

Ansøgningsformular (virksomhed)

til ansøgning om det maritime MBA Legat ved Den Danske Maritime Fond

Nærværende ansøgningsformular benyttes såfremt at det er en virksomhed der ansøger Fonden om et studielegat for en given medarbejder.

Såfremt at en person ønsker at søge et MBA Legat uden at være i et ansættelsesforhold skal der udarbejdes en personlig ansøgning. Ansøgningsformular (personlig) kan ligeledes findes på Fondens hjemmeside.

Ansøgningen skal indeholde følgende oplysninger og vedlægges nedenstående bilag for at blive taget i betragtning.

Bemærk at såfremt at der indtræder ændringer i virksomhedens eller medarbejderens forhold efter indsendelse af ansøgning eller undervejs i studieforløbet, vedr. medarbejderens ansættelsesforhold, studiested/-start eller modtagelse af støtte fra anden side, skal Fonden straks orienteres herom.

Ansøgningen indsendes af virksomheden til Fonden pr. mail (info@danskemaritimefond.dk) når samtlige bilag kan vedhæftes mailen.

1. Oplysninger om virksomheden:

Virksomhedens navn

Adresse

SE-, CVR-nr.

Bankoplysninger (navn, reg.nr. og kontonummer)

Arbejdsgiver (navn og stilling)

Kontaktperson (navn og stilling)

2. Oplysninger om ("medarbejderen") hvortil der søges om Det maritime MBA Legat:

Fulde navn

Cpr.nr

Ansæt på fuld tid/deltid (antal timer/uge oplyses ved deltid)

Stilling

Ansættelsesdato

3. MBA uddannelsesinstitution medarbejderen er optaget på:

Uddannelsesinstitutionens navn

Uddannelsens navn

Optaget med start (dato)

Kopi af optagelsesbrev og dokumentation for studiestart vedlægges som bilag 1.

4. Beløb der ansøges om ved Den Danske Maritime Fond:

Vedlæg dokumentation for uddannelsesafgiften som bilag 2.

Vær opmærksom på at I skal anmode om et Fee Splitt fra skolen som I skal vedlægge i kopi, da der ofte er inkluderet mere end selve tuition fee/studieafgiften i skolens angivne afgifter.

5. Ansøges om tilskud til øvrige udgifter? (bøger, ophold, forsikring etc.)

Begrundet årsag skal angives og der skal vedlægges dokumentation i videst mulige omfang.

Amaliegade 33 B | 1256 København K | Danmark | Telefon: +45 77 40 16 11

info@danskemaritimefond.dk | www.danskemaritimefond.dk

Vedlægges som bilag 3.

6. CV for medarbejderen (maksimum en side):

Erhvervserfaring: Alle ansættelser, funktion og perioder skal anføres.

Uddannelse: Redegørelse for bestået uddannelse.

CV vedlægges som bilag 4.

Kopi af eksamensdiplom(er) for afsluttet uddannelse vedlægges som bilag 5.

7. Medarbejderens engelskkundskaber:

Bekræftelse på bestået test af engelskkundskaber (fx TOEFL) vedlægges, såfremt at det kræves i forbindelse med studieoptagelse, som bilag 6.

8. Medarbejderens motivation:

Et personligt essay, på engelsk, fra medarbejderen med begrundet motivation og drivkraft for at tage en MBA uddannelse vedlægges som bilag 7.

9. Virksomhedens udtalelse vedr. medarbejderen:

Der vedlægges en skriftlig udtalelse vedr. medarbejderens personlighed og dygtighed som bilag 8.

10. Virksomhedens ”Commitment”:

Virksomhedens ”commitment” skal beskrive hvorledes I som arbejdsgiver yder medarbejderen støtte under MBA uddannelsen, fx:

Betaling af udgifter til bøger samt rejser og ophold i forbindelse med MBA studiet

Antal timer pr. uge der kan benyttes til MBA studiet indenfor normal arbejdstid

Betalt frihed i forbindelse med eksamen og større projektaflevering.

Deltagelse i projekter, herunder at stille information og viden til rådighed.

Virksomhedens ”Commitment” vedlægges som bilag 9.

11. Medarbejderens eventuelle personlige anbefalinger

Vedlægges som bilag 10.

12. Bilagsfortegnelse:

Ansøgningsformularen skal vedlægges følgende bilag:

Bilag 1: Kopi af optagelsesbrev og dokumentation for studiestart.

Bilag 2: Dokumentation for studieafgiften incl. et Fee Split.

Bilag 3: Dokumentation for ansøgning om udgifter udover studieafgiften.

Bilag 4: CV (maximum en side).

Bilag 5: Kopi af eksamensdiplom(er) for afsluttet uddannelse.

Bilag 6: Bestået test vedr. Engelskkundskaber, såfremt at det kræves ifm. studieoptagelse.

Bilag 7: Medarbejderens personlige essay, på engelsk.

Bilag 8: Virksomhedens udtalelse vedr. medarbejderen.

Bilag 9: Virksomhedens ”Commitment”.

Bilag 10: Medarbejderens eventuelle personlige anbefalinger.

13. Virksomhedens undertegnelse:

Fulde navn og titel på underskriver:

Dato og underskrift: