

Hinweise zum Ablauf

Die Kursgebühr ist zunächst grundsätzlich von den Teilnehmenden selbst fristgerecht zu überweisen. Dafür erhalten die angemeldeten Kursteilnehmer/innen in der Woche nach dem zweiten Unterrichtstermin per E-Mail eine Zahlungsaufforderung mit allen notwendigen Angaben für die Überweisung.

Wir empfehlen, den Punkt 1 des Antrags auf Erstattung der Fortbildungskosten im Rahmen der Sprachweiterbildung nach Erhalt der Anmeldebestätigung (enthält Angaben über die zu erwartende Höhe der Kursgebühr) und **bereits vor Kursbeginn** von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und dem oder der jeweiligen Kostenstellenleiter/in **abzeichnen zu lassen**, damit Sie Klarheit haben, ob Ihre Fakultät oder Abteilung Ihnen die Kursgebühren nach Trimesterende erstatten will und kann.

Den im Punkt 1 vervollständigten Antrag schicken Sie dann mit der Hauspost an das Sprachenzentrum zwecks Teilnahmebestätigung. **Wir bitten um Zusendung per Hauspost und nicht per Mail**, zumal die Einreichung im Sprachenzentrum selten eilig ist. Für Sie ist es nur ein einzelner Antrag. Für uns sind es zahlreiche Anträge, die wir alle erst ausdrucken müssten, wenn sie per Mail eingehen.

Nach Ende des Kurses/Trimesters bestätigt das Sprachenzentrum, an wievielen Unterrichtsterminen Sie teilgenommen haben und dass Ihre Überweisung der Kursgebühr eingegangen ist. Sollte Ihnen nicht bereits im Kurs eine Quittung ausgehändigt worden sein, legen wir die Quittung nun dem Antrag bei und schicken ihn an Sie zurück.

Lassen Sie nun die Punkte 3 und 4 abzeichnen bzw. ausfüllen. Sollten Sie viele Kurstermine verpasst haben, obliegt es Ihrem/Ihrer Vorgesetzten zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die Kostenbeteiligung der Fakultät oder Abteilung reduziert wird. Eine Vorgabe dazu seitens des Sprachenzentrums existiert nicht. Generell sollten für eine erfolgreiche Kursteilnahme maximal 20% der Termine verpasst werden. Sollten dienstliche Verpflichtungen und nicht etwa private Belange dazu geführt haben, dass Sie unvorhergesehen und häufig nicht an Ihrem Sprachkurs teilnehmen konnten, liegt es im Ermessen des/der Vorgesetzten, trotzdem den vollständigen Betrag zu erstatten.

Im Punkt 5 geben Sie bitte Ihre Kontoverbindung für die Erstattung an. **Das vollständig ausgefüllte Formular schicken Sie zusammen mit der Quittung an den Haushalt, ZV I.2.**

Wenn Sie Ihren Antrag an den Haushalt geschickt haben und die Erstattung ungewöhnlich lange auf sich warten lässt, kann Ihnen nur der Haushalt Auskunft dazu geben, warum es ggf. zu Verzögerungen kommt oder ob und wann die Überweisung angewiesen wurde. Das Sprachenzentrum hat in den Zahlungsverkehr keinerlei Einsicht und weiß auch nicht, ob Ihr Antrag im Haushalt angekommen ist.

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 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)

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: _____