

ANTRAG AUF EXTERNE WEITER- / FORTBILDUNG, FACHTAG, KONGRESS



Name, Vorname	
Einrichtung	
Position	
Privatanschrift	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	
Titel Weiterbildung, Fortbildung, Fachtag, Kongress	
Bildungsträger / Veranstalter	
Termin	
Teilnahmekosten	
Fahrtkosten (Etwaige Fahrtkosten-Erstattung ist nur bei Fortbildungen außerhalb Stuttgart möglich)	
Sonstige Kosten (bitte angeben welche)	
Gesamtkosten	
Beantragte Kostenerstattung	
Beantragte Freistellung von der Arbeitszeit	

Aussagekräftige Begründung des Antrages:
Welche Ziele sollen durch den Besuch der beantragten Maßnahme erreicht werden?

Inwiefern sollen die Fortbildungsinhalte in den Arbeitsalltag eingebracht werden?

Datum

Unterschrift Antragssteller/in

Genehmigungsweg: Bitte reichen Sie den Antrag bei Ihrer Führungskraft oder dem Vorstand (bei

ASP/Jufa)¹ ein. Bitte fügen Sie die Ausschreibung der Fort- / Weiterbildung / des Fachtags / Kongresses dazu. Bei Zustimmung wird Ihre Führungskraft oder der Vorstand (bei ASP/Jufa) den Antrag entsprechend weiterleiten und Sie erhalten eine Rückmeldung von der Personalentwicklung.

1. Einrichtungsleitung oder Vorstand (ASP/Jufa)

Antrag wird befürwortet: ☐

Wenn ja, Bewilligungsrahmen: _____

(Kosten / Freistellung)

Antrag wird abgelehnt: ☐

(bei Ablehnung bitte Formular an den Antragsteller/in direkt weiterleiten & zu Dokumentationszwecken eine Kopie an die Personalentwicklung senden)

Anmerkung:

Datum

Unterschrift Einrichtungsleitung oder Vorstand (bei ASP/Jufa)

→ Bitte leiten Sie den Antrag an die zuständige Bereichsleitung / Fachbereichsleitung weiter

2. Bereichsleitung / Fachbereichsleitung

Antrag wird befürwortet: ☐

Wenn ja, Bewilligungsrahmen: _____

(Kosten / Freistellung)

Antrag wird abgelehnt: ☐

Anmerkung:

Datum

Unterschrift Bereichsleitung / Fachbereichsleitung

→ Bitte leiten Sie den Antrag an die Personalentwicklung weiter.

3. Personalentwicklung

Antrag wird befürwortet: ☐

Wenn ja, Bewilligungsrahmen: _____

Antrag wird abgelehnt: ☐

Anmerkung:

Datum

Unterschrift Personalentwicklung

→ Rückmeldung an den Antragssteller und die zuständige Führungskraft erfolgt am:

¹ Betrifft Mitarbeiter*innen der ASP und Jufa, bei denen der Vorstand die Dienstaufsicht hat! Ansonsten den Antrag bitte direkt an die Bereichsleitung weiterleiten.