

Ablaufplan - Genehmigung Fortbildung



Klärung des genauen Weiterbildungsbedarfes mit dem
Dienstvorgesetzten



Recherche von Bildungsanbietern → Bildungsangebote
einholen (Beschaffungsordnung beachten)



Zustimmung des zuständigen Direktors einholen
→ Abstimmung Finanzierungsmöglichkeiten und
Zeitplanung durch den Direktor (ggf. unter
Einbeziehung des direkten Vorgesetzten)



Weiterleitung der Unterlagen
(Direktorium → Personalbereich)



Beteiligung des Betriebsrates
(Personalbereich → Betriebsrat)



Nach der Beteiligung des Betriebsrates
→ Zusendung aller Unterlagen an den Mitarbeiter
(Personalbereich → Mitarbeiter)



Buchung der Weiterbildung und Dienstreiseantrag
erstellen (durch den Mitarbeiter)