Leitfaden Lehrgänge

1. Ein Mitglied möchten eine Weiterbildung absolvieren
2. Absprache mit dem Bereich Personalwesen (HRM)
→ Mail-Adresse: qualifikationen@og-braunschweig.dlrg.de
3. Das Mitglied erhält eine Rückmeldung und die Lehrgangssuche wird bei Zustimmung gestartet
4. Ist ein passender Lehrgang gefunden, erfolgt die Anmeldung durch das Mitglied
5. Während des Lehrgangs in Absprache mit der Lehrgangsleitung Bilder machen und an oeka@og-braunschweig.dlrg.de senden
6. Nach der Lehrgangsteilnahme schickt das Mitglied die ATN an den Bereich Personalwesen an die o.g. Adresse
7. Das Mitglied füllt die Reisekostenrechnung aus, unterschreibt diese und gibt sie dem Bereich Personalwesen
8. Sofern ein Lehrgang nicht erfolgreich abgeschlossen wurde, wird dies mit dem Bereich Personalwesen besprochen. Die Möglichkeit einer Wiederholung wird geprüft. Zu beachten ist nachfolgende Kostenaufstellung:

Lehrgang	Bei bestehen	Bei nicht bestehen
1: Lehrgang	100%	100%
2: Lehrgang *	100%	50%
3: Lehrgang *	Einzelfallentscheidung	Einzelfallentscheidung

*: hier muss der Teilnehmer zunächst in Vorkasse gehen und bekommt den entsprechenden Kostenanteil nach Lehrgangsteilnahme erstattet.