

Fortbildungsantrag

Name, Vorname: _____

Bezeichnung der Fortbildung: _____

Veranstalter: _____

Zeitraum: _____

Kosten: Lehrgangsgebühren: _____ EUR

Kosten für Unterbringung/Verpflegung: _____ EUR

Datum, Unterschrift: _____

Stellungnahme der/des Vorgesetzten:

Der/die MitarbeiterIn ist für die Dauer der o. a. Fortbildung dienstlich abkömmlich.

- ☐ Fortbildung auf Antrag, die Teilnahme ist im dienstlichen Interesse. Die Teilnahme wird genehmigt (Fortbildung nach Ziffer 2.1 der Fortbildungsverwaltungsvorschrift – FobiVwV).
- ☐ Die Teilnahme an der Fortbildung ist zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich, die Fortbildung gilt als angeordnet (Fortbildung nach Ziffer 2.2 der FobiVwV)
- ☐ Die Teilnahme an der Fortbildung liegt nicht im dienstlichen Interesse, die Teilnahme wird nicht befürwortet.

Datum, Unterschrift: _____

Vermerk der Personalabteilung:

- ☐ Die Genehmigung zur Teilnahme wird erteilt, die erforderliche Dienstreise wird angeordnet.
- ☐ Die Genehmigung kann aus folgenden Gründen nicht erteilt werden:

Datum, Unterschrift: _____

Original zurück an MitarbeiterIn

zwecks Anmeldung und Antragstellung im Zeiterfassungssystem AIDA (Abwesenheitsgrund: „Fortbildung“)