

# Anlage zum Fortbildungsprogramm 2018

## Teilnahmebedingungen

### 1. Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an den Fortbildungsveranstaltungen sind vorrangig Angehörige der Landesverwaltung, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts sowie Beschäftigte sonstiger Einrichtungen können im Einzelfall zugelassen werden.

### 2. Anmeldung

Die Anmeldungen erfolgen durch die obersten Landesbehörden oder die dazu ermächtigten nachgeordneten Behörden (in der Regel durch deren Fortbildungsbeauftragte). Eine direkte Anmeldung durch die Interessentinnen und Interessenten ist nicht möglich. Behörden mit Zugang zum Sächsischen Verwaltungsnetz (SVN) nutzen die Online-Anmeldung über die Virtuelle Akademie des FoBiZ ([via.sachsen.de](http://via.sachsen.de)). Darüber hinaus stehen unter [www.hsf.sachsen.de](http://www.hsf.sachsen.de) Formblätter bereit. Es ist pro Interessentin/Interessent und Veranstaltung jeweils ein Anmeldeformular zu verwenden. Die in der Beschreibung des Teilnehmerkreises genannten Funktionen sowie vorausgesetzten Vorkenntnisse sind für die Teilnahme unabdingbar.

### 3. Anmeldeschluss

Die Interessentinnen und Interessenten sollen grundsätzlich bis 31.01.2018 angemeldet werden.

### 4. Einladungen, Absagen, Änderungen von Termin oder Ort

Wenn nicht genügend Plätze zur Verfügung stehen, um alle Anmeldungen zu berücksichtigen, erfolgt die Teilnehmerauswahl ggf. in Absprache mit den behördlichen Fortbildungsbeauftragten. Die für das Seminar berücksichtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden vom FoBiZ eingeladen. Mit der Einladung erhalten Sie weitere Informationen über den Ablauf der Veranstaltung. Interessentinnen und Interessenten, die nicht berücksichtigt werden können, erhalten eine Absage, ggf. mit dem Hinweis auf Alternativveranstaltungen. Dabei wird

versucht, die durch die Interessentinnen und Interessenten angezeigten Ausweichtermine zu berücksichtigen. Bei Änderungen des Seminartermins erhalten alle dafür angemeldeten Interessentinnen und Interessenten eine schriftliche Mitteilung, unabhängig davon, ob sie zu diesem neuen Termin eingeladen werden können. Änderungen des Seminarorts werden spätestens mit der Einladung bekannt gegeben.

### 5. Abmeldungen, Ersatzteilnehmerinnen und -teilnehmer

Falls bereits gemeldete und mit der Einladung bestätigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Veranstaltung aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht mehr teilnehmen können, sollen diese von der anmeldenden Behörde bis 14 Tage vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme abgemeldet werden. In der Regel sind Ersatzteilnehmerinnen und -teilnehmer zu benennen.

### 6. Gebühren und Stornokosten

Seminar- und Lehrgangsgebühren für die Teilnahme von Landesbediensteten werden nicht erhoben. Für die Teilnahme an IT-Seminaren privater Anbieter gilt: Nimmt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer ohne vorherige Abmeldung beim FoBiZ (spätestens drei Arbeitstage vor dem Termin) an einem IT-Seminar eines privaten Anbieters nicht teil, so werden Stornokosten berechnet. Die Stornokosten entsprechen der Höhe der Kosten pro Teilnehmer, die der Auftragnehmer dem FoBiZ in Rechnung stellt. Für Seminare in Tagungshotels gilt: Nimmt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer ohne vorherige Abmeldung beim FoBiZ am Seminar nicht teil, werden die Stornokosten des Hotels der entsendenden Dienststelle in Rechnung gestellt.

### 7. Reisekosten, Trennungsgeld

Reisekosten und ggf. Trennungsgeld der Teilnehmerinnen und Teilnehmer trägt die entsendende Dienststelle.

### 8. Verpflegungsregelungen

Für die Verpflegung steht am Lehrgangsort Meißen die Kantine zur Verfügung. Am FoBiZ wird seit 2002 die Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums der Finanzen über amtlich unentgeltliche Verpflegung beim Besuch von Fortbildungsveranstaltungen an Bildungseinrichtungen des Freistaates Sachsen (VwV Verpflegung in Fortbildungseinrichtungen) umgesetzt. Bei mehrtägigen Veranstaltungen erhalten die Teilnehmer amtlich unentgeltliche Vollverpflegung. Dieser Betrag wird für jeden Teilnehmer individuell auf einem zur bargeldlosen Bezahlung vorgesehenen Chip aufgebucht. Die Verpflegung beginnt am ersten Tag und endet am letzten Tag i.d.R. jeweils mit dem Mittagessen. Bei eintägigen Veranstaltungen und bei Teilnahme an mehrtägigen Veranstaltungen, für die eintägige Dienstreisen angeordnet wurden, wird demzufolge nur der Mittagessenbetrag auf dem Chip gespeichert. Für die Inanspruchnahme der amtlich unentgeltlichen Verpflegung erfolgt durch das Cateringunternehmen die Rechnungslegung direkt an die entsendenden Behörden. Die Modalitäten zur Entgegennahme, Verwendung und Rückgabe des Chips werden von den Seminarbetreuern des FoBiZ erläutert und können den Aushängen in den Seminarräumen entnommen werden. Eine amtlich unentgeltliche Übernachtung ist in der Verwaltungsvorschrift nicht zwingend vorgesehen. Bei Hotelseminaren stellt das FoBiZ den entsendenden Dienststellen je Teilnehmer die Verpflegungskosten in Höhe des o. g. Verpflegungssatzes (zzt. 15,00 € bei Vollverpflegung) in Rechnung.

### 9. Unterkunft

Es besteht die Möglichkeit der amtlich unentgeltlichen Unterkunft. Das Wohnheim verfügt über 132 Zimmer. Davon sind baulich bedingt 16 Zimmer ohne Dusche (Dusche auf dem Gang). Diese werden regelmäßig nur an Fortbildungsteilnehmer vergeben, wenn die anderen Zimmer

mit Dusche aufgrund der Auslastung des Wohnheimes kapazitätsbedingt nicht ausreichen. Die Unterbringung erfolgt prinzipiell im Einzelzimmer, auf Wunsch zweier Teilnehmerinnen oder Teilnehmer auch im Doppelzimmer. Wird auf dem Anmeldeformular der Übernachtungswunsch angezeigt, so wird – bei freier Kapazität – bei mehrtägigen Seminaren angenommen, dass die Teilnehmerin oder der Teilnehmer am ersten Seminartag an- und am letzten Seminartag abreist. Eine Übernachtungsbestätigung oder Übernachtungsabsage erfolgt mit der Einladung. An Sonn- oder Feiertagen ist eine Anreise nicht möglich. Die nachträgliche An- oder Abmeldung von einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmern ist nur durch die Fortbildungsbeauftragten/Personalreferate möglich. Meldungen durch die Seminarteilnehmer selbst werden grundsätzlich durch das FoBiZ nicht berücksichtigt, da mit der nachträglichen An- oder Abmeldung der Übernachtung immer eine Veränderung der amtlichen Verpflegung (Vollverpflegung oder nur Mittagessen) der Teilnehmerin oder des Teilnehmers verbunden ist, was für die Anmeldebehörde kostenwirksam wird (vgl. Pkt. 8). Die Schlüssel für die Wohnheimzimmer sind an der Rezeption in Haus 3 in der Zeit zwischen 7.30 und 15.00 Uhr entgegenzunehmen und am Abreisetag bis 8.30 Uhr wieder abzugeben.

#### **10. Kinderbetreuung**

Die Betreuung von Kindern ab 3 Jahre in einer Kindertagesstätte kann bei entsprechendem Vermerk auf dem Anmeldeformular am Lehrgangsort Meißen vermittelt werden. Übernachtungskosten von mitreisenden Kindern sind von den Teilnehmerinnen oder Teilnehmern zu tragen.

#### **11. Fortbildungsnachweise/ Teilnahmebescheinigungen**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten einen Fortbildungsnachweis, wenn sie mindestens 90 % der Veranstaltung besucht haben sowie ggf. eine Bescheinigung über erfolgreich erbrachte Leistungsnachweise. Wurden mehr als 10 % einer Veranstaltung nicht besucht, dann bescheinigt das FoBiZ auf Wunsch eine partielle Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung. Der Fortbildungsnachweis wird in der Regel am Ende der Fortbildungsveranstaltung mit der Maßgabe an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgehändigt, ihrer Dienststelle eine Ablichtung zu übermitteln, die zur Personalakte zu nehmen ist. Die Teilnahmebescheinigung wird der Dienststelle direkt zugesandt.

#### **12. Sonstiges**

Die maximale Teilnehmerzahl wird in Abhängigkeit von den Veranstaltungsinhalten und -methoden festgelegt.

Ergänzungen und Änderungen des Jahresfortbildungsprogramms bleiben vorbehalten. Die Änderungen werden den Fortbildungsbeauftragten der Behörden in geeigneter Form bekannt gegeben. Die jeweilige tagesaktuelle Fassung ist in der Virtuellen Akademie im Intranet der sächsischen Landesverwaltung (via.sachsen.de) veröffentlicht.