

Informationen für die Teilnehmer*innen an der tätigkeitsbegleitenden Qualifizierung mit Amtseinführung ab 2025

1. Anmeldung

- Sie melden sich zu jeder Veranstaltung (VA) eigenverantwortlich rechtzeitig (mind. 2 Wochen vorher) 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 (online: noreply).
- Die Einladungen werden an die von Ihnen im TSP hinterlegte E-Mailadresse (bevorzugt) versendet.
- 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 unter Angabe der Veranstaltungsnummer, des Themas und des Vor- und Familiennamens zu senden.

5. Verbindlichkeit der Teilnahme

- Die Teilnahme an den VA zur Amtseinführung sowie zur Tätigkeitsbegleitung sind im Grundsatz verbindlich.

6. Anrechnung bereits absolvierter Fortbildungen

- Sofern Sie neben VA der Führungskräftequalifizierung an anderen Fortbildungen für Schulleitungsmitglieder/ Führungskräfte teilgenommen haben und jene inhaltlich einem Themenbereich zugeordnet werden kann, ist eine Anrechnung bis zur Höchstgrenze (25 Fortbildungsstunden) möglich. Dies trifft auch auf Fortbildungsveranstaltungen aus der ehemals vorbereitenden Qualifizierung (Phase 2) zu, insofern diese nicht abgeschlossen wurde.
- Diese Veranstaltungen bedürfen der Prüfung durch das für die Führungskräftequalifizierung zuständige Referat des ThILLM (nachfolgend zuständiges Referat genannt). Fügen Sie den Nachweis/die Nachweise über die Teilnahme an der/den jeweiligen Veranstaltung(en) dem Antrag auf Erteilung des Fortbildungsnachweises als Anlage(n) bei. 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 zuständige Referat.
- Eine Anrechnung von Veranstaltungen, an denen innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren vor Antragstellung teilgenommen wurde, ist nach Prüfung durch das zuständige Referat möglich.

7. Fortbildungsnachweis

- Nach der Absolvierung aller Bestandteile der Qualifizierung im Umfang von 150 Stunden können Sie im zuständigen Referat einen Antrag auf Erteilung des Fortbildungsnachweises stellen. Mit dem erteilten Fortbildungsnachweis haben Sie Ihre Fortbildungspflicht zur Teilnahme an der tätigkeitsbegleitenden Qualifizierung mit Amtseinführung erfüllt.
- Der „Antrag auf Erteilung des Fortbildungsnachweises über die erfolgreiche Teilnahme an der tätigkeitsbegleitenden Qualifizierung mit Amtseinführung im Rahmen der Führungskräftequalifizierung“ inklusive der Anlage 1 „Nachweis der erforderlichen Fortbildungsstunden“ und der Anlage 2 „Nachweise über Fortbildungen“ ist an das zuständige Referat 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.