



## Antrag auf Kostenübernahme für Seminare und Veranstaltungen

Die Gleichstellungsbeauftragte/Betriebsrätin/Personalrätin

.....  
.....

An die Dienststellenleitung  
Herrn/Frau.....

### Mitteilung über die Teilnahme an einer Fortbildung und Antrag auf Kostenübernahme

Sehr geehrte/r.....

Hiermit teile ich mit, dass ich an dem Seminar.....

vom.....bis.....

in..... besuchen werde.

Der Preis beträgt.....Euro zgl. Reise- und Übernachtungskosten.

Die Veranstaltung wird durchgeführt von Rechtsanwältin Inge Horstkötter, ich verweise hierzu auf die anliegende Ausschreibung. Wie Sie der Ausschreibung entnehmen können, vermittelt das Seminar erforderliche und nützliche Kenntnisse für eine sach- und fachgerechte Tätigkeit als Gleichstellungsbeauftragte/Betriebsrätin/Personalrätin. Hinsichtlich der Kostenübernahme und Freistellung verweise ich auf Freistellung und Kostentragung §§ 10 Abs. 5 i. V. m. § 29 Abs. 1 BGleIG (bzw. den Bestimmungen der Ländergesetze), § 44, 46 Abs.6 BPersVG (bzw. analoge Regelungen in den Ländergesetzen), §§ 37 Abs.6, 40 BetrVG

Um eine Kostenübernahmeerklärung bis zum ..... wird gebeten.

Ich werde das Seminar am.....buchen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Gleichstellungsbeauftragte/Betriebsrätin/Personalrätin

.....