

1. Personaldaten:

Titel, Name, Vorname: m w
Dez./Fak./ZE: Campus Raum
Dienstliche Email: Telefon
Derzeitige Tätigkeit:

Bitte setzen Sie sich mit den Mitarbeiterinnen der Fortbildung in Verbindung (fortbildungsteam@uni-due.de), wenn aufgrund einer **Schwerbehinderung** besondere Vorkehrungen getroffen werden müssen oder wenn Sie während der Fortbildung **Kinderbetreuung** benötigen.

2. Veranstaltungsdaten: *Bitte für alle Anbieter Anmeldeunterlagen beifügen!*

Seminaranbieter:
Seminarnummer:
Seminartitel:
Seminar am | von/bis:

Ich bin bereits angemeldet: nein ja, nach Rücksprache mit Frau/Herrn (Sachgebiet 4.5)

Teilnahmegebühr: keine ja, Betrag

Fahrtkosten: keine ja, Betrag (geschätzt)

Übernachtung: nein ja, Betrag (geschätzt) ja, in Teilnahmegebühr enthalten
(Bei mehrtägigen Seminaren von Mont-Cenis / HÜF ist die Übernachtung im Angebot enthalten)

Verpflegung: ist in der Teilnahmegebühr enthalten nein ja teilweise
(Bei Seminaren von Mont-Cenis / HÜF ist die Verpflegung im Angebot enthalten)

Private PKW-Nutzung: nein ja Wenn ja, bitte begründen:

Anreise am Vortag: nein ja Wenn ja, bitte begründen:

Datum: Unterschrift Mitarbeiter/in

Nur von der/dem Vorgesetzten auszufüllen!

3. Stellungnahme zur dienstlichen Notwendigkeit (zwingend notwendig):

- Es handelt es sich um eine gesetzlich vorgeschriebene Fortbildung (z. B. Erhaltung der Sachkunde etc.).
- Es sollen für den betrieblichen Ablauf unbedingt erforderliche Grund- / Fachkenntnisse erworben werden.
- Es sollen Fachkenntnisse erworben werden, welche die/der Bedienstete für eine zukünftige Aufgabe benötigt.
- Sonstige Gründe

Angaben zur Begründung (*bitte in allen Fällen ausfüllen*):

Stehen hierfür gesonderte Haushaltsmittel zur Verfügung?

nein ja Wenn ja, bitte Kostenstelle bzw. PSP-Element angeben:

Datum: Unterschrift Vorgesetzte/r