

**Antrag zur Genehmigung einer schulinternen Lehrerfortbildung –  
SchiLF**  
(Bereitstellung von Mitteln)



**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 zu Referenten (Lehrkraft einer anderen Schule, externer Referent (Institution), Referenten aus dem Team der Beratung Digitale Bildung etc.)
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 Formular

„Abrechnung im Bereich der schulinternen Lehrerfortbildung für staatliche Schulen“

bei der MB-Dienststelle unter Beigabe der entsprechenden Rechnungen abzurechnen.