

## Antrag auf Fortbildung

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

\_\_\_\_\_  
Schule/Betriebsstätte

### Ich beantrage die Bewilligung folgender Fortbildung:

Thema: \_\_\_\_\_

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

Zeitraum (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Kosten (ohne Fahrt): \_\_\_\_\_

Für diese Fortbildung beantrage ich \_\_\_\_\_ Fortbildungsstd. / \_\_\_\_\_ Tage Erholungsurlaub

Wird Vertretung benötigt?  Ja  Nein

Die Vertretung ist mit dem/der Vorgesetzten/Schule geklärt?  Ja  Nein

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin

### Stellungnahme der vorgesetzten Stelle (bitte ankreuzen):

- Die Fortbildung ist angeordnet.  
Die Kosten werden vollständig übernommen. Die Reisekostenerstattung erfolgt über den Dienstreiseantrag.
- Die Fortbildung dient dem Erwerb zusätzlicher Qualifikationen.  
Die Kosten werden wie folgt übernommen: Gebühr, Unterkunft und Fahrt bis zu einem Betrag von \_\_\_\_\_ EUR und/oder \_\_\_\_\_ Fortbildungsstd. werden gewährt  
**Aus versicherungsrechtlichen Gründen ist ein gesonderter Dienstreiseantrag zu stellen.**
- Die Fortbildung geschieht im eigenen Interesse des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin, dafür werden \_\_\_\_\_ Fortbildungstage / \_\_\_\_\_ Tage Erholungsurlaub / \_\_\_\_\_ Tage unbezahlte Freistellung gewährt.
- Die Fortbildung wird nicht genehmigt.  
Begründung:

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Arbeitgebers oder seiner Vertretung