



Hinweise zur Beantragung der Bezuschussung von Fortbildungen bei anderen Trägern

Stand: Februar 2025

Als städtische Einrichtung ist das Pädagogische Institut – Zentrum für Kommunales Bildungsmanagement (PIZKB) zuständig für die Fort- und Weiterbildung der Lehr- und Erziehungskräfte der LHM. Aufgrund der großen Bandbreite an Themen ist das PIZKB jedoch nicht in der Lage, allen Bedarfen gerecht zu werden und unterstützt die Lehr- und Erziehungskräfte deshalb bei der Teilnahme an Veranstaltungen anderer Träger.

Es gelten dabei folgende Grundsätze:

- Die **Bezuschussung** der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung eines anderen Trägers ist eine **freiwillige Leistung** seitens des PIZKB und **erfolgt nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel**.
- Es werden grundsätzlich **nur Fortbildungen anderer Träger** mit **Bezug zur Unterrichtstätigkeit der antragstellenden Lehrkraft** bezuschusst.
- **Weiterbildungen** können in der Regel **nur in ausführlich begründeten Ausnahmefällen** bezuschusst werden.
- Das PIZKB gewährt einen **Zuschuss** (in der Regel 80% der Kosten), übernimmt jedoch **nicht die gesamten anfallenden Kosten**.
- Unabdingbare **Voraussetzung für die Bezuschussung** ist das **Vorliegen** der folgenden **ausgefüllten** und von Antragsteller*in und Vorgesetzten **unterschiedenen Anträge** (wahlweise Einreichung via E-Mail oder per Rapport):



[Antrag auf Dienstreise](#)

[Antrag auf Zuschuss für eine genehmigte Fortbildung anderer Träger](#)

(mit aussagekräftiger Begründung der Schulleitung)

Bitte fügen Sie den Anträgen noch folgende Unterlagen hinzu:

- Angebot des Fortbildungsanbieters / Informationen zum Programm(ablauf)
- ggf. Informationen (Ausdruck/Scan/Screenshot) bezüglich Bahnreisekosten bzw. zur Fahrtstrecke (Hin- und Rückreise)
- ggf. Angebot der Unterkunft

Alle Dokumente müssen mindestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn vorliegen. Nach Veranstaltungsbeginn eingereichte Anträge werden nicht genehmigt.

Bitte beachten Sie:

Zur Reduzierung des Verwaltungsaufwands werden nur Anträge bearbeitet, deren Zuschussbetrag sich auf mindestens 40 € beläuft.

Nach Abschluss der Fortbildungsveranstaltung sind die Belege zeitnah einzureichen, sodass sichergestellt werden kann, dass die Beträge aus dem Budget des aktuellen Kalenderjahres erstattet werden. Bitte beachten Sie ferner, dass der **Anspruch auf Kostenvergütung sechs Monate nach Abschluss der Fortbildungsveranstaltung erlischt** (vgl. Art. 3 Abs. 5 BayRKG).



Ergänzende Hinweise zur Beantragung der Bezuschussung von Fortbildungen bei anderen Trägern durch das Pädagogische Institut – Zentrum für Kommunales Bildungsmanagement

I. Begriffsbestimmung (vgl. Art. 2 BayRKG)

Fortbildungsreisen sind Reisen, die zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben unternommen werden.

Fortbildungsgänge sind Fortbildungsveranstaltungen, die am Dienst- oder Wohnort stattfinden. Im Unterschied zu **Dienstreisen** wird bei einer Fortbildungsreise bzw. einem Fortbildungsgang **kein** Dienstgeschäft erledigt.

II. Genehmigungsverfahren (vgl. Art. 2 BayRKG)

Eine Fortbildungsreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung. Ohne Genehmigung darf eine Reise nicht bezuschusst und auch aus versicherungstechnischen Gründen nicht angetreten werden. Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Fortbildungsreisen liegt für Lehrkräfte, stellvertretende Schulleitungen und Mitarbeiter der Schulleitungen bei der Schulleitung. Bei Schulleitungen erfolgt die Genehmigung durch die jeweilige Geschäftsbereichsleitung bzw. Fachabteilung. Darüber hinaus sind alle Fortbildungsreisen ins Ausland durch die Geschäftsbereichsleitung bzw. Fachabteilung und die Referatsleitung zu genehmigen.

III. Abrechnung von Fortbildungsreisen

Art und Umfang der Kostenvergütung sind durch das Bayerische Reisekostengesetz (BayRKG) sowie die dazu ergangenen Verordnungen und Verwaltungsvorschriften geregelt. Demzufolge **kann** die Kostenvergütung für Fortbildungsreisen umfassen:

- Fahrtkostenerstattung bzw. die Wegstreckenentschädigung (ggf. anteilig)

Grundsätzlich werden die Kosten für die günstigste Bahnverbindung übernommen. Für Strecken, die Fortbildungsreisende aus triftigen oder nicht-triftigen Gründen mit einem ihnen gehörenden Fahrzeug zurücklegen, wird ein Auslagenersatz nach der jeweils geltenden Fassung des Bayrischen [Reisekostengesetzes](#) gewährt. Dies betrifft auch die Mitnahme von Kolleginnen und Kollegen. (BayRKG Art. 1, 6, 24 (1)¹ 4.)

Fahrtpreismäßigungen durch frühzeitige Buchungen, Bahn-, Onlinebuchungsverfahren oder sonstige Rabatte (BahnCard) sind zu nutzen. Fahrtkosten im Tarifbereich des Münchner Verkehrsverbundes (MVG) werden grundsätzlich nicht erstattet.

Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten oder beendet, werden höchstens die Fahrtkosten erstattet, die bei der Abreise oder Ankunft an der Dienststelle angefallen wären; dies gilt nicht, wenn es zur Erledigung des konkreten Dienstgeschäfts aus dienstlichen Gründen erforderlich ist, die Dienstreise zwischen 20 Uhr und 6 Uhr oder an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag anzutreten oder zu beenden.

- Unterkunftskosten (ggf. anteilig)

- Teilnahmegebühr (ggf. anteilig)

Bitte beachten Sie, dass wir für die Kostenerstattung immer die Originalbelege benötigen.

Ihre Ansprechpartner*innen im PIZKB bei Fragen zur Beantragung eines Zuschusses:

Christian-R. Reiner: zuschuss.schulen.pizkb.rbs@muenchen.de

Susanne Fisher-Hederer: s.fisherhederer@muenchen.de

Beispiel: Bitte das Formular vor der Bearbeitung auf dem digitalen Endgerät speichern

Stempel der Dienststelle	 Landeshauptstadt München Referat für Bildung und Sport
---	---

Bitte hier den Schulstempel einfügen bzw. auftragen.

Antrag auf Zuschuss für eine genehmigte Fortbildung anderer Träger

☒ Berufliche Schule
☐ Gymnasium / Realschule

Nachname, Vorname(n), Dienstbezeichnung [Bitte für jede/n Teilnehmer*in ein eigenes Formular] Mustermann, Max, OStR	
Privatanschrift: Musterstraße 99, 99999 Musterstadt	Dienststelle: Städt. Berufsschule für Beispiel Straße 99 80999 München
E-Mail: max.muster@mustermail.de	

Ich bitte um Bezuschussung nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel und geltenden Richtlinien für folgende Fortbildungsmaßnahme:

Thema: Fortbildung XXXXXXXXXXXX	
Ort der Veranstaltung: Beispielort	Datum der Veranstaltung (von - bis): 01.01.2030 - 02.01.2030
Träger der Fortbildungsmaßnahme: ALP Dillingen	

Angaben zur Bearbeitung des Zuschusses:

Erwartete Kosten: (wird von Teilnehmer*in ausgefüllt)	Wird von PIZKB ausgefüllt: ☐ Fahrtkosten ☐ Unterkunftskosten ☐ Teilnahmegebühr oder ☐ Pauschale i.H. v. €	Anweisung / Kostenabrechnung: Fahrtkosten: € Unterkunft: € TN-Gebühr: € Pauschale: € Gesamt: €
Fahrtkosten: 75 €		
Unterkunftskosten: 149 €		
Teilnahmegebühr: 49 €	Datum, Unterschrift:	

Begründung der dienstlichen Notwendigkeit durch die Schulleitung:

Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung,
 Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung,
 Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung,
 Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung,
 Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung, Begründung,

Angaben für die Bearbeitung des Zuschusses:

Die/der Teilnehmer*in versichert hiermit, dass die vom Referat für Bildung und Sport steuerfrei ersetzten Kosten weder beim Lohnsteuerjahresausgleich noch bei der Einkommensteuererklärung geltend gemacht werden.

Bitte hier unterschreiben (E-Signatur) (Zum Unterschreiben klicken)

29.09.29

Datum, Unterschrift Antragsteller*in

Bitte hier unterschreiben (E-Signatur) (Zum Unterschreiben klicken)

30.09.29

Datum, Unterschrift Schulleitung

Landeshauptstadt München
 Referat für Bildung und Sport
 Pädagogisches Institut
 Zentrum für Kommunales Bildungsmanagement (PIZKB)
 Herrnstraße 19, 80539 München

Pädagogisches Institut
 Zentrum für Kommunales
 Bildungsmanagement



Beispiel: **Bitte das Formular vor der Bearbeitung auf dem digitalen Endgerät speichern**

Antrag auf Dienstreise

Name, Vorname Mustermann, Max	Datum 29.09.30
Dienststelle Städt. Berufsschule für Beispiel Straße 99 80999 München	Telefon 089-233-999999
	Personalnummer (vgl. Entgeltnachweis) 99999

Genehmigung einer

- ☐ Dienstreise Inland
☐ Dienstreise Ausland
☒ Fortbildungsreise Inland
☐ Fortbildungsreise Ausland
☐ Fortbildungsgang
☐ EU Dienstreise/Fortbildung (EU gefördertes Projekt)
☐ Bezirksreise (zu einer städtischen Dienststelle)

**Bei Fortbildungsreisen im
Inland bitte hier ankreuzen**

 2 Anlagen (Programme, Einladungsschreiben usw. beifügen!)

An _____

I. Die Genehmigung wird beantragt von Herrn/Frau

Name(n) Mustermann	Vorname(n) Max	Amts-/Dienstbezeichnung(en) OStR	Personal-Nr(n) 99999
nach Beispielort			
Titel der Veranstaltung Fortbildung XXXXXXXXXXXX			
am/vom – mit 01.01.2030 - 02.01.2030			
Beförderungsmittel ☒ Bahn (<u> 2 </u> . Klasse) ☐ MVV ☐ GKA ☐ Sparpreise _____ ☒ ICE ☐ PKW ☐ Bus/Reisebus			
ausführliche Begründung für die Notwendigkeit (ICE bzw. PKW): Begründung, Begründung,			
☐ Flugzeug ☐ Vergleichsberechnung erforderlich; sie liegt bei			
Ausführliche Begründung der dienstlichen Notwendigkeit: Begründung, Begründung,			
Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden muss. Reisekosten sind ggf. zu versteuern.			

Bitte hier den genutzten Bahnsparpreis (z.B. BahnCard 50) eintragen.



Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten

☐ durch die öffentliche Verwaltung
Erlaubte Zuwendung nach § 4 Nr. 4 Antikorruptionsrichtlinie (AKR).

☐ durch Dritte außerhalb der öffentlichen Verwaltung
Dritte übernehmen Kosten für

☐ folgende Beförderungsmittel: _____
(geschätzter) Wert: _____

☐ folgende Übernachtungen (Anzahl der Nächte/Unterkunft): _____
(geschätzter) Wert: _____

Ein Antrag auf Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung nach § 5 AKR wird hiermit gestellt.

Bitte hier unterschreiben (E-Signatur möglich).
(Zum Unterschreiben klicken)

Unterschrift des/der Antragsteller/-in

Unterschrift des/der Vorgesetzten

Bitte hier ggf. Namens-Stempel auftragen bzw.
einfügen. (Zum Einfügen klicken)

II. Stellungnahme der Amtsleitung/Geschäftsstelle zum Dienstreiseantrag

☐ Beförderungsmittel wie beantragt.

☐ Beförderungsmittel geändert in:
Begründung:

☐ Vergleichsberechnung bei Flugzeugbenutzung liegt bei.

Die Verrechnung erfolgt bei UA _____ Hhst _____ Kostenst _____

☐ Entsprechende Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

☐ Ein Kostenzuschuss in Höhe von Euro _____ wird gewährt.

Die beantragte Reise ist als

☐ Dienstreise unbedingt notwendig.

☐ Fortbildungsreise fachlich geeignet und liegt im dienstlichen Interesse. Teilnahmegebühr _____

Dienststelle

Datum

Unterschrift (insbes. Dienststellenleiter/-in)

Zuschussanträge mit allen relevanten Dokumenten bitte an folgende E-Mail-Adresse senden:

zuschuss.schulen.pizkb.rbs@muenchen.de

Weitere [Hinweise und Dokumente](#) finden Sie auf der Webseite des PIZKB.