Verteiler: ☐ Mitarbeiterin/Mitarbeiter
☐ Personal-Handakt
☐ Akt Fortbildung

Stempel des regionalen Regens-Wagner-Zentrums (RWZ)

ANTRAG AUF FORT- UND WEITERBILDUNG

1. ANTRAG

1.1 N A M E Vorname: _____

1.2 Bereich: _____

1.3 Thema der Fortbildungs-maßnahme, Kurs-Nr.: _____

1.4 Veranstalter: _____

1.5 Tagungsort: _____

1.6 Tagungsdauer: Std./Tage _____ Beginn: Datum _____ Uhrzeit _____
Ende: Datum _____ Uhrzeit _____

1.7 Fortbildungskosten Euro _____ davon: Kursgebühr Euro _____
Fahrtkosten (2. Kl. DB) Euro _____
Verpflegung Euro _____
Unterkunft Euro _____

Bitte ggf. inhaltliche Beschreibung und Anmeldeformular des Veranstalters beifügen.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

2. VEREINBARUNGEN [1)]

2.1 Anrechnung der Tagungsdauer:

Freistellung vom Dienst: Std./Tage _____
(§ 10 a AVR)
Urlaubstage: _____
Sonstige Regelung: _____
_____
_____
_____
_____

2.2 Kostenübernahme durch Arbeitgeber (Ziffer 1.7)

Fortbildungskosten gesamt	☐ Ja	☐ Nein
Kursgebühr	☐ Ja	☐ Nein
Fahrtkosten	☐ Ja	☐ Nein
Verpflegung oder Tagegeld	☐ Ja	☐ Nein
Unterkunft	☐ Ja	☐ Nein
Keine Kostenübernahme	☐	

Sonstige Regelung: _____
_____

2.3 Tritt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ohne triftigen Grund von der Fortbildungsmaßnahme zurück, trägt sie/er die ggf. anfallenden Kosten.

2.4 Die Anmeldung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zur Fortbildungsmaßnahme erfolgt durch
☐ das RWZ
☐ den/die Mitarbeiter/in

2.5 Rückzahlungsverpflichtung
☐ Es besteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

☐ Für den Fall, dass das Dienstverhältnis auf Wunsch des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin durch Kündigung oder Auflösungsvertrag oder aus einem von ihm zu vertretenden Grund durch Kündigung oder Auflösungsvertrag endet, ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet, die unter Ziffer 2.2 vom Arbeitgeber übernommenen Kosten zurückzuerstatten. Hierbei verringert sich der Rückzahlungsbetrag nach jedem vollen Monat, den das Dienstverhältnis nach Abschluss der Bildungsmaßnahme besteht, um 1/36 der tatsächlich entstandenen Aufwendungen gemäß Ziffer 2.2.

2.6 Die finanzielle Abwicklung der Vereinbarungen erfolgt nach Vorlage von Belegen unter Beachtung steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Vorschriften.

3. STELLUNGNAHMEN

Bereichsleitung (BL)

_____ _____
Datum Unterschrift BL

Gesamtleitung (GSL)
☐ genehmigt
☐ nicht genehmigt
Bemerkung:

_____ _____
Datum Unterschrift GSL

1) Bitte Verfahrensvereinbarung für Dienstreisen, Fort- und Weiterbildung und KFZ-Benutzung in der jeweils gültigen Fassung beachten.