


746	Formular-Handbuch	 <small>STIFTUNG DER ORDERSGEMEINSCHAFT DER SCHWESTERN VON DER GÖTTLICHEN DREIHEILIGEN DEUTSCHE PROVINZ</small>
	Antrag auf Genehmigung einer Weiter-/ Fortbildungsmaßnahme	

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Fachbereich: \_\_\_\_\_

Fortbildungsmaßnahme: \_\_\_\_\_

Veranstalter: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit (von – bis): \_\_\_\_\_

**Voraussichtlich entstehende Kosten:**

**Kursgebühren:** \_\_\_\_\_ €

**Unterkunft:** \_\_\_\_\_ €

**Verpflegung:** \_\_\_\_\_ €

**Voraussichtlich entstehende Fahrtkosten:** \_\_\_\_\_ €

Es gilt grundsätzlich, öffentliche Verkehrsmittel (bitte Belege beibringen) **vor**, Dienstfahrzeug (Eintrag in das Fahrtenbuch) **vor**, Privat-PKW.

**Pflichten des Mitarbeiters nach der Teilnahme an einer Fortbildung**

Es wird erwartet, dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nach Absolvierung einer genehmigten Weiter- oder Fortbildungsmaßnahme eine Kopie der Teilnahmebescheinigung an die Fachbereichsleitung übergibt. Diese wird der Personalakte beigelegt. Der Mitarbeiter hat erhaltene Fortbildungsunterlagen und Mitschriften seiner Fachbereichsleitung zugänglich zu machen. Sollten während der Fortbildung keine Unterlagen verteilt worden sein, fertigt der Mitarbeiter ein Protokoll über die Fortbildungsinhalte an und leitet dieses der Fachbereichsleitung zu.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

**Stellungnahme der Fachbereichsleitung:**     befürwortet     nicht befürwortet

Datum/ Unterschrift Fachbereichsleitung

**Stellungnahme der Einrichtungsleitung:**     wird genehmigt     nicht genehmigt.

Datum / Unterschrift Einrichtungsleitung

Das Original des Antrages verbleibt bei der Fachbereichsleitung.

- eine Kopie für die/den Mitarbeiter/in
- eine Kopie für den Dienstplaner