Antrag auf Bildungsurlaub

**Angaben zum Mitarbeiter / zur Mitarbeiterin:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name, Vorname: |  |
| Abteilung: |  |
| Kostenstelle: |  |
| Durchwahl: |  |

**Beantragung**

|  |  |
| --- | --- |
| Zeitraum: | von ……………………… bis ………….………………… |
| Beantragung von Bildungsurlaub  **Mindestens 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme!! Anerkennung des Trägers nach dem Bildungsurlaubsgesetz liegt als Anlage bei.** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Mitarbeiter/in

**Genehmigung:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Vorgesetzte/r

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Bearbeitet + Weitergeleitet, Human Resources Competence Center