

# Gesuch um Kostengutsprache für die Weiterbildung <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: \_\_\_\_\_

Abweichung von Normalstundenplan F2.2-05 für LP obligatorisch<sup>1</sup>

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

- Kostengutsprache<sup>3</sup> erteilt (Kurskosten & Spesen, Geltendmachung mittels [Kt.ZH F1.5-01](#))
- Kostengutsprache<sup>3</sup> 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 an<sup>2</sup>:  Kursanbieter  Kopie geht an:  Gesuchsteller<sup>2</sup>

Lohnbuchhaltung Abteilung

Rechnungswesen TBZ

<sup>1</sup> 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.

<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, Spesen-Formular [Kt.ZH F1.5-01](#) verwenden.

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