

## **Hinweise zum Ablauf der Rückerstattung der Kursgebühren:**

Wenn Sie an der UniBw M einen Sprachkurs, insbesondere einen Deutschkurs, besuchen, während Sie an der Universität beschäftigt sind, könnte der Erwerb dieser Sprachkenntnisse als vorteilhaft für Ihre Arbeit angesehen werden. In diesem Fall können Sie bei Ihrem Fachbereich die Erstattung der Kursgebühren beantragen (**Lehrbücher sind davon ausgenommen!**).

Füllen Sie Abschnitt 1 des Antrags auf Kostenerstattung aus, **bevor Sie sich für Kurse anmelden.** Auf Ilias oder im Kursprogramm können Sie nachsehen, wie hoch die voraussichtlichen Kursgebühren maximal sein werden. Lassen Sie **Abschnitt 1 vor Kursbeginn** von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten und dem/der Leiter/in Ihrer Kostenstelle unterschreiben, um sicherzustellen, dass Ihre Fakultät bereit ist, Ihnen die Kursgebühren zu erstatten.

**Die Kursgebühr ist zunächst grundsätzlich von den Teilnehmenden selbst fristgerecht zu überweisen.** Dafür erhalten die angemeldeten Kursteilnehmer/innen nach dem zweiten Unterrichtstermin per E-Mail eine Zahlungsaufforderung mit allen notwendigen Angaben für die Überweisung, die innerhalb von fünf Werktagen erfolgen soll.

**Den im Punkt 1 vervollständigten Antrag schicken Sie zuerst mit der Hauspost an die Zentrale Verwaltung ZV I.2 zur Festlegung der Mittel (= Punkt 2).** Die ZV I.2 leitet Ihren Antrag weiter an das Sprachenzentrum zwecks Teilnahmebestätigung.

**Nach Ende des Kurses/Trimesters bestätigt das Sprachenzentrum, an wie vielen Unterrichtsterminen Sie teilgenommen haben und dass Ihre Überweisung der Kursgebühr eingegangen ist (= Punkt 3).** 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 4 und 5 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 6 geben Sie Ihre Kontoverbindung für die Erstattung an. Das vollständig ausgefüllte Formular schicken Sie zusammen mit der Quittung an den Haushalt, ZV I.2. (Punkt 7)**

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. Wir empfehlen daher, einen Scan für Ihre Unterlagen anzufertigen.

## Instructions for Course Fee Reimbursement:

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

**First, complete Section 1 of the application for reimbursement before signing up for classes.** You can check Ilias or the program plan to find out the highest potential course fee you will be expected to pay. Your superior and cost centre manager must sign **Section 1 before the course begins** in order to be sure whether your faculty is willing to pay the course fee back to you.

**Participants are initially responsible for paying the course fee themselves.** All registered participants of any course will receive an e-mail after their second lesson that contains the account details and amount to be paid, which should be completed within five working days.

**Next, send the application with step 1 completed via internal mail to Central Administration ZV I.2 for allocation of funds (= step 2).** ZV I.2 will forward your application to the Language Center for confirmation of participation.

**When the course finishes at the end of the trimester, the language centre will fill in Section 3, confirm your payment and the number of classes you attended.** If you have not already received a receipt, we will attach it to your application before returning it to you.

**Now proceed with Section 4 and 5 on the form.** If you missed a significant number of classes, your superior will decide whether and to what extent the faculty or department's contribution should be reduced. There is no strict rule concerning the percentage of costs covered when a certain number of classes was missed. However, to complete a trimester successfully, generally no more than 20% of classes should be missed. If work requirements prevented you from frequently and/or unexpectedly attending class, it is still up to your superior to decide whether to reimburse you in full.

**In Section 6, provide your account details for where the reimbursement should go. The completed form should be sent via inhouse postal service to the accounting department (Section 7): 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 after you have submitted your application, 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. It is therefore recommended to keep a scanned digital copy for your records.

## Erstattung von Sprachkursgebühren für Beschäftigte der UniBw M (Reimbursement of Language Course Fees for UniBw M Employees)

### 1. Vor Kursbeginn zu bestätigen von dem/der Vorgesetzten und von dem/der Kostenstellenleiter/in des/der Teilnehmenden (To be completed before the course begins by the participant's supervisor and cost centre manager)

Name des/der Mitarbeitenden (name of employee): \_\_\_\_\_

Name der Fakultät/ des Instituts + Hauspostanschrift (name of the faculty / institute + inhouse address):  
\_\_\_\_\_

Vollständiger Titel des Sprachkurses (complete title of language course):  
\_\_\_\_\_

Herbsttrimester / Fall term 20\_\_\_\_

Frühjahrstrimester / Spring term 20\_\_\_\_

Wintertrimester / Winter term 20\_\_\_\_

Sommer / Summer 20\_\_\_\_

Voraussichtliche Kursgebühr (expected course fee): \_\_\_\_\_ Euro

- Der Sprachkurs ist notwendig/wertvoll für den dienstlichen Einsatz. Die Erstattung der Kursgebühr wird befürwortet.  
(The language course is necessary/valuable for official duties. Reimbursement of the course fee is supported.)

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r + Kostenstellenleiter/in (Druckbuchstaben)  
Supervisor + Cost centre manager (printed name)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Signature)

### 2. Ausfüllen durch ZV I.2 (vor Kursteilnahme) (To be completed before the course begins by the accounting department)

- Die Mittel für die Erstattung der Kursgebühr zum Ende des Trimesters sind unter Kostenstelle \_\_\_\_\_ / BA - Nr. \_\_\_\_\_ vorhanden. Hül-Nr. \_\_\_\_\_

(Funds for reimbursement of the course fee at the end of the trimester are available.)

\_\_\_\_\_  
Verantwortliche/r ZV I.2 (Druckbuchstaben)  
Data Controller ZV I.2 (printed name)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Signature)

### 3. Ausfüllen durch Sprachenzentrum (nach Kursteilnahme) (To be completed by the Language Centre (after the end of the course))

Der/Die o.g. Mitarbeiter/in hat an (the above-named employee attended) \_\_\_\_\_ Kurseinheiten von insgesamt (course sessions out of a total of) \_\_\_\_\_ teilgenommen. (Zahlungsnachweis anbei /proof of payment attached)

Höhe der Kursgebühr (course fee amount): \_\_\_\_\_ Euro.

\_\_\_\_\_  
Verantwortliche/r Sprachweiterbildung (Druckbuchstaben)  
Responsible language training staff member (printed name)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Signature)

**4. Ausfüllen von dem/der Vorgesetzten des/der Teilnehmenden (nach Kursteilnahme) (To be completed by the participant's supervisor (after the end of the course))**

Die Kursgebühren werden erstattet (The course fee will be reimbursed):

- in voller Höhe (wie unter 2. genannt). (in full as stated under section 2)  
 wegen Fehlzeiten nur anteilig in Höhe von (partially due to absences, in the amount of) \_\_\_\_\_ Euro.

Falls die Erstattung der Kursgebühr trotz häufiger Fehlzeiten in voller Höhe erfolgt (if the course fee is reimbursed in full despite frequent absences):

- Die Fehlzeiten waren überwiegend dienstlich veranlasst (Absences were mainly work-related).  
 anderer Grund (Other reason):  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vorgesetzte/r (Druckbuchstaben)  
Supervisor (printed name)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift (Signature)

**5. Auszahlungsanordnung durch den/die Kostenstellenleiter/in (Payment authorization by the cost centre manager)**

- Die Kursgebühr wurde durch den/die Teilnehmende/n bezahlt (siehe Zahlungsnachweis) und ist wie unter 4. angegeben auf die untenstehende Kontoverbindung zu erstatten von (The course fee was paid by the participant (see proof of payment) and is to be reimbursed as stated under section 4 to the account listed below, from):

Kostenstelle (Cost centre): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Kostenstellenleiter/in (Druckbuchstaben)  
(Cost centre manager / printed name)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / sachlich und rechnerisch richtig  
Signature (factually and mathematically correct)

**6. Ausfüllen von dem/der Teilnehmenden (To be completed by the participant)**

Ihre Kontoverbindung für die Erstattung der Kursgebühr (Your bank details for reimbursement of the course fee):

Kontoinhaber (Account holder): \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

**7. Einzureichen bei: (Submit to:)**

ZV I.2, Haushalt (Accounting Department)

**Das Sprachenzentrum ist nicht für die Übermittlung des ausgefüllten Formulars zuständig. (The language center is not responsible for submitting the final form.)**