**Ablauf Fortbildungsmanagement**

Es besteht Interesse an einer Fortbildung

Info an AntragstellerIn und HL

**Anmeldebestätigung an die Verwaltung Rastede**

**(Punkt 4 der to do Liste)**

**Falls der/die MitarbeiterIn aus persönlichen Gründen nicht in der Lage ist, in Vorleistung zu treten, kann ein Antrag auf Vorausleistung gestellt werden (P3; Punkt 6 der to do Liste) Zusätzlich wird der Antrag auf Kostenerstattung benötigt (P2) !!! Originalrechnung erforderlich!!!**

**Der/die AntragstellerIn tritt in Vorleistung und reicht einen Antrag auf Erstattung der Kosten ein (P2; Punkt 5 der to do Liste)**

**!!! Originalrechnung und Zahlungsbeleg erforderlich!!!**

**Überweisungsbeleg erforderlich**

Die meracon begleicht die Rechnung bzw. erstattet die Kosten (Punkt 7 der to do Liste)

**Der/die AntragstellerIn reicht nach Abschluss eine entsprechende Teilnahmebescheinigung in der Verwaltung Rastede ein (Punkt 8 der to do Liste)**

**Anmeldung zur Fortbildung durch AntragstellerIn**

Das LT lehnt den Antrag schriftlich ab (Punkt 3 der to do Liste)

Das LT stimmt dem Antrag schriftlich zu (an: Antragsteller und HL, Punkt 3 der to do Liste)

**Antrag auf Förderung einer Fortbildung (P1) + entsprechende Unterlagen in Rastede einreichen (Punkt 2 der to do Liste)**

Ende ggfs. Suche nach einer geeigneteren Fortbildung

**Inhaltliche und zeitliche Abklärung im Team/mit HL (Punkt 1 to do Liste)**

Inhaltlich nicht passend oder zeitlich nicht umsetzbar

Team und HL beurteilen die Fortbildung als inhaltlich relevant und zeitlich gut plan-/und vertretbar