

Dienstanweisung zur Kostenübernahme bei Lehr- und Praktikumsverträgen in der Staatsverwaltung

(ersetzt die Dienstanweisung vom 1. August 2009)

Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt ab 1. September 2012 unter Vorbehalt anderslautender Vereinbarungen in bestehenden Lehr- und Praktikumsverträgen. Sie ist nicht anwendbar auf die selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten. Die Dienstanweisung ist anwendbar für Lehrabsolventinnen und -absolventen sowie auf Praktikantinnen und Praktikanten, die ihren Berufsabschluss auf schulischem Weg mit 12- oder 24-monatigem Betriebspraktikum absolvieren (z.B. WMS, WMI, HDS, Informatiker, usw.).

A. Ausbildung und Anlässe

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienststelle	Personalamt	Erläuterungen
1.	Gesamtpaket: Leistungs- und Lerndokumentation (LLD) + Branchenordner leer mit Stick (Fr. 123.--) für Lernende Branche öffentliche Verwaltung			X*)	pro Lernende/r 1 Gesamtpaket für die ganze Lehrzeit LLD und Branchenordner ersetzen Modelllehrgang und Ameisenordner bei Lehre nach Reglement 2003, welches durch die neue Bildungsverordnung 2012 (BiVo 12) ersetzt wird. Neue Nummerierung der Kostenpunkte. *) Dienststellen mit eigenem Kredit zahlen die Rechnung selber, falls nicht eine Gesamtrechnung pro Jahrgang ausgestellt wird.
2.	Überbetriebliche Kurse (üK) – Anmerkung vom Amt für Berufsbildung: die Kostenübernahme durch den Lehrbetrieb ist obligatorisch. Den Lernenden dürfen aus dem Besuch des üK keine zusätzlichen Kosten entstehen (Art. 23 BBG, Art. 21 BBV).			X*)	*) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
3.	Praktische Kurse		X		Entspricht bisheriger Praxis, z.B. Mechatroniker-L.: 20 Fahrstunden

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienst- stelle	Personalamt	Erläuterungen
4.	Zentrale Schulungen und Veranstaltungen des Personalamts			X	
			X		Reisespesen sind via Dienststelle abzurechnen.
5.	Schulmaterial inkl. Schulmaterial für Freifächer (Berufsschule)		X		Ist im Lehrvertrag entsprechend anzukreuzen.
6.	Sprachaufenthalte Je Sprache (Englisch/Französisch, zur Vorbereitung auf Diplome wie First/DELF)	X		X*)	<ul style="list-style-type: none"> – Maximaler Beitrag PA: Fr. 1200.– pro Aufenthalt max. Fr. 800.-- für 1 Sprachaufenthalt Englisch oder Französisch bei Absolvent(in)en von unter 2-jährigen Praktika *) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
			X		<ul style="list-style-type: none"> – 5 Tage bezahlter Urlaub pro Sprachaufenthalt Ergänzung: Absolvent(in)en von unter 2-jährigen Praktika: 5 Tage bezahlter Urlaub für 1 Sprachaufenthalt Englisch oder Französisch
		X			<ul style="list-style-type: none"> – Rest: Ferien

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienststelle	Personalamt	Erläuterungen
7.	<p>Fremdsprachendiplomgebühren</p> <p>Je Sprache (Englisch/Französisch, für je 1 Diplom pro Sprache, wie First, BEC, KET, PET / DELF, CFP, DFP, etc.)</p> <hr/> <p>Prüfungszeit</p>	<p></p> <hr/> <p>X*)</p>	<p></p> <hr/> <p></p>	<p>X*)</p> <hr/> <p></p>	<p>Die Gebühren belaufen sich auf Fr. 200.-- bis Fr. 400.-- pro Sprachdiplom. Diese Gebühren werden pro Sprache (Englisch/Französisch) einmalig übernommen (unabhängig vom Bestehen der Prüfung).</p> <p>Bei Absolventen von unter 2-jährigen Praktika werden 50 % der Gebühren zwischen Fr. 200.-- und Fr. 400.-- übernommen.</p> <p>*) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.</p> <hr/> <p>* Ausnahme: Finden die Prüfungen während der sonst üblichen Arbeitszeit statt, wird die Prüfungszeit als Arbeitszeit angerechnet.</p>
8.	<p>Prüfungsgebühren Informatik-Zertifikat SIZ (für Kaufleute)</p> <hr/> <p>Prüfungszeit</p>	<p></p> <hr/> <p>X*)</p>	<p>X</p> <hr/> <p></p>	<p></p> <hr/> <p></p>	<p>ca. Fr. 400.—</p> <p>Bei Absolventen von unter 2-jährigen Praktika werden 50 % der Prüfungsgebühren von ca. Fr. 400.- übernommen.</p> <hr/> <p>* Ausnahme: Finden die Prüfungen während der sonst üblichen Arbeitszeit statt, wird die Prüfungszeit als Arbeitszeit angerechnet.</p>

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienststelle	Personalamt	Erläuterungen
9.	Projektreise (M-Profil) + Projektreise BZ Wil im 2. Lehrjahr Arbeitszeit	X X	X	X*)	Kostenanteil PA: Fr. 300.— Anrechnung 1 Arbeitstag, Rest zu Lasten des Lernenden *) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
10.	Diplomreise (bei M-Profil)		X		Dienststelle stellt dazu den Lernenden einen freien Tag zur Verfügung – es muss dafür kein Ferientag genommen werden.
		X			Lernende tragen direkte Kosten.
11.	Jahresgebühr rALS (Software für die Ausbildungsplanung von Kaufleuten) Support rALS Schulung Auszubildende		X X	X*)	Jahresgebühr = (Fr. 79.- pro Lernender/Jahr) *) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
12.	Nachhilfe-/Stützunterricht und externe LAP-Vorbereitungskurse	X			
13.	Lehrlingsausflug 1 x pro Jahr		X		Fr. 100.--/Lernender/Jahr ½ bezahlter Arbeitstag/Jahr (Zusätzlich zu den bereits bestehenden Anlässen im Amt gemäss "Dienstweisung Personalanlässe".)
14.	Lehrverabschiedung		X		Rahmen und Organisation liegt bei der entsprechenden Dienststelle

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienst- stelle	Personalamt	Erläuterungen
-----	--------------	------------	-------------------	-------------	---------------

B. Reisepesen und Verpflegungskosten Lernende

15.	Zum Arbeits-/Dienstort : Bahn/Bus (2. Klasse)	X			Normalfall Ausnahmen sind in der Kompetenz der Dienststellen
	Zur Berufsschule : Bahn/Bus (2. Klasse)	X			Normalfall Ausnahmen sind in der Kompetenz der Dienststellen
	zum üK-Ort : Bahn/Bus (2. Klasse).		X		
	Wenn Dienstort auch üK-Ort ist.	X			
16.	Verpflegung während üK : Tatsächliche Kosten (max. Fr. 15.–/Tag).		X		
17.	Verpflegung an Berufsschule und Arbeitsort	X			Ist im Lehrvertrag entsprechend anzu- kreuzen.

C. Lehrabschluss

18.	Prüfungsgebühr Lehrabschlussprüfung (LAP)		X		
	Prüfungszeit LAP		X*)		* Ausnahme: Finden die Prüfungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit oder während der Schule statt, geht die Zeit zu Lasten des Lernenden, bzw. der Schulzeit.
19.	Notenprämien (bei Lehrabschluss) – einmalige Auszahlung – Note 5,0 – 5,4: Fr. 500.– – Note ≥ 5,5: Fr. 1'000.–		X		

Nr.	Kostenpunkte	Lernende/r	Dienst- stelle	Personalamt	Erläuterungen
-----	--------------	------------	-------------------	-------------	---------------

D. Berufskleider und Werkzeuge für Lernende

20.	Für Berufskleider und Werkzeuge der Lernenden gilt grundsätzlich die gleiche Regelung wie für das übrige Personal. Ausnahmen werden von den Dienststellen bestimmt.		X		
-----	---	--	---	--	--

E. Aus- und Weiterbildung von Ausbilderinnen und Ausbildern

21.	Obligatorische Lehrmeisterkurse			X*)	*) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
22.	Praxisausbilder/innen-Kurse – 1(-2) Tageskurse für die allgemeine NKG, ALS und PE, BiVo 12.			X*)	Spesenverrechnung via Dienststelle *) Dienststellen mit eigenem Weiterbildungskredit tragen Kosten selber.
23.	(Gruppen-) Kurse für die ganze kant. Verwaltung oder bestimmte Bereiche.			X	Bei spez. Themen, um eine Gesamtschulung durchzuführen (wie bei der Einführung NKG, BiVo 12, ALS, PE, oder Refresher-Kurse, etc.).
24.	LLD + Branchenordner mit Stick für Berufs- und Praxisbildner/innen Branche öffentliche Verwaltung		X		neue Position