

LEITTEXT

Bearbeiter: _____

Datum: _____

Thema

Bearbeitung eines Antrags auf externe Fortbildung

Zielgruppe: _____

Stand: _____

Umfang: _____

Zeitbedarf: 1 Tag

Beschreibung

Bearbeitung eines Antrags für eine externe Fortbildung, Anmeldung.

Lernziele

Zuständigkeiten prüfen, haushaltsrechtliche Voraussetzungen prüfen, EDV-mäßige Erfassung und Auswertung der Daten.

Aufgabe

Sie sind Sachbearbeiter in der Personalverwaltung. Ihnen liegt ein Antrag auf Teilnahme an einer externen Fortbildungsveranstaltung vor. Sie haben den Auftrag, den Antrag zu bearbeiten, datentechnisch zu erfassen, die Anmeldung vorzunehmen und zu überwachen.

Leitfragen

1. Ist der Antrag vollständig?
2. Sind Haushaltsmittel verfügbar?
3. Liegen die sonstigen Voraussetzungen (z.B. Fachbezug) vor?
4. Welche Daten sind in welcher Form wo zu erfassen?
5. Wie ist die Anmeldung beim Seminarveranstalter vorzunehmen?
6. Welche Rückmeldungen bzw. Informationen benötigt der Mitarbeiter?
7. Was ist sonst noch zu veranlassen?
8. Entwerfen Sie eine Checkliste.

Arbeitsmaterial

Internet-Zugang, Excel, Word, Haushalt (Lesezugriff), LbV

Kontrollbogen (Kontrollfragen)