

Antrag auf eine Abordnungsmaßnahme

Mitarbeiter

Nachname

Vorname

Bereich / Dienststelle / Abteilung

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

(Dienstvorgesetzte/r nach Absprache mit zuständiger Bereichsleitung)

Geprüft

(Personalentwicklung und -förderung)

Mitwirkung gem. §29 MAVO

Genehmigt

(zuständige Bereichsleitung)