

Dienstweg/Genehmigungsverfahren: Anrechnung auf die Arbeitszeit

An den explizit dafür ausgewiesenen Gesundheitskursen für Beschäftigte, die durch den Hochschulsport angeboten werden, können Sie auch im Rahmen Ihrer Arbeitszeit teilnehmen. Dies müssen Sie sich vorher von Ihrem*Ihrer Vorgesetzten genehmigen lassen.

Wir arbeiten momentan an einer digitalen, nutzer*innenfreundlichen Umsetzung des Genehmigungsverfahrens dieser Kurse. Bis zur Umsetzung möchten wir Sie gerne mit diesem Merkblatt unterstützen.

Zur Genehmigung in zwei Schritten

1) Bitten Sie Ihre*n Vorgesetzte*n per E-Mail um Genehmigung!

Diese Mailvorlage können Sie zur Formulierung einer E-Mail an Ihre*n Vorgesetzte*n benutzen:

BETREFF: Genehmigungsanfrage: „Veranstaltungstitel“

Sehr geehrter Herr/Sehr geehrte Frau xxxx,

ich möchte den folgenden Gesundheitskurs für Beschäftigte - angeboten durch den Hochschulsport - in meiner Arbeitszeit besuchen und bitte daher um eine kurze formlose Genehmigung per E-Mail:

- *Veranstaltungstitel: xxx*
- *Startermin der Veranstaltung: xxx*
- *Endtermin der Veranstaltung: xxx*
- *Uhrzeit: von xx Uhr bis xx Uhr*

Ihre Antwort werde ich an das Fortbildungsteam zur Archivierung weiterleiten.

Herzlichen Dank!

Mit freundlichem Gruß

XXX YYYY

2) Leiten Sie die Antwort Ihres*Ihrer Vorgesetzten an das Fortbildungsteam weiter!

Bitte senden Sie die Antwort Ihres*Ihrer Vorgesetzten an fortbildung@rub.de.

- **Bei Ablehnung:**
Wenn Ihr*e Vorgesetzte*r Ihre Teilnahme an der Veranstaltung ablehnt, setzen wir uns mit Ihnen in Verbindung, um gemäß der [Dienstvereinbarung zur Fortbildung und Gesundheitsförderung](#) die weiteren Schritte abzustimmen.
- **Bei Zustimmung:**
Wenn Ihr*e Vorgesetzte*r Ihre Teilnahme an der Veranstaltung genehmigt, wird diese Genehmigung bei uns archiviert – Sie müssen nichts weiter unternehmen.

Dann steht Ihrer Teilnahme in der Arbeitszeit nichts mehr im Wege!

Herzlichen Dank!

Ihr Fortbildungs-Team