



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

An das:

Regierungspräsidium Karlsruhe
Sachgebiet 12c
Geschäftsstelle Schiedsstelle
76247 Karlsruhe

Absender:

| |
|--|
| |
| |
| |

Antrag auf Anrufung der Schiedsstelle

Bei Streitfällen oder Unklarheiten bezüglich der grundsätzlichen Bildungszeitfähigkeit einer beantragten Bildungsmaßnahme kann die Schiedsstelle sowohl von Arbeitnehmer- als auch von Arbeitgeberseite angerufen werden. Voraussetzung ist, dass der Antrag auf Inanspruchnahme der Bildungszeit bereits bei der Arbeitgeberin/dem Arbeitgeber gestellt wurde. Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt zur Anrufung der Schiedsstelle (www.bildungszeit-bw.de).

Bitte füllen Sie die folgenden Felder **vollständig** aus.

1. Antragsteller

Die Schiedsstelle wird angerufen von

- Arbeitnehmerseite oder
 Arbeitgeberseite.

Angaben zur Arbeitgeberin/ zum Arbeitgeber

| | |
|-------------------------------------|--|
| Name | |
| Anschrift | |
| Ansprechpartner | |
| Telefonnummer des Ansprechpartners | |
| E-Mail-Adresse des Ansprechpartners | |

Angaben zur Arbeitnehmerin/ zum Arbeitnehmer

| | |
|----------------|--|
| Name, Vorname | |
| Geburtsdatum | |
| Anschrift | |
| Telefonnummer | |
| E-Mail-Adresse | |

2. Angaben zum gestellten Antrag auf Bildungszeit

| | |
|---|--|
| Bildungszeitantrag vom | |
| Eingang des Antrags beim Arbeitgeber | |
| Über den Antrag auf Bildungszeit wurde von der Arbeitgeberin/vom Arbeitgeber bereits entschieden | <input type="checkbox"/> ja, Datum der Entscheidung: _____ (bitte dem Antrag beifügen) <input type="checkbox"/> nein |
| Begründung für die Anrufung der Schiedsstelle: (Bitte erläutern Sie, wieso Sie entweder von der Bildungszeitfähigkeit der Veranstaltung überzeugt sind bzw. wieso Sie Zweifel an der Bildungszeitfähigkeit der beantragten Veranstaltung haben. Bitte beachten Sie, dass dabei nur die Veranstaltung an sich und nicht Ihre konkrete Weiterbildungssituation bzw. die Weiterbildungssituation Ihrer/Ihres Beschäftigten relevant ist. Es kommt somit darauf an, ob es sich allgemein um eine Bildungsmaßnahme zur beruflichen oder politischen Weiterbildung oder um eine Veranstaltung handelt, die der Qualifizierung zur Wahrnehmung eines Ehrenamts dient.) | |

3. Angaben zur Bildungsmaßnahme, für die Bildungszeit beantragt wurde

| | |
|---|---|
| Titel der Bildungsmaßnahme | |
| Inhalt und Lernziele der Bildungsmaßnahme | |
| Art der Maßnahme | <input type="checkbox"/> Berufliche Weiterbildung <input type="checkbox"/> Politische Weiterbildung <input type="checkbox"/> Qualifizierungsmaßnahme zur Wahrnehmung einer ehrenamtlichen Tätigkeit |
| Ist die Maßnahme für jedermann frei zugänglich? (Keine Beschränkungen, die die Teilnahme von der Zugehörigkeit zu einer bestimmten Partei, Gewerkschaft, einem Berufsverband, einer Religionsgemeinschaft oder einer ähnlichen Vereinigung abhängig machen. Bei fachlichen Voraussetzungen gilt die Maßnahme als für jedermann frei zugänglich.) | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| Name und Anschrift des Veranstalters (bei Kooperationsveranstaltungen: Angaben zu allen Kooperationspartnern) Hinweis: Der Anspruch auf Bildungszeit besteht nur für Veranstaltungen anerkannter Bildungseinrichtungen. | |
| Ich bestätige, dass es sich bei der o.g. Bildungseinrichtung um eine nach dem Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg anerkannte | <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

| | |
|---|--|
| Bildungseinrichtung handelt. Ich habe dies über die unter www.bildungszeit-bw.de veröffentlichten Listen überprüft. | |
| Ansprechpartner bei der Bildungseinrichtung (Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse) | |

Zeitpunkt und Dauer der Bildungsmaßnahme

Beginn und Ende der gesamten Bildungsmaßnahme, unabhängig davon, für welche Tage Bildungszeit beantragt wurde:
 (Bei länger andauernden Maßnahmen, wie z.B. Studiengängen, bitte Beginn und Ende des Studiums angeben.)

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| Beginn der Maßnahme (Datum): | Ende der Maßnahme (Datum): |
|------------------------------|----------------------------|

Veranstaltungstage/ Tage, für die Bildungszeit beantragt wurde:
 (Sofern die Bildungsveranstaltung mehrere **zusammenhängende** Unterrichtstage umfasst, sind Angaben zu allen Veranstaltungstagen zu machen, auch wenn nicht für jeden Tag Bildungszeit beantragt wird.)

| Datum: | Tägliche Unterrichtszeiten: (Bitte Pausenzeiten separat aufführen) | Bitte ankreuzen, sofern für diesen Tag Bildungszeit beantragt wird*: |
|--------|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> |

* Der Anspruch auf Bildungszeit beträgt maximal fünf Tage pro Kalenderjahr. Achtung: der zeitliche Umfang des Unterrichts muss **durchschnittlich mindestens sechs Zeitstunden pro Tag exklusive Pausen** betragen.

In welchem Umfang finden andere Lernformen statt (z.B. e-Learning, Blended-Learning)?

4. Anlagen zum Antrag

Bitte fügen Sie dem Antrag folgende Unterlagen bei:

- Kopie des Antrags auf Bildungszeit,
- Kopie der Eingangsbestätigung der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers (sofern diese vorliegt),
- Kopie der Entscheidung über den Antrag auf Bildungszeit der Arbeitgeberin/des Arbeitgebers (sofern diese bereits vorliegt),
- Ausschreibung der Veranstaltung/Flyer zur Veranstaltung und
- Stundenplan, aus welchem der zeitliche Ablauf der Veranstaltung (täglicher Beginn und Ende der Veranstaltung, Pausenzeiten), der inhaltliche Ablauf (behandelte Themen mit kurzer

Erläuterung der vermittelten Inhalte) und die Art des Unterrichts (theoretischer Unterricht, praktische Übungen, Exkursionen, Blended-Learning, Online-Unterricht) hervorgeht.

Bitte beachten Sie:

Ist der Antrag nicht vollständig ausgefüllt bzw. liegen die oben genannten Unterlagen nicht vollständig vor, kann über den Antrag nicht entschieden werden. In diesem Fall wird die Antragstellerin oder der Antragsteller informiert, welche Angaben oder Unterlagen nachzureichen sind. Die Frist von einer Woche bis zur Entscheidung der Schiedsstelle beginnt erst zu laufen, wenn die Angaben und Unterlagen bei der Schiedsstelle vollständig vorliegen.

Der Antrag kann auch elektronisch gestellt werden. Bitte senden Sie dazu den ausgefüllten und unterschriebenen Antrag mit den Anlagen per E-Mail an bildungszeit@rpk.bwl.de.

5. Informationen zum weiteren Vorgehen nach Anrufung der Schiedsstelle

Der Antrag auf Anrufung der Schiedsstelle wird mit den beigefügten Unterlagen an die Mitglieder der Schiedsstelle weitergeleitet. Die Schiedsstelle entscheidet in einer nicht öffentlichen Sitzung über den Antrag und gibt die Entscheidung sowohl der Antragstellerin/dem Antragsteller, als auch der Antragsgegnerin/dem Antragsgegner innerhalb von einer Woche nach Anrufung der Schiedsstelle bzw. Vorlage der vollständigen Unterlagen bekannt. Eine schriftliche Begründung der Entscheidung wird nur nachgereicht, wenn dies von einer/einem Verfahrensbeteiligten gewünscht und der Geschäftsstelle beim Regierungspräsidium Karlsruhe mitgeteilt wird. Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt zur Anrufung der Schiedsstelle (www.bildungszeit-bw.de).

6. Hinweise zum Datenschutz

Informationen zum Schutz personenbezogener Daten, die das Regierungspräsidium Karlsruhe verarbeitet, finden Sie auf unserer Internetseite unter [https://rp.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/RP-Internet/ DocumentLibraries/DSE/12-07K.pdf](https://rp.baden-wuerttemberg.de/fileadmin/RP-Internet/DocumentLibraries/DSE/12-07K.pdf). Auf Wunsch werden diese Informationen auch in Papierform versandt.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in