



Antrag auf Förderung einer Fortbildung (Seite 1)

Name	Vorname
Straße, Hausnummer	PLZ, Ort
Telefon	E-Mail-Adresse
Dienstszitz	Beruf

Angaben zur Fortbildung	
Titel/Thema	
Veranstalter	
Ort	
Datum	vom bis
Veranstaltungskosten	€
<i>davon Seminarkosten*</i>	€
<i>davon Unterkunft und Verpflegung*</i>	€
voraussichtliche Fahrtkosten**	€
Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln	<input type="checkbox"/> ist möglich <input type="checkbox"/> ist nicht möglich

* Sofern getrennt ausgewiesen.

** In der Regel die Kosten für die An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.

Eine Kopie der Ausschreibung/Veranstaltung habe ich beigelegt. Die/der Vorgesetzte ist mit dem Fortbildungsvorhaben einverstanden. Es ist mit ihr/ihm abgesprochen, dass dienstliche Belange der Fortbildung nicht entgegenstehen.

Ort, Datum	Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters
------------	---

Bewilligung (wird durch die Abteilung Personal ausgefüllt)	
Die Fortbildung ist im dienstlichen Interesse. Die Teilnahme ist Dienstzeit. Das Erzbistum Hamburg übernimmt 75 % der nachgewiesenen Veranstaltungskosten. Das Erzbistum Hamburg übernimmt _____ % der notwendigen Fahrtkosten (ohne Tagegeld). Die Erstattung der Fahrtkosten erfolgt entsprechend der Reisekostenordnung des Erzbistums Hamburg. Zur Fortbildung abgeordnet: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Hamburg, den _____	Abteilung Personal



Antrag auf Förderung einer Fortbildung (Seite 2)

Begründung:

In welchem Zusammenhang steht die Fortbildung zu Ihrer gegenwärtigen Aufgabe?

Was erwarten Sie von der Fortbildung?

Welche Überlegungen für die Verwertung der Fortbildungsergebnisse haben Sie mit Ihrer bzw. Ihrem Vorgesetzten in Ihrem Team angestellt?

Wie sind Sie auf die Fortbildung aufmerksam geworden?