|  |
| --- |
| **Einzureichen an:** |
| Abteilung | Generaldirektion |
| Amt | Amt für Personalentwicklung |
| Datum |  | E-Mail | Personalentwicklung@provinz.bz.it |
|  |  |
| Bearbeitet von: |  | Straße | Silvius-Magnago-Platz  | Nr. | 4 |
| Tel. |  | PLZ | 39100 | Ort | Bozen |
| E-Mail |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Amt für VerwaltungspersonalRittner Straße 1339100 Bozen |

**Betreff: Anfrage für Teilnahme an Aus- und Weiterbildungskursen/Tagungen im Interesse der Verwaltung – bezahlter Sonderurlaub laut Art. 18 des Bereichsvertrages vom 04.07.2002, Absatz 4 – Buchstabe c) und 6**

|  |  |
| --- | --- |
| Name des/der Bediensteten: |  |
| Matrikelnummer |  | Funktionsebene |  |
| Angabe des Amtesund des Dienstsitzes |  |
|  |
| Diensttelefon |  | E-Mail |  |
| Titel der Veranstaltung |  |
| Organisator der Veranstaltung |  |
| Veranstaltungsort |  |
| Zeitraum |  |
| Angeforderter Sonderurlaub:(bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr) |  |

Begründung der Teilnahme im Bezug auf die ausführende Tätigkeit:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Begründung zur Auswahl des Organisators:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Bitte Kursprogramm beilegen**

Freiwillige Teilnahme des Personals im Interesse der Verwaltung – Gewährung bezahlter Sonderurlaub.

 Zustimmung des/der Vorgesetzten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift des/der Bediensteten |  | Unterschrift des/der zuständigen Vorgesetzten\*(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift der zuständigen Person für die Weiterleitung an die Personalabteilung |  | Unterschrift des/der zuständigen Vorgesetzten der Personalabteilung |

**\*** ⇒ der/die zuständige Amtsdirektor/in für Veranstaltungen, die in der **Provinz Bozen** stattfinden

**\*** ⇒ der/die zuständige Abteilungsdirektor/in für Veranstaltungen, die auf **nationaler Ebene** stattfinden

**\*** ⇒ der/die zuständige Landesrat/rätin für Veranstaltungen, die im **Ausland** stattfinden

Dieses Ansuchen muss mindestens **14 Tage vor Beginn des Kurses** eingereicht werden.

**Bereichsvertrag vom 04.07.2002**

**Art. 18, Absatz 4, 5 und 6**

**(4) Die Teilnahme des Personals an Aus- und Weiterbildungstätigkeiten findet in folgenden Formen statt:**

a) Teilnahme, die von der Verwaltung für verpflichtend erklärt wird, wobei die Spesen ausschließlich zu Lasten der Verwaltung gehen (siehe Absatz 5);

b) freiwillige Teilnahme des Personals im besonderen Interesse für die Verwaltung; das Personal kann bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr bezahlten Sonderurlaub beanspruchen; die Verwaltung übernimmt die Hälfte der Spesen (siehe Absatz 6);

c) freiwillige Teilnahme des Personals im Interesse der Verwaltung; das Personal kann bis zu 20 Arbeitstage pro Jahr bezahlten Sonderurlaub beanspruchen; die Verwaltung übernimmt keine weiteren Kosten (siehe Absatz 6);

d) freiwillige Teilnahme in ausschließlichem Interesse des Personals; das Personal wird in den unbezahlten Sonderurlaub laut Artikel 23 des BÜKV vom 29. Juli 1999 versetzt.

**(5) In folgenden Fällen wird die Teilnahme des Personals an Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für verpflichtend erklärt und die Kosten sowie Außendienstspesen von der Verwaltung übernommen**

a) Aus- und Weitbildungsinitiativen, die im Aus- und Weiterbildungsplan des Personals vorgesehen sind;

b) alle anderen Aus- und Weiterbildungsinitiativen, die von der Verwaltung aus dienstlichen Gründen für verpflichtend erklärt werden.

1. **Die Sonderurlaube laut Buchstaben b) und c) des Absatzes 4 sind zwecks Feststellung der Höchst-grenze von 20 Arbeitstagen pro Jahr zusammenzuzählen und werden genehmigt, falls sie mit den Diensterfordernissen vereinbar sind.**