

## **Informationen für die Teilnehmer\*innen an der amtseinführenden Qualifizierung mit Tätigkeitsbegleitung ab 2025**

### **Organisatorisches**

#### **1. Anmeldung**

- Sie melden sich zu jeder Veranstaltung (VA) rechtzeitig selbst im Thüringer Schulportal (TSP) an. Dazu können Sie die Übersichten im TSP nutzen (siehe [tätigkeitsbegleitende Qualifizierung - Veranstaltungen - Thüringer Schulportal](#)).
- Bei Anmeldung für mehrtägige Veranstaltungen bitte die Vorgaben zum Anspruch auf Übernachtung gemäß
  - ✓ Thüringer Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (ThürRKG)
  - ✓ Thüringer Trennungsgeldverordnung (ThürTGV) und
  - ✓ Thüringer Verwaltungsvorschrift zum Thüringer Reiseostengesetz (ThürRKGVwV)
  - ✓ und wirtschaftliche Haushaltsmittelverwendung beachten.

#### **2. Einladung und Beantragung der Aus- und Fortbildungsreise**

- In der Regel erhalten Sie die Einladung zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn (Absender: [noreply@thillm.de](mailto:noreply@thillm.de)).
- Die Einladungen werden an die von Ihnen im TSP hinterlegte E-Mailadresse versendet, welche als „bevorzugt“ markiert ist.
- Ein personalisiertes Antragsformular für die Beantragung der Aus- bzw. Fortbildungsreise ist im TSP unter 'Mein Konto/meine Fortbildungen' unter der jeweiligen VA abrufbar.
- Verwenden Sie dabei ausschließlich das ThILLM-Formular.

#### **3. Reisekostenabrechnung**

- Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nur, wenn die Reisekostenrechnung und der jeweils genehmigte Antrag für eine Aus- bzw. Fortbildungsreise gemeinsam eingereicht werden.
- Beide Dokumente sind möglichst in der VA vor Ort abzugeben.
- Auf dem Formular Antrag für eine Aus- bzw. Fortbildungsreise ist, sofern nicht bereits hinterlegt, die jeweilige Veranstaltungsnummer sowie der Titel anzugeben.
- Reisekosten werden nur erstattet, wenn die Dokumente innerhalb der Ausschlussfrist (spätestens drei Monate) im ThILLM eingegangen sind (Posteingangsstempel ThILLM).

#### **4. Stornierung bei Krankheit**

- Stornieren Sie so früh wie möglich – insbesondere, wenn damit Übernachtungskosten verbunden sind.
- Stornieren Sie auch Einzelveranstaltungen (online oder Präsenz) rechtzeitig. Damit bekommen ggf. weitere Interessenten die Möglichkeit der Teilnahme.
- Abmeldungen können bis zu einem bestimmten Zeitpunkt im TSP unter 'Mein Konto/meine Fortbildungen' selbst vorgenommen werden.
- Kurzfristige Stornierungen sind immer an [storno@thillm.de](mailto:storno@thillm.de) unter Angabe der Veranstaltungsnummer, des Themas und des Vor- und Familiennamens zu senden.

## 5. Verbindlichkeit der Teilnahme

- Die Teilnahme an allen Lerngruppenmodulen ist im Grundsatz verbindlich.

## 6. Anrechnung bereits absolvierter Fortbildungen

- Sofern Sie neben VA der FKE an anderen Fortbildungen für Schulleitungsmitglieder/ Führungskräfte teilgenommen haben und jene inhaltlich einem Pflicht- oder Wahlpflichtmodul entsprechen, können diese bis zur jeweiligen Höchstgrenze (Pflichtbereich 16 Stunden, Wahl-Pflichtbereich 20 Stunden) angerechnet werden. Dies trifft auch auf Fortbildungsveranstaltungen aus der vorbereitenden Qualifizierung (Phase 2) zu.
- Diese Veranstaltungen bedürfen der Prüfung durch das Referat 3 3 des ThILLM. Dazu reichen Sie einen formlosen Antrag sowie den Nachweis/die Nachweise über die Teilnahme an der/den jeweiligen Veranstaltung(en) ein. Aus den Antragsunterlagen muss das Thema und Datum, sowie der zeitliche Umfang und Anbieter hervorgehen. Sie erhalten nach Prüfung der Unterlagen eine Nachricht bezüglich der Anrechenbarkeit durch das Referat 3 3 des ThILLM.
- Eine Anrechnung von Veranstaltungen, an denen innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren vor Antragstellung teilgenommen wurde, ist nach Prüfung durch das Referat 3 3 möglich.

## 7. Fortbildungsnachweis

- Nach der Absolvierung aller Bestandteile der Qualifizierung im Umfang von 150 Fortbildungsstunden können Sie im ThILLM, Referat 3 3, einen Antrag auf Erteilung des Fortbildungsnachweises stellen. Mit dem erteilten Fortbildungsnachweis haben Sie Ihre Fortbildungspflicht zur Teilnahme an der Phase 3 – amtseinführende Qualifizierung mit Beginn 2024 erfüllt.
- Der „Antrag auf Erteilung des Fortbildungsnachweises über die erfolgreiche Teilnahme an der amtseinführenden Qualifizierung – Phase 3 im Rahmen der Führungskräftequalifizierung“ inklusive der Anlage 1 „Nachweis der erforderlichen Fortbildungsstunden“ und der Anlage 2 „Nachweise über Fortbildungen“ ist an das ThILLM, Referat 3 3, zu stellen. Die Formulare können unter: [tätigkeitsbegleitende Qualifizierung - Service - Thüringer Schulportal](#) abgerufen werden.
- Das persönliche Fortbildungs-Portfolio zur Teilnahme an VA des ThILLM kann im TSP 'Mein Konto/meine Fortbildungen' heruntergeladen werden. Die Tabelle soll ausschließlich die für den Nachweis relevanten VA enthalten und kann im Dateiformat .pdf oder .xlsx der Anlage 2 „Nachweise über Fortbildungen“ beigelegt werden. In diesem Fall bedarf es keinem zusätzlichen Einreichen der Einzelnachweise zu den VA.