

**Absender (Dienststelle):**

Ort, Datum

Wochenarbeitszeit:

Stunden

**Bischöfliches Ordinariat**  
Abteilung Personal  
Luitpoldstr. 2  
85072 Eichstätt

Es wird empfohlen, den Antrag **spätestens acht Wochen** vor Anmeldeschluss/Beginn der Maßnahme zu stellen!  
Andernfalls kann der Antrag unter Umständen nicht rechtzeitig bearbeitet werden, mit der Folge, dass die Kosten vom Dienstgeber möglicherweise nicht übernommen werden.

## Antrag auf Anerkennung einer beruflichen Qualifizierungsmaßnahme

### 1. Von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter auszufüllen:

Hiermit beantrage ich,

Name, Vorname, Dienstgeber

die Beteiligung des Arbeitgebers an folgender Qualifizierungsmaßnahme

Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme (**bitte Ausschreibung als Anlage beifügen**)

Datum, Zeit und Ort

Veranstalter

voraussichtliche Gesamtkosten

Kurze Begründung für das Interesse an der Qualifizierung (bei längeren Erläuterungen bitte eigenes Blatt verwenden):

Datum und Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

**2. Von der/dem Hauptabteilungsleiter/in und/oder der/dem Fachvorgesetzten auszufüllen:**

Kurze Begründung für die Entscheidung/Bewertung (bei längeren Erläuterungen bitte eigenes Blatt verwenden):

Die notwendige Auswahl der für diese Qualifizierungsmaßnahme infrage kommenden Mitarbeiter/innen ist erfolgt:

Ja

Nein

Die Qualifizierungsmaßnahme wird nach § 5 ABD Teil A, 1.:	Anrechnung als Arbeitszeit	Fahrkosten	Fortbildungskosten
angeordnet	Dienstzeit	100 %**	100 %

Die Qualifizierungsmaßnahme wird nach § 5a ABD Teil A, 1.:	Anrechnung als Arbeitszeit	Fahrkosten	Fortbildungskosten
im überwiegend dienstlichen Interesse genehmigt.	Arbeitsbefreiung max. 3 Tage/Jahre *	100 %**	100 %
unter Anerkennung eines dienstlichen Interesses genehmigt.	Arbeitsbefreiung max. 3 Tage/Jahr *	50 %	50 %
ohne Anerkennung eines dienstlichen Interesses beruflich anerkannt.	Arbeitsbefreiung max. 3 Tage/Jahr *	0 %	0 %
wird nicht beruflich anerkannt.	Keine Anrechnung	0 %	0 %

Datum und Unterschrift Hauptabteilungsleiters und/oder Fachvorgesetzte/r

**3. Stellungnahme der Abteilung Personal (evtl. nach Rücksprache mit der/dem Beschäftigten):**

Datum und Unterschrift des Dienstgebervertreters

#### 4. Von der MAV auszufüllen:

Gegen die oben beabsichtigte Entscheidung zur genannten Qualifizierungsmaßnahme  
bestehen keine Einwendungen.

werden folgende Einwendungen erhoben:

Datum und Unterschrift der/des MAV-Vorsitzenden

---

\* Arbeitsbefreiung ist nur dann notwendig, wenn die Qualifizierungsmaßnahme innerhalb der Arbeitszeit stattfindet; in den übrigen Fällen erfolgt keine Anrechnung. Bitte stellen Sie – wenn Arbeitsbefreiung gewährt werden soll – einen gesonderten, formlosen Antrag an die Personalverwaltung!

\*\* Es gilt die Reisekostenordnung der bayerischen (Erz-)Diözesen. Diese entspricht dem Grund und der Höhe nach voll-umfänglich dem Bayerischen Reisekostengesetz (BayRKG) vom 24. April 2001 (letzte berücksichtigte Änderung: 22.07.2014). Das heißt u.a., dass bei Reisen zum Zweck der Aus- oder Fortbildung (auch bei „angeordneten“) nur 75 v.H. des Tagegeldes sowie 75 v.H. der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung erstattet werden können.