

## Gesuch um Kostengutsprache für Kursbesuch <sup>1</sup>

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: \_\_\_\_\_

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

Kostengutsprache erteilt (Kurskosten & 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 an?:  Kursanbieter

Kopie geht an:

Gesuchsteller<sup>2</sup>

Rechnungswesen TBZ

Lohnbuchhaltung Abteilung

<sup>1</sup> Findet die Weiterbildung während der Unterrichtszeit statt, ist die Abwesenheit mittels Formular [F2.2-05](#) frühzeitig dem Abteilungssekretariat mitzuteilen.

<sup>2</sup> 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, Spesenformular [Kt.ZH F1.5-01](#) verwenden.