

Name und Abteilung der*des Beschäftigten

bitte [per Mail](#) (direkt im PDF ausgefüllt oder eingescannt)

Heidelberg, den _____

An die Kanzlerin

über den*die direkte*n Vorgesetzte*n

Antrag auf Fort- und Weiterbildung

für Beschäftigte aus dem Verwaltungsbereich

für die Bildungszeit nutzen Sie bitte den gesonderten [Antrag auf Bildungszeit](#)

Hiermit beantrage ich folgende Bildungsmaßnahme (fristgerecht vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung):

1. Titel der Bildungsmaßnahme

2. Inhalt und Lernziele der Bildungsmaßnahme

(ggf. Flyer oder Auszug aus dem Programm des Veranstalters beifügen)

3. Name des Veranstalters

4. Zeitraum der Bildungsmaßnahme (Datum und Uhrzeit)

5. Veranstaltungsort

Dienstort
(PH HD oder Homeoffice)

Ort:
(bitte denken Sie an den separaten Dienstreiseantrag)

6. Kosten

Teilnahmegebühren:

vsl. Reisekosten (Anfahrt + ggf. Übernachtung):

7. Platz für Anmerkungen

(wie z.B. Motivation, Begründung, Kompromissvorschlag bei sehr langen oder teuren Veranstaltungen...)

Als **Anlage** sind beigefügt (bitte ankreuzen)

Unterlagen zur Bildungsveranstaltung
Sonstiges

Nach Beendigung der Bildungsmaßnahme lege ich der Personalabteilung umgehend eine Teilnahmebescheinigung vor.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Antragsteller*in

► **Stellungnahme der*des fachlichen Vorgesetzten**

Befürwortet

Einwände:

Datum

Unterschrift Vorgesetzte*r

► **Entscheidung der Kanzlerin**

Der Antrag wird genehmigt:

ja

nein, Begründung:

Datum

Unterschrift Kanzlerin

► **Genehmigte Anträge bitte elektronisch weiter an:**

Personalentwicklung (Sebastian Stumpf)
Haushaltsabteilung
Personalabteilung
...und zurück an Antragsteller*in