EVANGELISCHE KIRCHE
IN MITTELDEUTSCHLAND

ANTRAG Maßnahmen Personalentwicklung
Weiterbildung

an

Antragsteller:in

Name

Vorname

Tätigkeit/Funktion

Dienststelle

Anschrift der Dienststelle

PLZ

Ort

Telefon (dienstlich)

E-Mail (dienstlich)

Wichtige Informationen zur Beantragung:

› Die Beantragung einer Maßnahme der Personalentwicklung soll **mindestens sechs Wochen** vor Beginn der Maßnahme erfolgen (§ 9 Abs. 1 Personalentwicklungsverordnung).
› Für die Genehmigung einer im Zuge der Maßnahme notwendigen Reise ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.
› Die Erstattung der Kosten der Maßnahmen ist in § 10 der PEV geregelt. **Die Rechnung ist innerhalb eines halben Jahres einzureichen.**
› Das Maß der Erstattung der Reisekosten richtet sich in der Regel nach dem Maß des für die Personalentwicklungsmaßnahme festgelegten dienstlichen Interesses. Wird in begründeten Ausnahmefällen für die Erstattung der Maßnahmekosten die 2/3-Regelung (§ 10 Abs. 3 Satz 3 PEV) angewendet, **werden die Reisekosten dennoch in voller Höhe nach geltendem Reisekostenrecht erstattet.**
› Nach Beendigung der Maßnahme führt die oder der Dienstvorgesetzte ein Auswertungsgespräch bzw. kann einen schriftlichen Bericht anfordern (§ 11 Abs. 1 PEV).
› **Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate und Urkunden sind zur Personalakte zu geben (§ 11 Abs. 2 PEV).**

Beantragung einer Weiterbildung

Daten der Weiterbildung:

Titel (bitte Seminarbeschreibung, Flyer u.ä., beifügen)

Module (Zeiten und Orte)

Kurskosten | Unterkunft / Verpflegung | Fahrtkosten

Begründung des Antrags:

○ Die „Hinweise und Teilnahmebedingungen“, insbesondere zu Stornogebühren bei kurzfristigen Absagen, habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden.

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Von der/dem Dienstvorgesetzten auszufüllen:

Status der Weiterbildung und Festlegung Erstattung Reisekosten:

Wird befürwortet (ein Votum kann beigefügt werden)	**Festlegung der/des Dienstvorgesetzten**	**Erstattung nach Personalentwicklungsverordnung (PEV)**	**Erstattung nach ReisekostenVO EKM**
ja	○	angeordnet (§ 10 Abs. 2)	ist schriftlich in der Vereinbarung von der/dem Dienstvorgesetzten in Abstimmung mit der zuständigen Stelle festzulegen
	○	überwiegend dienstliches Interesse (§ 10 Abs. 3 sowie in Abstimmung mit der genehmigenden Stelle)	
	○	überwiegend persönliches Interesse (§ 10 Abs. 4)	
nein	○		

Eine Weiterbildungsvereinbarung ist zwingend abzuschließen und eine Kopie für die Personalakte einzureichen.

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r

* Für das Landeskirchenamt sowie Einrichtungen und Werke: Referate A4 / P3 bzw. das Büro der/des Superintendent:in