

Antrag und Bewilligung Stütz-, Sprach-, Förderkurse für Lernende

Anleitung

Grundlagen

- Die Grundlage für Gesuche und Bewilligungen bildet die Verordnung über die Lernenden und die Bewilligungsvorgaben des Personalamtes
- Berufsbildner/-innen sind Ansprechpersonen für die Lernenden und evaluieren mit ihnen, für welche Massnahme ein Gesuch gestellt werden kann
- Berufsbildner/-innen informieren den Amtschef und holen sein/ihr Einverständnis ein
- Berufsbildner/-innen haben die Kompetenz ein Gesuch zu bewilligen
- Für die Abrechnung ist das Personalamt zuständig
- Die Lernenden benutzen während der ganzen Lehre dasselbe Excel-Dokument

Gehen Sie wie folgt vor...

Vor der Massnahme:

- Download [Excel-Dokument «Gesuch Stütz-, Förder- und Sprachkurs»](#)
- Füllen Sie das Tabellenblatt «Antrag» und «Massnahme» aus
- Stellen Sie den Antrag an Ihre Berufsbildnerin oder Ihren Berufsbildner

Antrag

Fülle Sie die grau hinterlegten Felder auf diesem Tabellenblatt aus

Antrag und Bewilligung Stütz-, Sprach- und Förderkurse und Sprach-Diplome für Lernende

Name, Vorname:		Pers.-ID.: (z.B. 45515)		Pers.-Nr.: (z.B. 101234)		Total Urlaubstage	0	max. 20 Tage
Lehre und Profil als:		Amt:						
Ende Lehre:		Berufsbildner/-in:				Total Beiträge	0.00	max. CHF 1'000.00

Stützkurs (auch OV Vorbereitungskurse)	Fremdsprachenaufenthalt	Sprachkurs (auch Deutsch)	Prüfung in einer Fremdsprache	Fördermassnahme (auch SIZ Kurs)	Anbieter und Bezeichnung des Kurses oder der Massnahme	Zeitpunkt und Dauer der Massnahme	Gesuch besprochen und genehmigt durch Berufsbildner/-in und Amtchef/-in (beide Namen eintragen!)	Datum	Gesuch entspricht den Vorgaben vom Personalamt (siehe Bewilligungsvo)	Gesuch Urlaubstage	zu erwartende Kosten in CHF	Gesuch Kosten-beteiligung Kanton 25%	tatsächliche Urlaubstage	tatsächliche Kosten in CHF	Kosten- beteiligung Kanton 25%
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00

Ich (BB) bestätige, dass vor dem Besuch der Massnahmen, das Gesuch gestellt, geprüft und bewilligt wurde:

Datum _____

Unterschrift _____

Kostenaufstellung

Stütz-, Sprach-, Förderkurse und Diplome für Lernende

Name Vorname Lernende/-r	0	Unterschrift	
		Datum	

Hiermit bestätigen ich, dass ich die Massnahme geprüft habe. Sie entspricht den Vorgaben des Personalamts und wurde von mir bewilligt.

Name Vorname Berufsbildner/-in	0	Unterschrift	
		Datum	

Datum Antrag an Berufsbildner/-in	
Datum Antrag an Personalamt	
Kurs oder Massnahme	0

	zu erwartende Kosten	tatsächliche Kosten analog Belege
Kurskosten (inkl. Verpflegung)		
Reisekosten		
Transfer		
Unterkunft		
Verpflegung		
Prüfungsgebühr für Spachzertifikat / Diplom		
SIZ Kursgebühr als Fördermassnahme		
SIZ Kursgebühr als Stützkurs		
Sonstige Kosten hier benennen		
Sonstige Kosten hier benennen		
Sonstige Kosten hier benennen		
T O T A L	0.00	0.00

Füllen Sie die **orange** Felder auf diesem Tabellenblatt aus

Die Kostenaufstellung ist mit dem Tabellenblatt

Gesuch Bewilligung Abrechnung verknüpft. Alle relevanten Daten werden automatisch übernommen.

Antrag an Berufsbildner/-in

Die Berufsbildnerin / der Berufsbildner bewilligt das Gesuch, wenn die Grundlagen erfüllt sind und trägt die Bewilligung im Formular ein

Antrag und Bewilligung Stütz-, Sprach- und Förderkurse und Sprach-Diplome für Lernende

Name, Vorname:	Muster Max	Pers.-ID: (z.B. 45515)	XXXX	Pers.-Nr.: (z.B. 101234)	XXX	Total Urlaubstage	10	max. 20 Tage
Lehre und Profil als:	KV Profil E	Amt:	Personalamt					
Ende Lehre:	2020	Berufsbildner/-in:	Sabrina Ryser			Total Beiträge	0.00	max. CHF 1'000.00

Stützkurs (auch QV Vorbereitungskurse)	Fremdsprachaufenthalt	Sprachkurs (auch Deutsch)	Prüfung in einer Fremdsprache	Fördermassnahme (auch SIZ Kurs)	Anbieter und Bezeichnung des Kurses oder der Massnahme	Zeitpunkt und Dauer der Massnahme	Gesuch besprochen und genehmigt durch Berufsbildner/-in und Amtchef/-in (beide Namen eintragen!)	Datum	Gesuch entspricht den Vorgaben vom Personalamt (siehe Bewilligungsvo)	Gesuch Urlaubstage	zu erwartende Kosten in CHF	Gesuch Kosten-beteiligung Kanton 25%	tatsächliche Urlaubstage	tatsächliche Kosten in CHF	Kosten-beteiligung Kanton 25%
	x				EF Sprachschule, Brighton	08.-22. Juli 2019	Sabrina Ryser / Urs Hammel	12.02.2019	<input checked="" type="checkbox"/>	10	0.00	0.00	10	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00
									<input type="checkbox"/>		0.00	0.00	0	0.00	0.00

Ich (BB) bestätige, dass vor dem Besuch der Massnahmen, das Gesuch gestellt, geprüft und bewilligt wurde:

Datum _____

Unterschrift _____

Gehen Sie wie folgt vor...

Nach der Massnahme:

- Ergänzen Sie das Tabellenblatt «Massnahme»
- Senden Sie die unterzeichneten Dokumente inkl. Belegen **per Post** an das Personalamt
- Senden Sie das Excel-Dokument **elektronisch** an sabrina.ryser@fd.so.ch

Ergänzung Kostenaufstellung

	zu erwartende Kosten	tatsächliche Kosten analog Belege
Kurskosten (inkl. Verpflegung)	1'000.00	1'100.00
Reisekosten	500.00	450.00
Transfer	100.00	50.00
Unterkunft	200.00	350.00
Verpflegung		
Prüfungsgebühr für Spachzertifikat / Diplom		
SIZ Kursgebühr als Fördermassnahme		
SIZ Kursgebühr als Stützkurs		
Sonstige Kosten hier benennen		
Sonstige Kosten hier benennen		
Sonstige Kosten hier benennen		
TOTAL	1'800.00	1'950.00

Füllen Sie die **violetten** Felder auf diesem Tabellenblatt aus (definitive Kosten gemäss Belegen)

Abrechnung an Personalamt

- Drucken Sie die Kostenaufstellung inkl. Antrag aus und unterzeichnen Sie diese
- Senden Sie die unterschriebene Kostenaufstellung, die Bewilligung inkl. allen Unterlagen (Kursbestätigung, Diplom, Zahlungsquittung, etc.)

per Post an:

Personalamt, Berufliche Grundbildung, Barfüssergasse 24, 4509
Solothurn

und die Excel-Datei elektronisch an:

sabrina.ryser@fd.so.ch

Auszahlung durch Personalamt

- Nach Erhalt der Abrechnung, **elektronisch und per Post**, prüft das Personalamt das Gesuch und veranlasst anschliessend die Auszahlung der Zulagen auf das Konto der anspruchsberechtigten Person
- Nach der Abrechnung schickt das Personalamt die Excel-Datei der lernenden Person und der Berufsbildnerin oder dem Berufsbildner retour. Das Formular kann anschliessend für weitere Gesuche verwendet werden.

Bei Fragen wenden Sie sich an:

Personalamt, Sabrina Ryser

sabrina.ryser@fd.so.ch, 032 627 20 90