****

**To do Liste Fortbildungmanagement:**

Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Haus:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fortbildung:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fortbildung von: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_bis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Punkt** |  | **Verantwortlicher** |
| 1 | Abklärung mit Team und Hausleitung, ob die gewünschte Fortbildung inhaltlich für das Haus relevant ist und ob sich die Termine gut vertreten/in den Dienstplan einplanen lassen.  | HL |
| 2 | **Antrag** auf Förderung einer Fortbildung **+** Unterlagen zum **Inhalt**, **Umfang** und **Kosten** der Fortbildung | HL und Antragsteller |
| 3 | Rückmeldung LT an Antragsteller und HL | LT |
| 4 | **Anmeldebestätigung nach Riepe schicken/mailen/faxen** | Antragsteller |
| 5 | **Antrag** auf Erstattung der Kosten (P2) **+** **Originalrechnung** und **Zahlungsbeleg** | Antragsteller |
| 6 | Ggfs. **Antrag** auf Vorausleitung (P3) **+** **Originalrechnung + Antrag auf Kostenerstattung (P2)** | Antragsteller |
| 7 | Begleichung der Rechnung/Erstattung der Kosten | Verwaltung Rastede |
| 8 | Nach Abschluss: Einreichen der Teilnahmebescheinigung an die Verwaltung Rastede | Antragsteller |