

An das (Fortbildungsbearbeitende Stelle)

per Lotus Notes an:

**Fortbildungsantrag Zivilpersonal**

<b>1 Vom Antragsteller/ von Antragstellerin auszufüllen</b>			
Dienststelle	<u>DstNr</u>	Amts-/Dienstbez	Bes-/EntgeltGrp
Name	Vorname	Personalnummer	
<b>Training gemäß <u>Trainingskatalog Bw</u></b>		<b>Externe Fortbildung/ Dienststelleninterne Maßnahme</b>	
Lehrgangsnummer gemäß Trainingskatalog	<input type="checkbox"/> Externe Fortbildung <input type="checkbox"/> Dienststelleninterne Maßnahme	Bezeichnung Fortbildung/ Maßnahme	
Trainingsbezeichnung	Datum/Uhrzeit/Beginn	Datum/Uhrzeit/Ende	
Beginn/ -Enddatum	Anschrift Durchführungsort		
Ausbildungseinrichtung	Angaben zur Unterkunft und Verpflegung		
Ausbildungsort	OBK des Vorgesetzten, an den die Abordnung versandt werden soll		
Personal bearbeitende Dienststelle und Referat	Unterschrift Antragsteller/Antragstellerin		
Ort, Datum			
<b>2 Durch die Beschäftigungsdienststelle auszufüllen</b>			
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 Lizenzhaltung 1	
		08 Lizenzhaltung 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. <b>i</b>			
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**

Beteiligung gemäß der einschlägigen Bestimmungen

 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