



EVANGELISCHE KIRCHE  
IN MITTELDEUTSCHLAND

# ANTRAG Maßnahmen Personalentwicklung Fortbildung

an

## Angaben zur Person, Tätigkeit

Name

Vorname

Tätigkeit/Funktion

Dienststelle

Anschrift der Dienststelle

PLZ

Ort

Telefon (dienstlich)

E-Mail (dienstlich)

## Wichtige Informationen zur Beantragung einer Maßnahme der Personalentwicklung

- › Die Beantragung einer Maßnahme der Personalentwicklung soll mindestens sechs Wochen vor Beginn der Maßnahme erfolgen (vgl. PEV § 9).
- › Für die Genehmigung einer im Zuge der Maßnahmen der Personalentwicklung notwendigen Dienstreise ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.
- › Die Erstattung der Kosten der Maßnahmen der Personalentwicklung ist in § 10 der PEV geregelt.
- › 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 (vgl. PEV § 11 Abs. 1).
- › Teilnahmebescheinigungen, Zertifikate und Urkunden sind in Kopie zur Personalakte zu geben (vgl. PEV § 11 Abs. 2).

# Beantragung einer Fortbildung

Daten der Fortbildung:

Titel

Datum

Ort

Kurskosten

Unterkunft und 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 Fortbildung und Festlegung Erstattung Reisekosten:

Status der Fortbildung	Festlegung der/des Dienstvorgesetzten	Erstattung nach ReisekostenVO EKM
verpflichtend		100% Reisekostenvergütung (Fahrt- und Wegstreckenentschädigung, Übernachtungs- und Tagegeld)
angeordnet		100% Reisekostenvergütung (Fahrt- und Wegstreckenentschädigung, Übernachtungs- und Tagegeld)
überwiegend dienstl. Interesse		100% Erstattung (Fahrt- und Wegstreckenentschädigung nach Reisekostenrecht, kein Tagegeld)
geringes dienstliches Interesse		Keine Erstattung Reisekosten

-----  
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/r