

## Antrag auf Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende der THA

- I. **Antragsteller/in an Vorgesetzte/n bzw. Dekan/in** (bitte stets Programminfo, Leistungsbeschreibung oder Angebot beifügen)
- II. **Nach Freigabe durch Vorgesetzte/n Antrag an Personalentwicklung**  
**personalentwicklung@tha.de oder per Hauspost**
- III. **Entscheidung und Freigabe durch Personalentwicklung an Antragsteller**

### 1. Antragsteller/in

|                                               |          |            |
|-----------------------------------------------|----------|------------|
| Nachname:                                     | Vorname: | Durchwahl: |
| Fakultät / Abteilung / Einrichtung: Kanzlerin |          |            |

### 2. Angaben zur geplanten Fortbildung

|                                                                           |                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Titel der Fortbildung:                                                    |                                                                                  |
| Termin: Beginn und Ende                                                   |                                                                                  |
| Veranstaltungsort sowie Anbieter (Name und Adresse):                      |                                                                                  |
| <b>Kosten der Fortbildung:</b><br><b>(Programminfo zwingend beifügen)</b> | <input type="checkbox"/> keine Kosten (d.h. weder Kursgebühren noch Reisekosten) |
| Sondervereinbarungen:                                                     | privater Eigenanteil Kursgebühren in %:                                          |

|                                                                                                                                                     |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Finanzierung der Fortbildung aus:</b>                                                                                                            |                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> Budget aus Fakultät                                                                                                        | <input type="checkbox"/> Drittmittel <input type="checkbox"/> Stundienzuschüsse |
| Fond:                                                                                                                                               | Kostenstelle/<br>Projekt:                                                       |
| Kategorie: <input type="checkbox"/> Fortbildungsmaßnahme Inland                                                                                     | <input type="checkbox"/> Fortbildungsmaßnahme Ausland                           |
| <input type="checkbox"/> Keine Finanzierungsmöglichkeit vorhanden. Bitte um Prüfung ob Übernahme aus zentralem Weiterbildungsbudget der Hochschule. |                                                                                 |

|                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Genehmigung:</b>            |                                  |
| durch Vorgesetzte/n - Dekan/in | Datum: _____ Unterschrift: _____ |

### 3. Personalentwicklung

|                                                                                              |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Finanzierung der Fortbildung aus:</b>                                                     |               |
| <input type="checkbox"/> Zentrale Weiterbildungsmittel (Weiterbildungsbudget der Hochschule) |               |
| Fond:                                                                                        | Kostenstelle: |
| Bemerkungen:                                                                                 |               |
| <input type="checkbox"/> Finanzierung nicht möglich                                          |               |

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Genehmigung:</b>       |                                  |
| durch Personalentwicklung | Datum: _____ Unterschrift: _____ |

## Wichtige Hinweise

- **Rückwirkend ohne vorherigen** Antrag und Festlegung, können **keine** Fortbildungskosten / Reisekosten von der Technischen Hochschule Augsburg übernommen werden.
- **Folgende zwei Abläufe für individuelle und kostenpflichtige Fort- und Weiterbildungen sind zu beachten:**

| Bei Finanzierung durch Abteilung/<br>Fakultät/ Drittmittel oder<br>Studienzuschüsse                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bei Finanzierung durch „Zentrale<br>Weiterbildungsmittel“ der Technischen<br>Hochschule Augsburg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie füllen den Antrag aus und lassen diesen von Ihrem Vorgesetzten genehmigen.</li> <li>- Der Antrag wird an die Personalentwicklung weitergeleitet.</li> <li>- Sie erhalten die Entscheidung und Genehmigung der PE zurück.</li> <li>- Sie oder Berechtigte Ihrer Abteilung lösen die Bestellung selbst über EasyBanf (SAP) aus und senden die Bestellanforderung mit der Bestellnummer an den Auftragnehmer.</li> <li>- Sie erfassen die Fortbildungstage in Ihrem Zeiterfassungssystem ATOSS.</li> <li>- Sie beantragen bei Reisetätigkeit bitte mit Vorlauf über AUTHEGA die Fortbildungsreise</li> <li>- Nach der Fortbildung übermitteln Sie bitte Zertifikate und Urkunden an die PE.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie füllen den Antrag aus und lassen diesen von Ihrem Vorgesetzten genehmigen.</li> <li>- Sie übermitteln den genehmigten Antrag inkl. Angebot mit dem korrekten Adresszusatz „Personalentwicklung“</li> <li>- Sie erhalten die Entscheidung und Genehmigung von PE zurück.</li> <li>- Die Personalentwicklung löst die Bestellung über EasyBanf aus und übermittelt Ihnen die offizielle <b>Bestellanforderung</b> mit der <b>Bestellnummer</b>.</li> <li>- Diese Bestellanforderung senden Sie dann an den Auftragnehmer und verweisen für die Rechnungsstellung auf Angabe der korrekten Bestellnummer und Versand der Rechnung per E-Mail an die <b>rechnung@tha.de</b></li> <li>- Sie erfassen die Fortbildungstage in ihrem Zeiterfassungssystem ATOSS</li> <li>- Sie beantragen bei Reisetätigkeit bitte mit Vorlauf über AUTHEGA die Fortbildungsreise</li> <li>- Nach der Fortbildung übermitteln Sie bitte Zertifikate und Urkunden an die PE.</li> </ul> |

- **Tagungen, Kongresse und Exkursionen** 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 *Personalentwicklung* und die *Abteilung Finanzen*, um die Festlegung aufzuheben. Das reservierte Budget 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-E-Mail 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.  
(Intranet – Formulare – Personal und Recht)

**Weitere Informationen zur Mitarbeiter-Fortbildung erhalten Sie im Merkblatt „Mitarbeiter-Fortbildung“ im internen Bereich unter Formulare.**