



## Antrag auf Genehmigung einer Fortbildung/Weiterbildung

Ein Antrag auf Fortbildung wird gemeinschaftlich von Beschäftigten und Vorgesetzten erstellt. Der erste Antragsteil wird dementsprechend von der oder dem Beschäftigten ausgefüllt, der zweite Teil ist von der oder dem Vorgesetzten auszufüllen. Bitte haben Sie Verständnis, dass nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden können.

Die Antragsprüfung wird durch die Personalentwicklung durchgeführt. Das Mitbestimmungsverfahren durch den Personalrat für das Technische, Bibliotheks- und Verwaltungspersonal wird durch die Personalentwicklung eingeleitet.

Persönliche Angaben	
Anrede:	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> andere:
(Titel) Vorname, Name:	
E-Mail:	
Telefon:	
Beschäftigungsstelle:	
Funktion:	

Angaben zur Fortbildung	
Titel/Thema	
Kursnummer	
Veranstalter	
Ort	
Datum	
Seminarkosten	
Unterkunft	
Fahrtkosten	
Gesamtkosten	
Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln: ist möglich <input type="checkbox"/> ist nicht möglich <input type="checkbox"/>	
Innerhalb des HVV ist kein Dienstreiseantrag notwendig, außerhalb des HVV bitte vor Antritt der Reise einen Dienstreiseantrag stellen (weitere Bedingungen: siehe Dienstreiseantrag: <a href="http://www.uni-hamburg.de/beschaefigtenportal/services/rund-um-den-dienst/dienstreisen.html">http://www.uni-hamburg.de/beschaefigtenportal/services/rund-um-den-dienst/dienstreisen.html</a> )	

<b>Begründung</b>	
Grund für die Teilnahme an der Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> Weil dies für meine Funktion/Tätigkeit Voraussetzung ist. <input type="checkbox"/> Um meine Aufgaben effektiver wahrnehmen zu können. <input type="checkbox"/> Weil ich diese in einem Gespräch (MAVG/BEM...) vereinbart habe. <input type="checkbox"/> Zur Vertiefung oder Erweiterung von Kompetenzen <input type="checkbox"/> Sonstige Gründe: _____
Welcher Zusammenhang besteht zwischen der Fortbildung/Weiterbildung und Ihren gegenwärtigen Aufgaben und welchen Lernerfolg versprechen Sie sich von der Teilnahme?	

Bewilligung und Förderung sind gebunden an die Begründung und die Stellungnahme der/des Vorgesetzten.

<b>Stellungnahme der/des Vorgesetzten:</b>	
Zu welchem Zeitpunkt wird das erlangte Wissen benötigt?	<input type="checkbox"/> aktuell <input type="checkbox"/> zukünftig
Wann werden die neuen Kompetenzen benötigt?	Ab (Monat/Jahr):
Wie hoch schätzen Sie die Notwendigkeit der Fortbildung ein?	<input type="checkbox"/> zwingend notwendig <input type="checkbox"/> sehr hoch <input type="checkbox"/> hoch <input type="checkbox"/> mittel <input type="checkbox"/> wünschenswert
Ich bestätige den Teilnahmegrund und die Freistellung der Teilnehmerin/ des Teilnehmers von dienstlichen Aufgaben für die Dauer des Seminars.	
Name:	Unterschrift der/des Vorgesetzten:
Ort, Datum:	

### **Erklärungen der Antragstellerin/des Antragstellers**

Eine Kopie der Ausschreibung/Veranstaltungsbeschreibung habe ich beigelegt.

Die Anmeldung nehme ich selbst vor.

Die Rechnung sowie eine Kopie der Teilnahmebescheinigung sende ich nach Erhalt an die Personalentwicklung.

Ort, Datum:	Unterschrift:
-------------	---------------