



ANTRAG UM ÜBERNAHME DER AUS- UND WEITERBILDUNGSKOSTEN – VORGEHEN

ETAPPEN		ZUSTÄNDIGE PERSONEN
A. Identifizierung und Analyse des Bedarfs	<p>1. Ermittlung des Bildungsbedarfs und dessen Analyse bezüglich der zu entwickelnden Kompetenzen in der Verwaltungseinheit (VE) sowie gemäss Pflichtenheft der betroffenen Person</p> <p>2. Festlegung der Art der Aus- oder Weiterbildung (Verordnung, Abschnitt 3.2)</p>	<p>Alle betroffenen Parteien</p> <p>1. Schritt: Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r</p> <p>2. Schritt: Besprechung mit VE-Leiter/in und/oder HR-Verantwortliche/r</p>
B. Stellungnahme der VE (allgemeines Interesse und Budget)	<p>3. Kontrolle der Verfügbarkeit im Budget der VE oder der Direktion</p>	<p>VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r</p>
C. Ermittlung des übernommenen Anteils (Berechnung)	<p>4. Sammlung der notwendigen Dokumente und Information</p> <p>5. Berechnung der Gesamtkosten der Aus- oder Weiterbildung</p> <p>6. Vorschlag des übernommenen Anteils (%)</p>	<p>VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r</p> <p>N.B. Die Verhandlung des möglicherweise übernommenen Anteils und der allfälligen Kostenaufteilung geschieht mit der Mitarbeiterin bzw. mit dem Mitarbeiter.</p>
D. Vereinbarungsentwurf	<p>7. Ausarbeitung eines Vereinbarungsentwurfs¹</p>	<p>VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r der VE</p> <p>N. B. Die Bestimmungen der Vereinbarung dürfen für die</p>

¹ Bis 5000 Franken Gesamtkosten, die vom Arbeitgeber übernommen werden (direkte und indirekte Aus- oder Weiterbildungskosten und gewährte Aus- oder Weiterbildungstage) wird keine Rückzahlungsfrist angewandt und die Mitarbeitenden sind nicht zur Rückzahlung der Kosten verpflichtet. Folglich ist keine Vereinbarung abzuschliessen. Trotzdem ist es notwendig, die Etappen A bis C zu befolgen, um die mit den Mitarbeitenden vereinbarte Übernahme zu formalisieren.

		Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Vereinbarung (10. Punkt) keine Überraschung sein.
E. Stellungnahme der Personalfachstelle	8. Übermittlung der Dokumente (Antragsformular, Berechnungsblatt, Vereinbarungsentwurf) zur Stellungnahme ² an die Personalfachstelle	VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r der VE an Personalfachstelle Personalfachstelle nimmt Stellung
F. Genehmigung	9. Nach der positiven Stellungnahme wird diese und die Vereinbarung der Anstellungsbehörde zur Unterzeichnung übermittelt 10. Übermittlung der Vereinbarung an die Mitarbeiterin bzw. an den Mitarbeiter zur Unterschrift	Personalfachstelle übermittelt Vereinbarung und Stellungnahme an Anstellungsbehörde Personalfachstelle übermittelt Vereinbarung an VE-Chef/in bzw. HR-Verantwortliche/n zur Unterschrift Mitarbeiter/in
G. Follow-up des Dossiers	11. Die notwendigen Informationen werden ins Personaldossier der Person eingefügt und gegebenenfalls die Stunden im GTA gutgeschrieben. 12. Follow-up-Tätigkeiten (Rückzahlung eines Teils der Aus- oder Weiterbildungskosten gemäss Vereinbarung, Unterzeichnung der Kostenverfolgung am Ende der Aus- oder Weiterbildung) 13. Bei Austritt der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters vor Ende der Aus- oder Weiterbildung oder der Rückzahlungsfrist: Rückzahlungsentscheid erstellen und Rückzahlung verlangen (siehe Kapitel 7).	HR-Verantwortliche/r oder Personalfachstelle abhängig von den Direktionen und Anstalten, GTA-Verantwortliche/r Personalfachstelle Personalfachstelle (Stellungnahme des POA notwendig)

7. Februar 2024

² Bei Kostenübernahmen, welche die Stellungnahme des POA erfordern (siehe Artikel 24 Abs. 2 und 3 AWBV), prüft die Personalfachstelle die Dokumente, bevor sie sie ans POA weiterleitet. Das POA nimmt Stellung und sendet sie der Personalfachstelle zurück.