

Beantragung einer funktionsbezogenen Teamfortbildung durch Stadtquartiersleitung oder Bereichsleitung (T2)

(z.B. alle Leitungen eines Quartiers, alle Fachkräfte in der Region, alle Kitz-Fachkräfte etc.)

Stadtquartiers-/Bereichsleitung (Name, Telefon, E-Mail):

.....
.....

Thema der Teamfortbildung:

Bitte benennen Sie so konkret wie möglich **Ziele** und gewünschte **Inhalte** der Teamfortbildung:

.....
.....
.....
.....
.....

Gesamtzahl der Teilnehmenden:

Geplanter Termin:..... von: bis:Uhr
(Bitte beachten Sie in jedem Fall die Einhaltung der achtwöchigen Anmeldefrist!)

Ein **Vorgespräch** wird gewünscht: ja, geplanter Termin nein
(Nach Genehmigung des Pädagogischen Instituts ist ein **einstündiges Vorgespräch mit dem gesamten Teilnehmendenkreis** und der/dem Referent_in möglich, um die Erwartungen an die Fortbildung abzuklären. Außerdem ist innerhalb von 12 Wochen nach der Teamfortbildung ein einstündiges **Nachgespräch mit dem gesamten Teilnehmendenkreis** möglich, um im Nachgang aufkommende Fragen und Anliegen zu klären.)

Ort der Teamfortbildung:.....

Nur bei Teamfortbildungen, für die Achatswies gebucht ist, bitte ankreuzen:

- Wir möchten mit dem Bus an- und abreisen (wird vom PI kostenfrei gestellt)
- Wir möchten individuell (z.B. Fahrgemeinschaften) an- und abreisen.

Zur Information: für Teamfortbildungen in Achatswies ist keine weitere Reisegenehmigung erforderlich. Mit Unterschrift der Stadtquartiers- bzw. Bereichsleitung und der Regionalleitung (KITA) bzw. Abteilungsleitung (A-4) ist die Reise mit dem oben genannten Reisemittel genehmigt. Sofern ein Bus zur Verfügung steht, ist nur in begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung der unmittelbaren Führungskraft eine individuelle An-/Abreise sowie Fahrtkostenabrechnung über KITA-GSt-F bzw. GL2 (A-4) möglich.

► Bitte beachten Sie die 2. Seite!

Gewünschte Referentin/gewünschter Referent:

- keine Referentin/kein Referent bekannt, Vorschlag vom PI gewünscht
- Referent_in aus dem PI-Programm/dem PI bekannt

Name:

- Referent_in ist dem PI **nicht** bekannt:

Name, Telefon oder E-Mail Adresse:

.....
.....

Der Termin wäre bei der Referentin/dem Referenten möglich? ja nicht angefragt

Wichtig:

Treffen Sie auf keinen Fall verbindliche Absprachen, bevor die Referentin/der Referent vom PI bestätigt wurde. Die Referentin/der Referent kann die Teamfortbildung nur dann durchführen und abrechnen, wenn das PI einen Vertrag erstellt und dieser rechtzeitig vor Beginn der Teamfortbildung unterschrieben beim PI vorliegt.

Für Teamfortbildungen werden i.d.R. keine **Teilnahmebescheinigungen** ausgestellt.

Falls Sie dennoch eine Bescheinigung benötigen, geben Sie das bitte hier an:

- Wir benötigen Teilnahmebescheinigungen

Die Stadtquartiers-/Bereichsleitung erhält vor der Teamfortbildung eine Zusage sowie weitere Unterlagen (Feedbackbögen, Unterschriftsliste etc.).

Unterschrift der Stadtquartiers-/Bereichsleitung:

.....
Datum

Name (in Druckbuchstaben)/Unterschrift der SQL/BL

Unterschrift der Regionalleitung (KITA)/Abteilungsleitung (A-4):

.....
Datum

Name (in Druckbuchstaben)/Unterschrift der RL/AL