

How to proceed

If you take a language course, particularly a German course, at UniBw while being employed at the university, your acquisition of language skills can be considered beneficial for your work here. In such a case, you may ask your faculty to reimburse you for the fee you spent on your language course (text books are not included!).

At first, each participant will have to pay the course fee out of their own pocket. For this purpose, all registered participants of any course receive an e-mail during the week after the second lesson containing the account details and amount that is to be paid.

We recommend completing section 1 of the application for reimbursement directly after you receive the confirmation for your course registration (it states the height of the course fee you can expect to pay). Have your superior and cost centre manager sign section 1 **before the course begins** in order to be sure whether your faculty has sufficient financial means and is willing to pay the course fee back to you after the trimester ends.

Once section 1 is complete, send your application form to „Sprachenzentrum“ via the inhouse postal service. **Please do us the favour to send us the original form on paper.** When you do this at the beginning of the course, it is not an urgent matter and has sufficient time to travel by post for a day or two. For you it's only one form. For us it is many forms we would need to print if everyone sent theirs by e-mail.

When the course finishes at the end of the trimester the language centre will fill in section 2 and confirm the number of classes you attended and that we have received your payment. If you didn't receive a receipt for your payment during class, we will include the receipt with your application form when we return it to you.

Now proceed with section 3 and 4 on the form. In case you missed lessons frequently, it is up to your superior to decide whether your faculty will cover the cost and how much of it. There is no strict rule concerning the percentage of costs covered when a certain number of classes was missed. However, in general, to complete a trimester successfully no more than 20% of classes should be missed. In case of work requirements having prevented you frequently and unexpectedly from attending class, it is up to your superior to decide to reimburse you in full, regardless.

In section 5, please provide your account details where the reimbursement should go to. **The completed form should be sent via inhouse postal service to the accounting department: Haushalt, ZV I.2.** Be sure to include the receipt when sending the form to accounting.

If you have sent your application to the accounting department and have waited for the reimbursement for an unusually long time (more than two or three weeks), only the accounting department can provide details about the status of your reimbursement. The language centre does not process these payments and has no insight into the progress in accounting. We also do not know whether your application has actually arrived at the accounting department.

Erstattung von Gebühren im Rahmen der Sprachweiterbildung für Beschäftigte der UniBw M

1. Vor Kursbeginn zu bestätigen von dem/der Vorgesetzten und von dem/der Kostenstellenleiter/in des/der Teilnehmenden

Der/Die Mitarbeiter/in _____

der Fakultät/ des Instituts / der ZE _____

nimmt im **HT / WT / FT 20**___ am Sprachkurs _____

_____ teil.

Voraussichtliche Kursgebühr: _____ Euro

- Der Sprachkurs ist notwendig/wertvoll für den dienstlichen Einsatz. Die Erstattung der Kursgebühr wird befürwortet.

Vorgesetzte/r (Druckbuchstaben)

Unterschrift

- Die Mittel für die Erstattung der Kursgebühr zum Ende des Trimesters sind vorhanden.

Kostenstellenleiter/in (Druckbuchstaben)

Unterschrift

2. Ausfüllen durch Sprachenzentrum (nach Kursteilnahme)

Der/Die o.g. Mitarbeiter/in hat beim o.a. Sprachkurs an _____ Kurseinheiten von insgesamt _____ teilgenommen.

Höhe der Kursgebühr: _____ Euro (Zahlungsnachweis anbei)

Verantwortliche/r Sprachweiterbildung (Druckbuchstaben)

Unterschrift

3. Ausfüllen von dem/der Vorgesetzten des/der Teilnehmenden (nach Kursteilnahme)

Die Kursgebühren werden erstattet:

- in voller Höhe (wie unter 2. genannt). wegen Fehlzeiten nur anteilig in Höhe von _____ Euro.

Falls die Erstattung der Kursgebühr trotz häufiger Fehlzeiten in voller Höhe erfolgt:

- Die Fehlzeiten waren überwiegend dienstlich veranlasst.

anderer Grund: _____

Vorgesetzte/r (Druckbuchstaben)

Unterschrift

4. Auszahlungsanordnung durch den/die Kostenstellenleiter/in

- Die Kursgebühr wurde durch den/die Teilnehmende/n bezahlt (siehe Zahlungsnachweis) und ist wie unter 3. angegeben auf die untenstehende Kontoverbindung zu erstatten von:

Kostenstelle: _____

Kostenstellenleiter/in (Druckbuchstaben)

Unterschrift / sachlich und rechnerisch richtig

5. Auszufüllen von dem/der Teilnehmenden

Ihre Kontoverbindung für die Erstattung der Kursgebühr:

Kontoinhaber: _____

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____