

Stellungnahme

der Beschäftigungsstelle zur Teilnahme eines Mitarbeitenden an einer Fortbildungsveranstaltung

Gemäß der Dienstvereinbarung zur Fortbildung an der Freien Universität Berlin muss Ihre Beschäftigungsstelle zu Ihrer Anmeldung Stellung nehmen. Sofern die Personalstelle gem. [§5 der Dienstvereinbarung](#) zur Fortbildung an der Freien Universität Berlin entscheiden muss, reichen Sie das Formular dort bitte zusätzlich ein.

Fortbildungsveranstaltung

Termin(e): _____
 Kursnummer: _____ Titel: _____
 Gebühr: _____ €

Mitarbeiter*in

Titel: _____ Name: _____ Personalnr.: _____
 Dienststelle: _____
 Adresse: _____
 Telefon: _____
 Email: _____

Stellungnahme der Beschäftigungsstelle:

1. Die Teilnahme liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse (§2 DV Fortbildung). ☐
 Hinweis: Eine Entscheidung der Personalstelle entfällt in diesem Fall.
 - a. Die Teilnahmegebühr wird von der Dienststelle übernommen. ☐
 - b. Die Veranstaltung ist kostenfrei. ☐
2. Die Teilnahme ist im überwiegenden dienstlichen Interesse der Freien Universität insgesamt (z.B. Personalüberhang), die Kosten sollen zentral übernommen werden. ☐
Begründung:.....
3. Die Teilnahme liegt nur *teilweise* im dienstlichen Interesse (§3 DV Fortbildung), eine Kostenübernahme durch die Freie Universität Berlin erfolgt nicht. ☐
4. Dienstliche Belange stehen einer Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit nicht entgegen, Dienst-/Arbeitsbefreiung wird gewährt. ☐
5. Folgende dienstliche Gründe stehen der Teilnahme während der Dienst-/Arbeitszeit entgegen: ☐

6. An der Teilnahme besteht *kein* dienstliches Interesse, die Teilnehmerin/ der Teilnehmer zahlt die Kosten selbst. ☐
7. Abwesenheit vom Arbeitsplatz im Sinne des §4 Abs. 1 u. 2 DV Fortbildung ist möglich. ☐
 Hinweis: Ggf. ist Sonder- oder Bildungsurlaub zu beantragen.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Hinweis: Der/die Vorgesetzte muss innerhalb von 3 Arbeitstagen zu dem Antrag Stellung nehmen (§5 Abs. 2 der Dienstvereinbarung).