



Checkliste persönliche Weiterbildung für Direktionen / Rektorate

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

Abkürzungen:

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