

**Bundesamt für das Personalmanagement
der Bundeswehr
V 1.6**

Alte Heerstraße 81
53757 Sankt Augustin
Telefon: 02241 15 App
Telefax: 02241 15 App
FspNBw: 2050
E-Mail: BAPersBwV16@bundeswehr.org

Aktenzeichen
Az 26-20-00

Bearbeiter/-in
ORR'in Jost

Telefon
3471-2050

Datum
12.12.2017

Antragsverfahren Fortbildung für Zivilpersonal des BAPersBw

Herausgebende Stelle: BAPersBw V 1.6

Stand: November 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	3
2	Abgrenzung	3
3	Regelmäßig stattfindende Fortbildungen	3
4	Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Bw	4
5	Externe Fortbildungen.....	5
5.1	Lehrgänge bei externen Bildungsanbietern	5
5.2	Ausbildung an den Kompetenzzentren IT (KIT) sowie externe IT-Fortbildungen	6
6	Schulungen in den Dienststellen des BAPersBw	7
6.1	IT-Nutzerschulung	7
6.2	Sonstige interne Schulungen im BAPersBw	7
7	Sonstige Fortbildungen	7
7.1	Sprachausbildung	7
7.1.1	Kombisprachausbildung	7
7.1.2	Kompaktsprachausbildung	8
7.2	Kraftfahrausbildung.....	8
8	Teilnahmebescheinigungen und Zeugnisse.....	8
9	Lehrgangsabsagen/ Stornierungen	8
10	Datenschutzrechtliche Bestimmungen	8
	Anlage 1: Antragsverfahren Beschäftigte BAPersBw (ohne SZ)	9
	Anlage 2: Antragsverfahren Beschäftigte Servicezentren.....	9

1 Allgemeines

Diese Anlage zur GO BAPersBw beschreibt das „Antragsverfahren Fortbildung“ für zivile Beschäftigte des BAPersBw mit dem Ziel, die am Verfahren Beteiligten zu informieren und Handlungssicherheit herzustellen.

Diese Beschreibung stellt das grundsätzliche Verfahren für zivile Beschäftigte des BAPersBw dar, weist auf Besonderheiten hin und regelt die jeweiligen Zuständigkeiten.

Auf Grund der unterschiedlichen Personalbearbeitungszuständigkeiten und der damit verbundenen Zuständigkeiten in der Fortbildungsbearbeitung ergeben sich für zivile Beschäftigte in den Servicezentren der Abteilung V teilweise abweichende Verfahrenswege. Zum besseren Verständnis ist daher im Dokument zwischen zivilen Beschäftigten der Servicezentren der Abteilung V (SZ) und den zivilen Beschäftigten im übrigen BAPersBw (ohne SZ) differenziert worden.

2 Abgrenzung

Das hier beschriebene „Antragsverfahren Fortbildung“ kommt nicht zur Anwendung, wenn eine Personalmaßnahme (Versetzung, Abordnung oder Zuweisung) durch die Personalführende Stelle zu verfügen oder eine Dienstreise durch die Dienststellenleitung anzuordnen ist. Dies gilt ebenso für besondere Dienstgeschäfte¹.

Exemplarisch seien hier genannt:

- **Fachliche Informations- und Wissensaustausche in Form von Tagungen, Kongressen, Messen, Symposien, Konferenzen u.ä.** sind keine lehrgangsgebundenen Fortbildungen. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist als Dienstreise zu beantragen.
- **Für die Teilnahme an Einweisungen, Hospitationen, Praktika u.ä.**, die der Einführung bzw. Auffrischung von Kenntnissen im eigenen oder neuen Aufgabengebiet dienen, werden die entsprechenden Personalverfügungen durch die Personalführende Stelle erstellt.

3 Regelmäßig stattfindende Fortbildungen

Folgende regelmäßig stattfindende Fortbildungen können durch die Angehörigen des BAPersBw genutzt werden:

- Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Bw²
- Externe Fortbildungen
- Schulungen in den Dienststellen des BAPersBw

¹ s. hierzu ZDv A-2211/2 „Besonderes Dienstgeschäft“

² Eine Ausbildungseinrichtung ist entweder eine Dienststelle der Bw, die gemäß ihrer Soll-Organisation oder eine Einrichtung außerhalb der Bw, die für den Geschäftsbereich BMVg lehrgangsgebundene Ausbildung durchführt.

- IT-Nutzerschulungen
- Sonstige interne Schulungen
- Sonstige Fortbildungen, u.a.
 - Sprachausbildungen
 - Kraftfahrausbildung

4 Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Bw

Die Beantragung von Lehrgängen an Ausbildungseinrichtungen der Bw erfolgt ausschließlich unter Nutzung des Formulars „Fortbildungsantrag Zivilpersonal“. Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Bw sind im [Trainingskatalog der Bw](#) abgebildet. Die Formulare (Schutzbereich 2 und 3) befinden sich auf der Intranetseite der [Zivilen Aus- und Fortbildung](#) in der jeweils gültigen Fassung.

Punkt 1 des Fortbildungsantrags ist von der Antragstellerin/ dem Antragsteller vollständig auszufüllen. Es ist grundsätzlich **vor der Antragstellung** zu prüfen, ob die Lehrgangsvoraussetzungen erfüllt sind.

Punkt 2 des Fortbildungsantrages ist durch die/ den Vorgesetzte/-n vollständig auszufüllen. Mit der Schlusszeichnung des Antrags werden u.a. die dienstliche Notwendigkeit sowie die Abkömmlichkeit der Antragstellerin/ des Antragstellers für den beantragten Lehrgangszeitraum sowie das Erfüllen der Lehrgangsvoraussetzungen bis zum Lehrgangsbeginn bestätigt. Je Antragsteller ist ein separater Antrag zu verwenden. Eine Anmeldefrist von **mindestens acht Wochen** vor Beginn des Lehrgangs ist einzuhalten.

Sofern Lehrgangsplatzzuweisungen im Vorfeld einzuholen sind, ist dies durch die Antragstellerin/ den Antragsteller vorzunehmen. Die Lehrgangsplatzzuweisung ist dem Fortbildungsantrag beizufügen.

Der genehmigte Antrag ist anschließend vorrangig elektronisch unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Ziffer 10) an den

OBK BAPersBw V 1.6.3 bzw.

OBK BAPersBw V SZ XXX Fortbildungsanträge (Beschäftigte SZ)

zu senden.

Als ersten Schritt prüft die Fortbildungsbearbeitende Stelle (FortbBSt) die Verfügbarkeit der Haushaltsmittel bzw. bestätigt diese. Anschließend werden die Beteiligungen der zivilen Gleichstellungsbeauftragten (GleiBziv) bzw. der Vertrauensfrau, ggf. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie der Personalvertretung eingeleitet. Nach Abschluss der Beteiligungen wird der Antrag in eigener Zuständigkeit bearbeitet bzw. an die zuständige FortbBSt (BMVg, BwDLZ, BAPersBw V 1.6.3 oder SZ) weitergeleitet.

Die Priorisierung der Teilnehmer sowie die endgültige Lehrgangplatzvergabe erfolgt ca. vier bis sechs Wochen vor Beginn des Lehrganges. Zuständig für die Lehrgangplatzvergabe ist das Lehrgangplatzmanagement ggf. in Zusammenarbeit mit einer Fachlich Zuständigen Stelle. Sofern der Antragstellerin/ dem Antragsteller ein Lehrgangplatz zugewiesen wird, erstellt die FortbBSt die Personalverfügung.

5 Externe Fortbildungen

5.1 Lehrgänge bei externen Bildungsanbietern

Externe Fortbildungen kommen nur in Ausnahmefällen unter Berücksichtigung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit in Betracht. Daher ist es zwingend notwendig zu prüfen, ob ein vergleichbares Lehrgangsangebot bei einer Ausbildungseinrichtung der Bw besteht. Bei Fragen zu bundeswehrintern angebotenen Lehrgängen bzw. zum [Trainingskatalog der Bundeswehr](#) steht das Referat V 1.6.3 beratend zur Verfügung.

Sollte der Fortbildungsbedarf nicht durch das bundeswehrinterne Lehrgangsangebot gedeckt werden können, ist die dienstliche Notwendigkeit der beantragten externen Fortbildung durch die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten entsprechend zu begründen.

Die Begründung der dienstlichen Notwendigkeit sowie die Unterlagen³ zu der externen Fortbildung sind dem Fortbildungsantrag beizufügen. Übersteigen die Lehrgangsgebühren einen Betrag in Höhe von 1.000,- EUR netto⁴, sind nach den einschlägigen Vorschriften zur Beschaffung von Dienstleistungen zusätzlich zwei weitere Vergleichsangebote durch die bedarfstragende Stelle einzuholen und beizulegen. Bei Teilnahme mehrerer Mitarbeiter/-innen an der gleichen externen Fortbildung ist der Gesamtauftragswert entscheidend. Bei mehreren vergleichbaren Lehrgangsangeboten ist zu begründen, warum der gewählte Lehrgang beauftragt werden soll (Lehrinhalte, Lehrgangsdauer, räumliche Nähe zum Dienst-/Wohnort inkl. entsprechender Kostenaufstellungen etc.).

Sollten keine Vergleichsangebote ermittelt werden können, ist das Alleinstellungsmerkmal nachvollziehbar zu begründen (z.B. Fachexpertise).

Die Recherche nach Vergleichsangeboten bzw. die Begründung des Alleinstellungsmerkmals obliegt der Antragstellerin/dem Antragsteller. Das Referat V 1.6.3 steht hier als Ansprechstelle zur Verfügung.

Der Fortbildungsantrag ist mit sämtlichen Unterlagen spätestens **vier Wochen vor Lehrgangsbeginn** vorrangig elektronisch unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Ziffer 10) an den

OBK BAPersBw V 1.6.3 bzw.

³ Folgende Unterlagen sind beizufügen: vollständige Seminarangebote inklusive der AGB's aller Anbieter, Bescheinigung/Nachweis der Befreiung von der Umsatzsteuer, Kontaktdaten und Bankdaten aller Anbieter sowie eine Aufstellung der anfallenden Reisekosten.

⁴ gemäß § 14 Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) vom 07.02.2017

OBK BAPersBw V SZ XXX Fortbildungsanträge (Beschäftigte SZ)

zu senden.

Das Referat V 1.6.3 bzw. die FortbBSt im SZ leiten die Beteiligungen der Gleichzivil bzw. Vertrauensfrau, ggf. der Vertrauensperson der schwerbehinderten Menschen sowie der Personalvertretung ein. Die FortbBSt im SZ senden den Antrag anschließend an das Referat V 1.6.3.

Im Referat V 1.6.3 wird für alle Anträge geprüft, ob die Voraussetzungen für eine externe Fortbildung vorliegen und Haushaltsmittel für die beantragte Maßnahme zur Verfügung stehen. Sofern noch Unterlagen anzufordern sind, setzt sich das Referat V 1.6.3 mit den Antragstellern direkt in Verbindung.

Sobald alle erforderlichen Unterlagen und Mitzeichnungen vorliegen, erfolgt die Beschaffung der Bildungsleistung im Referat I 4.2. Nach Eingang der Anmeldebestätigung wird der Antrag im Referat V 1.6.3 in eigener Zuständigkeit bearbeitet oder zusammen mit der Anmeldebestätigung an die FortbBSt (BMVg, SZ oder BwDLZ) weitergeleitet.

Es ist nicht zulässig, sich eigenständig zu einer externen Fortbildung ohne vorherige Zustimmung durch das Referat V 1.6.3 anzumelden. Dies umfasst auch eventuelle Vorabsprachen (z.B. Reservierungen) mit dem Bildungsträger.

Beim Einkauf externer Dienstleistungen sind Vereinbarungen zu Vorauszahlungen nach den haushaltsrechtlichen Regelungen der Bundeshaushaltsordnung (BHO) nicht zulässig. Somit kommt die Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen, bei denen der Anbieter eine Vorauszahlung fordert, grundsätzlich nicht in Betracht. Der ausgewählte Lehrgang kann in diesen Fällen nicht beauftragt werden und der Antrag ist abzulehnen.

Die Teilnahmebescheinigung ist nach Ende der Fortbildungsmaßnahme unverzüglich dem Referat V 1.6.3 vorzulegen, damit die Rechnung abschließend bearbeitet werden kann.

5.2 Ausbildung an den Kompetenzzentren IT (KIT) sowie externe IT-Fortbildungen

Das Antragsverfahren für Lehrgänge an den Kompetenzzentren IT (KIT) sowie externe IT-Fortbildungen sind im „[Antragsverfahren IT-Aus- und Weiterbildung im BAPersBw](#)“ gesondert geregelt. Die Lehrgangplatzzuweisung des Referates I 3.4/IT-Koordinierungsstelle Organisationsbereich Personal ist zusammen mit dem Fortbildungsantrag vorrangig elektronisch unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Ziffer 10) an den

OBK BAPersBw V 1.6.3 bzw.**OBK BAPersBw V SZ XXX Fortbildungsanträge (Beschäftigte SZ)**

zu senden.

6 Schulungen in den Dienststellen des BAPersBw

6.1 IT-Nutzerschulung

IT-Nutzerschulungen werden vom IT-Verantwortlichen/ IT-Verantwortlicher an den Standorten Köln (Lüttich-Kaserne) und Sankt Augustin geplant, gesteuert und durchgeführt. Zuständig ist das Referat I 3.1. Informationen zur Beantragung der Teilnahme an einer IT-Nutzerschulung sind „[Antragsverfahren IT-Aus- und Weiterbildung im BAPersBw](#)“ zu finden. Fortbildungsanträge sind analog Ziffer 4 zu stellen.

6.2 Sonstige interne Schulungen im BAPersBw

Schulungen vor Ort sind sinnvoll, wenn ein Fortbildungsbedarf an den jeweiligen Standorten erkennbar ist, dieser Bedarf nicht bzw. nicht zum erforderlichen Zeitpunkt durch Lehrgänge an Ausbildungseinrichtungen der Bw gedeckt werden kann oder eine Schulung vor Ort mit einem internen bzw. externen Dozenten wirtschaftlicher ist.

Die Planung und Organisation obliegt der bedarfstragenden Stelle. Das Referat V 1.6.1 steht als Ansprechstelle zur Verfügung.

7 Sonstige Fortbildungen

7.1 Sprachausbildung

7.1.1 Kombisprachausbildung

Die Anmeldung zur Kombisprachausbildung erfolgt mittels gesonderten [Formular](#) über die jeweilige Personalführende Stelle. Grundlage für die Beantragung einer Fremdsprachenfortbildung ist ein gültiger Einstufungstest. Ausschlusszeiten für die Lehrgangseinplanung sind durch die Antragstellerin/ den Antragsteller anzugeben. Änderungen der Ausschlusszeiten sowie der Beschäftigungsdienststelle sind dem Bundessprachenamt (BSprA) unmittelbar mitzuteilen.

Nach der Anmeldung beim BSprA durch die Personalführende Stelle erhält die Antragstellerin/ der Antragsteller eine Platzzuweisung für einen konkreten Lehrgangszeitraum. Die Lehrgangplatzzuweisung des BSprA ist zusammen mit dem Fortbildungsantrag vorrangig elektronisch unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen (siehe Ziffer 10) an den

OBK BAPersBw V 1.6.3 bzw.

OBK BAPersBw V SZ XXX Fortbildungsanträge (Beschäftigte SZ)

zu senden. Die Bearbeitung des Fortbildungsantrags erfolgt analog des Verfahrens gemäß Ziffer 4.

Zugewiesene Lehrgangplätze, die nicht in Anspruch genommen werden, sind dem BSprA unmittelbar zurückzumelden.

7.1.2 Kompaktsprachausbildung

Bei der Teilnahme an einer Kompaktsprachausbildung handelt es sich um eine verwendungsbezogene Fortbildung. Der [Lehrgangskatalog](#) befindet sich auf der Intranetseite des BSprA. Die Antragstellerin/ der Antragsteller sendet den durch die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten genehmigten Fortbildungsantrag Zivilpersonal vorrangig elektronisch an den zuständigen **OBK** (siehe Ziffer 4). Die dienstliche Notwendigkeit der Teilnahme an einem Kompaktsprachlehrgang ist zu begründen. Ggf. ist durch die FortbBSt die Stellungnahme der Personalführenden Stelle einzuholen. Die Platzanforderung beim BSprA zu den jeweiligen Meldeterminen erfolgt durch die zuständige FortbBSt. Nach der Platzzuweisung des BSprA an die anfordernde FortbBSt wird der Antrag durch diese bearbeitet.

7.2 Kraftfahrausbildung

Fortbildungsanträge für Zivilpersonal werden von der Antragstellerin/ dem Antragsteller zunächst an das Referat I 2.1 gesandt. Dieses meldet die Antragstellerin/ den Antragsteller mit den erforderlichen Unterlagen bei der Zentralen Militärkraftfahrstelle (ZMK) an und leitet den Fortbildungsantrag zur weiteren Bearbeitung an das Referat V 1.6.3 weiter.

8 Teilnahmebescheinigungen und Zeugnisse

Nach erfolgter Lehrgangsteilnahme ist die Teilnahmebescheinigung/ Zeugnis an die abordnende Dienststelle zu senden. Bei **externen Fortbildungen** muss zusätzlich eine Ausfertigung an den

OBK BAPersBw V 1.6.3

gesandt werden.

9 Lehrgangsabsagen/ Stornierungen

Sollte ein Lehrgang trotz vorheriger Bestätigung der Abkömmlichkeit aus dienstlichen oder persönlichen Gründen nicht angetreten werden können, ist die **nachvollziehbar begründete** Lehrgangsabsage über die Vorgesetzte/ den Vorgesetzten an die abordnende Dienststelle zu senden.

Bei externen Fortbildungen ist durch das bedarfstragende Referat zu prüfen, ob ein Ersatzteilnehmer benannt werden kann und neben V 1.6.3 unverzüglich die Vergabestelle (BAPersBwI4.2DezBesch) zu informieren, um den Teilnehmerwechsel bzw. eine mögliche kostenfreie Stornierung sicherzustellen.

10 Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Die Vorlage des Fortbildungsantrages an die fortbildungsbearbeitende Stelle ist eine zulässige Datenübermittlung an eine öffentliche Stelle im Sinne des § 15 BDSG. Da die Übermittlung ohne Ersuchen erfolgt, liegt die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung bei der übermittelnden Stelle. Datenschutzrechtliche Bestimmungen und Weisungen sind einzuhalten.

Die wesentlichste Forderung nach § 5 BDSG (Datengeheimnis) ist, eine unbefugte Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten zu unterbinden. Die Übermittlung ist Teil der Verarbeitung.

Fortbildungsanträge sind an den OBK der FortbBSt zu übersenden, zu dem nur befugtes Personal Zugang hat.

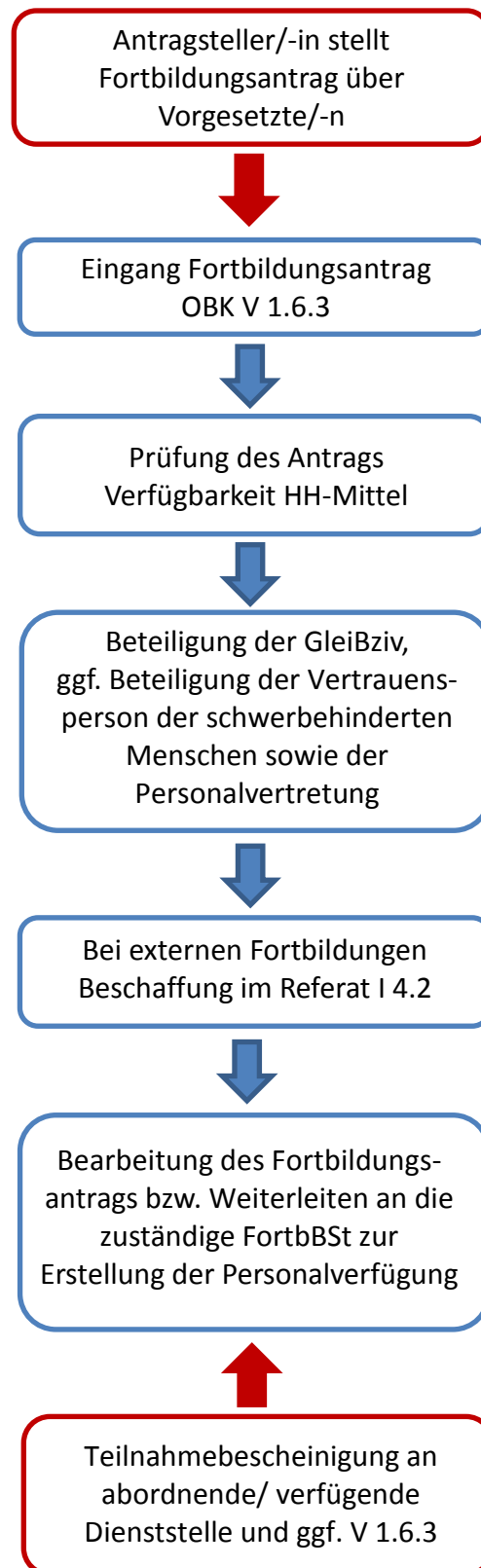
Für personenbezogene Daten des Schutzbereichs 2 ist bei Versand über den KVLNBw die Zustelloption „Verschlüsseln“ zu aktivieren.

Beim Versand von personenbezogenen Daten des Schutzbereichs 3 über den KVLNBw ist PKIVerschlüsselung oder die Verschlüsselung mittels CHIASMUS vorzunehmen. Hinsichtlich der Thematik Verschlüsselung wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen IT-Sicherheitsbeauftragten.

Alternativen zur verschlüsselten Übermittlung über den KVLNBw sind:

- Postversand oder
- Versand des Antrags ohne die Angaben Amts-/ Dienstbezeichnung, Bes-/ EntgeltGrp, Name, Vorname, Personalnummer und ohne Unterschrift der die Fortbildung beantragenden Person – also anonym – per KVLNBw und in einer separaten Nachricht unter eindeutiger Bezugnahme auf die anonyme Übermittlung die Übermittlung der fehlenden Daten (ohne Unterschrift der die Fortbildung beantragenden Person). Falls die ergänzende Übermittlung über den KVLNBw erfolgt, ist die Zustelloption „Verschlüsseln“ zu aktivieren. Mit der Unterschrift der/ des Vorgesetzten gilt die Zulässigkeit und Richtigkeit des Antrags als gegeben.

Anlage 1: Antragsverfahren Beschäftigte BAPersBw (ohne SZ)



Anlage 2: Antragsverfahren Beschäftigte Servicezentren

