

## Verfahren

### **1. Sonderurlaubsantrag**

Es muss bei der Schulleitung **Sonderurlaub** für die Teilnahme an dieser gewerkschaftlichen Schulungsveranstaltung nach § 40 i.V. mit § 37 NPersVG gestellt werden. Der Urlaub nach § 40 fällt nicht unter die Sonderurlaubsverordnung und wird somit auch nicht auf die Anzahl der von der Schulleitung zu bewilligenden Tage in einem Kalenderjahr angerechnet. Dem Antrag wird **nur** eine Kopie der Einladung (siehe **Anlage 2**) beigelegt.

Ein **Entsendebeschluss** eures Schulpersonalrates ist ebenfalls notwendig (siehe **Anlage 3** und **4**).

Im Schulpersonalrat wird nach § 31 NPersVG beschlossen, wer an der Schulung teilnehmen soll. Es können mehrere Personalräte einer Schule gleichzeitig teilnehmen, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.

Dieser Beschluss ist im Protokoll der Personalratssitzung festzuhalten. Die Teilnahme wird durch diesen Entsendebeschluss angezeigt. Eine Genehmigung durch die Dienststelle sieht das NPersVG nicht vor.

### **2. schriftliche verbindliche Anmeldung**

Anmeldung bitte mittels **Anlage 5** oder per Onlineformular bis 07. Mai 2024 an die GEW Hannover, Berliner Allee 18, 30175 Hannover senden. Fax: 0511-621294, E-Mail: [gew@gew-hannover.de](mailto:gew@gew-hannover.de)

**Im Falle einer kurzfristigen Verhinderung bitte sofort die GEW unter [gew@gew-hannover.de](mailto:gew@gew-hannover.de) kontaktieren, um Ausfallkosten zu reduzieren.**

### **3. Kostenübernahme**

#### **- allgemeinbildende Schulen**

Die Kosten der Schulung sowie die Reisekosten trägt das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Hannover, gemäß § 37 NPersVG, sofern die Person noch nicht an einer Grundschulung I zum NPersVG teilgenommen hat. Die Teilnahme an den verschiedenen Teilschulungen bleibt davon unberührt.

#### **- berufsbildende Schulen**

Die Kosten der Schulung hat die Dienststelle, d. h. die berufsbildende Schule als eigenverantwortliche Dienststelle, gemäß § 37 NPersVG aus ihrem Budget zu tragen. Die ungefähre Höhe der Schulungskosten geht euch mit der Teilnahmebestätigung zu. Nach der Schulung erhaltet ihr eine Abrechnung der genauen Schulungskosten. Dieser Betrag ist dann mit Angabe der Schule und der teilnehmenden Person(en) und des Verwendungszwecks „PR-Schulung - Datum der Schulung“ zu überweisen. Anfallende Reisekosten sind direkt mit der Dienststelle abzurechnen.