

# Uddannelsespulje for MDR-overenskomster

## Ansøgning om tilskud til faglig og personlig efteruddannelse

(Læs vejledningen før du udfylder ansøgningen)

Navn:	Dato:
Initialer.:	Ansættelsesår:
Stilling:	Nærmeste chef:
Intern adr.:	
Kurstitel/formål:	Tilmeldingsfrist:
Periode:	
<b>Kursusudgift og øvrige udgifter, herunder transport og ophold</b>	
Kursusudgift:	_____
Hotel:	_____
Transport:	_____
I alt:	_____
Har du fået rejselegat fra DR?	
<b>Afdelingens attestation/ accept</b>	Det attesteres herved, at ovennævnte er bevilget tjenestefri med løn uden løn i uge(r)
eller	Det accepteres herved, at ovennævnte kan anvende restferie, afspadsring eller kompensationsfrihed til ovennævnte formål i perioden:
Dato og underskrift	

Ansøgningen sendes til din nærmeste chef sammen med relevant dokumentation fra kursusudbyder.

Såfremt din chef giver tjenestefrihed med eller uden løn eller accepterer at du anvender restferie, afspadsring eller kompensationsfrihed, sendes ansøgningen til MDRs sekretariat, DR Byen, Opgang 1-3, Emil Holms Kanal 20, 0999 København C eller til [MDR@dr.dk](mailto:MDR@dr.dk). MDRs uddannelsesudvalg beslutter herefter om ansøgningen kan imødekommes.

Din chef behøver ikke at underskrive ansøgningen, men blot medsende e-mail hvoraf accepten fremgår.

Har du spørgsmål til dette skema kan du kontakte MDR på tlf.: 24812105.