**

***Empfehlung der LakiMAV***

Antrag auf Fortbildung bzw. eine andere Mitarbeiterfördermaßnahme

Antragsteller:

Name, Vorname: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dienststelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ich möchte an folgender Maßnahme teilnehmen (u. U. Info-Material beifügen)

a) □ als angeordnete Maßnahme b) □ im Rahmen des § 29 Abs. 6 KAO

c) □ gefördert durch einen Zuschuss:

(a,b,c sind einzeln möglich, zudem die Kombination aus b und c)

Art der Maßnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Inhalt der Maßnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dauer (von - bis): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kosten: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Begründung des Antrags: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Letzte Teilnahme an einer Fortbildung oder andere Mitarbeiterfördermaßnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stellungnahme der / des fachlich Verantwortlichen

□ die Maßnahme wird befürwortet □ die Maßnahme wird nicht befürwortet

Begründung (bei Bedarf umfassende Begründung auf gesondertem Blatt): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stellungnahme der genehmigenden Dienststellenleitung

□ Die o. g. Fortbildung / Maßnahme wird dienstlich angeordnet:

Voller Kostenersatz (Teilnahmegebühr, Reiskosten, Unterkunft und Verpflegung), keine Anrechnung auf Fortbildungstage nach § 29 Abs. 6 KAO

*⇨ an MAV zur Mitbestimmung, § 39d) MVG*

□ Die o. g. Fortbildung / Maßnahme wird befürwortet und mit \_\_\_\_\_% oder

pauschal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € bezuschusst.

Es wird Dienstbefreiung für \_\_ Tage nach § 29 Abs. 6 KAO erteilt.

*⇨ an MAV zur Mitbestimmung, § 39d) MVG*

□ Die o. g. Fortbildung / Maßnahme wird befürwortet, aber nicht bezuschusst.

Es wird Dienstbefreiung für \_\_ Tage nach § 29 Abs. 6 KAO erteilt.

*⇨ an MAV zur Mitbestimmung, § 39d) MVG*

□ Die o. g. Fortbildung / Maßnahme wird nicht befürwortet, es wird keine Dienstbefreiung nach § 29 Abs. 6 KAO erteilt.

*⇨ an MAV zur Mitbestimmung, § 39d) MVG*

Begründung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beteiligung der MAV

□ Zustimmung zur o. g. Regelung □ Ablehnung der o. g. Regelung

Begründung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Die Zustimmung zu der Maßnahme gilt so wie von der Dienststellenleitung auf der Vorderseite niedergelegt als erteilt, wenn sich die MAV innerhalb der Zwei-Wochenfrist des § 38 Abs. 3 S. 1 MVG nicht meldet.)

Beschluss vom:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Unterschrift MAV:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Genehmigende Dienststellenleitung schickt zurück an

□ Mitarbeiter / Mitarbeiterin:

* Sind Sie mit dieser Regelung einverstanden, so melden Sie sich bitte zu der beantragten

Maßnahme an.

* Sind Sie mit der o. g. Regelung nicht einverstanden, so wenden Sie sich bitte an Ihre / Ihren Dienstvorgesetzten zur Klärung.

☒ Kopie an die Verwaltung / Personalabteilung der genehmigenden Dienststelle

(z.B. Kirchenpflege in der Kirchengemeinde)

□ Fortbildungsvertrag nach § 6 Anlage 4 zur KAO wird abgeschlossen

□ Dienstreiseantragsformular und Abrechnungsformular für die anfallenden

Reisekosten sind beigefügt