

# Fortbildungsantrag für Mitarbeiter\*innen in der IB-Gruppe

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Personalnummer: \_\_\_\_\_

Tätig als: \_\_\_\_\_ im Geschäftsfeld: \_\_\_\_\_

Organisationseinheit: \_\_\_\_\_ Einrichtung: \_\_\_\_\_

Dienstadresse/Telefon: \_\_\_\_\_

**Titel der Fortbildung:** \_\_\_\_\_ **Seminar-Nr.** \_\_\_\_\_

**Termin/-e:** \_\_\_\_\_ **Veranstaltungsort:** \_\_\_\_\_

**Anreise am:** \_\_\_\_\_ **Abreise am:** \_\_\_\_\_  **Keine Übernachtung**

Zentrales Seminar (Anbieter: ZGF)  Dezentrales Seminar (Anbieter: Organisationseinheit)

Externes Seminar: Veranstalter: \_\_\_\_\_

**Begründung Antragsteller\*in:** (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

Die Teilnahme an der Fortbildung wurde im Jahresgespräch/AC vereinbart.

Ich beantrage eine bevorzugte Berücksichtigung gemäß § 164 Abs. 4 Nr. 2 SGB IX bei innerbetrieblichen Maßnahmen der beruflichen Bildung zur Förderung des/der beruflichen Fortkommens/Bildung.

## Nur bei externen Seminaren auszufüllen:

**Folgende Kosten fallen an:** (das Angebot mit Kostenangabe ist unbedingt beizufügen)

Seminarkosten: € \_\_\_\_\_  Komplettpreis: enthält Übernachtung/Verpflegung

Reisekosten: € \_\_\_\_\_ enthalten:  Fahrt  Übernachtung  Verpflegung

Die Fortbildung ist Teil eines mehrteiligen Fortbildungsprogrammes, die Gesamtkosten betragen: € \_\_\_\_\_

Ich beantrage \_\_\_\_\_ Freistellungstag/-e.  Ich beantrage die Übernahme der Seminarkosten.

Ich beantrage die Übernahme der Reisekosten (Fahrt/Übernachtung/Verpflegung) durch den IB.

Die Fortbildung führt über einen längeren Zeitraum zur Erlangung eines höherwertigen Berufsabschlusses.  
Ich beantrage einen Zuschuss zu den Weiterbildungskosten in Höhe von € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift Antragsteller\*in

## Stellungnahme der\*des direkten Vorgesetzten:

Name der\*des direkten Vorgesetzten: \_\_\_\_\_

Die Teilnahme an der o.g. Fortbildung wird befürwortet.  Die beantragte Fortbildung ist **notwendig**.

Die Teilnahme wird aus folgenden Gründen nicht befürwortet:

**Begründung/Ergänzung:** (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift Vorgesetzte\*r

## Stellungnahme der Geschäftsführung:

Name der\*des Beauftragten der Geschäftsführung: \_\_\_\_\_

Die Teilnahme an o.g. Fortbildung wird befürwortet.

Die Teilnahme wird aus folgenden Gründen nicht befürwortet: (wenn der Platz nicht ausreicht, bitte separates Blatt beifügen)

\_\_\_\_\_  
Ort Datum Unterschrift GF bzw. Beauftragte\*r der GF

Umlauf: Antragsteller\*in - Vorgesetzte\*r - Beauftragte\*r der GF - zuständige Personalabteilung - Kopie an zuständigen BR - (Zentrale Seminare: Personalentwicklung ZGF)