



Kanton Zürich  
Finanzdirektion

## Merkblatt

Personalamt  
Personal & Organisationsentwicklung  
April 2022

### **Administrative Hinweise zur internen Aus- und Weiterbildung;**

Im RRB Nr. 3439 vom 10. November 1993 wird die Finanzdirektion beauftragt, die zentrale Aus- und Weiterbildung des Personals auf die im RRB genannten Grundsätze auszurichten. Demnach ist von einem weiten Bildungsbegriff auszugehen und die Weiterbildung ist als Investition für die Zukunft zu sehen. Zudem ist die Weiterbildungsplanung als Prozess zu verstehen und das Angebot ist fortwährend zu aktualisieren. Das Weiterbildungsangebot richtet sich an alle Mitarbeitenden und soll entsprechend nach Zielgruppen, Lernzielen und Qualifikationsstufen geordnet angeboten werden.

#### **1. Das Dienstleistungsangebot der Abteilung Personalentwicklung: Interne Aus- und Weiterbildung**

Die interne Aus- und Weiterbildung steht allen Mitarbeitenden und/oder ihren Vorgesetzten wie auch ganzen Organisationseinheiten für Beratung und Unterstützung in Aus- und Weiterbildungsfragen zur Verfügung. Das Angebot der internen Aus- und Weiterbildung umfasst Kurse und Programme zu diversen Themen. Als Bezugsrahmen für die Auswahl der Themen und Angebotsinhalte dient das Kompetenzmodell der Kantonalen Verwaltung Zürich. Im Rahmen der direktionsübergreifenden Kadernachwuchsförderung werden für die Kadernachwuchskräfte Kadertrainings angeboten. Die Aus- und Weiterbildung vermittelt zudem Beratung, Moderation, Kursleitung, Mediation, Prozessbegleitung sowie Coaches im Bereich der Team- und Organisationsentwicklung. Auch informiert sie über aktuelle Angebote des Instituts für Verwaltungsmanagement (IVM), eine vom Kanton Zürich mitgegründete Stiftung, die zur Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften (ZHAW) gehört.

Für Veranstaltungen mit Arbeits- und Ausbildungscharakter stellt die interne Aus- und Weiterbildung Räumlichkeiten im **Bildungszentrum Vordere Au** zur Verfügung. Diese sind für interne Stellen unentgeltlich (bei Verrechnung von Nebenkosten wie Pausenverpflegung usw.); externen Institutionen werden Mietkosten verrechnet. Anfragen sind zu richten an Philipp Scheuber, Leiter Bildungszentrum Vordere Au, Tel. 043 259 57 32; E-Mail: [philipp.scheuber@zh.ch](mailto:philipp.scheuber@zh.ch).

Die interne Aus- und Weiterbildung bietet kein eigenes Informatik-Kursprogramm mehr an. Die **Informatik-Weiterbildung** (PC-Anwenderkurse) wurde der Firma **AddOn AG**, Zürich, übertragen (vgl. RRB Nr. 831/2011 vom 29. Juni 2011; Interne Aus- und Weiterbildung, IT-Schulung). Die Abteilung Personal- und Organisationsentwicklung handelt jedoch weiterhin die Konditionen für die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung aus und ist zuständig für die Qualitätssicherung. Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung können sich auf der Webseite <https://www.addon.de/ch/training/seminar> über das Angebot der AddOn AG informieren und sich online anmelden. Die Verrechnung mittels Rechnungsstellung erfolgt direkt zwischen der AddOn AG und den Amtsstellen. Die Amtsstellen budgetieren den Bedarf an Informatik-Weiterbildung auf dem Konto 3091, (externe) Weiterbildung.

## **2. Kommunikation des Angebots und elektronische Lernplattform**

Das gesamte Angebot der internen Aus- und Weiterbildung wird auf einer webbasierten elektronischen Lernplattform publiziert und kann über die Webseite [kompetent.zh.ch](http://kompetent.zh.ch) aufgerufen werden. Hier finden Interessentinnen und Interessenten die Ausschreibungstexte mit aktuellen Detailinformationen zu allen Angeboten der internen Aus- und Weiterbildung. Neben ihrer Funktion als Publikationsorgan der internen Aus- und Weiterbildung dient die elektronische Lernplattform auch als Arbeitsinstrument und begleitet angemeldete Teilnehmende während des Besuches eines Lernangebots. So ist jeder Kurs oder Programm auf der Lernplattform mit einem Online-Lernraum verknüpft, der nur für angemeldete Teilnehmende zugänglich ist. In diesem Lernraum finden die Teilnehmenden eine Dokumentenablage und es stehen ihnen zudem verschiedene Möglichkeiten zum Austausch mit Referentinnen und Referenten sowie den anderen Teilnehmenden zur Verfügung.

## **3. Interne Verrechnung**

### **3.1. Grundsatz**

Die Kosten für Dienstleistungen der internen Aus- und Weiterbildung werden den internen Organisationseinheiten weiterverrechnet. Allfällige Ausnahmen werden bei der Ausschreibung erwähnt.

Alle internen Kursangebote stehen auch Mitarbeitenden von verwaltungsnahen bzw. selbstständigen kantonalen Institutionen offen (Zürcher Gemeinden, subventionierte Betriebe, Universität Zürich usw.). Nachfolgend werden sie Externe genannt. Für sie gilt ein erhöhter (kostendeckender) Verrechnungssatz pro Tag/Person.

### **3.2. Kurskosten**

Pro Seminartag und Person ist in der Regel eine interne Verrechnungspauschale von Fr. 250.- festgelegt. Ausnahmen werden bei den Ausschreibungen vermerkt. Externen Teilnehmenden werden in der Regel pro Tag/Person Fr. 350.- in Rechnung gestellt.

### **3.3. Verrechnungsmodalitäten**

Die eRechnungsstellung für bezogene Kursbesuche erfolgt monatlich auf der Debitorennummer.

## **4. Anmeldeverfahren**

### **4.1. Betriebsinterne Bewilligung**

Die Linienvorgesetzten sind verantwortlich dafür, dass die gemeinsam oder von ihren Mitarbeitenden gewünschten oder vorgeschlagenen Kursen innerhalb der Themenbereiche und in Übereinstimmung mit den Zielgruppen-Beschreibungen gewählt und sinnvoll belegt werden.

Die Anmeldungen müssen betriebsintern bewilligt werden, bevor sie an die interne Aus- und Weiterbildung weitergeleitet werden. Dabei ist der jeweils vorgegebene Dienstweg

einzuhalten. I.d.R. verläuft dieser interne Dienstweg vom potenziellen Teilnehmenden an die/den verantwortliche/n Linienvorgesetzte/n und die zuständige Personalstelle der Direktionen bzw. Ämter oder Abteilungen. Diese Vorabklärungen müssen jeweils vor der Übermittlung Anmeldung erfolgt sein.

#### **4.2. Übermittlung der Anmeldung und Auswahl der Teilnehmenden**

Die Übermittlung der Anmeldung erfolgt online via kompet.zh.ch. Der Eingang von Anmeldungen wird den Teilnehmenden sowie deren Vorgesetzten und der verantwortlichen Personalfachstelle (sofern angegeben) per E-Mail bestätigt. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Die Teilnehmenden erhalten rechtzeitig (i.d.R. rund sechs Wochen vor Kursbeginn) eine persönliche Einladung mit den für den Kursbesuch wichtigen Informationen. Für die Führungsentwicklungs-Programme gelten gesonderte Anmelde- und Auswahlverfahren, welche den Ausschreibungen zu entnehmen sind.

#### **4.3. Überzählige Anmeldezahlen**

Wenn für ein Kurs zu viele Anmeldungen vorliegen, d. h. auch keine Alternative gefunden werden kann, müssen überzählige Anmeldungen abgewiesen werden; diese verfallen und werden nicht auf das Folgejahr übertragen. Es ist somit allenfalls eine Wiederanmeldung erforderlich. Absagen aufgrund zu geringer Anmeldezahlen bleiben vorbehalten. Über die Durchführung eines Kurses wird spätestens vier Wochen vor Kursbeginn entschieden.

#### **4.4. Grundsätze für Annullierungen von Anmeldungen und Seminarabsagen**

Alle Abmeldungen sind der internen Aus- und Weiterbildung schriftlich per E-Mail an [weiterbildung@pa.zh.ch](mailto:weiterbildung@pa.zh.ch) mitzuteilen. Bei Abmeldungen gelten – unabhängig des Grundes der Abmeldung – die folgenden Annullationsbestimmungen: Bis fünf Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden keine Kosten verrechnet.

Bei Annullierungen, die weniger als fünf Wochen vor Beginn der Veranstaltung gemeldet werden, müssen 50% der Kurskosten pro Person verrechnet werden.

Ab Kursbeginn werden für alle termingerecht bestätigten Anmeldungen die vollen Kosten belastet.

Zusatzdurchführungen, die z. B. infolge zu vieler Anmeldungen an regulär ausgeschriebenen Kursen angeboten werden, oder Ersatzdurchführungen für Kurse, die nicht zum ursprünglich geplanten und ausgeschriebenen Zeitpunkt stattfinden konnten, gelten als reguläre Angebote und unterstehen auch den regulären Annullierungsbestimmungen.

#### **4.5. Absenzen – entschuldigtes oder unentschuldigtes Fernbleiben**

Für Absenzen können weder Kostenreduktionen noch Rückvergütungen vorgenommen werden. Eine Anmeldung sollte nur erfolgen, wenn die Gewissheit besteht, die Veranstaltung vollständig besuchen zu können. Es besteht kein Anrecht, verpasste Kurs- oder Programmtage nachholen zu können.

#### **4.6. Umbuchung von Anmeldungen auf Ersatzteilnehmende**



Die Umbuchung (z. B. aufgrund einer kurzfristig erfolgten Verhinderung) auf eine Ersatzperson ist jederzeit möglich unter Bekanntgabe der ursprünglich angemeldeten Person. Für die Ersatzperson gelten dabei die Bestimmungen des normalen Anmeldeverfahrens.

#### **4.7. Kursabsage**

Kann eine geplante Veranstaltung infolge höherer Gewalt (z. B. Krankheit / Unfall der Kursleitung) oder aufgrund zu geringer Anmeldezahl nicht stattfinden, bestehen keine Haftungsansprüche gegen die Aus- und Weiterbildung. Für die Teilnehmenden fallen in diesem Fall keine Kurskosten an.

#### **5. Arbeitszeit, Spesenentschädigung**

Betreffend Arbeitszeit und Spesenentschädigung wird auf die Musterweisung der Direktion zur Weiterbildung (Vorlage) verwiesen.

#### **6. Zertifikate**

Die vollständige Teilnahme und aktive Beteiligung am Kurs (Erfüllung aller im Rahmen des Kurses gestellten Aufgaben inkl. Vor- und Nachbereitung) wird durch ein entsprechendes Zertifikat bestätigt.