|  |
| --- |
| **Einzureichen an:** |
| Abteilung | Generaldirektion |
| Datum: |  | Amt | Amt für Personalentwicklung |
| z.H. | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| z. Ktn. | Amt für Personalentwicklungz. H. Christian EggerSilvius-Magnago-Platz 439100 Bozen |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Teilnahmegebühr:(50 % der Teilnahmegebühr angeben) Euro |  |

|  |  |
| --- | --- |
| □ | inkl. Übernachtung |
| □ | inkl. Verpflegung |

|  |  |
| --- | --- |
| Voraussichtliche Außendienstspesen(50 % der Außendienstspesen angeben) Euro |  |

|  |  |
| --- | --- |
| □ | Vorauszahlung der Teilnahmegebühr |

Begründung der Teilnahme im Bezug auf die ausführende Tätigkeit:

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

Begründung zur Auswahl des Organisators:

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

**Bitte Kursprogramm beilegen**

Der/die Vorgesetzte schlägt für die freiwillige Teilnahme an dieser Weiterbildungsmaßnahme im besonderen Interesse für die Verwaltung die Gewährung des bezahlten Sonderurlaubes und die Rückerstattung der Hälfte der Spesen laut (Artikel 18, Absatz 4, Buchstabe b des Bereichsvertrages vom 04.07.2002) vor:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Unterschrift der zuständigen Person für die Vormerkung der Spesen |  | Unterschrift der zuständigen Person für die Weiterleitung an die Personalabteilung |

|  |
| --- |
|  |
| **Stempel** und 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** bei der zuständigen Organisations-einheit 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 Weiterbildungsinitiativen, 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.

**(6) 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.**