cultur|A GmbH
Akademie für Bildung und Potenzialentwicklung

Musterantrag auf Bildungsurlaub

Hinweis für Teilnehmende: *Dieses Musterschreiben dient als Vorlage für Ihren Antrag auf Bildungsurlaub bei Ihrem Arbeitgeber. Bitte ergänzen Sie die Felder in eckigen Klammern und reichen Sie den Antrag möglichst frühzeitig – in der Regel mindestens 6 Wochen vor Seminarbeginn – gemeinsam mit der Arbeitgeberinformation und der Seminarbeschreibung bei Ihrem Arbeitgeber ein. Lassen Sie sich den Empfang bestätigen (siehe Empfangsbestätigung am Ende dieses Schreibens).*

[Vorname Nachname]

[Straße, Hausnummer]

[PLZ, Ort]

An

[Name des Unternehmens]

[Personalabteilung / Vorgesetzte oder Vorgesetzter]

[Straße, Hausnummer]

[PLZ, Ort]

[Ort], den [Datum]

Antrag auf Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG NRW)

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich Bildungsurlaub nach dem AWbG NRW für die Teilnahme an folgender Bildungsveranstaltung:

Titel der Veranstaltung:	[Titel laut Seminarbeschreibung]
Veranstalter:	cultur|A GmbH, Akademie für Bildung und Potenzialentwicklung Wachsbleiche 8–9, 53111 Bonn
Zeitraum:	[Datum] bis [Datum] (5 Arbeitstage)
Veranstaltungsort:	Bonn (Räumlichkeiten der cultur|A GmbH)

Die cultur|A GmbH ist nach dem Weiterbildungsgesetz Nordrhein-Westfalen als Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung anerkannt (Bezirksregierung Köln, Aktenzeichen 48-2025-0068639). Die Anerkennung der Veranstaltung sowie die Seminarbeschreibung mit Angaben zu Lernzielen, Inhalten, Unterrichtszeiten und zeitlichem Ablauf füge ich diesem Antrag als Anlage bei.

Ich bitte um Genehmigung des Bildungsurlaubs für den genannten Zeitraum unter Fortzahlung meines Arbeitsentgelts gemäß § 9 AWbG NRW.

Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]
[Vorname Nachname]

Anlagen: Arbeitgeberinformation Bildungsurlaub NRW, Seminarbeschreibung

---

Empfangsbestätigung (durch den Arbeitgeber auszufüllen)

Diesen Antrag nebst Anlagen haben wir am [Datum] erhalten.

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber: _____

Entscheidung (durch den Arbeitgeber auszufüllen)

☐ Der Bildungsurlaub wird für den beantragten Zeitraum genehmigt.

☐ Der Bildungsurlaub wird nicht genehmigt. Begründung: _____

Ort, Datum: _____

Unterschrift Arbeitgeber: _____