

Merkblatt: Beteiligung an Sprachaufenthalten, Stütz- und Förderkursen

Für Lernende der Kantonalen Verwaltung

Gültig ab dem 01.08.2025

Für Sprachaufenthalte, Stütz- und Förderkurse gilt

Lernende, die während der Dauer der beruflichen Grundbildung Sprachaufenthalte sowie Stütz- und Förderkurse absolvieren, können dafür **zusätzlich maximal 20 Ferientage pro Lehrverhältnis** beanspruchen. Das Personalamt trägt **einen Viertel der Kosten** für Sprachaufenthalte, Stütz- und Förderkurse, insgesamt jedoch **höchstens 1000 Franken pro Lehrverhältnis**. Der Sprachaufenthalt darf den Berufsfachschulunterricht sowie die überbetrieblichen Kurse nicht tangieren, ansonsten muss dem Personalamt ein bewilligtes Dispensationsgesuch der Berufsfachschule vorliegen.

- Der Sprachaufenthalt beinhaltet eine Sprache, welche in der Berufsschule ein Prüfungsfach ist.
- Der Beitrag wird nur ausgerichtet, wenn sämtliche Nachweise (Belege) eingereicht werden.
- Bei Diplomprüfungen entsteht ein Anspruch auf eine Beteiligung nur bei Bestehen des Diploms.
- Ist die Rechnung in einer Fremdwährung ausgestellt, wird der Umrechnungskurs am Tag der Rechnungsstellung berücksichtigt. Die Umrechnung erfolgt durch die Lernenden beim Einreichen des Gesuches via Webformular.
- Der Anspruch auf Urlaubstage besteht bei Stütz- und Förderkursen von Montag-Samstag und bei Sprachaufenthalten von Montag-Freitag.
- Lehrmittel werden anteilmässig angerechnet, wenn sie zum Kurs dazugehören und ein Beleg vorliegt.

Bewilligungsvorgaben

Die [Bewilligungsvorgaben](#) sind auf der Webseite der Beruflichen Grundbildung in der Lernendenverordnung geregelt. Bei Unklarheiten kann das Personalamt kontaktiert werden.

Ablauf für Rückforderung Sprachaufenthalte, Stütz- und Förderkurse

- Der Lernende/die Lernende bespricht die bevorstehende Massnahme mit dem Berufsbildner/der Berufsbildnerin.
- Der Berufsbildner/die Berufsbildnerin entscheidet anhand der Bewilligungsvorgaben, ob die Voraussetzungen für den Anspruch auf eine finanzielle Beteiligung (rückwirkend) gegeben sind. Bei Unklarheiten fragt der Berufsbildner/die Berufsbildnerin beim Personalamt nach (berufsbildung@fd.so.ch).
- Der Lernende/die Lernende kommt für die vollen Kosten der Massnahme auf und besucht die Massnahme.
- Sobald alle Unterlagen vorhanden sind (**nach dem Massnahmenbesuch**) füllt der Lernende/die Lernende das [Webformular](#) aus.
- Unter der Rubrik «Nachweise» sind zwingend alle relevanten Unterlagen (Kursbeschreibung, Rechnung, Quittung(en), Diplom, etc.) zu hinterlegen. Ohne diese Unterlagen kann das Gesuch nicht geprüft und bewilligt werden.
- Nach Absenden des Formulars erhält der Lernende/die Lernende und der Berufsbildner/die Berufsbildnerin eine Bestätigung per E-Mail.
- Das Personalamt prüft das Gesuch (fordert allfällige fehlende Unterlagen ein).
- Das Personalamt bewilligt oder lehnt die Massnahme ab. Bei Ablehnung wird der Lernende/die Lernende durch das Personalamt informiert. Im Falle einer Bewilligung informiert das Personalamt die Lernende/den Lernenden und die Berufsbildenden über die Höhe der Rückerstattung sowie das verbleibende Budget (Betrag und «Ferientage») für mögliche weitere Massnahmen.
- Falls der Lernende/die Lernende einen Anspruch auf Urlaubstage hat, nimmt er für die RT-Time Korrektur direkt mit seinem Berufsbildner/seiner Berufsbildnerin Kontakt auf.
- Die Auszahlung wird durch das Personalamt in Auftrag gegeben.

Bei Fragen oder Unklarheiten:

Team Berufliche Grundbildung

032 627 20 92

berufsbildung@fd.so.ch