

## Externe Anmeldung zur Fort- und Weiterbildung

### Personaldaten

<b>Titel</b>	<b>Vorname</b>	<b>Name</b>
<b>Geschlecht</b>	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> divers <input type="checkbox"/> keine Angabe	
<b>Einrichtung</b>		
<b>E-Mail-Adresse</b>		
<b>Telefon (dienstlich)</b>		
<b>Wohnort</b>		
	<input type="checkbox"/> wissenschaftlich <input type="checkbox"/> nichtwissenschaftlich	
<b>Befristet beschäftigt?</b>	<input type="checkbox"/> ja, bis <input type="text"/> <input type="checkbox"/> unbefristet	
<b>Unterstützungsbedarf</b>	<input type="checkbox"/> ja, Vorkehrung: <input type="text"/>	

### Veranstaltungsdaten

Bitte legen Sie eine Veranstaltungsbeschreibung (PDF oder Link zur Veranstaltung) bei!

<b>Veranstalter</b>		
<b>Veranstaltungstitel (und Nr.)</b>		
<b>Termin</b>	von <input type="text"/>	bis <input type="text"/>
<b>Veranstaltungsort</b>	<input type="text"/>	oder <input type="checkbox"/> Online
<b>Veranstaltungskosten (brutto)</b>	<input type="text"/>	
<b>Übernachtung</b>	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> Übernachtungsmöglichkeit wird vom Veranstalter gestellt

## Kostenübernahme

Sofern Veranstaltungs- und Reisekosten anfallen, sind diese zu zahlen aus:

**PSP-Element:**

oder

**Zentrales Fort- und Weiterbildungsbudget** (nur für Mitarbeitende in der Verwaltung/UB/CET)

**Datum:**  **Unterschrift:**

**Bitte füllen Sie das Formular vollständig aus. Unterscheiden Sie dieses und leiten es auf dem Dienstweg über Ihre Führungskraft weiter an das Dezernat 3.3. Digitale Unterschriften werden akzeptiert.**

### Von der Führungskraft auszufüllen!

Bei der Prüfung wurden die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die individuellen Arbeitszeitbedingungen berücksichtigt. Die Teilnahmezeit wird nach den geltenden Regelungen als Arbeits- bzw. Dienstzeit behandelt.

#### Stellungnahme der/des Vorgesetzten

**Die Teilnahme wird befürwortet (< 1000,-€)**

Die Fortbildung ist fachlich sinnvoll und unterstützt die Aufgabenerfüllung. Die voraussichtlichen Kosten inklusiver eventueller Reisekosten liegen **unter 1.000,00 EUR**.

**Die Teilnahme wird befürwortet (> 1000,-€)**

Die voraussichtlichen Gesamtkosten einschließlich der geschätzten Reisekosten liegen **über 1.000,00 EUR**. Die abschließende Wirtschaftlichkeitsprüfung erfolgt durch die Fort- und Weiterbildung. Für die Teilnahme an der o. g. Veranstaltung liegt folgende Begründung der dienstlichen Notwendigkeit vor:

--------------

**Die Teilnahme wird abgelehnt. ?**

Die Teilnahme wird aus folgenden sachlichen Gründen nicht befürwortet:

--------------

**Datum:**  **Unterschrift:**