

**Antrag auf Fortbildungsmaßnahme für pastorale Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

E-Mail-Adresse

Telefonnummer

**Fortbildungsmaßnahme<sup>1</sup>** (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 <sup>2.2</sup>

Freiwillige Fortbildungsmaßnahme <sup>2.4</sup>

\_\_\_\_\_  
 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, Gemeindereferentinnen und Gemeindereferenten, 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](mailto: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](mailto: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