

# Anmeldung und Antrag auf Freistellung und Kostenübernahme

für die Teilnahme an einer Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG)

Bitte in Druckschrift ausfüllen!

1	Amtsbezeichnung, Name, Vorname		
2.1	Privatanschrift, Straße, Nr., PLZ, Wohnort		
2.2	Private Tel.-Nr., E-Mailadresse		
3	Beschäftigungsbehörde, Dienstort, <b>Schulart, Tel.- und Fax-Nr.</b>		
4.1	Mitglied des örtlichen Personalrats <input type="checkbox"/>	Bezirkspersonalrats <input type="checkbox"/>	Hauptpersonalrats <input type="checkbox"/>
4.2	<input type="checkbox"/> Ersatzmitglied (werde in absehbarer Zeit als Mitglied oder als Verhindertenvertretung in den Personalrat eintreten; § 25 LPersVG)		
5	Ich beabsichtige, an folgender Schulungs- und Bildungsveranstaltung teilzunehmen:  <b>Personalratsschulung</b>		
5.1	Schulungsträger: <b>GEW Rheinland-Pfalz Dreikönigshof, Martinsstr. 17, 55116 Mainz</b>		
5.2	Schulungsdatum: _____ Schulungsort: _____		
6	<u>Voraussichtliche Kosten:</u>		
6.1	Fahrtkosten <i>(rechnet jede teilnehmende Person unmittelbar mit der ADD ab)</i>		
6.2	Kosten für Verpflegung und Unterkunft <b>werden über den Veranstalter direkt</b>		
6.3	Teilnahmebeitrag <b>mit der ADD Trier abgerechnet!</b>		
7	Aus diesem Grund beantrage ich die Freistellung vom Dienst nach § 41 Abs. 1 und 2 LPersVG und bitte, diesen Antrag <u>unverzüglich</u> an den Schulungsträger (Punkt 5.1) weiterzuleiten.  _____ Datum _____ Unterschrift Antragsteller/in		
8	<u>Vom/Von der Dienststellenleiter/in auszufüllen:</u> Wir bestätigen, dass das Personalratsmitglied für die Dauer der o. a. Schulungsmaßnahme gem. § 41 Abs. 1 und 2 LPersVG vom Dienst freigestellt wurde.  _____ Dienststelle (Dienststempel) _____ Datum/Unterschrift		
<b>HINWEIS:</b> Dieser Antrag muss <b>im Original</b> (nicht per Fax oder E-Mail!) <b>spätestens</b> 14 Tage vor dem Schulungstermin unterschreiben bei der <b>GEW Rheinland-Pfalz</b> (siehe Punkt 5.1) vorliegen. <b>Wir veranlassen Ihre Anmeldung bei der ADD Trier!</b>			