



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

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

Auskunft erteilt:

Miriam Werner
Tel.: 0471 – 590 3810

Eingangsdatum (für SEFO freilassen):

Formular A: Beantragung einer externen Fortbildung für allgemeinbildende Schulen inklusive Dienstreisegenehmigung bis zu 400 km/Inland

Bitte beachten Sie:

Eine rechtzeitige Bearbeitung mit Beteiligung der Interessenvertretungen kann gewährleistet werden, wenn der Antrag vollständig ausgefüllt vier Wochen vor dem gewünschten Termin bei der SEFO vorliegt.

Der Antrag kann per Post oder per Mail an sefo@magistrat.bremerhaven.de eingereicht werden.

Dieser Antrag beinhaltet die Genehmigung der Dienstreise zur Fortbildung bis zu 400 km/Inland.

Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit ist 1.) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ab dem 1. Tag erforderlich, um ggf. Ausfallkosten erstatten zu können, und 2.) der/die Veranstalter:in unverzüglich durch den/die Antragssteller:in zu informieren.

Alle Kosten sind zunächst von dem/der Antragssteller:in zu begleichen, dem/der diese Auslage nur bei erfolgter Teilnahme gegen Vorlage der Teilnahmebestätigung und der Belege erstattet wird.

Zur Kostenabrechnung reichen Sie bitte der SEFO folgende Unterlagen ein:

- eine Kopie dieses Antrages,
- die Teilnahmebescheinigung,
- die Kostenbelege.

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	
<i>Positionen (Zutreffendes bitte ankreuzen!)</i>	<i>voraussichtliche Kosten (alle Angaben in Euro)</i>
<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	
<input type="checkbox"/> Es entstehen keinerlei Kosten (Antrag entspricht Dienstreiseantrag (Inland; ≤400km))	
Summe	
4.) Antrag auf Kostenbeteiligung durch die SEFO	
<input type="checkbox"/> 25 %	Basisförderung für Fortbildungen zur Profilbildung und beruflichen Weiterentwicklung von Lehrkräften.
<input type="checkbox"/> 100 %	Die Fortbildung ist zwingend erforderlich und notwendig zur Aufrechterhaltung des schulischen Betriebes und Qualitätssicherung des Unterrichts. Die Schulleitung erläutert diese Notwendigkeit und die Einbettung dieser Fortbildungsmaßnahme in das Fortbildungskonzept der Schule sowie die Anbindung an die individualfördernde Personalentwicklung der antragstellenden Person unter Punkt 6.
5.) Dienstreise über 400km/Ausland/private Zwecke	
<input type="checkbox"/>	Da die Dienstreise a) weiter als 400 km entfernt oder b) im Ausland stattfindet oder c) der Aufenthalt wird im Vorfeld oder Anschluss für private Zwecke genutzt, habe ich parallel einen Dienstreiseantrag - Schulamt an das Schulamt (40/1) gestellt.
Ort und Datum	Unterschrift der antragsstellenden Person

6.) Stellungnahme der Schulleitung oder Jahrgangsleitung/Fachbereichsleitung	
<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird befürwortet.
<input type="checkbox"/>	Teilnahme wird abgelehnt.
<input type="checkbox"/>	Der interne Dienstablauf ist geregelt.
Begründung bei Beantragung einer Kostenübernahme von 100%:	
Begründung bei Ablehnung, auch bei Kostenübernahme von 25%:	
Bremerhaven, den _____	
Unterschrift der Jahrgangsleitung/Fachbereichsleitung :	

Unterschrift der Schulleitung :	

Teil 2: Nur von der SEFO auszufüllen:

7.) Entscheidung der SEFO	
<input type="checkbox"/>	Es entstehen keinerlei Kosten (Antrag entspricht Dienstreiseantrag (Inland; ≤400km).
Die Kosten werden <input type="checkbox"/> nicht // <input type="checkbox"/> zu _____ % von der SEFO nach Vorlage einer Kopie dieses Antrages, der Teilnahmebescheinigung und der Kostenbelege übernommen. Die Fahrtkosten werden gemäß den aktuell gültigen Vorgaben des Magistrats für Dienstreisen bis 400km übernommen.	
Begründung bei Ablehnung:	
Bremerhaven, den _____	
Unterschrift: _____	

8.) Kenntnisnahme der Schulaufsicht	
<input type="checkbox"/>	Der Antrag wurde der Schulaufsicht zur Kenntnisnahme zugestellt.
Bremerhaven, den _____	
Unterschrift: _____	

9.) Stellungnahme der Frauenbeauftragten

<input type="checkbox"/>	Die Frauenbeauftragte stimmt der Fortbildung zu.	<input type="checkbox"/>	Die Frauenbeauftragte stimmt der Fortbildung nicht zu.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift: _____			

10.) Zustimmung des Personalrates

<input type="checkbox"/>	Der Personalrat Schulen stimmt der Fortbildung zu.	<input type="checkbox"/>	Der Personalrat Schulen stimmt der Fortbildung nicht zu.
Begründung bei Ablehnung:			
Bremerhaven, den _____			
Unterschrift: _____			

11.) Rechtliche Fiktion durch die SEFO

<input type="checkbox"/>	Die Frauenbeauftragte hat dem Antrag bis zum Ende der Frist von 7 Tagen nicht widersprochen. Es ergeht daher eine Zustimmungsfiktion, ausgesprochen durch die SEFO.
<input type="checkbox"/>	Der Personalrat hat dem Antrag bis zum Ende der Frist von 7 Tagen nicht widersprochen. Es ergeht daher eine Zustimmungsfiktion, ausgesprochen durch die SEFO.
Bremerhaven, den _____	
Unterschrift: _____	

V1-06/2024