

Antrag auf Anerkennung einer Weiterbildungsveranstaltung zur Bildungsfreistellung/ zum Bildungsurlaub

- Vorbemerkungen -

Der folgende Vordruck kann für die Antragstellung in den Bundesländern **Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen-Anhalt und Schleswig-Holstein** verwendet werden.

Er ist für jedes Bundesland einzeln zu stellen.

Im **Saarland** besteht darüber hinaus die Möglichkeit der Trägeranerkennung über den Nachweis eines Qualitätsmanagement-Verfahrens nach ISO 9000 ff. oder Anderen. Damit entfällt die Notwendigkeit, einzelne Veranstaltungen anerkennen zu lassen. Näheres hierzu siehe unter

<http://www.saarland.de/8793.htm>

In **Nordrhein-Westfalen** gibt es kein behördliches Einzelanerkennungsverfahren für die Bildungsfreistellung. Die berechtigten Einrichtungen sind unmittelbar im Gesetz genannt und bieten die Veranstaltungen in eigener Verantwortung an. Näheres hierzu siehe unter <http://www.schulministerium.nrw.de/BP/Weiterbildung/index.html>

In **Hessen** können Anträge nur von nach dem Hessischen Bildungsurlaubsgesetz anerkannten Trägern gestellt werden. Näheres hierzu siehe unter

www.bildungsurlaub.hessen.de

Die Bundesländer **Bayern, Baden-Württemberg, Thüringen** und **Sachsen** verfügen über keine gesetzlichen Grundlagen zur Bildungsfreistellung bzw. zum Bildungsurlaub. Daher können dort keine Anträge gestellt werden.

**Antrag auf Bescheiderteilung
für eine Weiterbildungsveranstaltung
zur Bildungsfreistellung/zum Bildungsurlaub**

1. Veranstalter

Name: _____
Anschrift mit PLZ: _____
Telefon und Fax (mit Vorwahl): _____
E-Mail: _____
Ansprechperson: _____

Planen und führen Sie die Bildungsveranstaltung durch?

ja nein, sondern _____

2. Bezeichnung der Veranstaltung (ggf. bitte mit erläuterndem Untertitel):

3. Veranstaltungstermin:

von _____ bis _____

Die Veranstaltung soll wiederholt stattfinden:

ja nein

4. Veranstaltungsort

Anschrift mit PLZ: _____

Telefon und Fax (mit Vorwahl): _____

5. a) Erstantrag

b) Wiederholungsantrag

Bitte Aktenzeichen (ggf. auch Kennziffer) angeben:

Keine Änderungen gegenüber Erstantrag: ja

Es liegen wesentliche Änderungen vor, und zwar:

c) Die geplante Veranstaltung ist bereits anerkannt in folgenden Ländern
(bitte Bescheide beifügen):

6. • Das vollständige Programm ist beigelegt. Aus ihm ist insbesondere ersichtlich
- das Lernziel der Veranstaltung,
 - die Themen und Inhalte der einzelnen Unterrichtseinheiten
 - die detaillierte zeitliche und didaktisch-methodische Arbeitsplanung

**Diese Unterlagen/
Angaben sind
grundsätzlich beizufügen. (Ausnahme:
bei Wiederholungsanträgen)**

Welchem Bereich der Weiterbildung ordnen Sie die Veranstaltung zu?:

- Die Veranstaltung ist keinem geschlossenen bereits vorab bekannten Personenkreis vorbehalten.
 ja nein (bitte begründen)

- Angaben über die fachliche und pädagogische Qualifikation der Kursleitung und des Lehrpersonals:

7. **Vorgesehene Zahl der Teilnehmenden:** _____
Teilnahmeentgelt je Person: _____ **Euro**

8. **Ist die Veranstaltung allgemein zugänglich?**

- ja nein, Zielgruppen: _____

Wie wird die Veranstaltung öffentlich bekannt gemacht? (Bitte Unterlagen beifügen)

9. **Sind Sie mit der Veröffentlichung der Veranstaltung nach der Anerkennung durch die Behörde einverstanden?**

- ja nein

10. **Gilt für Länder mit Gebührenerhebung (z.Z. Hamburg und Sachsen-Anhalt):**

Die Gebühr in Höhe von _____ Euro wurde überwiesen an _____

Versicherung:

Die vorstehenden Angaben sind richtig und vollständig. Nach Antragstellung eintretende Veränderungen werden unverzüglich mitgeteilt. Die Bildungsveranstaltung dient weder unmittelbar der Durchsetzung politischer Ziele noch ausschließlich betrieblichen oder dienstlichen Zwecken. Die Ziele des Veranstalters und der Inhalt der Bildungsveranstaltung stehen mit der freiheitlich demokratischen Grundordnung i.S. des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland in Einklang.

Die Leitung der Veranstaltung ist einer Person unterstellt, die den Teilnehmenden namentlich bekannt ist.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Angaben zum Veranstalter^{*)}

1. Veranstalter

Name: _____
Anschrift mit PLZ: _____
Telefon und Fax (mit Vorwahl): _____
E-Mail: _____

Planen und führen Sie die Bildungsveranstaltungen durch?

ja nein

2. Rechtsform des Veranstalters

juristische Person des öffentlichen Rechts (bitte Nachweis beifügen)
 sonstige Rechtsform mit genauer Angabe _____

3. Ist der Veranstalter als gemeinnützig anerkannt?

ja (bitte Nachweis beifügen)
 nein

4. Ist der Veranstalter nach den Vorschriften eines Landes als Träger oder Einrichtung der Weiterbildung anerkannt?

ja (bitte Kopie des Anerkennungsbescheides beifügen)
 nein

5. Sind die Bildungsziele des Veranstalters festgelegt?

ja (bitte Unterlagen, z.B. Satzung, beifügen)
 nein

6. Wie veröffentlichen Sie Ihr Weiterbildungsangebot? (Fügen Sie bitte die Programme des vergangenen und des laufenden Jahres bei.)

Versicherung:

Die vorstehenden Angaben sind richtig und vollständig. Die Veranstaltungen finden in geeigneten Räumen mit geeigneter Ausstattung und den erforderlichen Lehrmitteln statt.

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

^{*)} Bei erstmaliger Antragstellung oder bei Veränderung gegenüber Erstantrag