



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion



## Teilnahme an externen Weiterbildungsveranstaltungen

(inkl. Fachtagungen, Kongresse, Seminare etc.), die nicht von der Kantonalen Verwaltung organisiert sind und an die man vom Arbeitgeber nicht delegiert (abgeordnet) wurde.

---

Gemäss § 95 VVO ist für Abordnungen und die Bewilligung von Beiträgen an externe Weiterbildungsveranstaltungen die Direktion zuständig.

Formell verfügt werden müssen Abordnungen im Ausland und solche im Inland, die 5 Arbeitstage überschreiten (§ 93 VVO). -> Auslandsreisen separates Formular

Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse, ist ein Rückforderungsvorbehalt gemäss § 94 Abs. b VVO vorzusehen. Dieser muss formell verfügt und vom Teilnehmenden gegengezeichnet werden (siehe Merkblatt BI vom 01.09.2016 „Handhabung Unterstützung bei externen Aus- und Weiterbildungen“ -> Intranet BI / Personelles / Formulare).

---

Teilnehmer/in

Amt/Abteilung

Veranstaltung

Veranstalter

Datum/Ort/Zeit/Dauer

### Kostenvoranschlag

Kursgeld (inkl. Prüfungsgebühr und Kursunterlagen)		CHF
evt. weitere Ausgaben	für	CHF
	für	CHF
	<b>Total</b>	<b>CHF</b>

Anmeldetermin

Kurze Begründung für den Besuch der Veranstaltung / Beschreibung des betrieblichen Interesses

.....  
Ort / Datum

.....  
Unterschrift Teilnehmer/in

Beilagen:

- Ausbildungsbeschreibung (Kursprogramm)
- Kostenübersicht des Weiterbildungsanbieters
- Rechnungskopie (sofern vorhanden)

## Antrag Vorgesetzte/r

Die Grundlage zur Festsetzung der Beteiligung finden Sie in der Richtlinie "Handhabung Unterstützung bei externen Aus- und Weiterbildungen".

- Interessegrad gemäss Weiterbildungsreglement:
- Kostenübernahme Amt:
- Beteiligung Arbeitszeit Amt:

Bemerkungen:

.....  
Ort / Datum

.....  
Unterschrift Vorgesetzte/r

⇒ Der Antrag ist zusammen mit den entsprechenden Unterlagen durch den Vorgesetzten an die/den zuständige/n Personalverantwortliche/n im Amt abzugeben.

---

Zustimmung mit/ohne Auflagen:

- Interessegrad gemäss Weiterbildungsreglement:
- Kostenübernahme Amt:
- Beteiligung Arbeitszeit Amt:
- Bemerkungen:

.....  
Ort / Datum

.....  
Unterschrift Personalverantwortliche/r Amt

### Verteiler (durch HR Amt)

- Kopie Dossier Amt -> erstellen der Verfügung (wenn Weiterbildung mehr als 5 Tage dauert)
- Original an GS/Personalabteilung BI (inkl. Verfügung)
- Kopie Vorgesetzte/r / Kopie Mitarbeiter/in