

Übernahme der Aus- und Weiterbildungskosten

—
Wegleitung für die
Verwaltungseinheiten



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA

Stand: 26.06.2023

—
Direction des finances **DFIN**
Finanzdirektion **FIND**



Inhaltsverzeichnis

1	Unterstützung der Aus- und Weiterbildung des Personals durch den Arbeitgeber Staat	1
2	Übernahme der Aus- und Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber	1
3	Vorgehen	2
4	Sonderfälle: vorbereitende Kurse für die eidgenössische Berufsprüfung und höhere Fachprüfung	3
5	Rückzahlung von Aus- und Weiterbildungskosten an Mitarbeitende	3
6	Rückzahlung an den Arbeitgeber bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung oder Austritt	4
7	Aus- oder Weiterbildungszeit und GTA-Erfassung	5
8	Fahrkosten und Verpflegung	6



1 Unterstützung der Aus- und Weiterbildung des Personals durch den Arbeitgeber Staat

Die Organisation und die Finanzierung der Aus- und Weiterbildung des Staatspersonals Freiburg werden mit der Verordnung vom 26. Juni 2023 über die Aus- und Weiterbildung des Staatspersonals (AWBV) geregelt. Diese hält die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden bezüglich Aus- und Weiterbildung sowie die Anwendungsgrundsätze fest.

Die Aus- und Weiterbildung im Sinne der AWBV deckt alle Aktivitäten ab, die förderlich sind für:

- > den Erwerb und die Entwicklung der Kompetenzen, die zur Erfüllung des Pflichtenhefts erforderlich sind;
- > die Entwicklung und die Aktualisierung der Kompetenzen zur Sicherstellung der beruflichen Mobilität der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitgebers.

In diesem Sinn hat das Staatspersonal Freiburg, das dem StPG untersteht, unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf:

- > 3 Tage Bildungsurlaub pro Jahr;
- > 2 Tage Bildungsurlaub pro Jahr für den Erwerb oder die Anwendung der Partnersprache (f/d);
- > die Übernahme von Aus- und Weiterbildungskosten ausserhalb des Weiterbildungsprogramms des Staats (Kosten und/oder Kurstage): geregelt mit dem Abschluss einer Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung bei Aus- oder Weiterbildungen, die mehr als 5000 Franken kosten.

Das Amt für Personal und Organisation (POA) organisiert jedes Jahr ein internes Weiterbildungsangebot, dessen Kosten vom POA getragen werden: [Weiterbildungsprogramm des Staats Freiburg | Staat Freiburg](#)

2 Übernahme der Aus- und Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber

Zusätzlich zu den fünf Tagen Bildungsurlaub pro Jahr (wovon zwei dem Erwerb der Partnersprache vorbehalten sind), die der Arbeitgeber Staat gewährt, kann sich der Arbeitgeber an den Aus- und Weiterbildungskosten des Personals beteiligen. Zu den Aus- und Weiterbildungskosten gehören die direkten und indirekten Aus- und Weiterbildungskosten **sowie die Lohnkosten** (Kurstage).

- > Bei vom Arbeitgeber vorgeschriebenen Aus- und Weiterbildungen übernimmt dieser alle Aus- und Weiterbildungskosten, das heisst die Kosten und die Kurstage. Es wird keine Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen.
- > Bei zur Berufsausübung erforderlichen Aus- und Weiterbildungen übernimmt der Arbeitgeber alle Aus- und Weiterbildungskosten, das heisst die Kosten und die Kurstage. Der Besuch der Aus- oder Weiterbildung für den Erhalt eines Abschlusses stellt eine Anstellungsbedingung dar und die Kostenübernahme und ihre Rückzahlungsbedingungen werden bei der Anstellung besprochen. Dabei wird eine Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen, wenn die Aus- oder Weiterbildungskosten über 5000 Franken liegen.
- > Bei einer Aus- oder Weiterbildung von gegenseitigem Interesse kann der Arbeitgeber 25 %, 50 %, 75 % oder 100 % der Aus- oder Weiterbildungskosten übernehmen. Liegen die Aus- oder Weiterbildungskosten über 5000 Franken, wird eine Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen.

Mit der Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung verpflichten sich die Mitarbeitenden, ab Ende der Aus- oder Weiterbildung während einer bestimmten Zeit, die Rückzahlungsfrist genannt wird, weiter für den Staat Freiburg zu arbeiten. Brechen Mitarbeitende ihre Aus- oder Weiterbildung ab oder verlassen sie den Staat Freiburg vor Ende der Aus- oder Weiterbildung oder vor Ende der Rückzahlungsfrist, müssen sie die gesamten oder einen Teil der vom Arbeitgeber übernommenen Aus- oder Weiterbildungskosten zurückzahlen.



Die notwendigen Schritte für die Übernahme der Aus- oder Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber Staat werden im folgenden Kapitel beschrieben. Die Leiterinnen und Leiter der Personalfachstellen sind die Ansprechpersonen der Verwaltungseinheiten bei Fragen zur Übernahme von Aus- oder Weiterbildungskosten.

3 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 (AWBV, Abschnitt 3.2)</p>	<p>Alle betroffenen Parteien</p> <p>1. Schritt: Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/r</p> <p>2. Schritt: Besprechung mit VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r</p>
B. Stellungnahme der VE (allgemeines Interesse und Budget)	3. Kontrolle der Verfügbarkeit im Budget der VE oder der Direktion	VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r
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	7. Ausarbeitung eines Vereinbarungsentwurfs ¹	<p>VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r der VE</p> <p>N. B. Die Bestimmungen der Vereinbarung dürfen für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Unterzeichnung der Vereinbarung (10. Punkt) keine Überraschung sein.</p>
E. Stellungnahme der Personalfachstelle	8. Übermittlung der Dokumente (Antragsformular, Berechnungsblatt, Vereinbarungsentwurf) zur Stellungnahme ² an die Personalfachstelle	<p>VE-Chef/in und/oder HR-Verantwortliche/r der VE an Personalfachstelle</p> <p>Personalfachstelle nimmt Stellung</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.

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.



F. Genehmigung	<p>9. Nach der positiven Stellungnahme wird diese und die Vereinbarung der Anstellungsbehörde zur Unterzeichnung übermittelt</p> <p>10. Übermittlung der Vereinbarung an die Mitarbeiterin bzw. an den Mitarbeiter zur Unterschrift</p>	<p>Personalfachstelle übermittelt Vereinbarung und Stellungnahme an Anstellungsbehörde</p> <p>Personalfachstelle übermittelt Vereinbarung an VE-Chef/in bzw. HR-Verantwortliche/n zur Unterschrift Mitarbeiter/in</p>
G. Betreuung des Dossiers	<p>11. Die notwendigen Informationen werden ins Personaldossier der Person eingefügt und gegebenenfalls die Stunden im GTA gutgeschrieben.</p> <p>12. Follow-up-Tätigkeiten (Rückzahlung eines Teils der Aus- oder Weiterbildungskosten gemäss Vereinbarung, Unterzeichnung der Kostenverfolgung am Ende der Aus- oder Weiterbildung).</p> <p>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).</p>	<p>HR-Verantwortliche/r oder Personalfachstelle abhängig von den Direktionen und Anstalten, GTA-Verantwortliche/r</p> <p>Personalfachstelle</p> <p>Personalfachstelle</p>

4 Sonderfälle: vorbereitende Kurse für die eidgenössische Berufsprüfung und höhere Fachprüfung

Für auf Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen vorbereitende Kurse (für den Erhalt des eidgenössischen Fachausweises und Diploms) gewährt das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI unter gewissen Bedingungen einen Beitrag. Dementsprechend muss dieser Beitrag bei der Kostenübernahme solcher Weiterbildungen durch den Staat Freiburg berücksichtigt werden. Dazu wird der Beitrag des SBFI (50 % der anrechenbaren Kurskosten) vom Total der Weiterbildungskosten abgezogen, wenn die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber berechnet wird.

Nach der eidgenössischen Prüfung (unabhängig davon, ob sie bestanden wird oder nicht), kann die Person in Ausbildung beim SBFI ein Beitragsgesuch einreichen, um 50 % der Weiterbildungskosten zurückzuerhalten. Die Bedingungen für die Gewährung sind auf der Website des SBFI zu finden: <https://www.sbf.admin.ch/bundesbeitraege>.

Die Informationsbroschüre «Bundesbeiträge für Kurse, die auf eidgenössische Kurse vorbereiten» enthält weitere Informationen zum Thema ([siehe Dokument Beiträge SBFI](#)).

5 Rückzahlung von Aus- und Weiterbildungskosten an Mitarbeitende

> Vollständige Übernahme der Aus- und Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber

In diesem Fall ist keine Rückzahlung zu beantragen. Der Arbeitgeber zahlt die Aus- oder Weiterbildungskosten direkt an den Dritten (z. B. Bildungsinstitut). Die gesamte Rechnung wird an den Arbeitgeber adressiert und die VE zahlt den Betrag über das Ausbildungskonto 3090.000 der VE-

Kostenstelle. Sollte die Rechnung an die Person in Ausbildung gerichtet sein und hat diese sie bereits bezahlt, siehe nachstehenden Punkt (Kostenübernahme eines Anteils).

> **Übernahme eines Anteils der Aus- und Weiterbildungskosten durch den Arbeitgeber**

In diesem Fall ist die Rechnung an die Privatadresse der Person in Ausbildung zu richten. Diese zahlt dem Leistungsanbieter³ den gesamten Rechnungsbetrag und lässt sich den gemäss Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung vom Arbeitgeber übernommenen Anteil zurückzahlen:

- > Die Person übermittelt eine Kopie der Rechnung an ihre VE, zusammen mit dem Zahlungsnachweis (Kontoauszug oder Quittung).
- > Die VE (oder Personalfachstelle, je nach Organisation) übermittelt den Auftrag zur Rückzahlung mit folgenden Informationen an die zuständige Lohnberechnungsstelle (falls ans POA: Sektion Entlohnung und Personaladministration, spo-reap@fr.ch):
 - > Kopie der Rechnung
 - > Zahlungsnachweis
 - > Name, Vorname, EFR-Nr. der Person
 - > zurückzuzahlender Betrag
 - > Konto 3090.000 – Ausbildungskosten
 - > über die Lohnkette, Lohnart J1J (längerfristige Aus- oder Weiterbildung > 3 Tage) oder J1H (kurze Aus- oder Weiterbildung ≤ 3 Tage)

Jede Rückzahlung des Arbeitgebers an Mitarbeitende ist im Lohnausweis aufzuführen. Die Lohnberechnungsstelle kümmert sich automatisch darum, wenn ihr die obenstehenden Informationen übermittelt werden.

Gemäss Wegleitung zum Ausfüllen des Lohnausweises bzw. der Rentenbescheinigung der Schweizerischen Steuerkonferenz «sind alle effektiven Vergütungen des Arbeitgebers für berufsorientierte Aus- und Weiterbildung – einschliesslich Umschulungskosten – eines Arbeitnehmers anzugeben, die dem Arbeitnehmer vergütet werden. Nicht anzugeben sind Vergütungen, die direkt an Dritte (z. B. Bildungsinstitut) bezahlt werden. Immer zu bescheinigen sind jedoch effektive Vergütungen für Rechnungen, die auf den Namen des Arbeitnehmers ausgestellt sind.»

6 Rückzahlung an den Arbeitgeber bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung oder Austritt

Bei

- > Kündigung, Entlassung aus wichtigen Gründen oder Ende eines befristeten Arbeitsvertrags vor Beginn oder vor Ende der Rückzahlungsfrist,
- > Abbruch der Aus- oder Weiterbildung ohne begründeten Anlass, Nichterscheinen an den Prüfungen oder definitives Nichtbestehen der Prüfung aufgrund schweren Verschuldens (Betrug, Plagiat),

muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter dem Arbeitgeber alle oder einen Teil der Kosten zurückzahlen (siehe Tabelle in Kapitel 2 dieses Dokuments oder Abschnitt 5 der Verordnung).

Die Personalfachstelle ist für den Rückzahlungsentscheid zuständig (auf Stellungnahme des POA) und koordiniert das Vorgehen für die Rückzahlung mit der VE:

—

³ Mitarbeitende, die Zahlungsschwierigkeiten haben, können beim Amt für Ausbildungsbeiträge des Staats Freiburg ein Darlehen beantragen. Wie für jedes Darlehen sind dafür Bedingungen zu erfüllen (z. B. stipendienrechtlicher Wohnsitz im Kanton Freiburg).



- > **empfohlene Option:** der Entscheid wird vor Austritt der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getroffen und die Rückzahlung erfolgt durch Lohnabzug. Die Personalfachstelle reicht bei der Lohnberechnungsstelle (falls POA-REAP: spo-reap@fr.ch) ein Gesuch für diesen Lohnabzug ein. Sie legt ihrem Gesuch den Rückzahlungsentscheid bei;
- > **alternative Option (Ausnahme):** bei Entscheid nach Austritt der betroffenen Person erstellt die VE (oder Personalfachstelle, je nach Organisation) eine Rechnung **mit ordnungsgemäss referenziertem QR-Code** (Name des Debtors, Debitorennummer, Zahlungsgrund, Rechnungsnummer). Falls die Rechnung nicht im SAP erstellt wird, muss die betroffene VE oder Personalfachstelle zwingend beim kantonalen Finanzdienst (oder beim betroffenen Finanzdienst) die Verbuchung des Betrags beantragen. Folgende Informationen werden dem kantonalen Finanzdienst per Email (SFC@fr.ch) übermittelt:
 - > Kontaktdaten der Person
 - > Kontonummer (4260.014)
 - > Kostenstelle der VE
 - > Kopie der Rechnung

Auf diese Weise kann der kantonale Finanzdienst diese Rechnung nachverfolgen und bei Bedarf Mahnungen versenden.

Die VE oder Personalfachstelle leitet die Rechnung zusammen mit dem Entscheid über die Rückzahlung an den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin weiter. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann bei Bedarf diese Rechnung der Steuererklärung beilegen.

7 Aus- oder Weiterbildungszeit und GTA-Erfassung

Bei internen Weiterbildungen, die vom POA angeboten werden, wird die eintägige Teilnahme mit 8 Std. 24 Min. und der Halbtage mit 4 Std. 12 Min. erfasst. Bei allen anderen Aus- und Weiterbildungen wird die tatsächliche Aus- oder Weiterbildungszeit erfasst. In GTA gibt es drei Aus- und Weiterbildungs-codes:

- > gewährte Aus- oder Weiterbildung mit oder ohne Vereinbarung (Code 142): die/der GTA-Verantwortliche erfasst im GTA die Anzahl Tage gemäss Vereinbarung⁴. Anschliessend kann der/die Mitarbeitende mit diesem Code Aus- oder Weiterbildungstage erfassen. Schlussendlich nicht für eine Aus- oder Weiterbildung verwendete Aus- oder Weiterbildungstage können für keine andere Aus- oder Weiterbildung verwendet werden und gutgeschriebene Stunden verfallen.

Wurde eine Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen und unterliegt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Rückzahlungspflicht (z. B. Austritt der Person vor Ende der Rückzahlungsfrist oder bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung) müssen die vom Arbeitgeber Staat gewährten Tage teilweise oder vollständig von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter zurückbezahlt werden.

- > Aus- oder Weiterbildung mit Bildungsurlaub (Code 143): alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf drei Tage pro Jahr für die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm des Staats, sowie auf zwei zusätzliche Tage pro Jahr für Partnersprachkurse. Dies unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Solche Aus- und Weiterbildungen müssen von den Vorgesetzten genehmigt werden und einem identifizierten Bedarf entsprechen (gemäss Art. 4 AWBV).

⁴ Es ist wichtig, dass die/der GTA-Verantwortliche der VE über die vom Arbeitgeber Staat gewährten Tage informiert wird, damit sie/er sie gegebenenfalls für den Code 142 erfassen kann (z. B. durch die Übermittlung einer Kopie der Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung an die/den GTA-Verantwortliche/n oder mangels Vereinbarung, eine Kopie des Berechnungsblatts). Werden die Tage nicht gutgeschrieben (Anzahl Tage x 8,4 Stunden), kann die betroffene Person die Aus- oder Weiterbildungstage nicht mit diesem Code erfassen. Geht die Aus- oder Weiterbildung über zwei oder mehr Kalenderjahre, muss die/der GTA-Verantwortliche das im Code 142 verbleibende Tagessaldo am Anfang des folgenden Kalenderjahres übertragen. Die GTA-Verantwortlichen können sich auf den Abschnitt «Modulationen» im POA-Leitfaden für HR Pro beziehen.



Beim Abschluss einer Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung können die betroffene Person und ihre Vorgesetzten unter Vorbehalt der geltenden Bestimmungen beschliessen, eine bestimmte Anzahl Tage Bildungsurlaub zu verwenden. Die betroffene Person kann die Aus- und Weiterbildungstage selber mit dem Code 143 im GTA erfassen. Bei einem Austritt der Person vor Ende der Rückzahlungsfrist oder bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung muss sie diese vom Arbeitgeber Staat gewährten Tage **nicht** zurückzahlen.

- > vorgeschriebene Aus- oder Weiterbildung (Code 144): die betroffenen Personen können die obligatorischen Aus- und Weiterbildungstage mit diesem Code selber erfassen. Bei einem Austritt der Person vor Ende der Rückzahlungsfrist oder bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung muss sie diese vom Arbeitgeber Staat gewährten Tage **nicht** zurückzahlen.

8 Fahrkosten und Verpflegung

Fahr- und Verpflegungskosten werden gemäss der [Richtlinie über die Dienstreisen](#) geregelt.