

Telefon: (089) 233-26587
Telefax: (089) 233-22108
Brigitte Brand
brigitte.brand@muenchen.de

**Referat für
Bildung und Sport**
Allgemeinbildende Schulen
RBS-PI-FB2

Beantragung einer schulinternen Lehrerfortbildung (SchiLF)

1. Schule:	- vom PI auszufüllen -
	Kursnummer:

2. Ansprechpartner_in:

Vor-/ Nachname:

E-Mail:

Telefon:

3. Titel der Veranstaltung:

4. Inhalt der Veranstaltung (Kurzbeschreibung):

5. Veranstaltung als Maßnahme der Schulklima-Befragung: Ja Nein

Zweck der Veranstaltung im Rahmen des Schulentwicklungsprozesses:

6. Teilnehmerzahl:

7. Termin und Zeitplan der Veranstaltung:		
Datum	Uhrzeit von / bis	Stundenzahl ohne Pausen

8. Veranstaltungsort:		
<input type="checkbox"/> PI	<input type="checkbox"/> Schule	<input type="checkbox"/> Tagungshaus
Raumbedarf: <input type="checkbox"/> Seminarraum <input type="checkbox"/> Seminarraum + Nebenraum <input type="checkbox"/> EDV-Raum	Anschrift:	Anschrift:
Buchung von Tagungshäusern bei Fr. Regina von Natzmer (E-Mail: pia.rbs@muenchen.de, Tel: 233-27964)		

9. Referent_in (Vor-/ Nachname, Adresse, E-Mail, Telefon):

10. Zeitplan Referent_in:				
Name	Datum	Uhrzeit von / bis	Stundenzahl ohne Pausen	Honorarvorschlag

- ggf. Honorarverhandlung durch PI -	Übernachtung notwendig? Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
11. Honorar Referent_in:	(Hotelreservierung erfolgt durch PI)

12. Sonstige Anmerkungen:

Das PI: - schließt den/ die Referentenvertrag/ -verträge und übernimmt die Auszahlung des Honorars und der Kosten des Tagungshauses usw. in der unter 11. genannten Höhe
- sendet der Schule eine Teilnehmer_innen-Liste und Feedback-Bögen zur Veranstaltung zu

Die Schule: - nennt dem PI die Teilnehmer_innen **zwei Wochen vor der Veranstaltung**
- führt die Evaluation der Veranstaltung mit den zugesandten Feedback-Bögen durch
- schickt die Bögen **spätestens zwei Wochen nach der Veranstaltung** an das PI zurück

Hinweis: Das PI übernimmt keine Reisekosten der Teilnehmer_innen.