

Anmeldung und Zahlungsabwicklung - Personalratsschulungen im RBS

1. Beantragung und Erteilung des Entsendungsbeschlusses durch den Personalrat (Vorlage unter www.kuk-muenchen.de/DOWNLOADS).
2. Antrag bei der Schulleitung auf Dienstbefreiung und Kostenübernahme (Vorlagen unter www.kuk-muenchen.de/DOWNLOADS).
3. Die Schulleitung prüft, ob eine Freistellung dienstlich möglich ist (Anmerkung: Insbesondere die Grundschulung stellt einen Rechtsanspruch dar; die Schulleitung darf die Freistellung nur bei zwingenden dienstlichen Gründen – Schulbetrieb würde zusammenbrechen – verweigern); ggf. problematisch, wenn mehrere PR-Mitglieder gleichzeitig gehen wollen.
4. Die Schulleitung darf die Wirtschaftlichkeit des Angebots prüfen (Anmerkung: vergleichbare zeitnah angebotene Schulungen sind nicht bekannt).
5. Die Schulleitung prüft, ob das Schulbudget ausreicht (falls nicht, ist umgehend der Geschäftsbereich zu informieren, der dann einspringen muss).
6. Genehmigung der Freistellung (Anmerkung: unter Beachtung der Anweisungen der Geschäftsleitung – siehe Mitteilung des RPR an die Schul-ÖPRs vom 8.12.2022 – dürfte eine Verweigerung nicht möglich sein) und der Kostenübernahme.
7. Verbindliche Anmeldung zur Schulung (falls für den Entsendungsbeschluss und die Anträge auf Dienstbefreiung und Kostenübernahme bereits eine Vorab-Anmeldebestätigung benötigt wird, melden Sie sich bitte per Email bei uns).

Bitte beachten Sie, dass im Bedarfsfall eine kostenfreie Stornierung bis 10 Tage vor Seminarbeginn möglich ist.
8. Zusendung der verbindlichen Anmeldebestätigung mit Seminarinfos.
9. Nach dem Seminar bitten wir, die ausgehändigte Rechnung umgehend beim Sekretariat und / oder der Schulleitung einzureichen (gegebenenfalls ist eine Reisekostenabrechnung für Fortbildungsreisen zu machen).
10. Das Sekretariat reicht die Rechnung mit dem Vermerk „sachlich und rechnerisch geprüft“ zur Anweisung bei GL 2 ein.