



Mitarbeiter-Fortbildungsantrag

- I. Antragsteller/in an Vorgesetzte/n bzw. Dekan/in (bitte stets Programminfo beifügen)
- II. Vorgesetzte/r an Personalentwicklung
(personalentwicklung@hs-augsburg.de oder per Hauspost)
- III. Personalentwicklung an Abteilung II
- IV. Genehmigter Fortbildungsantrag zurück an Antragsteller/in

1. Antragsteller/in

Nachname:	Vorname:	Durchwahl:
Fakultät / Abteilung / Einrichtung:		

2. Angaben zur geplanten Fortbildung

Titel der Fortbildung:	
Termin: Beginn und Ende	
Veranstaltungsort sowie Anbieter (Name und Adresse):	
Kosten der Fortbildung: (Programminfo zwingend beifügen)	
Sondereinbarungen:	privater Eigenanteil Kursgebühren in %:

Finanzierung der Fortbildung aus:

- ☐ Zentrale Weiterbildungsmittel (Weiterbildungsbudget der Hochschule)
- ☐ Budget aus Fakultät Kapitel: _____ Titel: _____ Kostenstelle _____
- ☐ Drittmittel Kapitel: _____ Titel: _____ Kostenstelle _____
- ☐ Studienzuschüsse Kapitel: _____ Titel: _____ Kostenstelle _____

3. Genehmigung

durch Vorgesetzte/n - Dekan/in	Datum: _____ Unterschrift: _____
durch Personalentwicklung	Datum: _____ Unterschrift: _____

4. Festlegung der Fortbildungskosten durch Abt. II Finanzen

Haushaltsmittel vorhanden: ☐ Ja ☐ Nein Bezahlung wie Punkt 2 beantragt: ☐	
Bezahlung aus Kapitel: _____ Titel: _____ Kostenstelle: _____	
☐ Festlegung im FSV	Namenszeichen: _____

Fortbildungsantrag – Hinweise

Fortbildung

- **Rückwirkend / ohne vorherigen** Antrag und Festlegung, können **keine** Fortbildungskosten / Reisekosten von der Hochschule übernommen werden
- Nach genehmigtem Fortbildungsantrag, müssen die Fortbildungstage im Zeiterfassungssystem ATOSS beantragt werden
- Wird die Fortbildung aus den zentralen Weiterbildungsmitteln bezahlt, leiten Sie die Rechnung samt dem genehmigten Fortbildungsantrag bitte an die Stabsstelle Personalentwicklung weiter
- **Tagungen und Kongresse** sind **keine** Fortbildungen (diese laufen über den üblichen Dienstreiseantrag der Hochschule)
- Kommt die Fortbildung nicht zustande bzw. wird nicht angetreten, informieren Sie bitte unverzüglich die Abteilung Finanzen, um die Festlegung aufzuheben. Das reservierte Geld kann sonst nicht für andere Fortbildungen festgelegt werden.
- Wird die Fortbildung (mit bereits reservierten Haushaltsmitteln) in das nächste Jahr verschoben, muss ein neuer Antrag gestellt werden, da automatische Übernahmen aus haushaltstechnischen Gründen nicht möglich sind
- Sofern der Fortbildungsantrag online ohne Unterschrift (Name maschinenschriftlich eingetragen) versendet wird, sollte dieser bitte stets von der Hochschul-Mail-Adresse des Vorgesetzten / Dekans weitergeleitet werden
- Sondervereinbarungen zur prozentualen Übernahme von Kursgebühren werden im Vorfeld in Absprache mit den Beteiligten vereinbart
- Bitte nutzen Sie stets den aktuellen Mitarbeiter-Fortbildungsantrag

Weitere Informationen zur Mitarbeiter-Fortbildung erhalten Sie im Merkblatt „Mitarbeiter-Fortbildung“.