rückzahlung aller bereits erstatteten Kosten an die SEFO verpflichtet bin.** Mir ist bekannt, dass die gegenseitigen Verpflichtungen ggf. zusätzlich vertraglich festgehalten werden.

Ort und Datum

Unterschrift der antragsstellenden Person

Bedingungen und Verpflichtungen		
<input type="checkbox"/>	25 %	Standard, ohne weitere Bedingungen
<input type="checkbox"/>	50 %	Der/die Antragsteller:in verpflichtet sich a) zur Information des Kollegiums (Teamsitzung, Konferenz...) über die Inhalte der Fortbildung im Laufe des Schuljahres und b) zur weiteren Beratung der Kolleg:innen zum Fortbildungsthema.
<input type="checkbox"/>	75 %	Der/die Antragsteller:in verpflichtet sich zusätzlich zu den unter a) und b) genannten Bedingungen c) der SEFO im Anschluss an die Fortbildung eine kurze Beschreibung der erworbenen Expertise zukommen zu lassen und d) schulübergreifend beratend zur Verfügung stehen und dazu in die Expert:innenliste der SEFO auf der Homepage aufgenommen zu werden.
<input type="checkbox"/>	100 %	Bedingungen: 1. Zustimmung der zuständigen Schulaufsicht (vgl. Seite 5) 2. Die antragsstellende Person verpflichtet sich zu allen unter a), b), c) und d) genannten Tätigkeiten. 3. Die Fortbildung findet im Fortbildungskonzept der Schule Berücksichtigung. 4. Die Schulleitung bestätigt die hohe schulische Relevanz im Rahmen der Schulentwicklung schriftlich. Die entsprechende Anlage, unterschrieben von der Schulleitung, ist dem Antrag beizulegen. Bei Kosten ≥ 1000€ Einzelfallentscheidung.

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.

>>> Weiter auf Seite 4.

5.) ggfs. Stellungnahme der Jahrgangseitung/Fachbereichseitung			
<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird befürwortet.	<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird abgelehnt.
<input type="checkbox"/>	Der interne Dienstablauf ist geregelt.		
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift der Jahrgangseitung/ Fachbereichseitung: _____			

6.) Stellungnahme der Schulleitung			
<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird befürwortet.	<input type="checkbox"/>	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 5.

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