

Weisung über Arbeitgeberbeteiligung an externen Weiterbildungen und Sprachkursen Grundlagen und Zielsetzung	Aktualisiert am: 01.11.2025 Gültig ab: 01.01.2018
---	--

Inhalt

1. Zweck und Zielsetzung	2
2. Richtlinien und Geltungsbereich.....	2
3. Rechte und Pflichten des Unternehmens	2
4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	2
5. Vereinbarung der Entwicklungsmassnahmen.....	3
6. Antragstellung und Arbeitszeit.....	3
7. Beteiligung des Unternehmens und weitere Rahmenbedingungen	4
8. Rechnungsstellung	6
ANHANG 1: Prozess.....	7
ANHANG 2: Rollen und Verantwortlichkeiten	9
ANHANG 3: Checkliste Vorgespräch.....	10

1. Zweck und Zielsetzung

Das Unternehmen unterstützt die persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden und stellt dafür die nötigen Ressourcen bereit. Neue Kompetenzen können durch vielfältige Initiativen erworben werden und sollten nicht auf traditionelle Ausbildungen beschränkt sein. Das Unternehmen bietet eine breite Palette moderner Ausbildungsmethoden an, darunter Führungsentwicklung, Coaching, Mentoring und webbasierte Trainings.

Das Unternehmen bietet Entwicklungsmassnahmen an, um den Mitarbeitenden die bestmöglichen Bedingungen für die Ausübung ihrer Aufgaben zu ermöglichen und sie auf zukünftige Herausforderungen und technologische Veränderungen vorzubereiten. Dabei wird nicht nur den aktuellen Aufgaben Aufmerksamkeit geschenkt, sondern auch der potenziellen zukünftigen Entwicklung oder möglichen Karrierewechseln, sei es kurz- oder langfristig.

2. Richtlinien und Geltungsbereich

Diese Richtlinien definieren Rechte und Verpflichtungen im Umgang mit individueller Entwicklung innerhalb des Unternehmens. Sie orientieren darüber, welche Art von Entwicklungsmassnahmen vom Unternehmen unterstützt werden und wie diese Unterstützung korrekt und einheitlich für alle Mitarbeitenden zu regeln ist. Unabhängig von der Art der Massnahme wird in diesem Dokument von Weiterbildung gesprochen. Der Geltungsbereich dieses Reglements erstreckt sich auf alle Mitarbeitenden des Unternehmens in ungekündigtem und unbefristetem Anstellungsverhältnis ab dem 2. Dienstjahr.

Vom Geltungsbereich dieses Reglements auf jeden Fall ausgenommen sind:

- Aushilfskräfte und temporäre Mitarbeitende
- Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von weniger als 50%
- Lernende, Trainees und Absolventen in speziellen Ausbildungsprogrammen

3. Rechte und Pflichten des Unternehmens

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Entwicklungsbedürfnisse und -wünsche der Mitarbeitenden zu besprechen und sie in ihrer individuellen und beruflichen Weiterentwicklung sowie in der Bewahrung und Steigerung ihrer Arbeitsmarktfähigkeit so weit wie möglich zu unterstützen. Die Art und der Umfang der Unterstützung hängen von der Notwendigkeit bzw. vom Nutzen der Mitarbeiterentwicklung für das Unternehmen ab.

Das Unternehmen hat auch das Recht, gewisse Entwicklungsmassnahmen von den Mitarbeitenden zu verlangen, wenn diese zu betrieblichen Zwecken notwendig oder für die allgemeine Leistungssteigerung empfohlen sind.

4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

Jeder Mitarbeitende hat das Recht, seine Entwicklungsbedürfnisse mit seinem Vorgesetzten zu besprechen und in seiner individuellen und beruflichen Entwicklung sowie in der Bewahrung und Steigerung seiner Arbeitsmarktfähigkeit vom Unternehmen unterstützt zu werden. Die Art und der Umfang der Unterstützung hängen von der Notwendigkeit bzw. vom Nutzen der Mitarbeiterentwicklung für das Unternehmen ab.

Der Mitarbeitende hat die Verpflichtung, die vereinbarten oder verlangten Entwicklungsmassnahmen aktiv und seriös einzugehen. Bei prüfungs- oder erfolgsmessungsrelevanten Weiterbildungen ist der Mitarbeitende verpflichtet, die minimalen Anforderungen zu erfüllen und/oder die Prüfung zu bestehen. Zusätzlich ist er dazu verpflichtet, das Gelernte nach bestem Wissen und Gewissen so viel und so weit wie möglich in der täglichen Arbeit anzuwenden, sowie auch für andere innerhalb der Organisation aktiv zur Verfügung zu stellen.

5. Vereinbarung der Entwicklungsmaßnahmen

Auf der Basis der definierten Entwicklungsbedürfnisse sollen Mitarbeitende und Vorgesetzte klare Entwicklungsziele und geeignete Massnahmen definieren. Für deren Formalisierung steht in ASTRA das Formular «Entwicklungsmassnahme» zur Verfügung. **Human Resources und Learning & Development (L&D) unterstützen in der Beratung und bei der Auswahl der am besten geeigneten Massnahmen.**

Bedarfsanalyse Mitarbeitender – Vorgesetzter – Human Resources / L&D

Vor jeder Weiterbildung sollte eine spezifische Bedarfsanalyse durchgeführt werden. Die Wahl der Massnahmen ist von der zum Zeitpunkt gewünschten Zielsetzung abhängig. Sie muss vom direkten Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit dem Mitarbeitenden definiert werden. Human Resources und L&D können bei komplexen Fällen dabei eine effiziente Hilfe sein. Bevor eine Weiterbildung in einer externen Institution in Betracht gezogen wird, müssen zuerst alle intern angebotenen Weiterbildungsmöglichkeiten geprüft werden.

Zielsetzung / Begründung

Die Weiterbildung soll einen Mehrwert in Bezug auf die aktuelle oder angestrebte Funktion des Mitarbeitenden im Unternehmen darstellen. Die Zielsetzung / Begründung der Weiterbildung muss im jeweiligen Antrag im Astra (siehe nächster Punkt) festgehalten werden.

6. Antragstellung und Arbeitszeit

Antragstellung

Bevor ein Antrag in Astra gestellt wird, müssen die Rahmenbedingungen zur Weiterbildung zwischen Mitarbeitendem, Vorgesetzten sowie Human Resources / L&D definiert sein.

Jeder Antrag auf eine Kostenbeteiligung für eine externe Weiterbildung muss im Astra über „Antrag auf Weiterbildung / Sprachkurs“ erfolgen. Der Mitarbeitende mit Login füllt dieses Formular aus mit allen Details, die vereinbart wurden und bestätigt diesen. Der Antrag wird anschliessend von allen betroffenen Stellen validiert.

Für Mitarbeitende ohne Login füllt der Vorgesetzte den Antrag aus und bestätigt diesen im Beisein des Mitarbeitenden.

Für Details zum Prozess Siehe Anhang 1 dieser Weisung.

Arbeitszeit

Falls die Weiterbildung einen erheblichen Zeitaufwand beansprucht, kann der Mitarbeitende eine Lockerung seiner Arbeitszeit und somit eine Anpassung seines Beschäftigungsgrades beantragen.

7. Beteiligung des Unternehmens und weitere Rahmenbedingungen

	Stellenbezogene Weiterbildung	Sprachkurs/-Diplom	Laufbahnbezogene Weiterbildung								
Art der Weiterbildung	Die Weiterbildung ist vom Unternehmen angeordnet bzw. wird als notwendig vorausgesetzt. Hierbei handelt es sich in der Regel um Kurse von relativ kurzer Dauer und ohne höheren Abschluss.	Der Sprachkurs muss für das Unternehmen einen Mehrwert in Bezug auf die aktuelle oder geplante zukünftige Funktion des Mitarbeitenden voraussetzen.	Die Weiterbildung trägt zur längerfristigen Weiterentwicklung des Mitarbeitenden bei und ist im Interesse beider Seiten.								
Beispiele	Staplerkurse, IT-Kurse, H&S-relevante Trainings etc.	Sprachkurse oder Sprachdiplome in Deutsch, Französisch, Englisch.	Weiterbildungen, die die Arbeitsmarktfähigkeit des Mitarbeitenden steigern (Diplome, Zertifikate, Studiengänge, etc.) Eidg. Abschlüsse, sofern diese vom Unternehmen vorausgesetzt werden. *								
Beteiligung Schul-/ Kursgebühren	100%	75%	50% *								
Einschreibegebühren, Lernmittel, Prüfungsgebühren	Gebühren, die zusätzlich zu den reinen Kosten der Weiterbildung hinzukommen (Einschreibegebühren, Lernmittel, Prüfungskosten) und von vornherein klar definiert sind, sind in die Gesamtsumme der Weiterbildung hinzuzurechnen und im Astra Antrag zu vermerken. Die Kostenübernahme erfolgt analog zur vereinbarten Beteiligung gemäss obiger Tabelle.										
Reise- und Verpflegungskosten	100% zulasten des Unternehmens	100 % zulasten des Mitarbeitenden	100 % zulasten des Mitarbeitenden								
Ausbildungs- und Prüfungszeit	100% zulasten des Unternehmens Die Kurstage müssen in ASTRA als Absenz «Schulung (während Arbeitszeit)» erfasst werden.	Die Unterrichtszeit zählt nicht als Arbeitszeit und ist ggf. nachzuholen.	Grundsätzlich zulasten Mitarbeitenden. Für Prüfungen/ Prüfungsvorbereitungen können maximal 2 Arbeitstage zur Verfügung gestellt werden. Diese müssen in ASTRA als Absenz «Schulung (während Arbeitszeit)» erfasst werden.								
Verpflichtung des Mitarbeitenden	<p>Überschreitet die Kostenbeteiligung des Unternehmens CHF 3'000.-, verpflichtet sich der Mitarbeitende für eine bestimmte Zeit im Dienst des Unternehmens zu bleiben.</p> <p>Die Kostenbeteiligung bezieht sich explizit auf die vom Unternehmen effektiv übernommenen Weiterbildungskosten (ohne Arbeitszeit). Die Verpflichtung beginnt mit dem Ende der Weiterbildung (Datum auf dem Zertifikat) und richtet sich nach folgender Aufstellung:</p> <p>Kostenbeteiligung vs. Verpflichtung</p> <table><tr><td>CHF 0 bis CHF 2'999.-</td><td>keine</td></tr><tr><td>CHF 3'000.- bis CHF 4'999.-</td><td>1 Jahr</td></tr><tr><td>CHF 5'000.- bis CHF 9'999.-</td><td>2 Jahre</td></tr><tr><td>Ab CHF 10'000.-</td><td>3 Jahre</td></tr></table> <p>Die Kostenbeteiligung für Weiterbildungen wird über alle Abschlüsse, die innerhalb der Dauer von 3 Jahren mit einer Kostenbeteiligung des Unternehmens erreicht werden, kumuliert betrachtet. Übersteigt die gesamte effektive Kostenbeteiligung über alle Weiterbildungen CHF 3'000, gelten die Rückzahlungs- und Verpflichtungsbedingungen gemäss den obigen Richtlinien. Relevant für die Berechnung der Verpflichtungszeit ist das Datum des letzten Abschlusses.</p>			CHF 0 bis CHF 2'999.-	keine	CHF 3'000.- bis CHF 4'999.-	1 Jahr	CHF 5'000.- bis CHF 9'999.-	2 Jahre	Ab CHF 10'000.-	3 Jahre
CHF 0 bis CHF 2'999.-	keine										
CHF 3'000.- bis CHF 4'999.-	1 Jahr										
CHF 5'000.- bis CHF 9'999.-	2 Jahre										
Ab CHF 10'000.-	3 Jahre										

Abschluss	Nach Abschluss der Weiterbildung muss der Nachweis des (erfolgreichen) Abschlusses / der Teilnahme erbracht werden (Diplom / Zertifikat / Bestätigung).
Rückzahlungsbedingungen	<p>Falls der Mitarbeitende</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Weiterbildung nicht abschliesst, - den Nachweis der Teilnahme nicht erbringen kann, - den Arbeitsvertrag vor Ende der Weiterbildung kündigt <p>oder das Unternehmen dem Mitarbeitenden den Arbeitsvertrag vor Ende der Verpflichtungszeit wegen Selbstverschulden kündigen muss, verpflichtet sich der Mitarbeitende zur Rückzahlung der gesamten bereits übernommenen Kostenbeteiligung und ermächtigt das Unternehmen, den Betrag vom Lohn abzuziehen.</p> <p>Falls der Mitarbeitende den Arbeitsvertrag vor Ende der Verpflichtungsdauer kündigt oder das Unternehmen den Arbeitsvertrag aus Gründen kündigt, die der Mitarbeitende nicht verschuldet hat, verpflichtet sich der Mitarbeitende, die bereits übernommene Kostenbeteiligung pro rata temporis zurückzuerstatten und ermächtigt das Unternehmen, den Betrag vom Lohn abzuziehen.</p>
Folgen bei Nichtbestehen von Abschlussprüfungen	<p>Wenn eine Abschlussprüfung nicht bestanden wird, hat der Mitarbeitende die Pflicht, die Prüfung bei nächster Möglichkeit auf eigene Kosten zu wiederholen. Das Enddatum der Weiterbildung verschiebt sich entsprechend nach hinten.</p> <p>Wird die Prüfung auch beim 2. Mal nicht bestanden und der Mitarbeitende beschliesst, sie nicht auf eigene Kosten zu wiederholen, besteht eine sofortige Rückzahlungspflicht der vom Unternehmen übernommenen Kosten, welche auch über die Lohnzahlungen einbehalten werden können.</p>

* Beiträge von Dritten / Beiträge des Bundes

Erfolgt bei einer Aus-/Weiterbildung eine finanzielle Beteiligung durch einen Dritten, wird diese für die Berechnung der Kostenübernahme des Unternehmens berücksichtigt. **Als Basis für die Berechnung gelten immer Restkosten nach der zusätzlichen Kostenbeteiligung.** Dies ist unabhängig davon, ob die jeweilige Beteiligung vor oder nach der erfolgten Weiterbildung geleistet wird.

Per 1. Januar 2018 trat die neue Berufsbildungsverordnung in Kraft. Nun 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).

Der Mitarbeitende achtet bei der Auswahl der Institution darauf, dass es eine vom Bund anerkannte Ausbildungsinstitution ist. Die Kurseinschreibung muss zwingend vom Mitarbeitenden gemacht werden und die Rechnungen müssen auch auf seinen Namen lauten, damit die Anfrage auf den Bundeszuschuss erfolgen kann. Der Mitarbeitende ist für die Anfrage auf den Bundeszuschuss selbst verantwortlich. Werden Kursgebühren direkt vom Unternehmen an den Kursanbieter ausgerichtet, entfällt der Subventionsanspruch auf Bundesbeiträge.

Sprachkurse /-Diplome

Es gelten generell die bisher beschriebenen Bestimmungen. Ergänzt werden diese im speziellen wie folgt:

- Die Sprachschule muss einen anerkannten Namen haben, wie z. B: Klubschule Migros, Benedict Sprachschule, Berlitz Sprachschule, etc. (ausgenommen sind Einzelpersonen, die Sprachkurse in gewerblicher Form anbieten).
- Grobe Richtwerte: Gruppenkurse 25 CHF / Lektion und Privatunterricht 100 CHF / Lektion.
- Die Kosten eines Diploms werden nur **einmalig pro Sprache** übernommen.
- Als offizielle **anerkannte Diplome** gelten: **Deutsch:** «Goethe-Zertifikat», **Französisch:** France Éducation international «DELF» und TCF, **Englisch:** «Cambridge».
- Es wird eine **Präsenz von 80%** an dem Sprachkurs erwartet.

8. Rechnungsstellung

Bei einer partiellen Beteiligung des Unternehmens an die Weiterbildungskosten

Die Einschreibung für einen Kurs bei einer externen Institution muss der Mitarbeitende in seinem Namen tätigen und die Rechnung lautet auf den Namen des Mitarbeitenden. Sobald die Gebühren bezahlt sind, kann der Mitarbeitende gegen Vorweisen der entsprechenden Quittungen und bezahlten Rechnungen die vereinbarte Rückerstattung beim Human Resources (hr@bmsuisse.ch) beantragen. Die Beteiligung wird auf dem Lohnausweis vermerkt. Die Rückerstattung erfolgt via Gehaltsauszahlung. Eine Auszahlung in bar oder über einen Spesenrückerstattungsantrag ist nicht möglich.

Wenn das Unternehmen die gesamten Kosten der Weiterbildung übernimmt

Die Einschreibung für einen Kurs bei einer externen Institution muss vom Mitarbeitenden getätigt werden und die Rechnung kann auf den Namen der Firma lauten. Die Rechnung muss in diesem Fall an das Human Resources (hr@bmsuisse.ch) geschickt werden zur Validierung, Zuteilung der Kostenstelle und Weiterleitung an die Buchhaltung. Die Arbeitgeberbeteiligung wird auf dem Lohnausweis vermerkt.

BMS Building Materials Suisse, Human Resources, Oktober 2025

ANHANG 1: Prozess



1. Vorbereitung / Planung

- Der Bedarf für eine externe Weiterbildung oder einen Sprachkurs kann verschiedene Auslöser haben: bereits besprochener Entwicklungsplan, Wunsch des Mitarbeitenden, Bedarf der Unternehmung
- Besteht ein Bedarf, führen der/die Vorgesetzte und der Mitarbeitende ein Gespräch zur Klärung von Begründung / Zielen / angestrebtem Sprachniveau / Sinnhaftigkeit / Unternehmensnutzen / internen oder externen Möglichkeiten etc. (Siehe Checkliste im Anhang).
- Bei laufbahnbezogenen Weiterbildungen / Sprachkursen wird empfohlen, in ASTRA eine Entwicklungsmaßnahme zu erstellen und allfällige weitere flankierende Massnahmen zur Zielerreichung festzuhalten (z.B. Übernahme von mehr Verantwortung im Team zur Vorbereitung auf eine Führungsaufgabe).
- Stimmt der/die Vorgesetzte der Weiterbildung / dem Sprachkurs grundsätzlich zu, muss diese/r vorab mit dem Controlling und ggf. höheren Stellen abklären, ob Budget vorhanden ist. Falls für die gewünschte Ausbildungsperiode kein Budget vorhanden ist, muss die Weiterbildung auf die nächste Budgetperiode verschoben werden
- Handelt es sich um einen Sprachkurs, absolviert der Mitarbeitende bei der ausgesuchten Sprachschule einen Sprach-Einstufungstest.

2. Antrag

- Der Mitarbeitende gibt in ASTRA den Antrag für die Weiterbildung ein unter der Berücksichtigung der Vorgaben dieser Weisung und lädt alle erforderlichen Dokumente im Antrag hoch.
- Dabei berücksichtigt er insbesondere Punkt 7 dieser Richtlinie inkl. der Richtlinie zum Anteil der Beteiligung des Unternehmens und der Anweisung zur Handhabung von Beiträgen von Dritten.
- Bei einigen Weiterbildungen müssen Vorkurse besucht werden, oder die Weiterbildung wird in Modulen mit verschiedenen Abschlüssen durchgeführt. In diesen Fällen muss pro Lehrgang je ein Weiterbildungsantrag ausgefüllt werden. Faustregel: Pro Kursanmeldung ein separater Weiterbildungsantrag.
- Der/die Vorgesetzte prüft den Antrag auf Vollständigkeit und Korrektheit bezüglich den Vorgaben dieser Weisung und den besprochenen Konditionen inkl. Kostenangaben und Beteiligungsmodell. Sind alle Angaben korrekt, validiert er/sie den Antrag in ASTRA
- Der HR Manager prüft den Antrag im Sinne des 4-Augen-Prinzips zum Vorgesetzten und validiert diesen oder lehnt ihn mit der entsprechenden Begründung ab (gilt auch bei mangelnden oder fehlerhaften Informationen).
- Der Controller prüft und validiert den Antrag aus Sicht Controlling und stellt das entsprechende Budget zurück.
- Der Antrag gilt erst nach vollständiger Validierung als bewilligt. Falls sich der Mitarbeitende vorher für eine Weiterbildung anmeldet, trägt er das Risiko für allfällige Kostenfolgen bei der

Ablehnung des Antrages selbst. Rückwirkende Anträge nach bereits begonnener Weiterbildung werden grundsätzlich abgelehnt.

3. Anmeldung und Durchführung der Weiterbildung / des Sprachkurses

- Nach der Vollständigen Bewilligung des ASTRA-Antrages erhält der Mitarbeitende eine automatische Information und kann sich für die gewählte Weiterbildung / den Sprachkurs anmelden.
- Der Mitarbeitende trägt in der Regel die Kosten zunächst selbst. Details zu Kostenträgern und Auszahlung von Beteiligungen des Unternehmens sind in Punkt 8 dieser Weisung geregelt.
- Der Mitarbeitende hält seine/n Vorgesetzte/n während der Weiterbildung / dem Sprachkurs regelmässig auf dem Laufenden bezüglich seiner/ihrer Fortschritte und meldet allfällige Veränderungen (Pausierung, Abschluss, Abbruch etc.) unverzüglich seinem Vorgesetzten und dem HR (hr@bmsuisse.ch)
- Nach dem erfolgreichen Abschluss der Weiterbildung / des Sprachkurses sendet der Mitarbeitende den Nachweis/Diplom/Zertifikat ans HR (hr@bmsuisse.ch) und an L&D (oneacademy@bmsuisse.ch). Der Nachweis wird im elektronischen Personaldossier abgelegt zwecks Vervollständigung der Personalunterlagen.

4. Nachfolgeprozesse / Verpflichtungszeit

- Spätestens nach Abschluss der Weiterbildung / dem Sprachkurs (besser jedoch schon zu einem früheren Zeitpunkt), findet ein Auswertungsgespräch zwischen Mitarbeitendem und Vorgesetztem statt, bei dem überprüft wird, ob und wie besprochene Ziele erreicht wurden, wie das Gelernte in den Arbeitsalltag transferiert wird und was die nächsten Schritte zur weiteren Entwicklung des Mitarbeitenden sind (dies sollte in den seltensten Fällen unmittelbar eine weitere externe Weiterbildung sein).
- Existiert parallel zur Weiterbildung in ASTRA eine Entwicklungsmassnahme (siehe Punkt 6 in dieser Weisung), muss diese nach Abschluss/Abbruch der Weiterbildung / des Sprachkurses aktualisiert respektive geschlossen werden.
- Die Verpflichtungszeit nach Abschluss ist in Punkt 7 dieser Weisung geregelt.

ANHANG 2:

Rollen und Verantwortlichkeiten

Mitarbeitende/r:

- Übernimmt Verantwortung für seine eigene Entwicklung und verfolgt selbstständig seine Laufbahnplanung gemäss seinen Fähigkeiten und persönlichen Bedürfnissen
- Hält sein Wissen und seine Fähigkeiten aktuell für die Erfüllung der jetzigen oder einer zukünftigen Funktion

Vorgesetzte/r:

- Fördert und entwickelt seine Mitarbeitenden gemäss deren individuellen Fähigkeiten und Potentialen
- Stellt sicher, dass die richtigen Fähigkeiten und das nötige Wissen zur Erfüllung der Unternehmensziele in seiner Abteilung vorhanden sind
- Prüft Anträge auf externe Weiterbildungen in Bezug auf Sinnhaftigkeit für Mitarbeitende und Unternehmen, Budget und Korrektheit/Vollständigkeit

HR Manager / HR Business Partner:

- Steht den Vorgesetzten und Mitarbeitenden beratend bei Fragen rund um Entwicklungspläne und Weiterbildungen zur Verfügung
- Prüft Weiterbildungsanträge im 4-Augen-Prinzip auf ihre Korrektheit/Vollständigkeit und weist diese ggf. an den Vorgesetzten zurück

Controlling:

- Berät die Linie zu vorhandenem Budget und in der Budget-/Kostenplanung
- Stellt ein sicheres Controlling der Weiterbildungskosten des Unternehmens sicher
- Prüft Weiterbildungsanträge im 4-Augen-Prinzip auf ihre Korrektheit/Vollständigkeit und weist diese ggf. an den Vorgesetzten zurück

Kostenstellenverantwortliche/r:

- Stellt gemeinsam mit dem Controlling sicher, dass Weiterbildungskosten in seinem/ihrem Verantwortungsbereich korrekt und sinnvoll budgetiert und verteilt werden.

L&D

- Steht den Vorgesetzten und Mitarbeitenden beratend bei Fragen rund um Entwicklungspläne und Weiterbildungen zur Verfügung
- Stellt interne Angebote für die Entwicklung und Schulung von Mitarbeitenden zur Verfügung
- Ist verantwortlich für die Regulierung von externen Weiterbildungen (z.B. mittels der vorliegenden Weisung)

HR Admin / Payroll

- Stellt den Antragsprozess und weitere Formulare/Prozesse bezüglich der Entwicklung von Mitarbeitenden in ASTRA zur Verfügung und optimiert diese laufend weiter
- Löst Zahlungen von Beteiligungen gemäss validierten Weiterbildungsanträgen und eingereichten Zahlungsbelegen aus
- Verwaltet die Personaldossier und ergänzt diese um eingereichte neue Weiterbildungsnachweise

ANHANG 3: Checkliste Vorgespräch

Diese Checkliste soll Mitarbeitende und Vorgesetzte beim Vorgespräch zu einer externen Weiterbildungs-massnahme unterstützen. Es wird empfohlen, diese Checkliste auszufüllen und im ASTRA-Antrag und/oder dem zugehörigen ASTRA-Formular «Entwicklungsmassnahme» abzulegen.

Ausgangslage / Zielsetzung	
Woher kommt der Bedarf? MA? VG? Unternehmen?	
Zweck der WB? Erfüllung aktueller Aufgaben? Übernahme erweiterter Aufgaben? Laufbahnentwicklung? Etc.	
Was sind die konkreten Ziele der WB?	
Wie wird der MA von der WB profitieren?	
Wie wird das Unternehmen von der WB profitieren?	
Ist bereits klar, wie die neuen Fähigkeiten im Job eingesetzt werden können? Gibt es konkrete Projekte oder Aufgaben, für die das Wissen gebraucht wird?	
Hat der MA das nötige Potential um mit der WB verknüpfte Aufgaben- / Laufbahnziele zu erreichen?	
Gibt es Alternativen, um die Ziele zu erreichen? Interne WB, Training on the Job, ...?	
Wie sieht der mögliche interne Entwicklungsweg (Laufbahn) für den MA aus? Ist er/sie bereits als Nachfolger/in für eine Funktion vorgesehen?	
Welche flankierenden Massnahmen zur WB braucht es, um die gesetzten Ziele zu erreichen? (bitte dazu das Formular "Entwicklungsmassnahme" erstellen)	
Wie werden die Weiterbildungserfolge dokumentiert und kommuniziert? Wann und wie wird das Gelernte im Arbeitsalltag eingesetzt?	
Welche Messbaren Ergebnisse/Leistungen werden nach WB erwartet und wie werden diese gemessen?	
Was sind die konkreten Erwartungen des MA an den VG und die Unternehmung während und nach der WB?	
Was sind die konkreten Erwartungen des VG und die Unternehmung an den MA während und nach der WB?	

Formales / Prozess / Prüfung	
Ist sich der MA seiner Rechte und Pflichten bewusst?	
Entspricht die Weiterbildung den unternehmens-internen Richtlinien (z.B. Ethik, Inhalt, etc.)?	
Wie hoch sind die Kosten insgesamt. Gibt es Bundesbeiträge / Förderungen? Kursgebühren, Reisen etc.?	
Wie lange dauert die WB und wie ist der zeitliche Aufwand? Braucht es eine (vorübergehende) Pensumsanpassung? Falls ja, zwingend HR involvieren.	
Ist Budget für die WB vorhanden? (VG mit Controlling klären)	
Wahl der WB / des Anbieters	
Welcher Abschluss wird angeboten? Und wie ist dieser anerkannt?	
Warum wurde dieser WB-Anbieter ausgewählt? Gibt es vergleichbare Anbieter mit besserem Preis-Leistungs-Verhältnis?	
Findet der Unterricht zu Zeiten statt, die mit der Erfüllung der aktuellen Aufgaben vereinbar sind? (Hinweis an den VG: eine gewisse Flexibilität, um allfällige Absenzen vor- und nachzuholen wird im Rahmen der unternehmerischen Zumutbarkeit erwartet)	
Weitere Punkte	

«WB» = Weiterbildung / Sprachkurs

«MA» = Mitarbeitender

«VG» = Vorgesetzter