

Beantragung einer Teamfortbildung/Klausurtag in Achatswies (A1)

Name Ansprechpartner*in:

Telefon:

E-Mail:

Name der Einrichtung:

Straße, Hausnummer:

PLZ:

Stadtquartier:

Wir planen einen Klausurtag ohne Referent*in (in diesem Fall nur Seite 1 und 3 ausfüllen)

Wir planen eine Teamfortbildung mit Referent*in (in diesem Fall alle 3 Seiten ausfüllen)

Gesamtzahl der Teilnehmenden:

Geplanter Termin: **Uhrzeit von:** **bis:** **Uhr**

(Bitte beachten Sie in jedem Fall die Einhaltung der achtwöchigen Anmeldefrist!)

Wir möchten mit dem eigenen PKW (Fahrgemeinschaften) an- und abreisen.
Bitte beachten Sie die Hinweise zu Wirtschaftlichkeit, Fahrtkostenabrechnung und Versicherungsschutz auf Seite 3 unten und fügen ggf. eine Begründung bei.

Wir möchten mit dem **Bus** an- und abreisen (wird vom PI-ZKB kostenfrei gestellt)

Für die Busbestellung benötigen wir folgende Angaben von Ihnen:

Abfahrtsort:

Bitte beachten Sie, dass für den Bus ausreichend Platz zum Anfahren, Parken und Wenden vorhanden sein muss!

oder

Abfahrtsort Innenstadt (Nähe Isartor), Parkplatz Erhardtstraße 38, 80469 München

Abfahrtszeiten: Hinfahrt (ab München) Datum: 08:00 Uhr

Rückfahrt (ab Achatswies) Datum: 16:00 Uhr

Folgende Person ist **Ansprechperson** für das Busunternehmen und verantwortlich dafür, dass alle Teilnehmenden im Bus anwesend sind:

Herr/Frau Handynummer

Erreichbarkeit für das Busunternehmen über Handy ist zwingend erforderlich!

Eine Änderung des beantragten Reisemittels ist spätestens bis 4 Wochen vor dem geplanten Termin möglich!

Nur auszufüllen im Falle einer Teamfortbildung mit Referent*in

Thema der Teamfortbildung:

Bitte nennen Sie so konkret wie möglich **Ziele** und gewünschte **Inhalte** für die Teamfortbildung (max. 9 Zeilen):

Gewünschte/r Referent*in:

- kein/e Referent*in bekannt, Vorschlag vom PI-ZKB gewünscht
 Referent*in aus dem PI-ZKB-Programm/dem PI-ZKB bekannt

Name:

- Referent*in ist dem PI-ZKB nicht bekannt:

Name, Telefon oder E-Mail Adresse (max. 4 Zeilen):

Der Termin wäre bei der/dem Referierenden möglich?

ja

nicht angefragt

Wichtig:

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

Ein **Vorgespräch** wird gewünscht: ja, geplanter Termin

nein

Nach Genehmigung des Pädagogischen Instituts – Zentrum für Kommunales Bildungsmanagement (PI-ZKB) ist ein einstündiges **Vorgespräch mit dem gesamten Team** gemeinsam mit 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 Team** möglich, um im Nachgang aufkommende Fragen und Anliegen zu klären.

Teilnahmebescheinigungen:

- Wir benötigen Teilnahmebescheinigungen
 Wir benötigen keine Teilnahmebescheinigungen

Die Einrichtungsleitung erhält per Mail eine Bestätigung nach Eingang des Antrags. Bei Beantragung einer Teamfortbildung (mit Referent*in) erhalten Sie spätestens 4 Wochen vor dem Termin eine Zusage.

Zur Information für die Anreise nach Achatswies:

Mit Unterschrift der Leitung und Stadtquartiers- bzw. Bereichsleitung unter diesem Formular ist die Reise mit dem oben genannten Reisemittel genehmigt. Es ist keine weitere Reisegenehmigung erforderlich. **Bitte beachten Sie die unten stehenden Hinweise!**

Unterschrift der Leitung:

Datum

Name der Leitung

Unterschrift der Leitung

Unterschrift der Stadtquartiers-/Bereichsleitung:

Datum

Name der SQL/BL

Unterschrift der SQL/BL

Wichtige Hinweise für die Reise nach Achatswies (Reise- und Fahrkostengenehmigung sowie Versicherungsschutz)

Beschäftigte des öffentlichen Dienstes sind dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit verpflichtet. Dies ist bei der Wahl des Reisemittels zu bedenken. Anreisen mit dem eigenen PKW (Fahrgemeinschaften) können bei kleinen Teams (bis 10 Personen) sinnvoll sein, bei größeren Teams ist hierfür eine Begründung notwendig. Bitte fügen Sie diese bei! Sofern ein Bus beantragt wird, sollten auch möglichst alle Teammitglieder diesen nutzen (Ausnahmen siehe unten).

Anreise mit dem Bus	Diese Reiseart ist aus Wirtschaftlichkeits- und Klimaschutzgründen vorzuziehen.	Reise- und Fahrkostengenehmigung sind mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten. Versicherungsschutz ist gegeben auf dem direkten Weg zur Haltestelle des Busses als auch während der Reise.
Begründete Ausnahmefälle für die Reise mit dem privaten PKW trotz Busbereitstellung bzw. Einzelfahrt trotz Fahrgemeinschaften	Zum Beispiel: nicht sichergestellte Kinderbetreuung; Wohnort ist wesentlich näher zum Fortbildungsort als zur Bushaltestelle und dadurch entstehen unverhältnismäßig längere Fahrzeiten; Behinderung, mit der eine Fahrt mit dem Bus nicht zumutbar ist.	Reisegenehmigung ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten. Antrag auf Fahrkostenerstattung ist bei KITA-Gst-F bzw. GL2 (A-4) zu stellen, sofern eine Erstattung gewünscht wird (inkl. Nachweis der Teilnahme und Fahrt mit dem PKW mittels Bestätigung durch die/den direkte*n Vorgesetzte*n). Versicherungsschutz für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW vor Reiseantritt angezeigt wird (möglichst per Email an die/den direkte*n Vorgesetzte*n).
Sonstige Gründe für die Reise mit dem privaten PKW trotz Busbestellung bzw. Einzelfahrt trotz Fahrgemeinschaften	Alle Gründe, die nicht unter die begründeten Ausnahmefälle fallen.	Reisegenehmigung ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten. Fahrkosten werden in diesen Fällen nicht erstattet . Versicherungsschutz für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW vor Reiseantritt angezeigt wird (möglichst per Email an die/den direkte*n Vorgesetzte*n).
Anreise mit dem eigenen PKW (Fahrgemeinschaften)	Für kleine Teams mit weniger als 10 Personen ohne Begründung, ansonsten ist eine Begründung erforderlich (bitte beifügen).	Reisegenehmigung ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten. Antrag auf Fahrkostenerstattung ist durch die/den Fahrer*in mit Angabe aller Mitfahrer*innen bei KITA-Gst-F bzw. GL2 (A-4) zu stellen, sofern eine Erstattung gewünscht wird (inkl. Nachweis der Teilnahme und Fahrt mit dem PKW mittels Bestätigung durch die/den direkte*n Vorgesetzte*n). Fahrkostenerstattungen für Einzelfahrer*innen sind nur in den o.g. begründeten Ausnahmefällen möglich . Versicherungsschutz für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW vor Reiseantritt angezeigt wird (möglichst per Email an die/den direkte*n Vorgesetzte*n).