

### Antrag auf Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme

Name, Vorname Antragsteller*in	Funktion
Dienststätte (Bezeichnung, Ort)	Personalnr.
Private Anschrift	

Ich beantrage die Teilnahmegenehmigung an folgender Qualifizierungsmaßnahme (bitte Lehr- und Veranstaltungsprogramm mit beifügen)		
Titel der Veranstaltung		Veranstalter und Veranstaltungsort
Beginn der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit, Ort)		Ende der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit, Ort)
Voraussichtliches Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Bahn / Bus <input type="checkbox"/> Firmen Pkw <input type="checkbox"/> Privater Pkw <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte benennen):		
Voraussichtliche km mit Privat Pkw (Hin- und Rückfahrt)	Anzahl der Übernachtungen	Summe der Reisetage
Reisebeginn (Datum, Uhrzeit, Ort)	Voraussichtliches Reiseende (Datum, Uhrzeit, Ort)	

Übernachtung in Neuendettelsau (Dann buchen Sie bitte Ihr Zimmer direkt im DiaLog-Hotel, Wilhelm-Löhe-Str. 22, 91564 Neuendettelsau, Tel.: 09874 / 8-2237).

#### Voraussichtliche Kosten der Fort- und Weiterbildung (bitte alle Rechnungen auf den Dienstgeber ausstellen lassen!):

Kurs- und Prüfungsgebühr	
Übernachungskosten	
Verpflegungskosten	
Fahrtkosten	
sonstige Nebenkosten (bitte benennen)	
<b>Voraussichtliche Gesamtkosten</b>	<b>0,00</b>

Ggf.: Reisekostenvorschuss wurde in Höhe von € \_\_\_\_\_ gewährt.

Zu den Veranstaltungskosten erhalte ich von anderer Stelle (z.B. Agentur für Arbeit) einen Zuschuss in Höhe von € _____ (Bitte Förderbescheid beifügen).
--

Bei Fort- und Weiterbildungen, die in ihrem zeitlichen oder finanziellen Umfang über den Rahmen der Grundsätze zur Fort- und Weiterbildung hinausgehen gilt Folgendes:  
 Die von Diakoneo getragenen Fortbildungskosten, d.h. die Fortbildungskosten, die Reisekosten und die Gehaltsanteile für die gesamte Fortbildungszeit nach § 7 AVR-Bayern sind von mir zurückzuzahlen, wenn innerhalb eines Zeitraumes von 3 Jahren aus Gründen, die ich zu vertreten habe, mein Dienstverhältnis endet. Für jeden vollen Monat der Beschäftigung nach Ende der Bildungsmaßnahme wird 1/36 des Aufwandsbetrages erlassen.

Datum, Unterschrift Antragsteller*in
--------------------------------------

## **Genehmigung**

zum Antrag vom \_\_\_\_\_ von Frau / Herrn \_\_\_\_\_

Rückzahlungsvereinbarung soll geschlossen werden:

ja (bitte umgehende Weiterleitung an Personal und Recht)  nein

Die Kurs- und Prüfungsgebühr wird auf das Bildungsbudget in Höhe von \_\_\_\_\_ € angerechnet.

Die o.g. voraussichtlichen Gesamtkosten sollen zu \_\_\_\_\_ % erstattet werden.

Die Freistellung von der Arbeit soll zu \_\_\_\_\_ % erfolgen.

**Die Seminargebühren sind direkt von der Organisationseinheit anzuweisen.**

Mit der Unterschrift genehmige ich sowohl den Antrag auf Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildung als auch die damit verbundene Dienstreise.  
(Bzw. gemäß der Absprachen im jeweiligen Geschäftsfeld)

Datum, Unterschrift Leitung OrgE

### Hinweis:

Bitte senden Sie den genehmigten Antrag auf Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildung an die DiaLog Akademie, Wilhelm-Löhe-Str. 23, 91564 Neuendettelsau bzw. an folgende E-Mail: [info@dialogakademie.de](mailto:info@dialogakademie.de)  
Bitte fügen Sie diesen genehmigten Antrag in Kopie Ihrer Reisekostenabrechnung an Personal und Recht bei. Ein gesonderter Dienstreiseantrag ist nicht mehr erforderlich.

### Wichtig:

Bei gewünschter Rückzahlungsvereinbarung bitte **umgehende** Weiterleitung des Antrags in Kopie an Personal und Recht.

Bitte beachten Sie §39 Buchstabe c und d MVG.EKD.