

Ablaufplan: Digitaler Fortbildungsantrag

Version 18.12.2020 – Referat I/1

1.

Die Führungskraft bespricht Entwicklungspotentiale regelmäßig mit den Mitarbeiter*innen. Auch das Jahresgespräch bietet eine Plattform, sich außerhalb der täglichen Arbeit über Personalentwicklung auszutauschen. Wichtig hierbei: Weiterentwicklung der eigenen Mitarbeiter*innen ist Aufgabe der **Führungskraft**.

Der Fortbildungsantrag ist für wissenschaftliches Personal nur notwendig, wenn die antragstellende Person einer Abteilung oder zentralen Einrichtung zugeordnet ist, aus deren Fortbildungsbudget die Fortbildung bezahlt werden soll.



2.

Sobald Fortbildungsbedarf festgestellt wurde und eine **externe Fortbildungsmaßnahme** besucht werden soll, füllen Mitarbeiter*innen den Fortbildungsantrag vollständig in KIX aus: <https://service.zim.uni-passau.de/kix/customer.pl>. Nach der Anmeldung bei KIX mit der eigenen ZIM-Kennung können Mitarbeiter*innen unter „Ticketvorlagen“ im Bereich „Personal“ einen neuen Fortbildungsantrag erstellen und die Daten im System übermitteln. Das Programm des Seminars/der Tagung ist als PDF-Datei oder über Link zum Programm beizufügen.

Hinweise:

- Angebote vom Freistaat Bayern getragener Einrichtungen sollen bevorzugt besucht werden.
- Für interne Fortbildungsangebote wie beispielsweise von Referat I/1 Personalentwicklung organisierte Inhouse-Seminare ist in der Regel kein Fortbildungsantrag auszufüllen.
- In Einzelfällen kann auch für intern organisierte Fortbildungsmaßnahmen ein Fortbildungsantrag gefordert werden. Bei Unsicherheiten steht Referat I/1 Personalentwicklung für Rückfragen zur Verfügung.
- Handelt es sich bei der besuchten Fortbildung um eine kostenfreie Online-Veranstaltung mit einer Dauer bis zu vier Stunden insgesamt, ist kein Fortbildungsantrag notwendig, Mitarbeiter*innen melden die Teilnahme aber bitte dem Referat I/1 Personalentwicklung. Ab einer Dauer von insgesamt vier Stunden füllen Mitarbeiter*innen bitte einen Fortbildungsantrag aus.



3.

Das Referat I/1 Personalentwicklung nimmt den Bedarf in eine Liste auf und prüft, ob es Universitäts-intern noch weitere Interessent*innen für die Fortbildungsmaßnahme geben könnte. Besteht Bedarf, kann die Veranstaltung bei ausreichend großer Zielgruppe (mindestens 6 Personen) und gegebener Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit inhouse geplant werden. Näheres wird dann gemeinsam mit der Abteilung/Einrichtung, aus der die Anfrage kam, besprochen und organisiert.

Wenn am Fortbildungsantrag private Anbieter*innen gewählt wurden und eine vom Freistaat Bayern getragene Einrichtung eine vergleichbare Fortbildung anbietet, hält das Referat Personalentwicklung Rücksprache mit der antragstellenden Person.


4.

Das Formular geht nach Bearbeitung durch das Referat Personalentwicklung weiter an die Finanzabteilung (Referat VII/1 - Finanz- und Personalcontrolling). Referat VII/1 prüft, ob das Budget für die Veranstaltung vorhanden ist, und trägt die Angaben zur Vorkontierung im Formular ein.

Hinweis: Wenn Referat VII/1 den Antrag ablehnt, geht das Formular mit kurzer Begründung an Referat I/1. Referat I/1 übernimmt die Kommunikation an die antragstellende Person.


5.

Das Formular geht nach Bearbeitung durch Referat VII/1 weiter an die Personalabteilung (Referat VIII/3 – Wissenschaftsunterstützendes Personal) zur formalen Prüfung. In Einzelfällen übernehmen Referate VIII/1 (Wissenschaftliches Personal auf Lebenszeit, Studentische Hilfskräfte, Lehrbeauftragte) oder VIII/2 (Wissenschaftliches Personal auf Zeit) die formale Prüfung.

Hinweis: Wenn Referat VIII/3 (im Einzelfall VIII/1 oder VIII/2) den Antrag ablehnt, geht das Formular mit kurzer Begründung an Referat I/1. Referat I/1 übernimmt die Kommunikation an die antragstellende Person.


6.

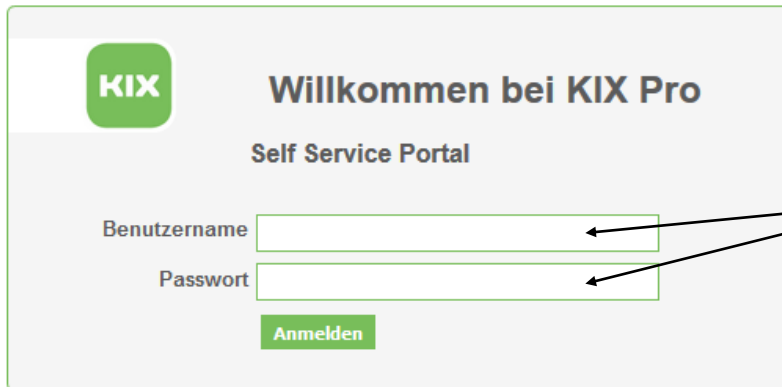
Das Formular geht nach Bearbeitung durch Referat VIII/3 wieder an Referat I/1 zurück. Referat I/1 übernimmt den Versand des bearbeiteten Fortbildungsantrags per E-Mail und im PDF-Format an die antragstellende Person und die entsprechende Leitung der Abteilung/zentralen Einrichtung.

Die antragsstellende Person übernimmt nach Erhalt des bewilligten Fortbildungsantrages die Anmeldung zur externen Personalentwicklungsmaßnahme. Die Einreichung des „Antrags auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise“ ist zwingend erforderlich. Der vollständig bearbeitete Fortbildungsantrag ist beizufügen.

Das **Referat VIII/4** prüft, ob bei der Einreichung des „Antrags auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise“ der bewilligte Fortbildungsantrag beigefügt ist. Sollte der Fortbildungsantrag nicht beigefügt sein, fordert Referat VIII/4 diesen erneut bei der Antragstellerin bzw. beim Antragsteller an.

Das **Referat Personalentwicklung** aktualisiert und ergänzt die Liste mit der Übersicht über Personalentwicklungsmaßnahmen an der Universität Passau regelmäßig. Die Liste bietet einen Überblick über vergangene und kommende Veranstaltungen (intern und extern) und enthält Feedback zur Veranstaltung, sofern die Mitarbeiter*innen sich dazu bereit erklären (ist im Einzelfall zu prüfen).

Anleitung mit Screenshots



KIX Willkommen bei KIX Pro
Self Service Portal

Benutzername

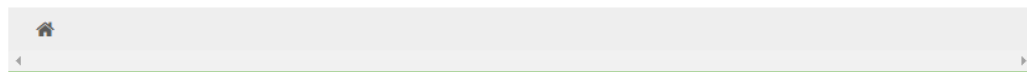
Passwort

Anmelden

Anmeldung in KIX mit
der ZIM-Kennung

Hilfeportal ZIM-Homepage

Suche

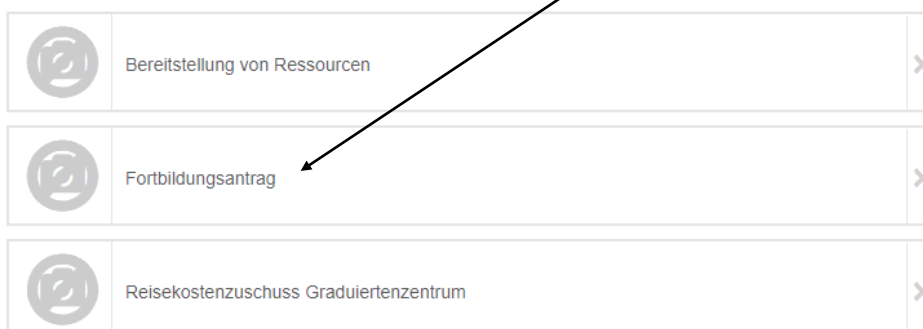
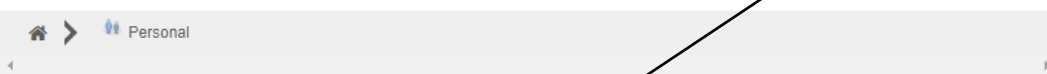



ZIM Anträge


 Personal


Erstellen eines neuen
Fortbildungsantrags unter
"Ticketvorlagen" im
Bereich „Personal

Suche



 Bereitstellung von Ressourcen

 Fortbildungsantrag

 Reisekostenzuschuss Graduiertenzentrum

Neues Ticket erstellen

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.












































* Abt./Einr.: Die Angabe von Abteilung/Einrichtung ermöglicht interne Auswertungen

* Typ:

* An: Angaben zur Person und zur Fortbildung entsprechend ausfüllen

* Betreff: Fortbildungsantrag

* Text:

B I U S x₂ x² |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Quellcode Ω ↻

Format ▾ Schriftart ▾ Gr... ▾

Antragsteller*in

Nachname, Vorname	<input type="text"/>
Abteilung/Einrichtung	<input type="text"/>

Informationen zur Fortbildung

Titel der Veranstaltung	<input type="text"/>
Inhalt	<input type="text"/>
Veranstalter*in	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Termin & Dauer	<input type="text"/>
Seminar-/Tagungsgebühr	<input type="text"/>
Mit Leiter*in der Abteilung/zentralen Einrichtung und der direkten Führungskraft besprochen:	<input type="text"/>

Programm: URL zum Programm einfügen oder als PDF anhängen

Entweder URL zum Programm hier einfügen oder PDF anhängen:

Anlage: Keine Dateien ausgewählt.

Daten übermitteln, sobald das Formular vollständig ausgefüllt wurde

Im Kundenportal von KIX können Antragsteller*innen eine Übersicht über offene und geschlossene Tickets einsehen: <https://service.zim.uni-passau.de/kunde>