



EVANGELISCHE KIRCHE
IN MITTELDEUTSCHLAND

ANTRAG

Fortbildung / Weiterbildung

an

.....

Angaben zur Person, Tätigkeit

Name

Vorname

Tätigkeit

Telefon (dienstlich)

E-Mail (dienstlich)

Wichtige Informationen zur Beantragung einer Maßnahme der Personalentwicklung

- › Die Beantragung einer Maßnahme soll mindestens sechs Wochen vor Beginn der Maßnahme erfolgen (vgl. PEV § 9).
- › Für die Genehmigung einer notwendigen Dienstreise ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.
- › Die Erstattung der Kosten ist in § 10 der PEV geregelt.
- › Das Maß der Erstattung der Reisekosten richtet sich in der Regel nach dem Maß des für die Personalentwicklungsmaßnahme festgelegten dienstlichen Interesses. Wird in begründeten Ausnahmefällen für die Erstattung der Maßnahmekosten die 2/3-Regelung (§ 10 Abs. 3 Satz 3 PEV) angewendet, werden die Reisekosten dennoch in voller Höhe nach geltendem Reisekostenrecht erstattet.
- › Die oder der Dienstvorgesetzte kann einen schriftlichen Bericht anfordern (vgl. PEV § 11 Abs. 1).
- › Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate und Urkunden sind in Kopie zur Personalakte zu geben (vgl. PEV § 11 Abs. 2).

Beantragung einer Fortbildung

Definition: Eine Fortbg. bezieht sich auf konkrete Anforderungen im Rahmen der aktuellen beruflichen Tätigkeit.

Daten der Fortbildung:

Titel

Datum

Ort

Kurskosten

Unterkunft und Verpflegung

Fahrtkosten

Beantragung einer Weiterbildung

Definition: Die Weiterbildung dient zum Erwerb von zusätzlichen Qualifikationen.

Daten der Weiterbildung:

Titel

Module (Zeiten und Orte)

Seminarbeschreibung (Flyer o.ä.) ist beigelegt.

beendet sich im Internet unter der Adresse:

Link

Kurskosten Einzelmodul

Unterkunft / Verpflegung

Fahrtkosten

Gesamtkosten

Begründung des Antrags:

Die „Hinweise und Teilnahmebedingungen“, insbesondere zu Stornogeühren bei kurzfristigen Absagen, habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden.

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Von der/dem Dienstvorgesetzten auszufüllen:

Status der Fort- oder Weiterbildung und Festlegung Erstattung von Kurs- und Reisekosten:

Status der Fort- oder Weiterbildung	Festlegung der/des Dienstvorgesetzten	Erstattung nach ReisekostenVO EKM
dienstl. angeordnet oder verpflichtend		100% Kurs- und Reisekostenvergütung (Fahrt- u. Wegstreckenentschädigung, Übernachtungs- und Tagegeld)
überwiegend dienstl. Interesse		100% Erstattung (Fahrt- und Wegstreckenentschädigung nach Reisekostenrecht, kein Tagegeld)
geringes dienstliches Interesse		Keine Erstattung von Reise- und Kurskosten

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r