

Externe Weiterbildung



Name:

Vorname:

Telefon:

Firma:

Werk/Standort:

Position im Unternehmen:

Personalnummer:

Abteilung/Kostenstelle:

Angaben zum Seminar

Kürzel der Veranstaltung:

Ort:

Titel der Veranstaltung:

Datum:

Veranstalter/Link:

Teilnahmegebühr:

geschätzte
Reisekosten:*

Arbeitszeitregelung**:

AZ

AZ/FZ

FZ

Gesamtkosten:

Antragsteller

Datum:

Unterschrift:

Freigabe gemäß Kompetenzrichtlinie

Vorgesetzter

Datum:

Unterschrift:

▶ Name in Druckbuchstaben

Zeichnungsber. Vorgesetzter***

Datum:

Unterschrift:

▶ Name in Druckbuchstaben

*** gemäß aktueller Kompetenzrichtlinie

▶ Bitte vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Formular an E-Mail: info@loh-academy.de (keine BANF nötig)

▶ Bitte auf jedes Formular nur ein Seminar eintragen!

▶ ***Reisekosten:** Dienstreiseanträge, Hotelkosten, Spesenabrechnung, etc. müssen vom Teilnehmer selbst oder dem zuständigen Travel Arranger organisiert und getragen werden.

**** Arbeitszeitregelung:**

AZ: Je vollem Seminartag wird die betrieblich vereinbarte Arbeitszeit für einen Arbeitstag gewertet; bei anteiligen Seminartagen entsprechend anteilig.

AZ/FZ: Je vollem Seminartag wird die Hälfte der betrieblich vereinbarten Arbeitszeit für einen Arbeitstag gewertet; bei anteiligen Seminartagen entsprechend anteilig.

FZ: Wird nicht als Arbeitszeit gewertet. Die Seminarzeit ist durch Urlaub oder Zeitguthaben abzugelten.

Arbeitszeit für externe Seminare können Sie über das ESS/MSS und die Zeitart "Seminar extern" im Nachhinein selbst beantragen.

FAMILIENUNTERNEHMEN

INNOVATIONSFÜHRER

GLOBAL PLAYER

TOP-ARBEITGEBER