



Kanton Zürich
Bildungsdirektion



Teilnahme an externen Weiterbildungsveranstaltungen

(inkl. Fachtagungen, Kongresse, Seminare etc., die nicht von der Kantonalen Verwaltung organisiert sind und an die man vom Arbeitgeber nicht delegiert (abgeordnet wurde).

Gemäss § 95 VVO ist für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen die Direktion zuständig.

Formell verfügt werden müssen Abordnungen im Ausland und solche im Inland, die 5 Arbeitstage überschreiten (§ 93 VVO. -> Auslandsreisen separates Formular

Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse, ist ein Rückforderungsvorbehalt gemäss § 94 Abs. b VVO vorzusehen. Dieser muss formell verfügt und vom Teilnehmenden gegengezeichnet werden (siehe Merkblatt BI vom 01.09.2016 „Weisung zum Umgang mit internen und externen Weiterbildungen in der Bildungsdirektion“ -> Intranet BI / Personelles / Formulare).

Teilnehmer/in

Amt/Abteilung

Veranstaltung

Veranstalter

Datum/Ort/Zeit/Dauer

Kostenvoranschlag

Kursgeld (inkl. Prüfungsgebühr und Kursunterlagen)		CHF
evt. weitere Ausgaben	für	CHF
	für	CHF
	Total	CHF

*Spesen bei Interessegrad 1 können geltend gemacht werden (gem. VVO zum Personalgesetz), bei einem anderen Interessegrad müssen die Spesen begründet werden.

Anmeldetermin

Kurze Begründung für den Besuch der Veranstaltung / Beschreibung des betrieblichen Interesses

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift Teilnehmer/in

Beilagen:

- Ausbildungsbeschreibung (Kursprogramm)
- Kostenübersicht des Weiterbildungsanbieters
- Rechnungskopie (sofern vorhanden)

Antrag Vorgesetzte/r

Die Grundlage zur Festsetzung der Beteiligung finden Sie in der Richtlinie „Weisung zum Umgang mit internen und externen Weiterbildungen in der Bildungsdirektion“.

- Interessegrad gemäss Weiterbildungsreglement:
- Kostenübernahme TBZ:
- Beteiligung Arbeitszeit TBZ:

Bemerkungen:

.....
Ort / Datum
genehmigt

.....
Unterschrift Vorgesetzte/r

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift Rektor/in

Bei allen Weiterbildungsveranstaltungen die mind. 5 Tage dauern oder ab CHF 3'000.—Kurskosten:

⇒ Der Antrag ist zusammen mit den entsprechenden Unterlagen durch den Vorgesetzten an die/den zuständige/n Personalverantwortliche/n im Amt abzugeben.

Zustimmung mit/ohne Auflagen:

- Interessegrad gemäss Weiterbildungsreglement:
- Kostenübernahme TBZ:
- Beteiligung Arbeitszeit TBZ:
- Bemerkungen:

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift Personalverantwortliche/r Amt

Verteiler (durch HR Amt)

- Kopie Dossier TBZ> erstellen der Verfügung (wenn Weiterbildung mehr als 5 Tage dauert)
- Original an GS/Personalabteilung BI (inkl. Verfügung)
- Kopie Vorgesetzte/r / Kopie Mitarbeiter/in