Gemeinde Riehen

Gemeindeschulen Bettingen | Riehen

Antrag auf Bewilligung einer Weiterbildung / eines Coachings

1. Mitarbeiter/Mitarbeiterin (bzw. Team)

Name/Vorname: ..... **Personalnummer:** .....

Funktion: ..... **Schulstandort:** .....

2. Persönliche Lernziele (Beschreibung des erwünschten Wissensstands / der zusätzlichen Kompetenzen nach der Weiterbildung)

.....

.....

3. Vorgesehener Kurs (bitte Kopie der Ausschreibung beilegen)

Kursveranstalter: ..... **PLZ / Ort:** .....

Kursbezeichnung: ..... **Kursbesuch / Datum:** .....

Vorauss. Datum der Abschlussprüfung: ..... **Ich habe ein ½-Tax-Abo:** ☐ ja ☐ nein

Interesse Arbeitgeber/in ☐

Interesse Arbeitnehmer/in ☐

Schulen:
Die Weiterbildung wird vom Kanton finanziert ☐

	Davon durch AG übernommen:	Davon durch AN übernommen:	Total Dauer/Kosten
Dauer[2] (in Tagen)			
Kosten Kurs[3]	Fr.	Fr.	Fr.
Spesen ca.[4]	Fr.	Fr.	Fr.
Kosten total ca.[5]	Fr.	Fr.	Fr.

[2] Bis 4 Tage entscheiden die direkten Vorgesetzten, darüber entscheidet die Anstellungsinstanz (die Zeit für den Besuch von Kursen und Informationsveranstaltungen geht auf die eigene KST-Nr.).
[3] Bezüglich Tragung der Kurskosten und weiterer Spesen siehe §37 Abs.4 Personalreglement (s.a. Velo- und Motorfahrzeugenschädigung).
[4] Bitte beachten Sie die Betragslimiten im Spesenreglement.
[5] Beträge über Fr. 5'000.- benötigen eine schriftl. Vereinbarung (gem. §37 Abs.5 Personalreglement) und müssen von der Leitung FPB unterschrieben werden.

4. Unterschriften

Datum:

Antragsteller/in ....

Dir. Vorgesetzte/r:
(bis 4 Tage Dauer) ....

Anstellungsinstanz:
(ab 4 Tage Dauer) ....

Aktenlauf: Antragsteller/in → dir. VG → (evtl. AL/Anst.inst.)
VG bewilligt Antrag und sendet diesen der/dem MA via Mail (PDF) zu damit der/die MA sich direkt beim Kursveranstalter anmelden kann. Fachbereich Personal ist im Cc dieses Mails.
Achtung; Die Rechnungsadresse lautend auf Gemeindeverwaltung Riehen, Wettsteinstrasse 1, 4125 Riehen

Gemeinde Riehen

Gemeindeschulen Bettingen | Riehen

Merkblatt Weiterbildungen

Prozess

Der/die Mitarbeiter/in stellt bei der/m direkte/n Vorgesetzte/n einen Antrag für die Weiterbildung. Bei einer Weiterbildung bis 4 Tage entscheidet der/die direkte/r Vorgesetzte/in und kann dies selbstständig bewilligen. Ab 5 Tagen entscheidet die Anstellungsinstanz darüber. Anschliessend sendet der/die direkte/r Vorgesetzte/in den bewilligten Antrag via Mail (PDF) an den/die Mitarbeiter/in damit sich dieser direkt beim Kursveranstalter anmelden kann. Der Fachbereich Personal ist im Cc und der FBP ergänzt die Info in der WB-Statistik.

Alle 3 Monate erhält die/der Schulleiter/in vom FBP die WB- Statistik, welche im Führungshandbuch abgelegt wird (*O:\Riehen\VL\Pers\Führungshandbuch Schulen\12 Personalentwicklung\Weiterbildungen*).

Wichtig

- ➔ Erst nach Bewilligung des Antrags durch den VG melden sich die Mitarbeitenden direkt beim Kursveranstalter an.
- ➔ Die Originalrechnung (Rechnungsadresse lautend auf Gemeindeverwaltung Riehen, Wettsteinstrasse 1, 4125 Riehen) und die Spesenabrechnung mit Originalbelegen sendet der/die Mitarbeiter/in bitte direkt an Ihre/n dir. Vorgesetzte/n, die/der die inhaltliche Richtigkeit visiert und zur Erfassung und Zahlungsfreigabe an den Fachbereich Personal weiterleitet.
- ➔ Bitte senden Sie die Kursbestätigung oder ggf. ein Diplom, Zertifikat o.ä. nach Erhalt an den Fachbereich Personal.
- ➔ Bei Kursabsagen oder Verschiebungen informieren Sie bitte umgehend sowohl die/den direkte/n Vorgesetzte/n als auch den Fachbereich Personal.

Im Kanton sind die **Einzellektionen-Entlastungen** während der SHP Weiterbildung zweckgebunden und verfallen nach der Prüfung.

Weiterbildungs-Spesen (zwingend mit unterschriebenem **Spesenformular Weiterbildung**) werden über den Lohn ausbezahlt. (§12 Abs 2 Spesenreglement betrifft vermutlich nur Spesen ausserhalb von Weiterbildungen – müsste abgeklärt werden).

Weiterbildungsvereinbarungen

Bei einer Weiterbildung mit einem Betrag von über CHF 5'000.- bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung. Diese wird vom Fachbereich Personal in Absprache mit dem/r Vorgesetzten erstellt und vom Leiter Fachbereich Personal sowie der Anstellungsinstanz bewilligt.

Kostenaufteilung

Die Kosten einer Weiterbildung werden anteilmässig wie folgt aufgeteilt:

	Zeit		Kurskosten		Spesen	
	Arbeitnehmer/in	Arbeitgeber/in	Arbeitnehmer/in	Arbeitgeber/in	Arbeitnehmer/in	Arbeitgeber/in
Weiterbildung im reinen Interesse AN	100 % *)	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %
Weiterbildung im überwiegenden Interesse AN	75 % *)	25 %	75 %	25 %	75 %	25 %
Weiterbildung im überwiegenden Interesse AG	25 % *)	75 %	25 %	75 %	25 %	75 %
Weiterbildung im reinen Interesse AG	0 %	100 %	0 %	100 %	0 %	100 %

*) In Ferien oder in arbeitsfreier Zeit oder während unbezahltem Urlaub.

Die **Verpflichtungszeit** beginnt nach Abschluss der Weiterbildung. Bei Ausscheiden aus der Gemeindeverwaltung innert der Verpflichtungszeit nach Abschluss der Weiterbildung oder falls die Weiterbildung abgebrochen wird, erfolgt eine Rückerstattung der gesamten für die Arbeitgeberin angefallenen Kosten pro rata temporis durch den/die Mitarbeiter/in.

Bis CHF 5'000	Keine Pflichtzeit
CHF 5'001 - 15'000	24 Monate

CHF 15'001 - 30'000	36 Monate
CHF 30'000 >	48 Monate