

Institutionalisierter Ablaufplan für lokale Fortbildungen in LIF und CO/COL

1. Einstellung des FIBS-Lehrgangs

Ablauf für FMA:	Ablauf für LK/SL:
FMA bespricht vorab mit zuständigem Schulrat den Termin, Ort und Inhalt von Fobis ↓ FMA* befüllt PDF-Maske (auf HP* des SA*) oder Online-Maske in FIBS + schickt befüllte Maske und/oder Info-E-Mail über das Einstellen in FIBS an ↓ in LIF: dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de und bernd.schick@schulamt-lichtenfels.de (in CC) bzw. in CO: maria.goetz@schulamt-coburg.de und in CC an bernd.schick@schulamt-coburg.de ,	LK bespricht mit zuständiger FB* bzw. zuständigem Schulrat den Termin, Ort und Inhalt von Fobis ↓ LK befüllt PDF-Maske (auf HP* des SA*) + schickt befüllte Maske an ↓ in LIF: dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de und in CC an bernd.schick@schulamt-lichtenfels.de bzw. in CO: maria.goetz@schulamt-coburg.de und in CC an bernd.schick@schulamt-coburg.de



Jeweilige/r VA gibt ggf. nach Rücksprache mit zuständigem Schulrat Fobi in FIBS ein bzw. kontrolliert FIBS-Eingabe, speichert FIBS-Ausschreibung als PDF ab und schickt Schulrat dieses per Mail



Fobi-Schulrat bewirbt LG in LIF und/oder CO.

2. Bewerbungsphase

Fobis-Schulrat (ggf. VA nach Rücksprache) genehmigt TN.



Nach Anmeldeschluss (1 Woche vorher!) lädt VA TN ein, erzeugt in FIBS „TN-Liste zum Unterschreiben“ und schickt diese an Referenten inklusive Einladung.

3. Abschlussphase

LIF: Referent schickt innerhalb von drei Tagen unterschriebene TN-Liste (auch Foto möglich) an dominik.liebhardt@schulamt-lichtenfels.de und in CC an bernd.schick@schulamt-lichtenfels.de.

CO: Referent schickt innerhalb von drei Tagen unterschriebene TN-Liste (auch Foto möglich) an maria.goetz@schulamt-coburg.de und in CC an bernd.schick@schulamt-coburg.de.



VA verschickt in FIBS TN- und Ref.-Bescheinigungen, übernimmt SVS-Eingabe und informiert bei schulamtsübergreifenden TN das andere Amt.