

Antrag auf Fortbildungsmaßnahme für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

Fortbildungsmaßnahme¹ (Bitte für jede Fortbildung ein separates Formular verwenden!)

| Thema der Veranstaltung | | | | |
|---------------------------|---------------|-------------|---------------|-----|
| | | | | |
| von (Datum) | von (Uhrzeit) | bis (Datum) | bis (Uhrzeit) | Ort |
| | | | | |
| Modul 2 (falls vorhanden) | | | | |
| Modul 3 (falls vorhanden) | | | | |
| Modul 4 (falls vorhanden) | | | | |

Der leitende Pfarrer ist über meine Teilnahme an dieser Fortbildung informiert.

Die dienstliche Vertretung ist gewährleistet.

Die Ausschreibung zu der genannten Veranstaltung füge ich bei.

Verpflichtende Fortbildungsmaßnahme ^{2.2}

Freiwillige Fortbildungsmaßnahme ^{2.4}

 Name des zuständigen Dekans

 Name des leitenden Pfarrers

 Ort, Datum

 Unterschrift des Antragstellers

¹ **ORDNUNG** der Fort- und Weiterbildung, Beratungs- und Begleitungsangebote für Priester, Diakone, Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten, Gemeindefreferentinnen und Gemeindefreferenten, Religionslehrerinnen und Religionslehrer im Bistum Eichstätt: [...]

² **Fortbildung - Eckpunkte**

^{2.1} Für alle genannten Berufsgruppen gilt eine Verpflichtung zur Fortbildung.

^{2.2} Verpflichtend sind zwei „Arbeitswochen“ in zwei Jahren (bei 5-Tage-Woche: 10 Tage / zwei Jahre, 6-Tage-Woche: 12 Tage / zwei Jahre). Dienstlich angeordnete Maßnahmen und Weiterbildungen werden dabei angerechnet.

^{2.3} Der Dienstgeber kann Fortbildungen und Qualifizierungsmaßnahmen anordnen.

^{2.4} Jeder Mitarbeiterin, jedem Mitarbeiter stehen darüber hinaus für die Teilnahme an freiwilligen Fortbildungen, Exerzitien, Besinnungstagen insgesamt zwei Arbeitswochen pro Jahr zur Verfügung.

Hinweise für die Antragstellerin/ den Antragsteller

- Der Antrag ist spätestens drei Wochen vor Beginn der Fortbildung per Post an unten genannte Adresse zu senden oder per E-Mail an: fortbildung@bistum-eichstaett.de
- Eventuell anfallende Fahrtkosten für eine verpflichtende Fortbildungsmaßnahme sind wie gewohnt abzurechnen, i. d. R. per Eintrag in das Fahrtenbuch.
- Diese Regelung gilt nicht bei einer freiwilligen Fortbildungsmaßnahme.
- Werden bei Fortbildungsveranstaltungen im Tagungshaus Schloss Hirschberg Leistungen wie Mahlzeiten oder Übernachtungen ohne schriftliche Abmeldung nicht in Anspruch genommen, werden die Kosten hierfür privat in Rechnung gestellt.
- Bei Fortbildungsangeboten außerhalb der Abteilung Fort- und Weiterbildung ist Folgendes zu beachten:
 - Die Ausschreibung zu der beantragten Fortbildung ist diesem Antrag beizufügen.
 - Eine Teilnahmebestätigung ist an die Abteilung Fort- und Weiterbildung zu senden.
 - **Die Rechnung für verpflichtende Fortbildungen muss an unten angegebene Anschrift adressiert sein!**
- Für Fortbildungen im Ausland gilt außerdem:
 - Bei dienstlichen Tätigkeiten im Ausland (Dienstgänge/Dienstreisen) ist die Entsendebescheinigung A 1 zu beantragen unter: dienstreiseausland@bistum-eichstaett.de

Entscheidung der Abteilung Fort-und Weiterbildung der Diözese Eichstätt

Der Fortbildungsmaßnahme wird stattgegeben.

Der Fortbildungsmaßnahme wird nicht stattgegeben.

Hirschberg, _____
Datum

Unterschrift Abteilungsleiterin Fort- und Weiterbildung

KOPIE AN

- Antragsteller
- Bischöfliches Generalvikariat
- Personalkammer für die Pastoral
- HA Religionsunterricht, Schulen und Hochschulen
- zuständigen Dekan
- leitenden Pfarrer