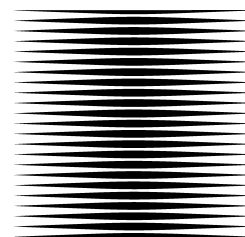


Antrag auf Teilnahme an einer Fort- oder Weiterbildung

Bitte beachten Sie, den Dienstreiseantrag separat zu stellen!



1. Veranstaltungsinformationen

Bezeichnung und Nummer:

(Bitte fügen Sie eine Kopie der Einladung/ des Veranstaltungsinhaltes bei.)

.....

Datum (von – bis):

Dauer des Kurses in Stunden:

☐ vor Ort in:

☐ hochschulintern

Veranstaltungsanbieter:

voraussichtliche Kosten in EUR:

Anerkennung als hochschuldidaktische Fortbildung:

☐ ja

☐ nein

2. Teilnahmeinformationen

Name, Vorname, Titel:

☐ Mitarbeiter/in Lehre, Kunst, Wissenschaft

☐ Mitarbeiter/in Verwaltung

Fakultät/ Fachbereich:

Datum & Unterschrift Antragsteller/in:

✓ unterschriebener Antrag im Sekretariat der Kanzlerin abgeben.

3. Stellungnahme Vorgesetzte/r /Dekan

Die Teilnahme wird aus dienstlichen Gründen

☐ befürwortet

☐ nicht befürwortet, weil

Unterschrift Vorgesetzte/r bzw. Dekan/in:

Unterschrift Dezernat Personal:

(Führung Fortbildungsbudget)

.....

Unterschrift Prorektor/in:

(bei künstlerisch/wissenschaftlichen MA)

.....

Datum & Unterschrift Bewilligung Kanzler:

☐ ja

.....

☐ nein

✓ genehmigter Antrag zurück an Antragsteller

In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache genutzt. Sind genderneutrale Formulierungen nicht möglich, werden die männliche und die weibliche Form verwendet. Diese Formulierungen gelten jedoch für Personen jeglicher Geschlechtsidentität gleichermaßen.