



ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINEM INTERNEN KURS DES WEITERBILDUNGSPROGRAMMS DES STAATS – PROZESS

Die Verordnung vom 26. Juni 2023 über die Aus- und Weiterbildung des Staats (AWBV) gewährt den Mitarbeitenden des Staats drei Tage Bildungsurlaub pro Jahr. Das Amt für Personal und Organisation (POA) stellt jedes Jahr ein Weiterbildungsangebot bereit, das von der Hochschule für Wirtschaft (HSW-FR) organisiert wird. Zusätzlich zu den drei Tagen Bildungsurlaub können mit der AWBV für Partnersprachkurse (f/d) zwei zusätzliche Tage Bildungsurlaub pro Jahr gewährt werden.

ETAPPEN		ZUSTÄNDIGE PERSONEN
A. Identifizierung und Analyse des Bedarfs	1. Ermittlung und Analyse des Bedarfs an zu entwickelnden Kompetenzen in der Verwaltungseinheit (VE) gemäss Stellenbeschreibung der betroffenen Person.	Mitarbeiter/in und/oder Vorgesetzte/r
B. Suche nach internen Lösungen¹	2. Ist eine Weiterbildung die richtige Lösung für den identifizierten Bedarf wird die Website des Weiterbildungsprogramms des Staats aufgerufen und nach geeigneten Kursen gesucht.	Mitarbeiter/in und/oder Vorgesetzte/r
C. Genehmigung der Weiterbildung	3. Genehmigung des gewählten Kurses und der Kursziele.	Vorgesetzte/r (und in bestimmten VE: HR-Verantwortliche/r)
D. Anmeldung	4. Kursanmeldung im Internet <i>Bemerkung: Die Mitarbeitenden geben bei der Anmeldung im Internet den Namen und die E-Mail-Adresse ihrer/ihrer Vorgesetzten an.</i>	Mitarbeiter/in
E. Bestätigung des Erhalts der Anmeldung	5. Automatischer Versand der Bestätigung, dass die Anmeldung eingegangen ist.	HSW-FR an Teilnehmer/in, mit Kopie an Vorgesetzte/n

¹ Ist keine interne Lösung denkbar (die Kurse des Weiterbildungsprogramms entsprechen dem Bedarf nicht), können auch externe Angebote in Anspruch genommen werden. In diesem Fall siehe [Prozess «Kostenübernahme der externen Aus- und Weiterbildungskosten»](#). Hierzu muss die VE über ein Ausbildungsbudget (3090.000) verfügen. Der Bildungsurlaub kann für externe Aus- und Weiterbildungen genutzt werden.

F. Bestätigung der Anmeldung	6. Versand der Anmeldebestätigung für den Kurs drei Wochen vor Kursbeginn, zusammen mit den Kursinformationen (oder Mitteilung über die Absage, wenn es nicht genügend Teilnehmende hat).	HSW-FR an Teilnehmer/in, mit Kopie an Vorgesetzte/n
G. Antrag auf Bildungsurlaub im Zeiterfassungssystem	7. Eingabe des Bildungsurlaubs im Zeiterfassungssystem (GTA: Code 143, oder ev. 144 wenn vorgeschriebene Weiterbildung).	Mitarbeiter/in
H. Teilnahmebestätigung	8. Versand der Teilnahmebestätigung innerhalb eines Monats.	HSW-FR an Teilnehmer/in

20.12.2023