



# Weisung zum Umgang mit internen und externen Weiterbildungen in der Bildungsdirektion

18. Dezember 2019  
1/13

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung .....	2
2.	Geltungsbereich .....	2
3.	Rechtsgrundlagen .....	3
4.	Interne Weiterbildung .....	3
4.1.	Definition und Abwicklung .....	3
4.2.	Antrags- und Anmeldeverfahren .....	3
4.3.	Kurskosten, anrechenbare Arbeitszeit und Spesen.....	3
4.3.1.	Kurskosten.....	3
4.3.2.	Anrechenbare Arbeitszeit.....	3
4.3.3.	Spesen.....	4
4.3.4.	Dienstlich angeordnete Weiterbildungen .....	4
5.	Externe Weiterbildung .....	4
5.1.	Definition und Abwicklung .....	4
5.2.	Antrags- und Anmeldeverfahren .....	4
5.3.	Entwicklungsplan.....	5
5.4.	Kosten- / Arbeitszeitbeteiligung Direktion .....	5
5.5.	Zeiterfassung.....	5
5.6.	Erläuterungen zum Interessegrad.....	6
5.7.	Regelfall der Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit.....	7
5.7.1.	Umverteilung der arbeitgeberseitigen Beteiligung .....	7
5.8.	Zusammensetzung der Weiterbildungskosten.....	7
5.8.1.	Kurskosten.....	8
5.8.2.	Prüfungsgebühren.....	8
5.8.3.	Spesen.....	8
5.9.	Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden.....	8
5.10.	Rückforderungsvorbehalt .....	8
5.10.1.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung.....	8
5.10.2.	Abbruch der Weiterbildung, Nichtbestehen der Abschlussprüfung .....	9
5.10.3.	Dauer des Rückforderungsvorbehalts.....	9
5.10.4.	Abweichende Regelungen .....	10
5.10.5.	Kontrolle, Rückforderung und Inkasso.....	10
5.10.6.	Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung .....	10
6.	Bundessubventionen für eidg. BP und eidg. HF .....	10
6.1.	Rechtliche Grundlagen.....	10
6.2.	Rahmenbedingungen .....	10
6.3.	Kostenbeteiligung der Direktion an Weiterbildungen mit Bundessubventionen....	11



6.4.	Höhe der Bundessubventionen .....	12
7.	Rechnungsstellung und Rückerstattung von Weiterbildungskosten .....	12
8.	Kursbestätigungen und Diplome .....	13
9.	Inkrafttreten und Übergangsregelung .....	13

## **1. Einleitung**

Der Kanton Zürich bewegt sich in einem sich stark wandelnden Arbeitsumfeld, welches insbesondere durch den Arbeitsmarkt und die Wirtschaft geprägt ist und hohe Anforderungen an Führungskräfte und Mitarbeitende stellt.

Die Direktion misst der kontinuierlichen Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden einen hohen Stellenwert bei und fördert und fordert ihre Mitarbeitenden durch gezielte Bildungs- und Entwicklungsmassnahmen. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie eigenverantwortlich zur Planung ihrer beruflichen Laufbahn und Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit beitragen. Sie werden dabei von ihren Vorgesetzten und vom Human Resources (HR) unterstützt. Im Rahmen der jährlichen Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen werden geeignete Entwicklungsmassnahmen besprochen und geplant.

Eine grosse Anzahl der Funktionen benötigt spezifisches Fachwissen, welches oftmals nach dem Stellenantritt mit internen und externen Ausbildungsangeboten und entsprechender Erfahrung erworben resp. erweitert werden soll.

## **2. Geltungsbereich**

Das vorliegende Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Direktion und zeigt die Rahmenbedingungen und Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung auf und unterstützt eine einheitliche und transparente Bewilligungspraxis. Die Mitarbeitenden der Direktion sollen mittels einer gezielten Weiterbildung befähigt werden, ihre Fach-, Methoden-, Führungs- und Sozialkompetenz so zu entwickeln, dass sie ihre aktuellen und zukünftigen Aufgaben optimal erfüllen können.

Die Vorgesetzten sind erste Ansprechpartner der Mitarbeitenden für alle Fragen zur Weiterbildung. Die individuelle Planung erfolgt zusammen mit den Vorgesetzten, welche gestützt auf das vorliegende Reglement, den betrieblichen Bedürfnissen sowie dem entsprechenden Budget darüber entscheiden und einen Antrag zur Bewilligung von Weiterbildungen an das HR stellen.

Weiterbildungsangebote, insbesondere Seminare der Kantonalen Verwaltung, Angebote der Personal- und Organisationsentwicklung (POE), und Informatik-Kurse bei Partnerinstituten sind zu favorisieren.



### **3. Rechtsgrundlagen**

Die Grundlagen für das vorliegende Reglement bilden das kantonale Personalrecht, insbesondere § 5 des Personalgesetzes (PG, LS 177.10) und die §§ 93 bis 95 der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO, LS 177.111).

Für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen sind zudem Art. 56a und 56b des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG, SR 412.10) und insbesondere die Art. 66a bis 66j der Berufsbildungsverordnung (BBV, SR 412.101) zu beachten (siehe zum Ganzen Ziff. 6).

### **4. Interne Weiterbildung**

#### **4.1. Definition und Abwicklung**

Die interne Weiterbildung umfasst die internen Angebote der Kantonalen Verwaltung (POE), die Informatik-Kurse (private Anbieter) sowie die von Direktionen und Ämtern organisierte Weiterbildung.

Die Teilnahme an einem internen Weiterbildungsprogramm wird nicht verfügt.

#### **4.2. Antrags- und Anmeldeverfahren**

Der Besuch von internen Weiterbildungen erfolgt immer in Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten und unter der Voraussetzung, dass die Weiterbildung von der zuständigen Stelle finanziell bewilligt wird.

Die Anmeldung für das interne Weiterbildungsprogramm erfolgt über die Buchungsplattform des Personalamtes.

#### **4.3. Kurskosten, anrechenbare Arbeitszeit und Spesen**

##### **4.3.1. Kurskosten**

Die Kurskosten gehen in der Regel zu Lasten der Direktion und es wird kein Rückforderungsvorbehalt verfügt.

##### **4.3.2. Anrechenbare Arbeitszeit**

Für die Teilnahme an Seminaren der internen Weiterbildung wird grundsätzlich die Tages-sollzeit von 8:24 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Dies auch wenn das Seminar länger dauert oder der Anfahrtsweg mehr Zeit in Anspruch nimmt als der übliche Arbeitsweg. Bei Teilzeitangestellten, deren Seminare in die dienstfreie Zeit fallen, aber im dienstlichen Interesse liegen, wird der Kursbesuch auf der Basis einer vollen Tagessollzeit von maximal 8:24 Stunden angerechnet.

Müssen vor oder nach der Weiterbildung dringende Arbeiten erledigt werden, kann diese Zeit, nach Absprache mit den Vorgesetzten, zusätzlich erfasst werden.



### **4.3.3. Spesen**

Für Fahrauslagen gelten die Bestimmungen der §§ 65 und 66 VVO. Kilometerentschädigungen (§ 68 VVO) werden nicht ausgerichtet. Für die An- und Rückreise sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Findet die Weiterbildung im Bereich des Zürcher Verkehrslandes statt, können Billette zweiter Klasse abgerechnet werden. Findet sie ausserhalb des Verbundsgebietes statt, können Billette erster Klasse abgerechnet werden.

Vergütungen für Mahlzeiten bzw. Nebenauslagen (§§ 69 und 71 VVO) werden nicht ausgerichtet. Preisgünstige Verpflegungsmöglichkeiten sind in der Nähe der jeweiligen Seminarorte vorhanden; die Pausenverpflegung ist in der Regel im Seminarpreis inbegriffen. Die Kosten für externe Übernachtungen im Rahmen der Führungsprogramme werden übernommen.

### **4.3.4. Dienstlich angeordnete Weiterbildungen**

Wird die Teilnahme an einer internen Weiterbildung dienstlich angeordnet, werden in der Regel die Mehrkosten zu einem normalen Arbeitstag vom Arbeitgeber übernommen.

## **5. Externe Weiterbildung**

### **5.1. Definition und Abwicklung**

Als externe Weiterbildung gelten alle Angebote, die nicht intern im Sinne von Ziffer 4.1 sind.

Als externe Weiterbildungen gelten auch kombinierte Ausbildungsprogramme, die sich aus internen und externen Modulen zusammensetzen.

Alle Weiterbildungen die mind. 5 Tage dauern oder bei welchen ein Rückforderungsvorbehalt vereinbart wurde, ist eine Verfügung zu erstellen.

### **5.2. Antrags-und Anmeldeverfahren**

Für externe Weiterbildungen mit einer Kostenbeteiligung der Direktion stellen Mitarbeitende mit dem Formular „Teilnahme an externen Weiterbildungsveranstaltungen“ einen Antrag an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten. Dieser Antrag ist vor Kursanmeldung resp. Kursbeginn einzureichen und genehmigen zu lassen.

Der Besuch von externen Weiterbildungen erfolgt immer in Absprache mit der/dem direkten Vorgesetzten und unter der Voraussetzung, dass eine Bewilligung der Direktion (§ 95 Abs. 1 VVO) oder - bei einer entsprechenden Delegation - des Amtes (§ 95 Abs. 2 VVO) vorliegt.

Die Teilnehmenden melden sich für die jeweiligen Programme direkt bei den entsprechenden Weiterbildungsinstitutionen an.



### **5.3. Entwicklungsplan**

Für Weiterbildungen mit Interessegrad 1 bis 3 ist grundsätzlich ein individueller Entwicklungsplan mit den zu fördernden Stärken/Kompetenzen und Entwicklungsmöglichkeiten zu erstellen. Das HR steht beratend zur Seite. Die Vorlage zum Entwicklungsplan befindet sich im [Intranet der BI](#).

### **5.4. Kosten- / Arbeitszeitbeteiligung Direktion**

Die Beteiligung der Direktion setzt voraus, dass die Weiterbildung in direktem Zusammenhang mit der aktuellen oder zukünftigen Funktion steht, der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung oder der Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden dient. Die Arbeitgeberbeteiligung beinhaltet beanspruchte Arbeitszeit und/oder die Übernahme von Kurskosten. Der Umfang der Beteiligung richtet sich grundsätzlich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen und dem privaten Interesse an der Weiterbildung, dem sogenannten Interessegrad. Es kann zudem eine Umverteilung von der Arbeitszeit hin zur Kostenbeteiligung gewährt werden.

**Beteiligungen der Direktion werden ausschliesslich über den Lohn ausbezahlt.**

Für die zeitliche Beteiligung ist in jedem Fall die in die Regelarbeitszeit fallende Aus- und Weiterbildungszeit zu berücksichtigen. Zusätzlich kann auch die ausserhalb der Regelarbeitszeit liegende Aus- und Weiterbildungszeit (Samstage / Abende) einbezogen werden.

Die Beteiligung der Arbeitszeit ist bei Teilzeitmitarbeitenden entsprechend dem Arbeitspensum linear zu kürzen. Bei der Kostenbeteiligung hingegen wird der Beschäftigungsgrad in der Regel nicht berücksichtigt. Ebenfalls keinen Einfluss hat ein Teilpensum bei Mitarbeitenden mit einem Pensum von 90 – 99% sowie bei Aus- und Weiterbildungen mit Interessegrad 1.

Die Prüfungsvorbereitungen sowie die Lernzeit erfolgen in der Freizeit. In Ausnahmefällen können Diplom- oder Abschlussarbeiten, welche für die Direktion einen unmittelbaren Nutzen bringen, in Absprache mit dem/der Vorgesetzten teilweise als Arbeitszeit angerechnet werden. Die maximal zur Verfügung gestellte Arbeitszeit ist in der Weiterbildungsvereinbarung festzulegen und an die Weiterbildungskosten anzurechnen. Die für Diplom- und Abschlussarbeiten zur Verfügung gestellte Arbeitszeit ist im Zeiterfassungssystem nachvollziehbar und separat zu verbuchen.

### **5.5. Zeiterfassung**

Die Verbuchung von gutgeschriebenen Stunden erfolgt im Inova zwingend mit dem Code **Z13 „Bezahlter Urlaub für externe Weiterbildung“**. Die Zeitguthaben sind während der Weiterbildung zu beanspruchen und nicht kumuliert nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu beziehen.



## **5.6. Erläuterungen zum Interessegrad**

### **Interessegrad 1: Dienstlich notwendig**

Arbeitsplatzbezogen: ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden (z.B. Berufsbildnerabschluss zur Ausbildung von Lernenden). Nicht dazu gehören Nachqualifikationen bei Mitarbeitenden, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen.

- Erstellung Entwicklungsplan

### **Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht**

Laufbahnorientiert: dienstlich sehr erwünscht, nicht zwingend notwendig für die Funktion, aber hoher Nutzen für Arbeitgeber und Mitarbeitende/r. Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung. Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen (z.B. DOL, Potentialförderung, Kadernachwuchsförderungen usw.).

- Erstellung Entwicklungsplan

### **Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht**

Arbeitsplatzbezogene, laufbahnorientierte Aus- und Weiterbildung zur Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen, die für die Ausübung der aktuellen oder künftigen Funktion dienstlich sein können und daher arbeitgeberseitig erwünscht ist. Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber.

Aus- und Weiterbildungen mit eidg. Abschluss (HS, FHS, HF, Fähigkeitszeugnis), in der Branche anerkannte Kader und/oder Fachausbildungen (MAS, CAS, DAS, HR Swiss, St. Galler Management Kurse), Ausbildungen an Business Schools (MBA), Zertifizierte Sachbearbeitungslehrgänge.

- Erstellung Entwicklungsplan

### **Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für den Arbeitgeber.**

Die Aus- und Weiterbildung ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei (etwa bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.) und kommen damit auch dem Arbeitgeber zugute.

### **Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen**

Die Aus- und Weiterbildung hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch den Arbeitgeber vorgesehen.



## 5.7. Regelfall der Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit

	Beteiligung Arbeitgeber		Beteiligung Mitarbeiter/in		Total
	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Arbeitgeber
Interessegrad 1	100%	100%	0%	0%	200%
Interessegrad 2	75%	75%	25%	25%	150%
Interessegrad 3	50%	50%	50%	50%	100%
Interessegrad 4	25%	25%	75%	75%	50%
Interessegrad 5	0%	0%	100%	100%	0%

### 5.7.1. Umverteilung der arbeitgeberseitigen Beteiligung

Die zeitliche Beteiligung kann insbesondere bei Teilzeitmitarbeitenden zu betrieblichen Engpässen führen. Um dem entgegen zu wirken, kann in beschränktem Ausmass eine Umverteilung von der Arbeitszeit- hin zur Kostenbeteiligung erfolgen. Von Bedeutung ist dies nur bei Aus- und Weiterbildungen mit Interessegrad 2, 3 und 4. Das Total, welches der Arbeitgeber übernimmt darf dabei nicht überschritten werden.

	Beschäftigungsgrad bis 40%		Beschäftigungsgrad 41-100%		Total
	Beteiligung Arbeitgeber				
	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Arbeitgeber
Interessegrad 1	100%	100%	100%	100%	200%
Interessegrad 2	statt 75% max. 100%	statt 75% Reduktion bis 0%	statt 75% max. 100%	statt 75% Reduktion bis 25%	max. 150%
Interessegrad 3	statt 50% max. 100%	statt 50% Reduktion bis 0%	statt 50% max. 75%	statt 50% Reduktion bis 25%	max. 100%
Interessegrad 4	statt 25% max. 50%	statt 25% Reduktion bis 0%	statt 25% max. 35%	statt 25% Reduktion bis 15%	max. 50%
Interessegrad 5	0%	0%	0%	0%	0%

## 5.8. Zusammensetzung der Weiterbildungskosten

Die Weiterbildungskosten setzen sich zusammen aus:

1. Kurskosten, inkl. Lernmittel
2. Prüfungsgebühren
3. Spesen



### **5.8.1. Kurskosten**

Die Kurskosten umfassen die effektiven Ausbildungskosten sowie allfällige Aufnahmegebühren, obligatorische Studienreisen usw. (inkl. MwSt).

### **5.8.2. Prüfungsgebühren**

Die Prüfungsgebühren umfassen lediglich die Gebühren des ersten Versuches. Bei Nichtbestehen der Prüfung müssen die Mitarbeitenden weitere Prüfungen selber finanzieren.

### **5.8.3. Spesen**

Spesen gehen in der Regel zu Lasten der Teilnehmenden. Sollen in begründeten Fällen Spesen vergütet werden, sind diese in der Verfügung zu erwähnen.

### **5.9. Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden**

In begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, die Kosten für Weiterbildung von neu eintretenden Mitarbeitenden, welche Rückerstattungspflichten gegenüber ihren bisherigen Arbeitgebern haben, zu übernehmen. Wurde der Abschluss bei der Lohneinstufung berücksichtigt, erfolgt keine Kostenübernahme.

Den Entscheid über die Kostenübernahme trifft die Anstellungsbehörde, in der Regel unter Bezug der Vorgesetzten und von HR, auf der Basis des vorliegenden Reglements.

Die Auszahlung der Kostenbeteiligung erfolgt nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit. Die Kostenübernahme wird in der Anstellungsverfügung festgehalten und unterliegt ebenfalls dem Rückforderungsvorbehalt.

### **5.10. Rückforderungsvorbehalt**

Weiterbildungen mit Interessegrad von 2 bis 4 unterliegen grundsätzlich dem Rückforderungsvorbehalt (§ 94 Abs. 2 VVO). Bei Weiterbildungen vom Interessegrad 1 sowie wenn die Kosten CHF 3'000.00 nicht übersteigen, wird in der Regel kein Rückforderungsvorbehalt verfügt. Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst, die bei der/bei dem Mitarbeitenden liegen, tritt der Rückforderungsvorbehalt in Kraft. (Ausnahme bei internem Wechsel, siehe 5.7)

Der Rückforderungsvorbehalt wird in der Weiterbildungsvereinbarung resp. Verfügung festgehalten. Die zurückzuzahlenden Kosten werden mit separater Verfügung festgelegt. Die Verrechnung der Kosten erfolgt in der Regel spätestens mit der letzten Lohnzahlung innerhalb des gesetzlichen Rahmens (d.h. unter Beachtung des Existenzminimums).

#### **5.10.1. Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung**

Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die direkt bei der/dem Mitarbeitenden liegen, während der Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten, bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurück zu erstatten.



### **5.10.2. Abbruch der Weiterbildung, Nichtbestehen der Abschlussprüfung**

Wird die Weiterbildung aus Gründen, die bei der/bei dem Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten, bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurück zu erstatten. Dies ist in der Verfügung festzuhalten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären.

Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnitts gilt insbesondere der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen (unter Vorlegen eines entsprechenden Arztzeugnisses) sowie der vom Arbeitgeber erwünschte Abbruch.

Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb eines Jahres, zu wiederholen, sonst gilt es als Abbruch. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten (z.B. Repetitionskurse, zusätzliche Lehrmittel usw.) sind durch die Mitarbeitenden zu tragen.

Wird die Prüfung verschuldeterweise nicht wiederholt, oder die Repetitions-Prüfung nicht bestanden, müssen 50% der Kosten, welche durch den Arbeitgeber finanziert wurden, zurückerstattet werden.

### **5.10.3. Dauer des Rückforderungsvorbehalts**

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts beginnt mit dem Ausstellungsdatum des Abschlusszertifikats zu laufen und richtet sich nach der Höhe der vom Arbeitgeber übernommenen Weiterbildungskosten. Die für die Aus- und Weiterbildung gewährte Arbeitszeit und die daraus resultierenden Lohnkosten (bezahlter Urlaub) wird entgegen den Empfehlungen des Personalamtes nicht in den Rückforderungsvorbehalt einbezogen.

Massgebender Zeitpunkt für die Rückforderung ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses. Die Dauer wird wie folgt festgelegt:

<b>Kosten</b>	<b>Dauer des Rückforderungsvorbehaltes</b>	<b>Höhe des Rückforderungsvorbehaltes</b>
Bis CHF 3'000.00	Kein Rückforderungsvorbehalt	-----
CHF 3'001.00 bis CHF 6'000.00	12 Monate	100% während und bis 6 Monate nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung 50% vom 7.-12. Monat
CHF 6'001.00 bis CHF 15'000.00	24 Monate	100% während und ein Jahr nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung 50% vom 13.-18. Monat 25% vom 19. bis 24. Monat
Ab CHF 15'001.00	36 Monate	100% während und ein Jahr nach Beendigung der Aus- und Weiterbildung 50% vom 13.-24. Monat 25% vom 25. bis 36. Monat



#### **5.10.4. Abweichende Regelungen**

Von vorstehender Regelung kann in begründeten Fällen abgewichen werden. Zu berücksichtigen ist jedoch der maximale Rückforderungsvorbehalt von 4 Jahren bzw. 48 Monaten (vgl. § 94 Abs. 3 VVO).

#### **5.10.5. Kontrolle, Rückforderung und Inkasso**

Das Payroll kümmert sich um die Weiterbildungskontrolle und fordert die, der Rückforderung unterliegenden Beträge zurück. Das HR der Amtsstellen ist verantwortlich, dass dem Payroll alle relevanten Sachverhalte und Informationen gemeldet werden.

#### **5.10.6. Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung**

Bei einem Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung wird der Rückforderungsvorbehalt auf die neue Direktion übertragen. Der Arbeitgeber meldet diesen dem/der neuen Arbeitgeber/in und behält sich dessen Geltendmachung bei einem vorzeitigen Austritt aus der kantonalen Verwaltung vor.

### **6. Bundessubventionen für eidg. BP und eidg. HF**

Per 1. Januar 2018 trat die neue Berufsbildungsverordnung in Kraft. Neu werden Subventionsbeiträge des Bundes an vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Fachausweis) oder eidgenössische höhere Fachprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Diplom) ausschliesslich direkt an Absolvierende geleistet (Art. 66c Abs. 2 BBV).

Werden Kursgebühren direkt vom Arbeitgeber an den Kursanbieter ausgerichtet, entfällt der Subventionsanspruch auf Bundesbeiträge.

#### **6.1. Rechtliche Grundlagen**

Art. 56a und 56b BBG und insbesondere Art. 66a bis 66j BBV.

#### **6.2. Rahmenbedingungen**

Damit die Bundesbeiträge des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) ausbezahlt werden, müssen gemäss Berufsbildungsverordnung nachfolgende Bedingungen erfüllt sein.

Art. 66c BBV Voraussetzungen für Beiträge nach Absolvieren der eidgenössischen Berufsprüfung oder der eidgenössischen höheren Fachprüfung

<sup>1</sup> Das SBFI richtet Beiträge aus, wenn:

- a. die Absolventin oder der Absolvent zum Zeitpunkt der Eröffnung der Verfügung über das Bestehen oder Nichtbestehen der eidgenössischen Berufsprüfung oder der eidgenössischen höheren Fachprüfung den steuerlichen Wohnsitz in der Schweiz hat;
- b. der absolvierte vorbereitende Kurs:
  1. im Jahr des Kursbeginns auf der Liste der vorbereitenden Kurse nach Artikel 66g verzeichnet war, und
  2. nicht länger als sieben Jahre vor Eröffnung der Verfügung über das Bestehen oder Nichtbestehen der eidgenössischen Berufsprüfung oder der eidgenössischen höheren Fachprüfung begonnen hat;
- c. die anrechenbaren Kursgebühren insgesamt CHF 1000 übersteigen;



- d. eine vom Anbieter des vorbereitenden Kurses ausgestellte Bestätigung über die von der Absolventin oder dem Absolventen bezahlten, anrechenbaren Kursgebühren vorliegt und diese nicht bereits im Rahmen eines anderen Gesuchs oder Antrags eingereicht wurde;
- e. eine eidgenössische Berufsprüfung oder eine eidgenössische höhere Fachprüfung absolviert wurde;
- f. das Gesuch innerhalb von 2 Jahren nach Eröffnung der Verfügung über das Bestehen oder Nichtbestehen der eidgenössischen Berufsprüfung oder der eidgenössischen höheren Fachprüfung eingereicht wird.

<sup>2</sup> Das SBFJ richtet Beiträge ausschliesslich an die Absolvierenden aus.

Weiterführende Informationen zu den bundessubventionierten Weiterbildungen unter: [www.sfbj.admin.ch/bundesbeitraege](http://www.sfbj.admin.ch/bundesbeitraege). Unter gewissen Umständen werden auch vorbereitende Kurse für die eidgenössische Berufsprüfung akzeptiert. Informationen unter: [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch).

### **6.3. Kostenbeteiligung der Direktion an Weiterbildungen mit Bundessubventionen**

Die Kostenbeteiligungen für Weiterbildungen mit Bundessubventionen werden, je nach Interessegrad der Ausbildung, den Mitarbeitenden zum Anfang der Weiterbildung über den Lohn ausbezahlt (**Lohnart 2901**). Die Auszahlung der Weiterbildungskosten via Spesen ist nicht zulässig. Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt ist nach erfolgter Kostenbeteiligung des Bundes um den an die BI erstatteten Bundesbeitrag zu reduzieren. Die Reduktion des Rückforderungsvorbehalts ist zu verfügen.

Nach Abschluss der Ausbildung sind die Mitarbeitenden aufgefordert, spätestens innert drei Monaten nach dem Erhalt der Prüfungsverfügung bei der zuständigen Stelle die Kostenbeteiligung des Bundes einzufordern. ([bundesbeitraege@sdbb.ch](mailto:bundesbeitraege@sdbb.ch))

Spätestens im dritten Monat nach Abschluss der Weiterbildung werden der/dem Mitarbeitenden die rückerstattungspflichtigen Anteile der Bundessubvention nach vorheriger Information und unter Berücksichtigung des Existenzminimums direkt mit dem Lohn verrechnet.

	Kostenbeteiligung		Rückerstattung der Bundessubvention an die Direktion
	Direktion	Arbeitnehmer	
Interessegrad 1	100%	0%	100%
Interessegrad 2	75%	25%	75%
Interessegrad 3	50%	50%	50%
Interessegrad 4	25%	75%	25%
Interessegrad 5	0%	100%	0%



#### 6.4. Höhe der Bundessubventionen

Die Absolvierenden können nach abgelegter Prüfung rückwirkend maximal 50% der anrechenbaren Kursgebühren vom Bund zurückfordern, unabhängig davon, ob sie die Prüfung bestanden haben oder nicht (Art. 66f Abs. 1 BBV).

Nicht anrechenbar sind Reisespesen, Verpflegung und Übernachtung sowie die Kosten für die eidgenössischen Prüfungen (Art. 66f Abs. 3 BBV).

Die Obergrenze der anrechenbaren Kursgebühren beträgt pro beitragsberechtigte Person und Abschluss (Art. 66f Abs. 2 BBV):

	Obergrenze anrechenbare Kurskosten	Max. Rückforderungsbetrag
Eidg. Berufsprüfung	CHF 19'000	CHF 9'500
Eidg. Höhere Fachprüfung	CHF 21'000	CHF 10'500

#### 7. Rechnungsstellung und Rückerstattung von Weiterbildungskosten

Die Rechnung der Ausbildungsinstitution für Weiterbildungen ist direkt durch die Mitarbeitenden zu begleichen (Vorfinanzierung). Die Beteiligung der Direktion an die Kursgebühren wird über den Lohn (**Lohnart 2901**) ausbezahlt.

Allfällige Subventionen des Bundes für subjektfinanzierte Weiterbildungen müssen im Umfang der vereinbarten Höhe an die Direktion resp. das zuständige Amt rückerstattet werden, resp. werden mit dem Lohn verrechnet. Dadurch reduzieren sich die Arbeitgeber-Anteile, was auch für den Rückforderungsvorbehalt berücksichtigt wird. Abwicklung und Einforderung der Bundesbeiträge per Mail an: [bundesbeitraege@sdbb.ch](mailto:bundesbeitraege@sdbb.ch).

Beispiel für Weiterbildung mit Bundessubventionen:

Auszugehen ist von Ausbildungskosten in der Höhe von CHF 15'000 und der maximalen Rückerstattung der Bundessubvention von CHF 7'500:

	Beteiligung AG	Kosten AN	Bundessubvention	Rückerstattung Bundessubvention
Interessegrad 1	15'000	0	7'500	7'500
Interessegrad 2	11'250	3'750	7'500	5'625
Interessegrad 3	7'500	7'500	7'500	3'750
Interessegrad 4	3'750	11'250	7'500	1'875



## **8. Kursbestätigungen und Diplome**

Für alle durch die Direktion mitfinanzierten internen und externen Weiterbildungen ist dem HR, direkt nach Abschluss, eine Kopie der Kursbestätigung und/oder das entsprechende Zertifikat/Diplom zuzustellen.

## **9. Inkrafttreten und Übergangsregelung**

Diese Weisung tritt per 01.01.2020 in Kraft und ersetzt das Merkblatt „Handhabung Unterstützung bei externen Aus- und Weiterbildungen vom 01.09.2016“. Das vorliegende Reglement findet auf sämtliche Weiterbildungsvereinbarungen Anwendung, die nach Inkrafttreten unterzeichnet werden.

Laufende Ausbildungsvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit und richten sich nach dem bisherigen Merkblatt vom 01.09.2016.

Bettina Gubler  
Personalbeauftragte BI