

Antrag auf kostenpflichtige Fort- oder Weiterbildung

Abteilung 3 – Personalservice

1. Persönliche Angaben

Vor- und Nachname (ggf. Titel)	
Abteilung / Fächergruppe	
Telefon	
E-Mail	

2. Angaben zur Fort- und Weiterbildungsveranstaltung

Titel der Veranstaltung	
Beschreibung der Veranstaltung	
Name des Anbieters	
Format der Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Präsenz <input type="checkbox"/> Hybrid <input type="checkbox"/> Online (→ Punkt 3 entfällt)
Gesamtkosten der Veranstaltung (brutto)	
Kurz und konkret: Welcher fachliche Nutzen entsteht für Ihre Tätigkeit an der KHM? Welche konkreten Kenntnisse/Fertigkeiten werden erweitert? Bitte max. 3–4 Sätze + Relevanz für die Abteilung/Fächergruppe.	

3. Bei Hybrid-/Präsenzformaten: Angaben zur mit der Fort- und Weiterbildung verbundenen Dienstreise

Rundreise? mehrere Dienstorte <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Reiseziel/e Dienstort/e & Land (ggf. Anlagen anfügen) _____ _____ _____	An der Reise nehmen außerdem teil Namen, ggf. Anlage einfügen					
Reisebeginn ab Dienstreisen ab dem Dienstort sind nur möglich, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe dies rechtfertigen. <input type="checkbox"/> Dienstort – Grund: _____ <input type="checkbox"/> Wohnort				Privataufenthalt/e von/bis – Datum, Uhrzeit			
Beginn der Reise		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Ende der Reise	
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit
Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahn BahnCard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 ist vorhanden <input type="checkbox"/> Deutschlandticket ist vorhanden Die BahnCard bzw. das Deutschlandticket muss eingesetzt werden. <input type="checkbox"/> Nutzung 1. Klasse Die 1. Klasse darf nur genutzt werden, wenn zwingende dienstliche oder persönliche Gründe dies rechtfertigen. <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Zweirädriges Privat-KFZ/Fahrrad Bei Privat-KFZ-/Mietwagennutzung wird bestätigt, dass ein Dienst-KFZ nicht zur Verfügung gestellt werden konnte. <input type="checkbox"/> Flugzeug – Grund: _____ <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Mitreisende*r im KFZ von: _____							
Erläuterung Unterkunft <input type="checkbox"/> keine Übernachtung oder tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> die Übernachtung erfolgt unentgeltlich							
Werden Kosten vom Veranstalter bzw. von Dritten übernommen? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja – Betrag: _____ € Bezeichnung: _____							

**Sonstige Angaben**

Verzicht auf Tagegeld Verzicht auf die Übernachtungspauschale Begrenzung der Erstattung auf _____ €

PSP-Element

Ort, Datum

Unterschrift Antragssteller*in

4. Stellungnahme der*des personalverantwortlichen Vorgesetzten

Hinweis: Handelt es sich bei der*dem **direkten Vorgesetzten** um **Kanzlerin/Rektor**, so entfällt Schritt 4 zur Genehmigung. Der Antrag dient in diesem Fall der Anzeige einer Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung und muss dennoch bei Abteilung 3 – Personalservice eingereicht werden.

Teilnahme wird befürwortet	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein, bitte Begründung angeben.
Begründung/Bemerkungen	

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte*r

5. Genehmigung

Gesamtkosten bis 2.000 € – Prüfung Abt. 3	Gesamtkosten über 2.000 € – Prüfung Kanzlerin / Rektor
Teilnahme wird genehmigt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Teilnahme wird genehmigt: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bemerkungen	

Ort, Datum

Unterschrift Genehmiger*in (Abt. 3 oder Kanzlerin/Rektor)

entfällt, wenn Kanzlerin/Rektor direkt Vorgesetzte*r ist

Weitere Hinweise:

- **Einreichung:** Der unterschriebene Antrag (Original) ist **mind. 4 Wochen vor der Veranstaltung** einzureichen. **Elektronische Signaturen** sind derzeit **nicht zulässig**.
- **Anlagen:** Fügen Sie dem Antrag eine **Kopie aller relevanten Informationen** für die gewünschte Veranstaltung bei (z. B. offizielle Beschreibung der Veranstaltung, Veranstaltungsprogramm). Nach Abschluss der Veranstaltung reichen Sie eine Kopie der **Teilnahmebescheinigung** in **Abteilung 3** ein.
- **Abrechnung:** Die Abrechnung für Dienstreisen bei Veranstaltungen im Hybrid-/Präsenzformat erfolgt nach dem **Landesreisekostengesetz NRW**. Gem. § 3 LRKG müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** der Abteilung 3 – Personalservice vorliegen. Die Frist beginnt mit dem ersten Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- **Weiterer Ablauf:** Nach der Genehmigung führen Sie **eigenständig** die **Anmeldung** zu oben genannter Veranstaltung durch. Als **Rechnungsempfänger** ist die **Buchhaltung** der KHM anzugeben (buchhaltung@khm.de). Wird noch eine offizielle Bestätigung, eine Anmeldung durch die KHM oder eine Unterschrift auf dem Anmeldeformular benötigt, wenden Sie sich an Abteilung 3 – Personalservice.