

Externe Fortbildung für nichtwissenschaftlich Beschäftigte - Hinweise und Voraussetzungen -

Vorrangig ist zu prüfen, ob Fortbildungen des [Internen Fortbildungsprogramms](#), des Fortbildungsprogramms der Hochschulübergreifenden Fortbildung ([HÜF NRW](#)), der [Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes NRW](#), der [IT-Fortbildung NRW](#) oder des Zentrums für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung ([ZBIW](#)) möglich sind (hier ist ein [Online-Anmeldeverfahren](#) möglich).

Sollte die gewünschte Fortbildung hier nicht angeboten werden, sind externe Fortbildungsmaßnahmen bei anderen Anbietern zu prüfen. Nur in diesem Fall gilt folgendes Anmeldeverfahren:

Die Anmeldung zur Externen Fortbildung erfolgt über den [Anmeldebogen](#).

Begründungen der*des Vorgesetzten zur zwingenden dienstlichen Notwendigkeit des Seminars, ggf. warum ein Präsenz-Seminar erforderlich ist und zur Einhaltung der Vorgaben zur wirtschaftlichen Haushaltsführung:

a) Zwingende dienstliche Notwendigkeit

- Die*der Vorgesetzte (VG; z. B. Abteilungsleitung) muss schriftlich begründen, warum die Fortbildung zwingend für die dienstlichen Aufgaben (z. B. entsprechend der Arbeitsplatzbeschreibung und der daraus hervorgehenden Tätigkeiten, für zukünftig vorgesehene neue Tätigkeiten,...) erforderlich ist.
- Es reicht als Begründung der zwingenden dienstlichen Notwendigkeit nicht aus, sich auf den Wortlaut „zwingend dienstlich notwendig“ zu beschränken.
Sollte für die Begründung das vorgesehene Feld nicht ausreichen, ist dem Anmeldebogen eine extra Seite als Anlage beizufügen und vom VG zu unterschreiben.

b) Präsenz-Seminar (nur im Ausnahmefall zulässig / Standard ist Online-Seminar)

Die*der VG muss schriftlich begründen, warum die Fortbildung in Präsenz erforderlich ist, wenn zum Seminarthema ein Online-Seminar angeboten wird (s. hierzu [Hinweise zu Änderungen bei Dienstreisen](#)).

c) Einhaltung der Vorgaben zur wirtschaftlichen Haushaltsführung

Die*der VG muss schriftlich bestätigen, dass das wirtschaftlich günstigste Angebot ausgewählt wurde oder alternativ, eine Ausnahme begründen (s. nachstehende Begründungen).
Im Rahmen des Vergabeverfahrens ist zu beachten, dass vom Bereich mindestens **3 Angebote** unterschiedlicher Anbieter zur gewünschten kostenpflichtigen Fortbildungsmaßnahme einzuholen sind. Auszuwählen ist danach grundsätzlich das wirtschaftlich günstigste Angebot.

Ausnahmen hiervon sind nur bei sachlicher Begründung möglich, z. B.:

- **Zeitliche Begründung**, wenn ein Anbieter zwar teurer ist als ein Vergleichsanbieter, aber das Angebot kurzfristig zur Verfügung steht und aufgrund des dienstlichen Interesses eine sehr zeitnahe Fortbildung erforderlich ist.
- **Einzigster Anbieter**, wenn es keine vergleichbaren Angebote anderer Anbieter bzw. nur einen Anbieter zur gewünschten Fortbildungsmaßnahme gibt.
- **Ortsnähe (bei Präsenz-Fortbildungen)**, wenn die*der Beschäftigte bei der gewünschten Auswahl für einen kürzeren Zeitraum abgeordnet werden kann und sie*er somit für den Dienst vor Ort länger zur Verfügung steht (Beispiel: Für eine*n Beschäftigte*n am Standort Hagen ist eine Fortbildung jeweils für 2 Tage vorgesehen; es gibt vergleichbare Anbieter in Düsseldorf 300 €, in Köln 320 € und in Berlin für 200 €; hier müsste die*der Beschäftigte aufgrund der längeren An-/Abreise für eine Maßnahme in Berlin ggf. 1 – 2 Tage länger abgeordnet werden als für Maßnahmen in Köln oder Düsseldorf. Aufgrund der Ortsnähe wäre hier Düsseldorf das wirtschaftlich günstigste Angebot.).

Bitte beachten:

Auch bei der Teilnahme an *kostenfreien* externen Fortbildungen müssen die vorgenannten Voraussetzungen erfüllt sein.

Praktisches Vorgehen

- Der [Anmeldebogen](#) ist von dem*der Antragsteller*in zu unterschreiben und mit den Anbieterunterlagen an die*den VG weiterzugeben.
- Die*der VG begründet, ggf. nach Rücksprache mit der*dem Beschäftigten, die dienstliche Notwendigkeit des Seminars und ggf. warum eine Präsenz-Fortbildung erforderlich ist; prüft und teilt die verschiedenen Anbieter mit und vermerkt, dass die Angebote verglichen wurden und der wirtschaftlichste Anbieter ausgewählt wurde. Die*der VG unterschreibt und leitet den Antrag mit Anlagen und Begründungen an die Mail-Adresse externe.fortbildung@fernuni-hagen.de zur Prüfung weiter.
- Das Referat OE / PE prüft die Voraussetzungen und holt die Zustimmungen der zuständigen Interessenvertretungen (PR, PRwiss., GSB, ggf. SBV) ein. Sind die Voraussetzungen erfüllt, wird die Kostenübernahme zugesagt, soweit Fortbildungsmittel zur Verfügung stehen. Erst **nach dieser Zusage** durch das Referat OE / PE kann eine Anmeldung zur externen Fortbildung erfolgen.
Die Anmeldebestätigung des Veranstalters ist dem Referat OE / PE, in elektronischer Form, an externe.fortbildung@fernuni-hagen.de, zuzuleiten. Die Abordnung zur externen Fortbildung wird der*dem Beschäftigten vom Referat OE / PE per Mail zugeleitet (die*der VG erhält eine Kopie).
- **Reisekosten / Versicherungsschutz**
Für die Reisekostenabfindung außerhalb des Dienstortes findet die Trennungsschadensverordnung in Verbindung mit dem Landesreisekostengesetz NRW (LRKG NRW) Anwendung. Die Reise sollte mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden. Die Fahrkarten sind selbst zu beschaffen und die Belege sind bei der Abrechnung mit der Reisekostenstelle (Dienstreiseantrag) einzureichen. Sollte aus besonderen Gründen die Anreise zur Fortbildungsveranstaltung mit einem

privateigenen PKW angetreten werden, ist **vorab** ein [Dienstreiseantrag](#) zu stellen, damit Unfallschutz gewährt werden kann. Bei Rückfragen zur Reisekostenerstattung (z. B. Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten) wenden Sie sich an die Reisekostenstelle.

Die Buchung einer ggf. erforderlichen Übernachtung ist i. d. R. von der*dem Beschäftigten selbst, unter Beachtung der Vorschriften des LRKG NRW, vorzunehmen.

Auf dem Dienstreiseantrag ist in jedem Fall das PSP-Element (in der Abordnung aufgeführt) anzugeben und dem Dienstreiseantrag ist eine Kopie der Abordnung beizufügen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an: externe.fortbildung@fernuni-hagen.de