

An die
Administration des Klinikums
Personalabteilung
Berliner Straße 49
69120 Heidelberg

Antrag auf Bildungszeit nach dem BzG BW

<u>Name, Vorname</u>	<u>Geburtsdatum</u>
<u>Wohnort</u>	<u>beschäftigt als:</u>
<u>Klinik/Abteilung:</u>	<u>Tel.-Nr.</u>

Hiermit beantrage ich vom _____ bis zum _____ Bildungszeit nach BzGBW.

(Hinweis: Der Antrag muss mind. **neun** Wochen vor Beginn der Maßnahme beim Arbeitgeber gestellt werden.)

Ich bin seit dem _____ beim Universitätsklinikum Heidelberg beschäftigt.

Ich arbeite regelmäßig _____ Tage in der Woche.

Die Bildungszeit dient der

- beruflichen Weiterbildung
- politischen Weiterbildung
- Qualifizierung zur Wahrnehmung ehrenamtlicher Tätigkeiten

Der Bildungsträger ist eine anerkannte Bildungseinrichtung nach dem BzG BADEN-WÜRTTEMBERG oder ein in Baden-Württemberg anerkannter Träger von Qualifizierungsmaßnahmen im ehrenamtlichen Bereich:

ja nein

Die Teilnahme an der Bildungsmaßnahme ist für jeden frei zugänglich:

ja nein

Meinem Antrag auf Bildungszeit füge ich bei

- Programm der Veranstaltung, aus dem sich der Inhalt sowie der zeitliche Umfang ergeben
- Information über den möglichen Teilnehmerkreis der Veranstaltung (soweit nicht aus dem Programm ersichtlich)
- Nachweis über die Anerkennung der Bildungseinrichtung (soweit nicht aus dem Programm ersichtlich)

Nur für Bildungsmaßnahmen zur Qualifizierung für ehrenamtliche Tätigkeiten auszufüllen:

- Für welche Aufgaben und für welchen Bereich wird die Qualifizierung durchgeführt?

- Bei wem bzw. für wen wird die ehrenamtliche Tätigkeit ausgeübt?

Hinweis: Nach Teilnahme an der Bildungsmaßnahme werde ich unaufgefordert einen Teilnahmenachweis vorlegen.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Vom Dienstvorgesetzten auszufüllen:

- Der Bildungszeit stehen dringende dienstliche Belange aus Sicht der Klinik/Abteilung entgegen.

Begründung: _____

- Der Bildungszeit stehen aus Sicht der Klinik/Abteilung keine dringenden dienstlichen Belange entgegen.

Ort, Datum

Stempel & Unterschrift Vorgesetzte/r

Hinweis: Bitte den Antrag unverzüglich, spätestens **acht Wochen** vor Beginn der Bildungsmaßnahme, an die Personalabteilung weiterleiten.

Der Antrag ist der Personalabteilung zur Prüfung vorzulegen und dort zu genehmigen.

- Der Antrag auf Bildungszeit wird genehmigt.

- Der Antrag auf Bildungszeit wird abgelehnt.

Begründung:

Ort, Datum

Stempel & Unterschrift Personalabteilung