

## Glossar Externe Fortbildung

### Antrag

Wenn Sie eine externe Fortbildung besuchen möchten, finden Sie hier den Anmeldevordruck:  
*Link* auf den Vordruck (Lagervordruck 2.7-2.06)

### Beförderungsmittel

Fortbildungsreisen sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln vorzunehmen. Bei Fortbildungsreisen mit der Deutschen Bahn AG außerhalb des Dienst-/Wohnortes ist eine Genehmigung nur für die 2.Klasse zu erteilen. Fortbildungsreisende, die mit dem eigenen PKW reisen, erhalten Kostenersatz nur bis zur Höhe der Kosten, die bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (2.Klasse) entstanden wären. Bei entsprechender Wirtschaftlichkeit dürfen Flüge der niedrigsten Klasse (Economyklasse) als Alternative zur Bahnreise genehmigt werden.

### Abrechnung der Fortbildungsreise

Die Fortbildungsreise ist mit Lagervordruck 2.4 (Dienstreiseantrag) innerhalb von 6 Monaten im Fachamt abzurechnen. Es gelten die Richtlinien über die Durchführung von Dienstreisen und Dienstgängen bei der Stadt Duisburg.

*Link* zu den Richtlinien

### Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung

Eine Anmeldung zu einer externen Fortbildungsveranstaltung darf erst nach Genehmigung der Maßnahme erfolgen. Die Anmeldung wird dezentral im Fachbereich vorgenommen.

### Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung

Es entscheiden bei Dienstreisen zu Fortbildungsveranstaltungen:

Der Oberbürgermeister bei Fortbildungen der Beigeordneten im Ausland

Die Beigeordneten bei Fortbildungen ihrer Amts- und Institutsleiter/innen

Der Personaldezernent bei Auslandsfortbildungen der Amts- und Institutsleiter/innen und bei allen übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Die Amts- und Institutsleiter/innen bei allen übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

### Übernachungskosten

Bei einer notwendigen Übernachtung wird eine Pauschale in Höhe von 20,- € gewährt. Sind die nachgewiesenen Übernachtungskosten höher, werden sie erstattet. Hierbei gilt ein Richtwert bis 80,- €. Darüber hinausgehende Übernachtungskosten bedürfen einer eingehenden Begründung.

### Aufwandsentschädigung

Bei eintägigen Fortbildungsreisen wird ab 11 Stunden eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 2,- € gewährt.

### Verpflichtungserklärungen

Eine Verpflichtungserklärung ist eine einzelvertragliche Vereinbarung, nach denen sich ein Arbeitnehmer an den Kosten einer vom Arbeitgeber finanzierten Aus-/Fort-/Weiterbildung zu beteiligen hat, soweit er vor Ablauf bestimmter Fristen aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, den Aufgabenbereich ohne Zustimmung des Arbeitgebers innerhalb der Stadtverwaltung wechselt oder die betreffende Aus-/Fort-/Weiterbildung selbstverschuldet abbricht.

Verpflichtungserklärungen werden bei besonders zeit-/und/oder kostenintensiven Maßnahmen vorgenommen. 10-5\* berät bei der Erstellung.

#### Kostenbeteiligung

Ist eine externe Fortbildung nur teilweise im dienstlichen Interesse, so kann der genehmigende Fachbereich über eine Beteiligung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin durch Freizeit und/oder Kostenübernahme verhandeln. Dienstunfallschutz kann in jedem Fall gewährt werden.

#### Rabattierungen

Die Zugehörigkeit zu Kammern, Verbänden oder Vereinen kann zur Rabattierung von Teilnahmegebühren führen. Wenn von Veranstalterseite eine Rabattierung in Aussicht gestellt wird, ist in jedem Fall vor Anmeldung zur Fortbildung diese Möglichkeit abzuklären.

#### Prioritäten

Internen Fortbildungsangeboten sind in jedem Fall Vorrang vor externen Angeboten einzuräumen.

#### Mitbestimmung

Nach §72 LPVG unterliegt die Auswahl der Teilnehmer an einer Fortbildungsveranstaltung der Mitbestimmung durch die Personalvertretung. Dieser Vorgang wird durch Sichtvermerk auf dem Fortbildungsantrag dokumentiert.

#### Fortbildungsdatei

Die dienstlichen Fortbildungsaktivitäten aller Mitarbeiter/-innen werden in einer zentralen Fortbildungsdatei bei 10-5\* registriert. Dieser Vorgang wird durch Sichtvermerk auf dem Fortbildungsantrag dokumentiert. Stornierungen von Fortbildungen sind 10-5\* unmittelbar mitzuteilen.

#### IT-Fortbildungen

Vor Anmeldung zu externen IT-Fortbildungsmaßnahmen ist in jedem Fall eine Genehmigung durch die Zentralverwaltung (IT-Strategie) einzuholen. Diese Genehmigung wird über 10-5\* eingeholt.

#### Unterlagen

Jedem Antrag zur Teilnahme an einer externen Fortbildung sind ausführliche Unterlagen beizufügen, aus denen der Veranstalter, der Titel, die Inhalte, die Kosten, der Veranstaltungsort und der Termin der Veranstaltung hervorgeht. Sollten diese Informationen im Internet verfügbar sein, genügt ein Link mit der entsprechenden Seite.

#### Stornierungen

Die Stornierungen von externen Fortbildungen aus Krankheitsgründen oder durch Absage der Veranstalter sind unmittelbar an 10-5\* zwecks Löschung aus der Fortbildungsdatei weiterzugeben.

#### Zertifikate/Zeugnisse

Auf Wunsch kann unter Vorlage des Originals eine Kopie von Zeugnissen oder Zertifikaten in die Personalakte aufgenommen werden.

#### Auslandsfortbildungen

Die Teilnahme an Auslandsfortbildungen bedarf eines gesonderten Genehmigungsverfahrens, siehe Genehmigung einer Fortbildungsveranstaltung

Kostenlose Einladung zu einer Fortbildungsveranstaltung

Zur Korruptionsprävention ist jede Einladung zu einer kostenlosen Fortbildungsmaßnahme durch aktuelle oder potenzielle Auftragnehmer vor dem Hintergrund des Verbots der Annahme von Belohnungen und Geschenken durch die Amts-/Institutsleitungen zu prüfen.