

# Antrag auf Genehmigung einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme

Name Antragsteller/in:

Tätig im Fachbereich als:

Tätig in folgender Einrichtung:

## Ich beantrage folgende Fortbildungsmaßnahme zum Thema/Bereich:

Titel / Thema der Fortbildung:

Die Fortbildung führt durch (Name des Instituts/Fortbilders):

Veranstaltungsort (Ort, Straße/Hausnummer):

Beginn und Ende der Maßnahme (Datum): von  bis ,  Tag/-e

Kosten:  € und Reisekosten  € Dauer: von  bis  Uhr

Beförderungsmittel:  Deutsche Bahn

privates/eigenes KFZ (km x 0,35 €), Kfz.Kennz.

Mitnahme

Für die beantragte Fortbildung wird eine externe Vertretungskraft benötigt

für  Tag/-e à  Std./Tag, Vertretungstätigkeit übernimmt:

## Ich beantrage die oben aufgeführte Fortbildung nach folgender Kategorie (siehe ergänz. Hinweise):

**Kategorie I**

Für das Aufgabengebiet der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters generell vorgesehen, arbeitsrechtlich genehmigt oder dienstlich angeordnet.

**Kategorie II**

Überwiegend im dienstlichen Interesse begründet (schriftliche Antragstellung über den Dienstweg in der Regel drei Monate vor Beginn der Veranstaltung).

**Kategorie III**

Bei dienstlichem Bezug der Maßnahme überwiegend im Eigeninteresse der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters begründet (Antragsstellung siehe Kategorie II). Anspruch auf Teilnahme an der Maßnahme sofern der Anstellungsträger nicht aus betriebl. Gründen widerspricht. Während der ersten sechs Monate des Bestehens des Arbeitsverhältnisses besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Fortbildung.

## Bemerkungen:

,

Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

,

Ort, Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

## Anlage:

Ausschreibung der Fortbildung

## Genehmigung der beantragten Fortbildungsmaßnahme:

Die von Ihnen beantragte Fortbildungsmaßnahme

**wird genehmigt** nach folgender Kategorie und den unten aufgeführten Hinweisen:

- Kategorie I**  
 **Kategorie II**  
 **Kategorie III**  
 nach keiner der vorgenannten Kategorien, jedoch entsprechend folgender  
 Sondervereinbarung:

**nicht genehmigt** (Anmerkung: Die Mitarbeitervertretung hat der Ablehnung der beantragten Fortbildungsmaßnahme zugestimmt).

Anmerkungen:

Für den Anstellungsträger:

 ,   
 Datum

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift / digitale Signatur

### Hinweis:

- Vermittelte Fortbildungsinhalte sind an das eigene Arbeiterteam weiter zu geben.
- Veränderungen bei gesetzlichen Bestimmungen sind an den Anstellungsträger bzw. an die Dienststellenleitung zur Information weiter zu geben.

<b>Fort- und Weiterbildung – Arbeitsrechtsregelung (AR-FWB)</b>			
Erläuterungen zu den Kategorien	siehe Seite 1	siehe Seite 1	siehe Seite 1
Arbeitsbefreiung	Maßnahmen der Kategorie I sind Arbeitszeit	Für die Dauer der Teilnahme an Fortbildungs-Maßnahmen der Kategorie II u. III einschl. von Reisezeiten erfolgt Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der bisherigen Vergütung. Ein Anspruch auf Freizeitausgleich, Mehrarbeits- oder Überstundenvergütung besteht nicht.	
Umfang der Arbeitsbefreiung		Für Maßnahmen der Kategorie II u. III wird Arbeitsbefreiung innerhalb von 2 Kalenderjahren von bis zu 12 Arbeitstagen gewährt.	Für Maßnahmen der Kategorie III wird Arbeitsbefreiung von kalenderjährlich höchstens 5 Arbeitstagen gewährt.
Kostenregelung	Bei Maßnahmen der Kategorie I trägt der Träger die Kosten einschl. der nach dem kirchl. Reisekostengesetz zu ersetzenden Reisekosten.	Bei Maßnahmen der Kategorie II ist eine angemessene Kostenbeteiligung der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters - bis zu einer Höhe von 50 % der Kosten - zulässig.	Bei Maßnahmen der Kategorie III trägt die/der Mitarbeiterin/Mitarbeiter die Kosten. Durch Dienstvereinbarung kann hiervon abgewichen werden.

### Verteiler:

- Antragssteller       Arbeitgeber       MAV