

Gesuch um Kostengutsprache für die Weiterbildung ¹

an der TBZ resp. EB Zürich, kant. BS für Weiterbildung oder andere Institutionen

Anstellung als: Lehrperson Mitarbeiter/in Verwaltung

Abteilung: AT EE IT HF Rektorat / Dienste

Name u. Vorname: _____

Adresse: _____

PLZ u. Ort: _____

E-Mail / Telefon: _____ / _____

Gewünschter Kurs an der TBZ EB Zürich EHB/PHZH andere Institution

Kursbezeichnung: _____

Kursbeginn: _____ Kurskosten: CHF _____

Kursende: _____ Spesen: CHF _____

Beilage(n) Kursausschreibung andere: _____

Abweichung von Normalstundenplan F2.2-05 für LP obligatorisch¹

Entscheid der Schulleitung (siehe auch [D2.1-03](#)):

- Kostengutsprache³ erteilt (Kurskosten & Spesen, Geltendmachung mittels [Kt.ZH.F1.5-01](#))
- Kostengutsprache³ erteilt (50% Kurskosten & 100% Spesen, Geltendmachung mittels [Kt.ZH.F1.5-01](#))
- Gesuch abgelehnt
- _____

Die Abteilungsleitung: (Datum, Unterschrift/Stempel) Der Rektor: (Datum, Unterschrift/Stempel)

Die Kostengutsprache gilt als Beleg für die interne Verrechnung der Kurskosten an der TBZ.

Original geht an²: Kursanbieter Kopie geht an: Gesuchsteller²

Lohnbuchhaltung Abteilung

Rechnungswesen TBZ

¹ Findet die Weiterbildung während der Unterrichtszeit statt, ist die Abwesenheit mittels Abweichung vom Normalstundenplan [F2.2-05](#) vorgängig durch die Abteilungsleitung bewilligen zu lassen und eine Kopie dem Gesuch beizulegen.

² Kurse an der EB Zürich, EHB, PHZH und an anderen nicht oben aufgeführten Institutionen:
Das Original geht an den Gesuchsteller. Für die Kursanmeldung und Schlussabrechnung mit der TBZ ist der Gesuchsteller selber verantwortlich, Spesen-Formular [Kt.ZH.F1.5-01](#) verwenden.

³ Grundlage: Verordnung über die Finanzierung von Leistungen der Berufsbildung (413.312 VFin BBG, §16 Abs 4)