

## **Beantragung von funktionsbezogenen Teamfortbildungen oder Klausurtagen durch Stadtquartiersleitung oder Bereichsleitung in Achatswies (A2)**

(Bitte beachten Sie die Einhaltung der 8-wöchigen Anmeldefrist!)

Name Stadtquartiers-/Bereichsleitung

Telefon:

E-Mail:

Stadtquartier:

Gesamtzahl der Teilnehmenden:

### **1. Klausurtag oder Teamfortbildung**

Wir planen einen Klausurtag ohne Referent\*in

Geplanter Termin:

Geplante Uhrzeit (von-bis):

Wir planen eine Teamfortbildung mit Referent\*in

Geplanter Termin:

Geplante Uhrzeit (von-bis):

### **2. Anreise**

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)

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

### **3. Busbestellung**

Verbindliche Anzahl der Personen, die den Bus nutzen:

Abfahrtsort:

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

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

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

Rückfahrt: (ab Achatswies) Datum:  16:00 Uhr

Ansprechperson für das Busunternehmen und verantwortlich dafür, dass alle Teilnehmenden im Bus anwesend sind: (Erreichbarkeit über Handy zwingend erforderlich)

Herr/Frau  Handynummer:

**4. Informationen zur gewünschten Teamfortbildung** (nicht auszufüllen bei Klausurtag)

Thema:

Bitte nennen Sie so konkret wie möglich Ziele und gewünschte Inhalte:

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)

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.

**Vorgespräch/Nachgespräch:**

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 auftretende Fragen und Anliegen zu klären.

Ein Vorgespräch ist gewünscht:      ja, geplanter Termin            nein

Wir benötigen Teilnahmebescheinigungen:      ja      nein

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 Stadtquartiers-/Bereichsleitung:**

Datum

Name der SQL/BL

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der SQL/BL

**Unterschrift der Regionalleitung(KITA)/Abteilungsleitung (A4):**

Datum

Name der RL/AL

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der RL/AL

**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 Tabelle).

Anreise mit dem Bus	Diese Reiseart ist aus Wirtschaftlichkeits- und Klimaschutzgründen vorzuziehen.	<b>Reise- und Fahrkostengenehmigung</b> sind mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten. <b>Versicherungsschutz</b> 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.	<b>Reisegenehmigung</b> ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten.  <b>Antrag auf Fahrkostenerstattung</b> 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). <b>Versicherungsschutz</b> für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW <b>vor</b> 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.	<b>Reisegenehmigung</b> ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten.  Fahrkosten werden in diesen Fällen <b>nicht erstattet</b> . <b>Versicherungsschutz</b> für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW <b>vor</b> 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).	<b>Reisegenehmigung</b> ist mit Antragstellung und Genehmigung durch das PI-ZKB abgegolten.  <b>Antrag auf Fahrkostenerstattung</b> 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). <b>Fahrtkostenerstattungen für Einzelfahrer*innen sind nur in den o.g. begründeten Ausnahmefällen möglich</b> .  <b>Versicherungsschutz</b> für den direkten Arbeitsweg ist nur dann gegeben, wenn die Reise mit dem privaten PKW <b>vor</b> Reiseantritt angezeigt wird (möglichst per Email an die/den direkte*n Vorgesetzte*n).