

Antrag auf Fort- und Weiterbildung

Name, Vorname des Mitarbeiters:

Abteilung:

Titel der Fort-/Weiterbildung:

Termin von Datum/Uhrzeit bis Datum/Uhrzeit:

Veranstalter:

Veranstaltungsort:

Fort- und Weiterbildungskosten:

Seminargebühr:
Unterkunft:
Fahrtkosten:
Gesamtkosten:.....

Mitarbeiter wird freigestellt

bezahlt

unbezahlt

Begründung des Interesses/Bedarfs an der Weiterbildung durch Mitarbeiter:

.....
Datum/Unterschrift des Mitarbeiters

Stellungnahme des Bereichsleiters/Fachvorgesetzten:

.....
Datum/Unterschrift des Bereichsleiters

Freigabe erteilt

Freigabe abgelehnt:

.....
Datum/Unterschrift Geschäftsführung

Der Antrag wird vom Mitarbeiter ausgefüllt->danach erfolgt die Stellungnahme des Bereichsleiters->Einreichung des Antrags in der Personalabteilung->Weiterleitung des Antrags an die Geschäftsführung

Die Anmeldung wird von der Personalabteilung vorgenommen. Eine Kopie der Teilnahmebescheinigung/des Zertifikats legt der Mitarbeiter der Personalabteilung vor.