

Mitteilung an die Dienststellenleitung über einen Schulungsbeschluss

An die Dienststellenleitung

Beschluss des Personalrat zum Schulungsbesuch

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____

der Personalrat hat in seiner Sitzung vom _____ beschlossen

Frau/Herrn _____

zu dem Seminar: _____

vom: _____ bis: _____

im (Hotel): _____ in (Ort): _____ zu entsenden.

Der Preis für diese Veranstaltung beträgt: _____ € zzgl. MwSt.

Die Kosten für Übernachtung/Frühstück im Schulungshotel betragen: _____ € pro Tag.

Die Kosten für Halbpension (Abendessen, Übernachtung, Frühstück) betragen _____ € pro Tag.

- Die Hotelbuchung erfolgt durch den Personalrat.
- Bitte veranlassen Sie die Zimmerreservierung vom _____ bis _____
- Bitte stellen Sie Frau/Herrn _____ eine Kostenübernahmeerklärung für das Schulungshotel aus.
- Bitte veranlassen Sie die Auszahlung eines Vorschusses an Frau/Herrn _____ in Höhe von _____ €.

Die Veranstaltung wird durchgeführt von der **TOP** Akademie GmbH, Postfach 1930, 61409 Oberursel.

Bitte bestätigen Sie auf der beiliegenden Seminaranmeldung durch Unterschrift und Dienststellenstempel die Kostenübernahme für die Veranstaltung.

Die in dem Seminar vermittelten Kenntnisse sind für die Arbeit des Personalrats gemäß § 46 Abs. 6 und § 44 Abs. 1 BPersVG bzw. den entsprechenden Vorschriften der Landespersonalvertretungsgesetze erforderlich.

Bei der zeitlichen Lage des Seminars wurden die betrieblichen Notwendigkeiten berücksichtigt.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum

Unterschrift Personalratsvorsitzende(r)