

# Institutionalisierter Ablaufplan für Dienstbesprechungen in LIF und CO/COL

## **1. Einstellung des FIBS-Lehrgangs**

### Ablauf für FMA:

FMA klärt rechtzeitig + vorab mit zuständigem Schulrat den Termin, Ort und Inhalt von DBs.



FMA\* schickt befüllte PDF-Maske (auf HP\* des SA\*) oder Info-Mail über das Einstellen in FIBS + Info über Absprache an



in LIF: [dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de](mailto:dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de), zusätzlich in CC an [bernd.schick@schulamt-lichtenfels.de](mailto:bernd.schick@schulamt-lichtenfels.de) und [verwaltung@schulamt-lichtenfels.de](mailto:verwaltung@schulamt-lichtenfels.de)

bzw.

in CO: [maria.goetz@schulamt-coburg.de](mailto:maria.goetz@schulamt-coburg.de), zusätzlich in CC an [gisela.rohde@schulamt-coburg.de](mailto:gisela.rohde@schulamt-coburg.de), [christian.neundoerfer@schulamt-coburg.de](mailto:christian.neundoerfer@schulamt-coburg.de) und [bernd.schick@schulamt-coburg.de](mailto:bernd.schick@schulamt-coburg.de).



Jeweilige/r VA gibt DB in FIBS ein bzw. kontrolliert FIBS-Eingabe, speichert FIBS-Ausschreibung als PDF ab, lässt Einladung bei RvO genehmigen und schickt Schulrat alles per Mail.



Jeweiliger Schulrat kontrolliert und gibt „grünes Licht“ an VA, um DB zu bewerben.

## **2. Bewerbungsphase**

VA genehmigt TN in FIBS.



Nach Anmeldeschluss (1 Woche vor DB!) kontrolliert VA die TN aller LK, lädt TN in FIBS ein, erzeugt in FIBS „TN-Liste zum Unterschreiben“ und schickt diese an FMA inklusive Einladung.

## **3. Abschlussphase**

LIF: FMA schickt innerhalb von drei Tagen unterschriebene TN-Liste (auch Foto möglich) an [dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de](mailto:dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de).

CO: FMA schickt innerhalb von drei Tagen unterschriebene TN-Liste (auch Foto möglich) an [maria.goetz@schulamt-coburg.de](mailto:maria.goetz@schulamt-coburg.de).



VA verschickt in FIBS Reisekostenanträge, TN- und Ref.-Bescheinigungen inkl. Eingabe der Haushaltsstellen.