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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Amt für Verwaltungspersonal  Rittner Straße 13  39100 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 Amtes und 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.**