

Unter den Linden 6
 Abteilung Haushalt und Personal
 Referat Personalentwicklung,
 SG Berufliche Weiterbildung
 Alexandra Fettback

Antrag zur Finanzierung einer externen Weiterbildungsmaßnahme

Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 3 des Antrags.

ANTRAGSTELLENDEN PERSON

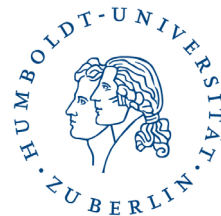
Vorname		Nachname	
Organisationseinheit			
Emailadresse			
Telefonnummer		Personalnummer	
Beschäftigungsverhältnis	Angestellte:r	Auszubildende:r	studentische Hilfskraft
	Vollzeit	Teilzeit, mit	Prozent an Tage(n) pro Woche
	unbefristet	befristet, bis	
Angestellt seit			

FÜHRUNGSKRAFT DER ANTRAGSTELLENDEN PERSON

Name	
Organisationseinheit	
Funktion	

MAßNAHMENBESCHREIBUNG

Titel der Weiterbildung		
Ziel der Weiterbildung		
Begründung der dienstlichen Notwendigkeit durch die Führungskraft		
Art der Weiterbildung		
Pflichtschulung	Personalentwicklungs- maßnahme	Sonstiges



DREI ANGEBOTE ZUM VERGLEICH (gem. 4.3 AV zu § 55 LHO)

- inkl. der auf Seite 1 aufgeführten Weiterbildung -

	Name des Anbieters und Titel der Weiterbildung	Kosten der Weiterbildung	Unterlagen beigefügt
1			
2			
3			
<p>Wird nur ein Anbieter angegeben, so ist die Begründung und Bestätigung der Exklusivität des Angebots erforderlich:</p>			

TERMINWAHL

--

Die dienstliche Notwendigkeit der Bildungsmaßnahme wird bestätigt.

Datum und Unterschrift Führungskraft

Datum und Unterschrift antragstellende Person

Hinweise zum Antrag zur Finanzierung einer externen Weiterbildungsmaßnahme

Ist die Finanzierung einer externen Weiterbildungsmaßnahme aus zentralen Mitteln beabsichtigt, erfolgt die Delegation/Anmeldung von Mitarbeitenden im Auftrag der Universität durch die Berufliche Weiterbildung. Kostenübernahme und Freistellung sind u. a. in der [Dienstvereinbarung zur Weiterbildung](#) geregelt.

Der folgende Antrag auf Kostenübernahme ist rechtzeitig (ca. 6 Wochen) vor Beginn der Maßnahme zu richten an:

Unter den Linden 6
Abteilung Haushalt und Personal
Referat Personalentwicklung
Berufliche Weiterbildung
Alexandra Fettback
Alexandra.Fettback@hu-berlin.de

Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

1. Titel der Maßnahme
2. Begründung der dienstlichen Notwendigkeit durch die Verwaltungsleitung, Abteilungsleitung bzw. Direktor:in.
3. Unterlagen der Maßnahme in deutscher Sprache (Programme, Kosten, Anmeldeformulare, Termine)
4. Abgabe von insgesamt drei Vergleichsangeboten unter Einhaltung der Vergaberichtlinien (gem. 4.3 AV zu § 55 LHO) oder die schriftliche Bestätigung der Exklusivität des vorliegenden Angebotes durch die unter 2. genannte Führungskraft.

Hinweise:

- **Anträge auf Rückerstattung** bereits verauslagter Kosten für Weiterbildungs- bzw. Lehrgangsteilnahmen ohne vorherige Beantragung und Genehmigung durch die Berufliche Weiterbildung sind nur in begründeten **Ausnahmefällen** möglich.
- Im Falle einer Bewilligung ist es ggf. möglich, dass die Maßnahme nur anteilig finanziert wird.
- Die Anmeldung zu den kostenpflichtigen **Lehrgängen an der VAK** erfolgt **ausschließlich über die Berufliche Weiterbildung**.
- Das Weiterbildungsangebot der Freien Universität Berlin und der Technischen Universität Berlin kann zu den dort geltenden Bedingungen ebenfalls genutzt werden.
- Eine Auswahl universitätsfremder Anbieter finden Sie auf den Seiten der [Beruflichen Weiterbildung](#).
- **Keine Kostenerstattung** aus Weiterbildungsmitteln erfolgt für:
Tagungen, Kongresse, Konferenzen, Messen und Ausstellungen, Studienfahrten und Exkursionen.
Tipp: Prüfen Sie hierzu auch die Möglichkeiten im Rahmen einer Dienstreise.