

Informationen für Mitarbeitende der Zentralverwaltung

Ablauf zur Teilnahme an Fortbildungen **sonstiger externer Anbieter** (nicht BVS oder HföD)

Wenn keine Fortbildungsgebühren anfallen:

- Bitte stellen Sie einen Antrag auf Fortbildungsreise beim Referat 4.1 Dienstreise (Formblatt „Antrag auf Genehmigung einer Dienst- / Fortbildungsreise“).
- Erklären Sie zusätzlich unter Punkt 5 „Grund der Reise“, in welchem Zusammenhang die Fortbildung mit Ihren Dienstaufgaben steht und geben Sie an, dass keine Fortbildungsgebühren anfallen.

Wenn Fortbildungsgebühren anfallen:

Bei der Auswahl der Fortbildung beachten Sie bitte den Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

- Nach Einverständnis Ihres Vorgesetzten für die Teilnahme an der Fortbildung senden Sie bitte eine E-Mail an weiterbilden@uni-wuerzburg.de mit der Bestätigung des Vorgesetzten, erläutern in welchem Zusammenhang die Fortbildung mit Ihrer Dienstaufgabe steht und teilen die Fortbildungsgebühren und alle notwendigen Informationen zur Fortbildung mit.
- Nach Genehmigung der Fortbildung durch das Referat A.2 stellen Sie einen Antrag auf Fortbildungsreise beim Referat 4.1 Dienstreise und melden sich selbstständig zur Fortbildung an. Bitte lassen Sie uns eine Kopie der Anmeldung zukommen und geben bei der Anmeldung folgende Rechnungsadresse an:

Julius-Maximilians-Universität Würzburg
Referat A.2
Sanderring 2
97070 Würzburg

- Anfallenden Gebühren bei der Registrierung werden vom Referat A.2 erstattet. Für die Erstattung benötigen wir von Ihnen per Hauspost den ausgefüllten Antrag auf Auslagenerstattung im Original, die Rechnung/Zahlungsbestätigung und eine Kopie des Zahlungsbelegs (Überweisung, Kreditkartenabrechnung).
- Die Teilnahmegebühren werden vom Referat A.2 übernommen. Über die Reisekostenabrechnung machen Sie die restlichen Reisekosten geltend. Falls in der Teilnahmegebühr Verpflegung, Übernachtung und/oder andere Leistungen enthalten sind, geben Sie dies bei der Reisekostenabrechnung ebenfalls an.

WICHTIG: Informieren Sie uns bitte unverzüglich, falls Sie an der Fortbildung, zu der Sie angemeldet sind, nicht teilnehmen können. Andernfalls können entstandene Kosten von Ihnen zurückgefordert werden.

Wir wünschen Ihnen eine gewinnbringende Fortbildung.

Ihr Team Personalentwicklung