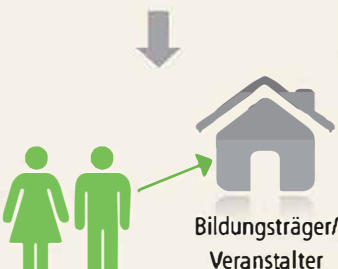


Schritte vor und nach einem Bildungsurlaub



Bildungsinteressierte

1. Anspruchsberechtigung prüfen, sich über Seminarangebote informieren.

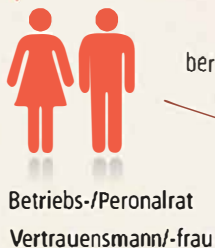


2. Seminar oder Kurs nach eigenem Interesse aussuchen und sich beim Veranstalter/Bildungsträger anmelden.



3. Der Veranstalter/Bildungsträger schickt Infomaterial zum Seminar und Unterlagen für die Beantragung bei dem/der Arbeitgeber(in).

spricht Kolleg(inn)en an, verteilt Seminarprogramme und informiert.



Betriebs-/Personalrat
Vertrauensmann/-frau
Jugend- und Auszubildendenvertretung
Bildungsberater(in)

berät und unterstützt.



4. Frühzeitig schriftlichen Antrag auf Bildungsurlaub bei Arbeitgeber(in) stellen – spätestens vor gesetzlichem Fristablauf (4–8 Wochen, siehe S. 28 ff.).



- 5c. Wenn die Ablehnung des/der Arbeitgeber(in) rechters ist: einen geeigneten neuen Termin suchen und den Bildungsurlaub neu beantragen.



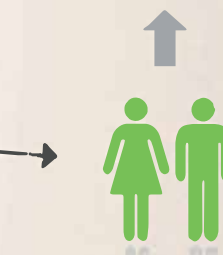
- 5b. Bei Ablehnung des Antrags prüfen, ob die Rückmeldung fristgerecht war und die angeführten Gründe die Ablehnung rechtfertigen. Zusätzliche Beratung einholen.



7. Nach dem Bildungsurlaub die Teilnahmebestätigung als Nachweis gegenüber dem/der Arbeitgeber(in) einreichen und quittieren lassen (die Teilnahmebestätigung vorher für eigene Unterlagen kopieren).



- 6a. Los geht's zum Bildungsurlaub. Die Teilnahme ist verpflichtend. Am Ende der Maßnahme erhält jede(r) Teilnehmer(in) eine Teilnahmebestätigung.



- 5a. Arbeitgeber(in) entscheidet positiv oder schweigt innerhalb der jeweiligen gesetzlichen Frist (2–3 Wochen): Der Bildungsurlaub ist genehmigt.