



Personalentwicklung

Kontakt: Julia Sautter
Doblerstraße 21, R 2.02
Telefon +49 7071 29-76889
Telefax +49 7071 29-5990
fortbildung@uni-tuebingen.de
<https://uni-tuebingen.de/de/21872>

Gz VI 3.1-0306.9-9/24

Externe Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen von Beschäftigten der Zentralen Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen;

Ablauf der Antragstellung und Informationen zur Teilnahme

Stand: 01.10.2024

Die Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen von Beschäftigten der Zentralen Verwaltung und der Zentralen Einrichtungen ist mit einer entsprechenden Begründung bei der Abteilung VI 3 – Personalentwicklung, Frau Sautter, zu beantragen. Der Antrag ist als Scan oder digitales Pdf per Mail an Frau Sautter (fortbildung@uni-tuebingen.de) zu senden. Die Führungskraft muss hierbei in den „cc“ gesetzt werden.

Bei mehrtägigen Veranstaltungsreihen wird außerdem die Information benötigt, für welche Tage Arbeitsbefreiung und in welcher Höhe die Übernahme der anfallenden Fortbildungs- bzw. Reisekosten beantragt werden.

Nach Prüfung der in der Abteilung VI 3 – Personalentwicklung eingehenden Anträge werden die Antragsstellenden sowie die Führungskraft von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt und i.d.R. die Anmeldungen zentral durchgeführt. Die Begleichung der Teilnahmegebühren erfolgt nach Vorlage der Rechnung durch die Abteilung VI 3 – Personalentwicklung, Frau Sautter.

Bei genehmigten Veranstaltungen ist ein entsprechender Dienstreiseantrag (zweifach) bei der Abteilung VI 1 – Innere Dienste und Organisation einzureichen.

Nach Abschluss einer Veranstaltung ist die Erstattung angefallener Reise- und Übernachtungskosten mit der Reisekostenrechnung bei der Abteilung VI 1, Sachgebiet 2 – Dienstreisen, Reisekosten, Exkursionen, Zentrale Fahrbereitschaft, zu beantragen. Weitere Auskünfte hierzu erteilt Ihnen Frau Wolff, Tel. 07071 29-74203, Email: reisekosten@verwaltung.uni-tuebingen.de.

Sollten Sie an einer gebuchten Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist umgehend eine telefonische oder schriftliche Abmeldung bei der Abteilung VI 3 – Personalentwicklung, Frau Sautter, erforderlich.

Nach Abschluss einer Veranstaltung erhalten Sie i.d.R. eine Teilnahmebescheinigung. Eine Kopie davon schicken Sie bitte an die Abteilung VI 3 – Personalentwicklung, Frau Sautter. Sie ist für Ihre Personalakte bestimmt.

Bitte halten Sie das oben aufgezeigte Verfahren zwingend ein. Ansonsten müssen Sie damit rechnen, anfallende Kosten selbst zu tragen.

Bei weiteren Fragen und Anmerkungen wenden Sie sich bitte an die

Zentrale Verwaltung
Dezernat VI - Personal und Innere Dienste
Abt. Personalentwicklung VI 3.1
Julia Sautter
Doblerstraße 21, Raum 2.02
Telefon: 29 - 7 68 89
Telefax: 29 - 59 90
E-Mail: [fortbildung\[at\]uni-tuebingen.de](mailto:fortbildung[at]uni-tuebingen.de)