



Fortbildungswegweiser für das Hör-Sprachzentrum

Wie melde ich mich an?

Ablauf, Formulare, Organisation -
hausinterne und externe FOBIs



Ich möchte eine Fortbildung **außer Haus** besuchen ..

1.) Ausfüllen eines Papierantrages

(siehe HOMEPAGE des HSZ unter „Service“ – „Formulare“)

⇒ Zeichnen aller AL, in deren Abteilung die Lehrkraft oder Mitarbeiter(in) tätig ist

2.) **Amtliche** Fortbildung

a) Parallel Anmeldung via LFB-Online (persönl. Anmelde Daten bei Frau Soerensen)

b) 2 Tage Weiterleitungszeit einrechnen

c) Automatische Einstellung bei DRIVE-BW zur Abrechnung der Reisekosten

2.) Fortbildung eines **anderen** Trägers

a) Nach Genehmigung Anmeldung per Fax, Telefon, selbst vornehmen

b) **Zuschussantrag an RP**

c) **Abrechnung** nach Antragstellung via DRIVE-BW



Zuschussantrag an RP

- **Formular** von Homepage HSZ ziehen und ausfüllen
- Bei Frau Soerensen mit **Mehrfertigung** abgeben - Aussagen über Höhe der Bezuschussung können vorab nicht getroffen werden. Chancen und Höhe steigen, wenn das Thema im **Fortbildungsplan** enthalten ist! Die Bezuschussung liegt nicht in der Hand des HSZ!
- **Abrechnung nach** Erhalt der schriftliche Zusage über Zuschuss **via DRIVE-BW**



Ich möchte eine **hausinterne** Fortbildung besuchen.. (Ausschreibungen auf HOMEPAGE HSZ!)

- **Anmeldung bei der verantwortlichen Person**, die auf der Ausschreibung genannt ist
- Verantwortliche Person fertigt eine **TN-Liste** und übergibt diese nach Meldeschluss zusammen mit der **Ausschreibung** an Frau Soerensen; ggf. später eintretende Änderungen bei Frau Soerensen melden.
- Verantwortliche Person kümmert sich um **TN-Bescheinigungen**.
- Verantwortliche Person schickt im Anschluss an die Veranstaltung eine **TN-Liste an die AL**.



Referentenhonorare

- Zunächst immer Sichtung der amtlichen Angebote
- Referentenhonorare **vor Zusage** mit Frau Soerensen absprechen
- Bei Verhandlung mit Referenten am Fortbildungsplan orientieren
- **Rechnung** mit Angabe von Bankverbindung, ggf. Personalnummer, Leistung, Anschrift und Geburtsdatum oder Steuernummer auf Blanko-Papier unterschrieben an Frau Soerensen zur Weiterleitung