

An das (Fortbildungsbearbeitende Stelle)

per Lotus Notes an:

Fortbildungsantrag Zivilpersonal

1 Vom Antragsteller/ von Antragstellerin auszufüllen			
Dienststelle	<u>DstNr</u>	Amts-/Dienstbez	Bes-/EntgeltGrp
Name	Vorname	Personalnummer	
<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung oder Gleichstellung gemäß § 2 (3) SGB IX		GdB (Angabe freigestellt)	
Training gemäß <u>Trainingskatalog Bw</u>		Externe Fortbildung/ Dienststelleninterne Maßnahme	
Lehrgangsnummer gemäß Trainingskatalog	Externe Fortbildung <input type="checkbox"/>	Dienststelleninterne Maßnahme <input type="checkbox"/>	
Trainingsbezeichnung	Bezeichnung Fortbildung/ Maßnahme		
Beginn/ -Enddatum	Datum/Uhrzeit/Beginn	Datum/Uhrzeit/Ende	
Ausbildungseinrichtung	Anschrift Durchführungsort		
Ausbildungsort	Angaben zur Unterkunft und Verpflegung		
Personal bearbeitende Dienststelle und Referat		OBK des Vorgesetzten, an den die Abordnung versandt werden soll	
Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin		
2 Durch die Beschäftigungsdienststelle auszufüllen			
Stellungnahme des Vorgesetzten/ der Vorgesetzten: (Der Vorgesetzte/ die Vorgesetzte ist verpflichtet, zeitnah über den Antrag zu entscheiden und die Entscheidung durch die Stellungnahme zu dokumentieren.)			
Der Teilnahme wird <input type="checkbox"/> zugestimmt <input type="checkbox"/> nicht zugestimmt			
Begründung (in jedem Fall erforderlich):		Buchungsgrund: (Erläuterung vgl. Anlage)	
		01 Laufbahnausbildung/ Berufsausbildung	
		03 Dienstpostenausbildung	
		04 Ausbildung Zweit- und Nebenfunktion	
		05 Fort-/ Weiterbildung	
		07 Lizenzerhaltung 1	
		08 Lizenzerhaltung 2	
		09 Einsatzausbildung 1	
		11 Einsatzausbildung 2	
		12 Grundausbildung	
		13 Dienstpostenausbildung Integrierte Verwendung	
		14 Agenda Bundeswehr in Führung	
		15 NRF-Ausbildung 1	
		16 NRF-Ausbildung 2	
Es wird hiermit bestätigt, - dass der Teilnehmer/ die Teilnehmerin die für die Fortbildung notwendigen Voraussetzungen bis zum Beginn des Trainings erfüllt, - dass ggf. zuständige Fachbereiche vorab informiert werden, dass der Teilnehmer/ die Teilnehmerin zum beantragten Zeitraum dienstlich abkömmlich ist, - dass bei externer Fortbildung kein vergleichbares internes Lehrgangsangebot besteht und der Vertrag geschlossen wurde. i			
Dienststelle	Ort, Datum	Unterschrift Vorgesetzter/Vorgesetzte	

3 Der/ Die Beauftragte für den Haushalt bzw. der Titelverwalter/ die Titelverwalterin wurde beteiligt

Kapitel/ Titel

Datum, Unterschrift

4 Gleichstellungsbeauftragte der Beschäftigungsdienststelle

Mitwirkung gemäß der einschlägigen Bestimmungen

 befürwortet nicht befürwortet (weitere Ausführungen ggf. in Anlage)

Bemerkung:

Datum, Unterschrift

5 Dienststellenleiter/ Dienststellenleiterin oder beauftragte Stelle der Beschäftigungsdienststelle für die Beteiligung der Personalvertretungen/ Schwerbehindertenvertretung

Beteiligung gemäß der einschlägigen Bestimmungen

 An die zuständige Schwerbehindertenvertretung der Beschäftigungsdienststelle

Schwerbehindertenvertretung bei der Beschäftigungsdienststelle

 befürwortet nicht befürwortet
(weitere Ausführungen ggf. in Anlage)

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

 An den zuständigen Personalrat der Beschäftigungsdienststelle

Personalrat bei der Beschäftigungsdienststelle

 befürwortet nicht befürwortet
(weitere Ausführungen ggf. in Anlage)

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

6 Dienststellenleiter/ Dienststellenleiterin oder beauftragte Stelle der Beschäftigungsdienststelle - Fortbildungsangelegenheiten Zivilpersonal

Der Vorgang wird mit der Bitte um weiter Veranlassung übersandt.

Datum, Unterschrift

7 (Fortbildungsbearbeitende Stelle)

Urschriftlich zurück

Abordnung aus folgenden Gründen nicht möglich:

 Training belegt Training abgesagt Antrag unvollständig Sonstiges

Erläuterungen:

Im Auftrag