



## Checkliste persönliche Weiterbildung für Direktionen / Rektorate

Wann	Wer	Was
<b>Budget</b>		
Jan/Feb	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none"><li>berechnet Jahresbudget für persönliche Weiterbildung und informiert Direktionen/Rektorate</li></ul>
Sept	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none"><li>informiert Direktionen/Rektorate über bisherige Ausgaben und Zwischenstand Budget</li></ul>
	D/R	<ul style="list-style-type: none"><li>meldet PZ.BS bis Ende Jahr ausstehenden finanziellen Bedarf oder beantragt Zusatzkredit</li></ul>
	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none"><li>passt das Budget der Schule wenn nötig und möglich an und informiert Direktion/Rektorat über bis Ende Jahr pro Stufe zur Verfügung stehende Gelder</li></ul>
<b>Anträge auf Kostenübernahme für persönliche Weiterbildungen an die Direktion/das Rektorat</b>		
	D/R	<ul style="list-style-type: none"><li>holt aus dem Kollegium Anträge auf Kostenübernahme für persönliche Weiterbildungen ein</li></ul>
	D/R	<ul style="list-style-type: none"><li>bewilligt (Teil-)Kostenübernahme (oder nicht)</li></ul>
<b>Abrechnung persönlicher Weiterbildungen</b>		
laufend	SL	<ul style="list-style-type: none"><li>rechnet persönliche Weiterbildungen über das <u>Spesenformular</u> ab, sendet dieses an das PZ.BS</li></ul>
	PZ.BS	<ul style="list-style-type: none"><li>begleicht die Rechnung bzw. löst die Zahlung aus</li></ul>

### Abkürzungen:

D/R = Direktion oder Rektorat  
PZ.BS = Pädagogisches Zentrum BS  
SL = Schulleitung