

Antrag auf Bewilligung einer Fortbildung und eines Zuschusses für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Konsistoriums

An Abt. 4

auf dem Dienstweg

über 1. **AL**, 2. **P2**

Datum:

Az: 2302-00:00

Bei Rückfragen: 030-24344-437 (Frau Röser)



Zur Antragstellung füllen Sie bitte die weiß umrahmten Felder unter 1. aus. Sodann ist das Antragsblatt unterschrieben über die Abteilungsleitung und Abteilung 1 an Abteilung 4 zu senden.

Sie erhalten das Antragsblatt mit dem entsprechenden Vermerk auf der Rückseite unter 2. zurück.

Zur Erstattung der Kosten sind Sie gebeten, das weiß umrahmte Feld unter 3. auszufüllen und zusammen mit den Belegen wiederum dieses Formular einzureichen.

1. Beantragte Fortbildung:

Veranstaltung:
Ort:
Dauer:
Kosten (Kurs – Fahrt – Unterkunft):
Veranstalter:

Die Fortbildung ist - angeordnet (3/3 Kostenübernahme)

- förderungsfähig (2/3 Kostenübernahme)

Die Fortbildung wird als nicht förderungsfähig eingeschätzt.

Datum

Unterschrift Abteilungsleiter/in

Name:	
Abteilung:	Datum:
Telefonnummer:	Unterschrift:

2. Bewilligung der Fortbildung und des Zuschusses durch Abteilung 4:

bewilligt.

Datum, Unterschrift.

- Personalreferat zur weiteren Veranlassung
- Antragsteller/in

nicht bewilligt.
Begründung:

Datum, Unterschrift.

- MAV zK
- Personalreferat zK
- Antragsteller/in

Bei Ablehnung: Kopie des Schreibens in Akte 2302-00:00

3. Erstattung der Kosten

Die Abrechnung hat innerhalb von sechs Monaten nach dem Anfallen der jeweiligen Kosten zu erfolgen. Die Erstattung der Kosten erfolgt unter Vorlage sämtlicher Originalbelege. Diese Belege erhalten Sie dann mit einem Stempel „für Beihilfezwecke verwendet“ zurück.

Folgende Nachweise habe ich im Original beigelegt:

- Teilnahmeschein/Zertifikat
- Tagungskosten
- Reisekosten
- Übernachtungskosten
- Weitere, nämlich: