

**Antrag auf Kostenübernahme für Externe Weiterbildung** (Reine Seminarkosten;  
Verwaltungsmitarbeiter/innen)

<b>Name</b>	
<b>Organisationseinheit</b>	
<b>Aktuelle Funktion des/der Mitarbeiter/in</b>	

<b>Angaben zur beantragten Externen Weiterbildung (Programm bitte beilegen)</b>			
<b>Anbieter</b>			
<b>Thema</b>			
<b>Dauer</b>			
<b>Ort</b>			
<b>Preis (exkl. Reisekosten)</b>	€	<b>Kostenbeitrag MA/in: €</b>	
<b>Anmeldefrist</b>		<b>Stornofrist</b>	

<b>DIENSTVORGESETZE/R: Begründung für strategischen Nutzen der Weiterbildung</b>		
<b>Welche Grundkompetenzen liegen vor/sollen entwickelt werden</b>		
<b>Welche Kompetenzen sollen durch die konkrete Weiterbildung erworben werden</b>		
<b>Bezug zum aktuellen bzw. zukünftigen Aufgabengebiet</b>		
<b>Wurde bereits eine vergleichbare Weiterbildung besucht?</b>	<b>JA</b> <b>wo/wann:</b>	<b>NEIN</b>
<b>Besuch in der Dienstzeit</b>	<b>JA</b>	<b>NEIN</b>

**Bitte beachten Sie:**

- Anträge sind frühzeitig, dh. **längsten 6 Wochen vor Ende der Anmeldefrist** für die beantragte externe Weiterbildung elektronisch an die **Abteilung Personalentwicklung** zu richten.
- Bei begründeter Ablehnung werden eventuell entstehende Stornokosten nicht durch die Universität getragen!
- Nach beendeter externer Weiterbildung ist eine **Besuchsbestätigung bzw. Zertifikat** in Kopie an die **Abteilung HRM - Personalentwicklung** zu senden.
- Entstandene Reisekosten werden wie gewohnt über den **genehmigten Reiseantrag** abgerechnet, Reisebudget liegt in der Verantwortung der entsendenden OE (Sachmittelbudget).
- Für externe Weiterbildungskosten kann eine **aliquote Rückzahlungsverpflichtung** entstehen, für zeit- bzw. kostenintensive Weiterbildungen ist daher vorab eine Vereinbarung zu schließen.

<b>Antragsteller/in</b>	<b>Dienstvorgesetzte/r</b>
Datum Unterschrift	Datum Unterschrift

<b>Prüfung durch Personalentwicklung</b>		
Vergleichbares Angebot an der PLUS aktuell/geplant?	JA	NEIN
Thema für Inhouse-Seminar geeignet?	JA	NEIN
Vergleichbare Angebote vor Ort?	JA	NEIN
Budget verfügbar	JA	NEIN
Reisekosten werden getragen	OE	MA/in
Kostenbeitrag des/der MA/in	€	
Anrechnung auf die Dienstzeit	voll	%
Vereinbarung über Rückerstattung	JA	NEIN

<b>ENTSCHEIDUNG</b>	JA	NEIN
Benachrichtigung über Genehmigung		
Benachrichtigung über Ablehnung + Begründung		