

# ANMELDUNG

## zu einer Fortbildungsveranstaltung des

Die Anmeldung bitte **nach** Stellungnahme der Beschäftigungsstelle an das Weiterbildungszentrum schicken. Ein zweites Exemplar bei der Personalstelle einreichen, sofern diese gem. § 5 der Dienstvereinbarung zur Fortbildung an der Freien Universität Berlin entscheiden muss.

**FAX 838 458359**

Freie Universität Berlin  
Weiterbildungszentrum  
Otto-von-Simson-Str. 13

Hiermit melde ich mich zu folgender Fortbildungsveranstaltung an:

Nr.:..... Titel:.....

Datum der Veranstaltung:.....

Name, Vorname:.....

Dienstanschrift:.....

Tel./Fax:..... E-Mail:.....

Datum:..... Unterschrift:.....

---

### Stellungnahme der Beschäftigungsstelle

- Die Teilnahme liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse (§ 2 DV Fortbildung)

Teilnahmegebühr wird von der Beschäftigungsstelle übernommen

Finanzstelle:.....

(Eine Entscheidung der Personalstelle entfällt in diesem Fall)

- Die Teilnahme ist im überwiegenden dienstlichen Interesse der FUB insgesamt

(z.B. Personalüberhang), Kosten sollen zentral übernommen werden.

Begründung:.....

.....

- Die Teilnahme liegt teilweise im dienstlichen Interesse (§ 3 DV Fortbildung)

Eine Kostenübernahme durch die FUB erfolgt nicht

- Dienstliche Belange stehen einer Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit nicht entgegen, Dienst-/Arbeitsbefreiung wird gewährt

- Folgende dienstliche Gründe stehen einer Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit entgegen:

.....

.....

- An der Teilnahme besteht kein dienstliches Interesse, Der Teilnehmer zahlt die Kosten selbst

- Abwesenheit vom Arbeitsplatz im Sinne des § 4 Abs. 1 u. 2 DV Fortbildung ist möglich (ggf. ist Sonder- oder Bildungsurlaub zu beantragen)

Datum:..... Stempel und Unterschrift:.....

*Der/die Vorgesetzte muss innerhalb von 3 Arbeitstagen zu dem Antrag Stellung nehmen (§ 5 Abs. 2 DV Fortbildung)*