

CREDO-Fortbildungsantrag stellen leicht gemacht...

Donald Duck möchte am CREDO-Kurs teilnehmen. Dazu sind folgende Schritte nötig:

1. Absprache mit dem/der DV, ob und wann das zeitlich am besten passt.
2. Anfrage bei Esther Tschuschke, ob noch Plätze beim gewünschten Kurs frei sind und sich dort anmelden.
3. Wenn diese Fragen geklärt sind, muss ein Fortbildungsantrag (siehe unten) gestellt werden. Wichtig:
 - a. Der Antrag wird für den gesamten Kurs gestellt - nicht pro Baustein.
 - b. Im Antrag wird die gesamte Kurszeit (durchschnittlich etwa 36 Stunden) und der komplette Kurszeitraum über alle fünf Bausteintage angegeben. Also vom ersten Bausteintag, z.B. der 08.10.19, bis zum letzten Bausteintag, der am 23.01.20 wäre (siehe Beispiel unten). Die durchschnittliche Arbeitszeit wird wie folgt berechnet:
 Bausteintage 1-3:
 9:30 – 17:00 Uhr (abzüglich einer Stunde Mittagspause) = 6,5 Std. plus Fahrtzeit
 Übernachtungstag 1:
 9:30 – 12:30 Uhr + 14:00 – 18:00 Uhr + 19:30 – 20:30 Uhr = 8 Std. plus Fahrtzeit
 Übernachtungstag 2:
 9:30 – 12:30 Uhr + 14:00 – 17:00 Uhr = 6,5 Std. plus Fahrtzeit
 Damit nicht – falls doch ein Kurs länger arbeitet – die Personalverwaltung mit der/dem DV Rücksprache halten muss, wird ein Puffer von zwei Stunden einkalkuliert. So liegt die im Antrag angegebene Zeit immer unter der Realzeit. Es sind insgesamt also 36 Stunden plus die jeweilige Fahrtzeit (bzw. das, was mit der Einrichtungsleitung vereinbart wurde).
 - c. Im Antrag wird außerdem die komplette Fahrtzeit für alle Tage zusammen angegeben. Wie immer gilt auch hier: der kürzeste Weg, d.h. entweder vom Wohnort oder vom Dienort aus zur Botschaft/Haus Altenberg und zurück.
 - d. Die Fahrtkosten ergeben sich wie sonst auch aus dem Kosten für Bahntickets oder den gefahrenen Kilometern x 35 Cent.
 - e. Der Antrag sollte möglichst vor dem ersten Bausteintag in der Personalverwaltung vorliegen.

Auf dem Kurs:

1. Im Kurs wird mit allen gemeinsam exemplarisch durchgerechnet, wie viel Arbeitszeit sich die Teilnehmenden für den jeweiligen Baustein aufschreiben können. (Mit dem Hinweis, dass in Einzelfällen andere Regelungen getroffen wurden.) Diese können dann von allen Teilnehmenden einheitlich im monatlichen Arbeitszeitznachweis angegeben werden (siehe Beispiel unten).

Nach dem Kurs:

1. Die Kursleitung gibt automatisch eine Kopie vom Teilnahme-Zertifikat an die Personalverwaltung weiter.
2. In einer zusätzlichen Fahrtkostenabrechnung für den CREDO-Kurs werden wie bei jeder anderen Fortbildung die exakten Kosten/Kilometer, die erhaltene Verpflegung und Zeiten angegeben. Falls die angegebenen Daten (Zeiten, Kilometerkosten, ...) nicht mit denen im Antrag übereinstimmen, bzw. darüber liegen, nimmt die Personalverwaltung Rücksprache mit dem/der DV.

Hier ein Beispiel für einen Bausteintag mit eingerechneter Fahrtzeit von 45 Minuten:

Di	08.10.2019	CREDO-Kurs	08:45	17:45	1:00	08:00

Hier ein Beispiel für den Übernachtungsblock mit eingerechneter Fahrtzeit von einer Stunde:

Mi	22.01.2020	CREDO-Kurs	08:30	18:00	1:30	08:00
			19:30	20:30		01:00
Do	23.01.2020	CREDO-Kurs	09:30	12:30		03:00
			14:00	18:00		04:00

Antrag auf Freistellung und Kostenübernahme für eine Fortbildung

Name:	Duck	Vorname:	Donald
Einrichtung:	OGS Geldspeicher	Arbeitszeit Woche	39,00 tgl. 7,80
Für die Fortbildung angeordnet <input type="checkbox"/>			
Thema:	CREDO-Kurs		
Ort:	botschaft, Altenberg		
Datum	vom 08.10.2019 bis 23.01.2020	36,00 Std.	gesamt Std ohne Fahrzeit
Uhrzeit	vom bis		s. Kommentar
Gesamtkosten der Maßnahme:			
Teilnahmegebühren:		€	=> nur bei Tagesveranstaltung => bei Mehrtägigen = Programm beifügen
Unterkunft / Verpflegung:		€	
Fahrtkosten:	20,00	€	
gesamt:	20,00	€	
1. Ich beantrage			
<input checked="" type="checkbox"/>	Freistellung	vom 08.10.2019 bis 23.01.2020	36,00 Anrechnung Arbeitszeit gesamt Std ohne Fahrzeit (max. 7,8 Std pro Tag)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fahrzeit		10,00 Std. gesamt = max. 10 Std pro Tag
<input type="checkbox"/>	Erstattung der Kosten in Höhe von		€ gesamt Fahrzeit für Hin und Rückfahrt = max. 10 Std am An-/Abreisetag
<input checked="" type="checkbox"/>	Erstattung der Fahrtkosten in Höhe von	20,00	€
		30.09.2019 Datum	MitarbeiterIn
2. Genehmigung			
<input checked="" type="checkbox"/>	Antrag wird befürwortet	<input type="checkbox"/>	Antrag wird nicht befürwortet
		30.09.2019 Datum	Vorgesetzte/r
<input type="checkbox"/>	Antrag wird genehmigt	<input type="checkbox"/>	Antrag wird nicht genehmigt
<input type="checkbox"/>	Anrechenbare Arbeitszeit (max.)		Std.
<input type="checkbox"/>	Anrechenbare Fahrzeit (max.)		10,00 Std.
<input type="checkbox"/>	Kostenerstattung (max.)		€
<input type="checkbox"/>	Fahrtkostenerstattung (max.)		20,00 €
		30.09.2019 Datum	BL/FBL/RL/GF

Vom Mitarbeitenden

gesamt Std ohne Fahrzeit

s. Kommentar

=> nur bei Tagesveranstaltung
=> bei Mehrtägigen = Programm beifügen

gesamt Std ohne Fahrzeit (max. 7,8 Std pro Tag)

gesamt Std ohne Fahrzeit (max. 7,8 Std pro Tag)

gesamt = max. 10 Std pro Tag

gesamt Fahrzeit für Hin und Rückfahrt = max. 10 Std am An-/Abreisetag

An Vorgesetzten weiterleiten

Vom Vorgesetzten auszufüllen

Entfällt bei EL/BL/FBL

weiterleiten an nächsten Vorgesetzten

ggf. Budget / Rücksprache mit FBL/RL/GF

An Personalabteilung weiterleiten