

Antrag auf eine Abordnungsmaßnahme für das Pastorale Personal

Mitarbeiter

Nachname

Vorname

Bereich / Dienststelle /Abteilung

Pfarrei

Abordnungsmaßnahme (Ausschreibung beifügen)

Titel der Maßnahme

Termin

Kurskosten

Fahrtkosten

ÜN-Kosten

Begründung

Ziel/e

Datum der Reflexion der Maßnahme

Kostenstelle

(Dienstvorgesetzte/r und Mitarbeiter/In)

Genehmigung

Befürwortet

(unmittelbarer Dienstvorgesetzte/r)

Befürwortet

(Diözesanreferent/-in)

Geprüft

(Abt. Personalentwicklung und -förderung)

Mitwirkung gem. §29 MAVO

Genehmigt

(Bereichsleitung Personalmanagement und -einsatz)