

Antrag auf Bildungsurlaub



Personal-Nummer	Kostenstelle/Index	Eintrittsdatum	Tel.-Nr. i. Werk
-----------------	--------------------	----------------	------------------

Name, Vorname _____

Zeitraum der Veranstaltung _____ bis: _____ davon werden _____ bezahlte Arb.-Tg./
Arb.-Schichten beantragt.

Thema: _____

Veranstalter/Ort: _____

Datum/Unterschrift Werksangehörige(er): _____

Zwingende betriebliche Gründe <input type="checkbox"/> stehen nicht entgegen <input type="checkbox"/> stehen entgegen (schriftliche Stellungnahme der OE ist beigefügt)	_____ bezahlte Arb.-Tg. Für BU genehmigt und im DV-System erfasst
Datum/Unterschrift Vorgesetzte/r Tel.-Nr. OE	Datum/Unterschrift Personalwesen

Der Antrag auf Bildungsurlaub ist so früh wie möglich an Personalwesen zu stellen, in der Regel mindestens vier Wochen vor Beginn der Bildungsveranstaltung. Eine Bearbeitung kann nur erfolgen, wenn alle erforderlichen Unterlagen z.B. Veranstaltungsprogramme, Einladung mit Hinweis auf Anerkennung der Bildungsveranstaltung beigefügt sind.

Die Teilnahmebescheinigung ist nach Beendigung der Bildungsveranstaltung beim zuständigen Vorgesetzten abzugeben, der diese an Personalwesen weiterleitet.

Hiermit storniere ich meinen beantragten BU

_____ Datum/Unterschrift (Original mit Unterschrift an Personalwesen zurück)