

Antrag auf Förderung von Fortbildung

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Abteilung Personalentwicklung

Ihre Ansprechpersonen
Bettina Austen 05251 125-1381
Anne Kröger 05251 125-1172

Den Antrag inkl. Ausschreibung bzw. einen Link zur Ausschreibung der Maßnahme bitte digital per E-Mail an:
personalentwicklung@erzbistum-paderborn.de

Name, Vorname der antragstellenden Person Dienststelle Name, Vorname der Führungskraft

E-Mail Adresse/ Telefonnummern Anmeldeschluss für die Fortbildung

Titel der Fortbildungsmaßnahme Zeitraum

Anmeldung zur Fortbildungsmaßnahme

Anmeldung ist bereits erfolgt
 Anmeldung durch die Personalentwicklung

Buchung der Übernachtung

Antragstellende Person bucht Übernachtung (100-150 € inkl. Frühstück pro Nacht)
Bitte Übernachtung buchen von _____ bis _____
Bitte bei Verpflegung beachten:

Kostenplanung

Lehrgangs-/Kursgebühren _____ € Zuschüsse/Einnahmen _____ €
 Weitere Gebühren _____ € Reisekosten _____ €

Begründung der antragstellenden Person: Welchen Nutzen hat die Fortbildung für Ihre Tätigkeit? Welche Herausforderungen möchten Sie durch die Fortbildung besser bewältigen, und welche spezifischen Kompetenzen erwarten Sie dafür zu erwerben?

Ort, Datum Unterschrift der antragstellenden Person

Stellungnahme der Führungskraft: Welche Ziele sollen mit der Teilnahme an der Fortbildung für die antragstellende Person und den Bereich/Organisation erreicht werden?

Ziele, Umfang und Kosten der Fortbildung sind

- überwiegend **im dienstlichen Interesse**.
→ die Kostenübernahme der Lehrgangs-/Kursgebühren und die bezahlte Arbeitsbefreiung werden befürwortet.
- im beiderseitigen Interesse**.
→ Die Kostenübernahme der Lehrgangs-/Kursgebühren und die bezahlte Arbeitsbefreiung werden abweichend zu _____% befürwortet.
- überwiegend **im Interesse der antragstellenden Person**.
→ Die unbezahlte Arbeitsbefreiung ohne Kostenübernahme wird befürwortet.
→ Die unbezahlte Arbeitsbefreiung mit einer abweichenden Kostenübernahme von _____% (max. 50 % lt. KAVO) wird befürwortet.

Ort, Datum Unterschrift zuständige Führungskraft (Zustimmung) Abrechnung Kostenstelle