



**Wichtiger Hinweis:**

Die Abteilung Personal und Organisation prüft nicht, ob die Maßnahme ausschließlich oder teilweise im dienstlichen Interesse liegt, sondern nimmt lediglich die Anmeldung vor. Die inhaltliche Verantwortung liegt bei der Leitung der Organisationseinheit bzw. der beauftragenden Person mit Führungsverantwortung.

**Empfänger:**

Abteilung Personal und Organisation  
Referat Personal- und Organisations-  
entwicklung (APO 4)

**Anmeldung zu einer Fortbildung (1) / Weiterbildung (2)**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Anbieter der Fortbildung: \_\_\_\_\_

Bezeichnung der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Veranstaltungszeitraum: \_\_\_\_\_

Seminarnummer: \_\_\_\_\_

Ort der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Die Maßnahme ist ausschließlich im dienstlichen Interesse (3)

Die Maßnahme ist teilweise im dienstlichen Interesse (4)

Dienstreise / Dienstgang wird angeordnet.

Die Dienstreisegenehmigung in 3-facher Ausfertigung liegt bei (bei Veranstaltungen außerhalb Stuttgarts)

Sonderurlaub/ Erholungsurlaub wird gesondert beantragt.

Die Maßnahme soll vollständig bezahlt werden

Die Maßnahme wird wie folgt finanziert: \_\_\_\_\_ % Dienststelle \_\_\_\_\_ % Beschäftigte/r

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift  
Führungskraft

\_\_\_\_\_  
Bearbeitungsvermerk APO 4

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin wurde am \_\_\_\_\_ angemeldet

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift



## Erläuterungen:

### Zu 1.

**Fortbildung** zielt nach § 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) auf jene Qualifikationen, die bereits in einem Ausbildungsberuf erworben wurden und die durch die genannte Maßnahme erhalten, erweitert, der technischen Entwicklung angepasst oder ausgebaut werden sollen.

### Zu 2.

**Weiterbildung** umfasst Umschulungen, autodidaktische Weiterbildung und betriebliche Weiterbildungsmaßnahmen, die alle nicht zur Fortbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes zählen.

### Zu 3.

**Weiter- oder Fortbildungsreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse** durchgeführt werden, sind Dienstreisen; für sie gelten die Vorschriften über die Gewährung von Reisekostenvergütungen. Die Entscheidung, ob eine Dienstreise anzuordnen bzw. zu genehmigen ist, ist nach folgenden Gesichtspunkten zu treffen:

- Die Fortbildung verschafft erst die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Einstieg in die Aufgaben der Verwaltung (Einführungsfortbildung)
- Die Fortbildung ist Voraussetzung für die konkret vorgesehene Übernahme eines neuen Aufgabenbereichs (Anpassungsfortbildung)
- Die Fortbildung ist unabdingbar für die sachgerechte Fortführung der bisherigen Dienstaufgaben in fachlicher Hinsicht (z.B. Schulung wegen neuer Gesetze oder Arbeitsmethoden)
- Die Fortbildung ist zwingend erforderliche Grundlage für effizientere Tätigkeiten (z.B. Anwendung der EDV)
- Die Fortbildung ist für die allgemeinen Bedingungen der dienstlichen Tätigkeit von übergeordneter Bedeutung (z.B. Schulung im Umgang mit dem Bürger)
- Die Teilnahme an einer Fortbildung ist auf Grund einer besonderen dienstlichen Anordnung als Dienstaufgabe übertragen.

### Zu 4.

Ein **teilweises dienstliches Interesse an der Fortbildung** ist dann anzunehmen, wenn es einen unmittelbaren Bezug zum Aufgabengebiet des jeweiligen Mitarbeiters/der jeweiligen Mitarbeiterin gibt. Zu Gunsten eines teilweisen dienstlichen Interesses sprechen folgende Alternativen:

- Die Fortbildung ist nur allgemein förderlich für die Fortführung der bisherigen Aufgaben
- Die Fortbildung erweitert die fachlichen Kenntnisse und Erfahrungen ganz allgemein
- Die Fortbildung eröffnet allgemein die Möglichkeit, eine bisher nicht konkret in Aussicht genommene neue Aufgabe zu übernehmen (Steigerung der Karriereerwartungen)