



## ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER FORTBILDUNG / WEITERBILDUNG

Ein Antrag auf Fortbildung wird gemeinschaftlich von Beschäftigten und Vorgesetzten erstellt.

**Bitte senden Sie Ihren Antrag mindestens sechs Wochen vor Anmeldeschluss des Anbieters an die Personalentwicklung.**

Der erste Antragsteil wird von der oder dem Beschäftigten ausgefüllt, der zweite Teil ist von der oder dem Vorgesetzten auszufüllen. Bitte haben Sie Verständnis, dass **nur vollständig ausgefüllte Anträge bearbeitet werden können**.

Bitte senden Sie den **ausgefüllten und unterschriebenen Antrag an die Personalentwicklung** der Universität Hamburg [fortbildung.uhh@uni-hamburg.de](mailto:fortbildung.uhh@uni-hamburg.de).

Die Antragsprüfung wird durch die Personalentwicklung durchgeführt. Das Mitbestimmungsverfahren durch den Personalrat für das Technische, Bibliotheks- und Verwaltungspersonal wird durch die Personalentwicklung eingeleitet.

### Persönliche Angaben

---

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Geschlecht

**Schwerbehinderung oder Gleichstellung**

Nein

Ja

Hinweis: Schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten der Universität Hamburg sind Erleichterungen zur Teilhabe an außerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung zu gewähren, soweit sie zumutbar und verhältnismäßig sind, § 164 Satz 1 Abs. 4. Nr. 3, Satz 3 SGB IX). Es besteht daher die Möglichkeit, hier anzugeben, ob bei Ihnen eine Schwerbehinderung besteht oder eine Gleichstellung festgestellt worden ist. Diese Angabe ist freiwillig und dient ausschließlich der Möglichkeit der

Organisationseinheit der Universität Hamburg

Funktion

Beschäftigungsgruppe

**Führungsaufgabe**

Nein

Ja

Führungsaufgabe

## Angaben zur Fortbildung

---

Titel / Kursnummer / Thema

Bei Sprachen:  
Angestrebtes Sprachniveau

Veranstalter:in/  
Anbieter:in

Datum von bis

Veranstaltungsort

**Die Veranstaltung findet online statt.**      Nein      Ja

**Kostenangabe**      Seminargebühr  
(Brutto)  
Reisekosten      (inklusive Fahrtkosten und Unterkunftskosten)  
Gesamtkosten

### Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Anreise ist mit den öffentlichen Verkehrsmitteln möglich.

Die Anreise ist mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich.

Innerhalb des HVV ist kein Dienstreiseantrag notwendig, außerhalb des HVV bitte vor Antritt der Reise einen Dienstreiseantrag stellen (weitere Bedingungen: siehe Dienstreiseantrag: <https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/dienstreisen/vor-der-reise.html>).

Keine Anreise

### Fortbildungsziel

---

Welcher Zusammenhang besteht zwischen der Fortbildung / Weiterbildung und Ihren gegenwärtigen Aufgaben an der UHH und welchen Lernerfolg versprechen Sie sich von der Teilnahme?

### Warum brauche ich diese Maßnahme?

(Wieder-) Einstiegsfortbildung

Erhaltungsfortbildung / Anpassungsfortbildung

Aufbaufortbildung

**Prüfungsleistung bei der ausgewählten Fortbildungskategorie**      Ja      Nein

### Datum und Unterschrift Mitarbeiter:in

---

Datum      Unterschrift

\_\_\_\_\_

## Stellungnahme Vorgesetzte:r

---

Titel

Vorname

Nachname

Organisationseinheit der Universität Hamburg

Welcher Zusammenhang besteht zwischen der Fortbildung / Weiterbildung und den Aufgaben des Mitarbeitenden an der UHH und welchen Lernerfolg versprechen Sie sich von der Teilnahme Ihres Mitarbeitenden?

Gibt es gegebenenfalls Alternativmaßnahmen zur Fortbildung (z. B. kollegialer Wissenstransfer, interne Veranstaltungsangebote etc.)

Kompetenzen werden benötigt ab (Monat / Jahr)

Notwendigkeit der Fortbildung

### Kostenteilung mit Abteilung

Eine Kostenteilung mit der Abteilung ist zu folgenden Anteilen in Prozent möglich:

Eine Kostenaufteilung mit der Abteilung ist nicht möglich.

**Wenn eine Kostenteilung mit der Abteilung möglich ist, bitte folgende Punkte ausfüllen:**

Kostenstellenverantwortliche:r

Kostenstelle / PSP-Element

### Datum und Unterschrift Führungskraft

---

Mit dieser Unterschrift bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.

Datum

Unterschrift

  

---

### Stellungnahme Personalentwicklung

---

**Stellungnahme Personalabteilung (nur von der Personalabteilung auszufüllen)**

Der Antrag wird genehmigt.

Der Antrag wird abgelehnt.

Eine Alternativmaßnahme wurde vorgeschlagen.

Begründung