

SCHREIBEN FÜR ARBEITGEBER ZUR WEITERBILDUNG

Arbeitgeber: _____

Adresse: _____

Mitarbeiter: _____

Position / Abteilung: _____

Weiterbildungsmaßnahme: _____

Dauer der Weiterbildung: _____

Ort der Weiterbildung: _____

Ziel und Nutzen für das Unternehmen:

Bestätigung des Arbeitgebers

Hiermit bestätigt der Arbeitgeber, dass die oben genannte Weiterbildung genehmigt wird und die Kosten übernommen werden.

Arbeitgeber

Mitarbeiter

Unterschrift: _____

Unterschrift: _____

Originalquelle dieses Dokuments:

<https://arbeits-experte.com/schreiben-fur-arbeitgeber-weiterbildung/>

War diese Vorlage für Sie hilfreich?

Weitere aktuelle Vorlagen finden Sie unter:

<https://arbeits-experte.com>

Mehr Vorlagen

Diese Vorlage ist ausschließlich für den persönlichen, nicht kommerziellen Gebrauch bestimmt.
Bei Weitergabe oder Veröffentlichung ist die Nennung der Quelle verpflichtend.

Diese Vorlage dient lediglich zur Orientierung und stellt keine Rechtsberatung dar.
Es wird empfohlen, sich im Einzelfall an eine fachkundige Rechtsberatung zu wenden.