

**Antrag zur Genehmigung einer
Schulinternen Lehrerfortbildung**
(Bereitstellung von Mitteln)

Die Ministerialbeauftragte
für die Gymnasien in Oberbayern-West



**Diesen Antrag bitte rechtzeitig vor der geplanten SchiLF an der MB-Dienststelle einreichen.
Nachträgliche Kostenübernahmen oder Kostenübernahmen ohne Antrag sind nicht möglich.**

Von der Schulleitung auszufüllen:

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schule |
| Thema der SchiLF |
| Teilnehmerkreis |
| Angaben zur Referentin / zum Referenten / zu den ReferentInnen (Lehrkraft einer anderen Schule, externer Referent (Institution), ReferentInnen aus dem Team der Beratung Digitale Bildung) |
| Kurze Begründung der Notwendigkeit (z.B. Fortbildungskonzept der Schule, Maßnahme der Schulentwicklung, interne /externe Evaluation) |
| (Voraussichtlicher) Termin |
| Kosten nach Kostenart (Honorar (inklusive Reisekosten), Sachkosten) |
| Datum, Unterschrift Schulleitung |

Von der MB-Dienststelle auszufüllen:

| | | |
|---------------|--------------------------------------------|------------------|
| Genehmigt | Bemerkungen | |
| Haushaltsjahr | Eintrag in SchiLF-Budget – Voranmeldeliste | Zurück an Schule |

Eine genehmigte SchiLF ist mit dem

„SchiLF Buchungs- und Anordnungsbeleg“ (Homepage MB-Dienststelle Obb.-West > Fortbildung > SchiLF bei der MB-Dienststelle unter Beigabe der entsprechenden Rechnungen und dieses genehmigten Antrags abzurechnen.