


## Hygienebeauftragte II Erhaltungsschulung - München-Ost

<b>Zielgruppe:</b>	Verpflichtend für Hygienebeauftragte der Pflege des IAK-KMO. Voraussetzung ist die absolvierte 10.012 Hygienebeauftragte I Grundschulung Pflegekräfte, die als Mittler und Multiplikator zur Akzeptanz und Umsetzung empfohlener Maßnahmen beitragen und die die bereits den Grundkurs erfolgreich abgeschlossen haben (für die Hygienebeauftragten vom kbo) Neuigkeiten aus der Krankenhaushygiene
<b>Inhalte:</b>	- Erfahrungsaustausch
<b>Ziele</b>	- Vorstellung neue Leitlinien und Pläne - Bereits vorhandenes Wissen aktualisieren und auffrischen - Erfahrungsaustausch und Mitteilung von Neuigkeiten aus dem Hygienebereich
<b>Referent:</b>	KBO Service-Abteilung Hygiene Sabine Neumayer
<b>Teilnehmer:</b>	20 Personen
<b>Veranstaltungsort:</b>	kbo-Isar-Amper-Klinikum München-Ost, 85540 Haar, kbo-IAK, Ringstr.4, Personalentwicklung   Fort- und Weiterbildu
<b>Seminargebühr:</b>	120 Euro 8 Stunden
<b>Fortbildungspunkte:</b>	 8 Punkte <small>www.freiwillige-registrierung.de</small> ID Nr. 20090847
<b>Ansprechpartner:</b>	Email: <a href="mailto:personalentwicklung-kmo@kbo.de">personalentwicklung-kmo@kbo.de</a>
<b>Bildungsressort:</b>	10 Betriebliche Sicherheit 10.013 Hygienebeauftragte II Erhaltungsschulung
<b>Anmeldung:</b>	Alle anderen nutzen bitte das Kontakt- und Anmeldeformular für externe Interessenten aus dem Internet des Kommunalunternehmens.

Kursnummer	von	bis	Beginn	Ende
BSI-19/3/396-KW45	06.11.2019	06.11.2019	08:30	16:00

Terminänderungen aus wichtigem Anlass behält sich der Veranstalter vor. Insbesondere ist der Veranstalter berechtigt, in begründeten Fällen die Veranstaltung von anderen, als den angegebenen Referenten durchführen zu lassen.

## I. Antragsteller/innen / Allgemeine Daten

Dieser Antrag gilt **nicht für externe** Fortbildungen.  
Bitte für externe Fortbildungen das FOI-000105 verwenden.

Name, Vorname:	_____		
Funktion/Tätigkeit:	_____		
Fachbereich/Abteilung/Station:	_____		
Name zuständige Bereichsleitung und unmittelbarer Vorgesetzte/r:	_____		
Telefonnummer für Rückfragen:	_____		
<b>Fortbildungsthema:</b>	<b>10.013 Hygienebeauftragte II Erhaltungsschulung</b>		
<b>Datum / Fortbildung am</b>	06.11.2019- 06.11.2019	<b>Kursnummer:</b>	<b>BSI-19/3/396-KW45</b>
<b>Uhrzeit der Fortbildung</b> (von bis):	08:30 - 16:00		
<b>Fortbildungsgebühr:</b>	120 €uro	<b>Kostenstelle:</b>	_____
<b>Wissensmanagement:</b> Ich verpflichte mich, dass ich das in der Fortbildungsveranstaltung erworbene Wissen in Absprache mit dem/der unmittelbaren Vorgesetzten an geeigneter Stelle weitergebe.			
<b>Datum:</b>	<b>Name Antragsteller gez.:</b>		

## II. Entscheidung unmittelbare/r Vorgesetzte/r

Die Fortbildung ist der beruflichen Entwicklung des/der Antragstellers/in förderlich und wird ausdrücklich befürwortet.	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN
(Bei <b>JA</b> weiter an Bereichsleitung, bei <b>NEIN</b> Begründung und zurück an Antragsteller/in)	
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden):	
<b>Kosten:</b> Eine Belastung der o.g. Kostenstelle wird beantragt:	
<input type="checkbox"/> JA	<input type="checkbox"/> NEIN (Antragsteller/in trägt die Kosten selbst)
<b>Datum:</b>	<b>Name des/der unmittelbare/r Vorgesetzte/r:</b>

## III. Genehmigung Bereichsleiter/in gemäß § 6 Abs. 1 RahmenBV-Nr.15 (MGUe-000380)

Genehmigt; unter Punkt I genannte <b>Kostenstelle</b> wird wie im Antrag <b>belastet</b> <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN	
(Bei <b>JA</b> weiter an Abt.II Personalentwicklung/ Fort- und Weiterbildung, bei <b>NEIN</b> Begründung und zurück an Vorgesetzte/n)	
Die Fortbildung wird genehmigt	<input type="checkbox"/> als aufgabennahe Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenunterstützende Fortbildung <input type="checkbox"/> als aufgabenferne Fortbildung <input type="checkbox"/> für die Funktion als Betriebsbeauftragte/r oder Funktionsträger/in <input type="checkbox"/> als Pflichtfortbildung (Brandschutz, HLW, Hygiene, Deeskalation, ..)
Begründung: (ggf. Rückseite verwenden)	
<b>Datum:</b>	<b>Name der Bereichsleitung: gez.</b>

Hinweis: Nach Genehmigung (Punkt III.) durch die Bereichsleitung können Sie den Antrag entweder per Hauspost oder per Email an [personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de](mailto:personalentwicklung.iak-kmo@kbo.de) weiterleiten.

#### **IV. Eingang in Abteilung II Personal / Team 3 Personalentwicklung**

Bearbeitungsvermerke:

- Zusage für Teilnahme an Veranstaltung**
- Absage für Teilnahme an Veranstaltung  
(ausgebucht)**

Datum:                                              Erfasst von                      Team Personalentwicklung

- Kopie des Antrags zurück an Bereichsleiter/in**

*Als Bereichsleitung sind Sie für die Informationsweitergabe über die Zu- bzw.  
Absage zu der beantragten Veranstaltung an den/die Antragsteller/in sowie den/die unmittelbare/n Vorgesetzte/n verantwortlich.*