



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 beigelegt**