

Antrag auf Fortbildung [für Mitarbeitende innerhalb des Konsistoriums und der angeschlossenen Dienststellen]

Teil 1: Der Antrag

Absender:in	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Funktion und Organisationseinheit	<input type="text"/>
eigene Anschrift	<input type="text"/>
eigene Mailadresse	<input type="text"/>
Geplante Fortbildung	
Titel, gegebenenfalls Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Veranstalter:in	<input type="text"/>
Startdatum der Fortbildung	<input type="text"/>
Enddatum der Fortbildung	<input type="text"/>

Weitere Anmerkungen (etwa bei mehreren Terminen einer Langzeitfortbildung etc.)	<input type="text"/>
Geplante Kosten	
Kosten der Teilnahme	<input type="text"/>
Übernachungskosten (ohne Verpflegung)	<input type="text"/>
Fahrtkosten	<input type="text"/>
Vertretung	
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>
Datum der Antragstellung	
Datum	<input type="text"/>

Teil 2: Die Zustimmung durch die vorgesetzte Person

Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Funktion und Organisationseinheit	<input type="text"/>
Vorschlag zu der Kostenregelung	a) Die Kosten der beantragten Fortbildung werden in voller Höhe übernommen. Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
	b) Die beantragende Person trägt einen Anteil der Kosten von <input type="text"/>
	c) Anderer Regelungsvorschlag: <input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>

Teil 3: Die Bewilligung durch Abteilung 4.1.

Bewilligung / mit Vorgaben / keine Bewilligung	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>

Hinweis: Bitte legen Sie dieses Original der Bewilligung bei der Abrechnung bei.