

Erstattung von Gebühren im Rahmen der Sprachweiterbildung für Mitarbeiter/innen 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 _____ 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 sind vorhanden.

Kostenstellenleiter (Druckbuchstaben)

Unterschrift

2. Auszufüllen durch Sprachzentrum (nach Kursteilnahme)

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

Höhe der Kursgebühr: _____ Euro (Zahlungsnachweis anbei)

Kati Schebesta, Sprachweiterbildung

3. Auszufüllen 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 (Druckbuchstaben)

Unterschrift / sachlich und rechnerisch richtig

5. Auszufüllen von dem/der Teilnehmenden

Ihre Kontoverbindung für die Erstattung der Kursgebühr:

Kontoinhaber: _____

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____