

Antrag auf Genehmigung einer Maßnahme der Fort- oder Weiterbildung



I. Antragsteller/-in

(Titel) (Vorname) (Nachname) (Berufsgruppe)

(Straße) (PLZ) (Wohnort) (Handy-Nr.)

(Dienststelle) (Dezernat) (Tel.-Nr. dienstlich) (E-Mail dienstlich)

II. Angaben über Art und Umfang der Fort- oder Weiterbildung

(Bezeichnung der Veranstaltung) (Veranstalter)

von: _____ bis: _____
(Dauer der Veranstaltung) (Ort)

(Begründung der Teilnahme, gerne als zusätzliche Anlage)

III. Kostenaufstellung (ggf. geschätzt)

IV. Dienstreiseantrag

(Kursgebühren)

(Kosten für Unterkunft / Verpflegung)

(Reisekosten)
mit dem PKW bitte geschätzte Kilometerzahl (Hin- und Rückfahrt)

Ich beantrage **nur** Dienstbefreiung
(keine finanzielle Unterstützung durch das Bistum)

Anreise mit

Bahn/Bus Privat-PKW Sonstiges:
 Flugzeug Taxi

(Begründung bei Nutzung von Privat-PKW/Flugzeug/Taxi)

V. Anlagen

- Kursausschreibung
- Stellungnahme des/der Vorgesetzten und des/der Dezernenten/-in
- (Seite 2) ggf. ausführlicher Kostenvoranschlag
- ggf. ausführliche Begründung der Teilnahme

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/-in

VI. Stellungnahme der/des Vorgesetzten

(Vor- und Nachname des/der Vorgesetzten) (Telefonnummer) (E-Mail)

- Betriebliche Gründe stehen nicht dagegen stehen dagegen.
Die Vertretung ist geregelt nicht geregelt.
Ich bin mit der Teilnahme einverstanden nicht einverstanden.
Die Dienstbefreiung wird gewährt, wie beantragt für _____ Tage.

- | | Förderungshöhe |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung | 0 % |
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung | 25 % |
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung / Fortbildung; überwiegendes dienstliches Interesse | 50 % |
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung / Fortbildung; hohes dienstliches Interesse | 75 % bzw. TPI Regelung |
| <input type="checkbox"/> Weiterbildung / Fortbildung; volles dienstliches Interesse | 100 %* |
- *(abzgl. geldwerter Vorteile)

(Begründung des/der zuständigen Vorgesetzten (ggf. als Anlage))

Laut Fortbildungsordnung können Arbeitnehmer/-innen in Vollzeit „Fortbildungsmaßnahmen in der Regel bis zu fünf Arbeitstagen“ beantragen, bei Teilzeit entsprechend weniger. Wird mit der hier beantragten Fortbildung/Weiterbildung dieser Umfang überschritten, erteile ich mit meiner Unterschrift auch hierzu mein Einverständnis.

Ort, Datum

Unterschrift des/der zuständigen Vorgesetzten

VII. Stellungnahme des Dezernenten/ der Dezernentin

Zur Stellungnahme des/der Vorgesetzten zur Freistellung und hinsichtlich der Höhe der Förderung habe ich

- keine Bedenken folgende Bedenken:

Datum

Unterschrift des Dezernenten/der Dezernentin

Der Antrag sollte zwei Monate vor Beginn der Maßnahme bei uns eingehen. Ansonsten kann keine Genehmigung vor Veranstaltungsbeginn zugesichert werden. Gemäß der Fortbildungsordnung muss der Antrag spätestens vier Wochen vor Beginn der Maßnahme vorliegen, um berücksichtigt zu werden. **Melden Sie sich bitte auch dann mit diesem Formular an, wenn Sie lediglich einen Warteplatz erhalten haben.**