

## Antrag auf Genehmigung einer Qualifizierungsmaßnahme nach Anlage 4 AVO Mainz

### I. Antragsteller/-in

Titel	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Wohnort
E-Mail dienstlich			Telefon-Nr. dienstlich	Telefon-Nr. privat	Freiwillige Angabe
Berufsgruppe	Dezernat	Dienststelle(n)		Wochenarbeitszeit	

### II. Angaben über Art und Umfang der Qualifizierung

Bezeichnung der Qualifizierung	Veranstalter
von:	bis:
Dauer der Qualifizierung	Anzahl der Fortbildungstage
Ort der Qualifizierung	

<b>III. Kostenaufstellung</b>	<b>IV. Dienstreiseantrag</b>
-------------------------------	------------------------------

<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Kursgebühren</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>Kosten für Unterkunft / Verpflegung</td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>Reisekosten <small>(bei PKW - Kilometerzahl Hin- u. Rückfahrt)</small></td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td>Förderung durch andere Stellen <small>(z.B. Bildungsgutschein, andere Träger)</small></td> <td style="text-align: right;">€</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">Es wird keine finanzielle Förderung beantragt.</td> </tr> </table>	Kursgebühren	€	Kosten für Unterkunft / Verpflegung	€	Reisekosten <small>(bei PKW - Kilometerzahl Hin- u. Rückfahrt)</small>	€	Förderung durch andere Stellen <small>(z.B. Bildungsgutschein, andere Träger)</small>	€	Es wird keine finanzielle Förderung beantragt.		<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bahn/ Bus</td> <td><input type="checkbox"/> Privat-PKW</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Flugzeug</td> <td><input type="checkbox"/> Taxi    <input type="checkbox"/> Sonstiges:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 5px;">Begründung bei Nutzung Privat-PKW / Flugzeug / Taxi:</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Privat-PKW	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Sonstiges:	Begründung bei Nutzung Privat-PKW / Flugzeug / Taxi:	
Kursgebühren	€																
Kosten für Unterkunft / Verpflegung	€																
Reisekosten <small>(bei PKW - Kilometerzahl Hin- u. Rückfahrt)</small>	€																
Förderung durch andere Stellen <small>(z.B. Bildungsgutschein, andere Träger)</small>	€																
Es wird keine finanzielle Förderung beantragt.																	
<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Privat-PKW																
<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Sonstiges:																
Begründung bei Nutzung Privat-PKW / Flugzeug / Taxi:																	

### V. Begründung der Teilnahme

Die Begründung der Teilnahme ist in Absprache mit dem/der Vorgesetzten und dem/der Mitarbeiter/-in erstellt worden.

### VI. Anlagen

Kursausschreibung (notwendig)     ggf. weitere Anlage: Ausführliche Begründung oder Kostenvoranschlag

Datum Unterschrift des / der Antragstellers /-in

## Antrag auf Genehmigung einer Qualifizierungsmaßnahme nach Anlage 4 AVO Mainz

### VII. Kontaktdaten des / der Vorgesetzten

Vor- und Nachname des / der Vorgesetzten      Telefon-Nr.      E-Mail

### VIII. Votum der / des Vorgesetzten - Art der Qualifizierung

**Verpflichtende Qualifizierung (§ 3)**

Die Teilnahme an der Qualifizierung wird zu 100 % im Rahmen der Dienstzeit und 100 % Kostenbeteiligung gewährt.

**Qualifizierung nach Vereinbarung (§ 4 Abs. 3)**

- betrieblichem Nutzen      50 % Kostenbeteiligung Qualifizierungsmaßnahmen  
 hohem betrieblichem Nutzen      75 % Kostenbeteiligung Qualifizierungsmaßnahmen  
 vollem betrieblichem Nutzen      100 % Kostenbeteiligung Qualifizierungsmaßnahmen

Qualifizierungsmaßnahmen mit einem anerkannten betrieblichen Nutzen von mindestens 50% werden bis zur Höhe der individuellen durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit als Arbeitszeit vereinbart.

**Qualifizierung nach Vereinbarung (§ 4 Abs. 5) Umfangreichere Qualifizierungsmaßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung (z.B. Zusatzqualifikation, Promotion, Zusatzstudium)**

Für die Teilnahme an der Qualifizierung wird eine Kostenübernahme von      % bzw. ein Festbetrag von  
Euro vorgeschlagen.

Es sollen insgesamt      Tage/      Stunden als Arbeitszeit vereinbart werden.

**Qualifizierung nach Vereinbarung (§ 4 Abs. 4) anerkannter betrieblichen Nutzen unterhalb von 50%**

Es sollen insgesamt      Tage/      Stunden als Arbeitszeit vereinbart werden.

Begründung des/der Vorgesetzten

Ort, Datum

Unterschrift des / der zuständigen Vorgesetzten

### IX. Votum des Dezenten/der Dezententin u. Genehmigung der Dienstreise

Zum Votum des / der Vorgesetzten habe ich

- keine Bedenken und genehmige die Dienstreise  
 folgende Bedenken/Hinweise:

Datum

Unterschrift des Dezenten / der Dezententin

### Interne Bearbeitung Personaldezernat

Berufsgruppenreferent/-in (Handzeichen):

Fortbildungscontrolling beteiligt/nicht beteiligt am:

### Dem Votum des/der Vorgesetzten

- wird gefolgt  
 abweichende Entscheidung:

Datum

Personalentwicklung und Beratung

MAV beteiligt am