



# Weiterbildung

## 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.	Kostenbeteiligung Direktion .....	5
5.4.	Erläuterungen zum Interessegrad.....	5
5.5.	Zusammensetzung der Weiterbildungskosten.....	6
5.5.1.	Kurskosten.....	6
5.5.2.	Prüfungsgebühren.....	6
5.5.3.	Arbeitszeitkosten .....	6
5.5.4.	Spesen.....	7
5.6.	Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden.....	7
5.7.	Rückforderungsvorbehalt .....	7
5.7.1.	Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Weiterbildung.....	7
5.7.2.	Abbruch der Weiterbildung, Nichtbestehen der Abschlussprüfung .....	8
5.7.3.	Dauer des Rückforderungsvorbehalts.....	8
5.7.4.	Kontrolle, Rückforderung und Inkasso .....	8
5.7.5.	Stellenwechsel innerhalb der kantonalen Verwaltung .....	9
5.7.6.	Reduzierter Beschäftigungsgrad.....	9



6.	Sonderregelung für eidgenössische Berufsprüfungen und eidgenössische höhere Fachprüfungen mit Bundessubventionen .....	9
6.1.	Rechtliche Grundlagen.....	9
6.2.	Rahmenbedingungen .....	9
6.3.	Kostenbeteiligung der Direktion an Weiterbildungen mit Bundessubventionen ....	10
6.4.	Höhe der Bundessubventionen.....	11
7.	Rechnungsstellung und Rückerstattung von Weiterbildungskosten .....	11
8.	Kursbestätigungen und Diplome .....	11
9.	Inkrafttreten und Übergangsregelung .....	12

## **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 Tagessollzeit 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 Verkehrsverbundes statt, können Billette zweiter Klasse bestellt oder verrechnet werden. Findet sie ausserhalb des Verbundsgebietes statt, können Billette erster Klasse bestellt oder verrechnet 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 mit Interessegrad 2 bis 4 und Interessegrad 1 mit Kosten über Fr. 5'000.- (siehe Ziffer 5.4) werden verfügt. Abhängig von der Höhe der Gesamtkosten mit entsprechender Rückforderung- resp. Verpflichtungsdauer.

Weiterbildungen mit Interessegrad 1 und maximalen Kosten von Fr. 5'000.- (exkl. Arbeitszeit) werden nicht verfügt.

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

Für externe Weiterbildungen mit einer Kostenbeteiligung der Direktion stellen Mitarbeitende mit dem Formular „Weiterbildungsvereinbarung (externe Kurse)“ 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. Kostenbeteiligung 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.

Beteiligungen der Direktion werden ausschliesslich über den Lohn ausbezahlt.

Fällt die Ausbildungszeit in die reguläre Arbeitszeit, wird diese je nach Interessegrad ganz oder anteilmässig durch die Direktion zur Verfügung gestellt. Für die Berechnung der Kostenbeteiligung werden nur Kurstage von Montag bis Freitag zu den regulären Bürozeiten berücksichtigt. Ausbildungszeit ausserhalb der regulären Arbeitszeit - z.B. an Samstagen sowie an Abenden gehen immer zu Lasten des Arbeitnehmers.

Nebst dem Interessegrad sind bei der individuellen Festlegung der Kosten- und/oder Zeitbeteiligung folgende Faktoren zu berücksichtigen:

1. Bisheriger Leistungsausweis
2. Funktion und Stellung im Amt
3. Berufliche Perspektiven, Förderungspotential
4. Beschäftigungsumfang
5. Budget

### **5.4. Erläuterungen zum Interessegrad**

Interessegrad 1: Dienstlich notwendig

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.

Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht

Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen.

Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht

Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert. Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin

Die Massnahme 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 der Arbeitgeberin zugute.

Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen  
Die Massnahme hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch die Arbeitgeberin vorgesehen.

Weiterbildungen	Aufteilung der Kosten	
	Direktion	Arbeitnehmer
Interessegrad 1: Dienstlich notwendig	100%	---
Interessegrad 2: Dienstlich sehr erwünscht	75%	25%
Interessegrad 3: Dienstlich erwünscht	50%	50%
Interessegrad 4: Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin	25%	75%
Interessegrad 5: Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen	---	100%

## 5.5. Zusammensetzung der Weiterbildungskosten

Die Weiterbildungskosten setzen sich zusammen aus:

1. Kurskosten, inkl. Lernmittel
2. Prüfungsgebühren
3. Arbeitszeitkosten (Basis Netto-Stundenansatz)
4. Spesen

### 5.5.1. Kurskosten

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

### 5.5.2. Prüfungsgebühren

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

### 5.5.3. Arbeitszeitkosten

Die Kosten der Arbeitszeit berechnen sich wie folgt:

Anzahl Stunden x Stundenansatz (maximal 8.4 Stunden/Tag). Für die Berechnung der Arbeitszeitkosten ist auf den Stundenlohn (Nettolohn) gemäss Grundlohn inkl.

13. Monatslohn abzustellen. Der jeweilige Ansatz lässt sich dem Lohnreglement 05 (LR 05) Spalte 9 entnehmen.



Die Arbeitszeitkosten beinhalten:

1. Arbeitszeit für den Besuch von Weiterbildungstagen
2. Arbeitszeit für das Absolvieren der Prüfungen

Die Zeit für die Abschlussprüfung, welche auf einen Arbeitstag fällt, gilt als Arbeitszeit, sofern die Ausbildung von der Direktion ganz oder teilweise finanziert wird.

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.

#### **5.5.4. Spesen**

Spesen gehen in der Regel zu Lasten der Teilnehmenden.

#### **5.6. 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.

#### **5.7. Rückforderungsvorbehalt**

Bei Weiterbildungen vom Interessegrad 1 wird in der Regel kein Rückforderungsvorbehalt verfügt. Weiterbildungen mit Interessegrad von 2 bis 4 unterliegen grundsätzlich dem Rückforderungsvorbehalt (§ 94 Abs. 2 VVO). Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst, die bei der/bei dem Mitarbeitenden liegen, tritt der Rückforderungsvorbehalt in Kraft. (Ausnahme bei internem Wechsel, siehe 5.7.5)

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).

##### **5.7.1. 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 (inkl. Arbeitszeitkosten) zurück zu erstatten.



### **5.7.2. 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 (inkl. Lohnkosten) zurück zu erstatten.

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 von der Arbeitgeberin 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 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.

### **5.7.3. Dauer des Rückforderungsvorbehalts**

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts beginnt mit dem Ausstellungsdatum des Abschlusszertifikats zu laufen und richtet sich nach der Höhe der von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten (vgl. Ziff. 5.5). Massgebender Zeitpunkt für die Rückforderung ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses. Die Dauer wird wie folgt festgelegt:

von CHF	bis CHF	Rückforderungsvorbehalt Interessegrad 2 - 4
0	5'000	Keine Rückforderung
5'001	15'000	2 Jahre
15'001	30'000	3 Jahre
≥ 30'001		4 Jahre

Die Abstufung der Rückerstattungshöhe erfolgt pro rata temporis, das heisst der Rückzahlungsbetrag reduziert sich pro Monat anteilmässig.

Wird während oder nach Abschluss der Weiterbildung ein unbezahlter Urlaub bezogen, der länger als zwei Monate dauert, verlängert sich die Rückforderungspflicht um die Dauer des Urlaubs.

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

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



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

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

### **5.7.6. Reduzierter Beschäftigungsgrad**

Bei Mitarbeitenden mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Weiterbildung dienstlich notwendig (Interessegrad 1), wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

## **6. Sonderregelung für eidgenössische Berufsprüfungen und eidgenössische höhere Fachprüfungen mit Bundessubventionen**

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 SBFI richtet Beiträge ausschliesslich an die Absolvierenden aus.

Weiterführende Informationen zu den bundessubventionierten Weiterbildungen unter: [www.sbf.admin.ch/bundesbeitraege](http://www.sbf.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 2902). Die Auszahlung der Weiterbildungskosten via Spesen ist nicht zulässig. Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt ist nach erfolgter Kostenbeteiligung des Bundes um den an die FD 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 2902) 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:

Interessegrad	Beteiligung AG	Kosten AN	Bundes-subvention	Rückerstattung Bundes-subvention
1 (100% zu 0%)	15'000	0	7'500	7'500
2 (75% zu 25%)	11'250	3'750	7'500	5'625
3 (50% zu 50%)	7'500	7'500	7'500	3'750
4 (25% zu 75%)	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 \_\_\_\_\_ in Kraft und ersetzt das Reglement Aus- und Weiterbildung der Direktion vom \_\_\_\_\_. Das vorliegende Reglement findet auf sämtliche Weiterbildungsvereinbarungen Anwendung, die nach Inkrafttreten unterzeichnet werden.

Laufende Ausbildungsvereinbarungen behalten ihre Gültigkeit und richten sich nach dem bisherigen Reglement vom \_\_\_\_\_.