

Bauhaus-Universität Weimar

Fortbildungsantrag an den/die Fortbildungsbeauftragte/n der Bauhaus-Universität Weimar

Name, Vorname _____

Bereich _____ Telefon-Nr. _____

Liegt eine anerkannte Schwerbehinderung vor? nein ja

Besteht Beurlaubung aus familiären Gründen? nein ja wenn ja, bis _____

Thema der Fortbildung _____

Ort _____

Dauer, von _____ bis _____ Seminar-/Kursgebühren _____ €

Name des Anbieters _____

Anschrift _____

Telefon _____

Anmeldung erfolgt selbst (nach Vorlagebestätigung Personalrat) soll durch Dezernat Personal erfolgen

Die Maßnahme wird beantragt

von der/dem genannten Beschäftigten vom Fach-/Vorgesetzten

Name _____

Bereich _____

Ziel der Maßnahme ist die Durchführung einer

- Einführungsfortbildung (Unterstützung und Ergänzung der Einarbeitung neuer Beschäftigter der Bauhaus-Universität Weimar; Vorbereitung und Wiedereinstieg während oder nach der Elternzeit)
- Anpassungsfortbildung (Aktualisierung und Erweiterung des fachbezogenen und fachübergreifenden Wissenstandes; Erhöhung der persönlichen, sozialen sowie der Methodenkompetenz; Vermittlung von Kenntnissen bzw. Entwicklung von Fähigkeiten, die zur Lösung der Aufgaben aktuell erforderlich sind; Schaffung von Voraussetzungen für eine bessere und schnellere Aufgabenwahrnehmung; Optimierung von Arbeitsabläufen; Vermittlung besonderer tätigkeitsspezifischer Kenntnisse für Beschäftigte in besonderen Funktionen)
- Aufstiegsfortbildung (Vorbereitung auf neue Aufgaben und Verwendungen; Optimierung der beruflichen Qualifikation und der berufsbiographischen Perspektive)

Stellungnahme des Fachvorgesetzten zum dienstlichen Interesse

Stehen der Teilnahme dienstliche Gründe entgegen?

ja nein

wenn ja, welche?

In welchem Umfang besteht ein privates Interesse des/der Beschäftigten an der Teilnahme?

Angabe zur Priorität und Dringlichkeit der Maßnahme

Die Maßnahme hat höchste hohe mittlere geringe Priorität.

Eine Teilnahme muss spätestens bis _____ 20_____ realisiert werden

Sie ist dringend in diesem Jahr zu absolvieren.

Sollte die Maßnahme unvorhergesehen nicht durch die/den genannte/n Beschäftigte/n wahrgenommen werden können, nimmt sie folgende/r Beschäftigte/r vertretungsweise wahr:

Name _____

Bereich _____

Datum _____ Unterschrift
Fach-/Vorgesetzter _____

Unterschrift
Beschäftigte/r _____

Genehmigungsvermerk (wird von der Fortbildungsbeauftragten bei Dezernat Personal ausgefüllt)

FB-Maßnahme wird

wie beantragt genehmigt

genehmigt, jedoch mit

folgender Änderung _____

nicht genehmigt

Gründe _____

Datum _____ Unterschrift
Fortbildungsbeauftragte/r _____

Mitteilung an Beschäftigte/n ergangen am _____

Aufnahme in den Bildungsplan am _____

Zustimmung des Personalrates am _____

im Rahmen der Zustimmung zu Bildungsplan

als Einzelmaßnahmezustimmung