



Allgemeine Hinweise

Die Aus- und Weiterbildungsangebote des zentralen Kursprogramms stehen in erster Linie den Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung (inkl. Hochschulen) zur Verfügung. Es werden Präsenzkurse (teilweise mit online-Sequenzen und/oder Selbstlernphasen kombiniert) und webbasierte Trainings (WBT) angeboten.

Einige Organisationseinheiten der Kantonsverwaltung bieten ihre direktions- resp. amtsinternen Kurse ebenfalls über die Lernplattform an. Diese Kurse sind in der Regel für alle Nutzerinnen und Nutzer der Lernplattform sichtbar aber nur für Berechtigte buchbar. Für die Angebote der DIR/STA/JUS können abweichende Regelungen (z.B. Fristen, Kosten) zu diesen allgemeinen Hinweisen gelten.

Die Aus- und Weiterbildungsangebote werden über die Lernplattform administriert. Die Mitarbeitenden der Kantonsverwaltung haben Zugriff auf diese Plattform, die Mitarbeitenden der Hochschulen können mit der ersten Kursanmeldung einen Zugriff verlangen.

Die meisten Kurse sind für die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung sowie der Hochschulen kostenlos. Bei kostenpflichtigen Kursen werden die Kurskosten der entsprechenden Organisationseinheit in Rechnung gestellt. Die Preise sind in den Kursausschreibungen ersichtlich.

Anmeldung Präsenzkurse

- Anmeldungen erfolgen online über die Lernplattform oder via Anmeldetalon und sind **verbindlich**.
- Die angemeldete Person bestätigt mit der Anmeldung, das **Einverständnis der vorgesetzten Stelle** oder der sonst für die Genehmigung von Ausbildungen zuständigen Person eingeholt und die vorliegenden **allgemeinen Hinweise** zur Kenntnis genommen zu haben.
- Bei **kostenpflichtigen Angeboten** muss die Organisationseinheit der teilnehmenden Person einverstanden sein, die Kurskosten zu übernehmen.
- Nach Eingang der Anmeldung erhält die angemeldete Person eine **Anmeldebestätigung**.

Warteliste Präsenzkurse

- Sind alle Kursplätze besetzt, wird bei einigen Kursen eine Warteliste geführt. Bei diesen Kursen besteht die Möglichkeit, sich weiterhin anzumelden.
- Wird ein Kursplatz frei, werden alle Personen auf der Warteliste benachrichtigt. Wer sich zuerst anmeldet, erhält den freien Kursplatz.

Abmeldungen/Umbuchungen/Verrechnung von Annullierungskosten Präsenzkurse

- Anmeldungen sind verbindlich. Allfällige Abmeldungen müssen frühzeitig und via Lernplattform resp. schriftlich bei der zuständigen Kursadministration erfolgen.
- Kurzfristige Abmeldungen (< 1 Woche vor Kursbeginn) müssen telefonisch und/oder per Mail mitgeteilt werden.
- Bei kurzfristiger Abmeldung (ab 4 Wochen vor Kursbeginn) oder Nichtteilnahme an einem Kurs können der zuständigen Organisationseinheit **Annullierungskosten** in Rechnung gestellt werden. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um ein kostenpflichtiges oder kostenloses Angebot handelt. Handelt es sich um ein kostenloses Angebot, werden pro Kurstag und Person CHF 200.00 veranschlagt. Bei kostenpflichtigen Angeboten wird der in der Kursausschreibung angegebene Preis verrechnet. Es werden die Kosten für den gesamten Kurs verrechnet.
- Allenfalls kann – nach Rücksprache mit der zuständigen Kursadministration – eine Kursanmeldung kostenlos auf eine andere Person umgebucht werden.
- Allfällige Kurs- resp. Annullierungskosten werden den Organisationseinheiten nach der Kursdurchführung in der Regel vierteljährlich verrechnet.

Kursdurchführung/Absenzenregelung

- Die Teilnehmenden erhalten spätestens eine Woche vor Kursbeginn eine **Einladung** mit allen Detailangaben.
- Bei einer zu geringen Teilnehmerzahl kann der Kurs bis zu 10 Tage vor Kursbeginn abgesagt oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.
- Ebenfalls können Kurse bei Absenzen der Kursleitung bspw. wegen Krankheit kurzfristig auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.
- Ein ganzer Kurstag beinhaltet in der Regel sechs Kursstunden (exklusive Pausen). Die genauen Kurszeiten sind der Einladung zu entnehmen. Allfällige Abweichungen (z. B. Mittagspause) bespricht die Kursleitung mit den Teilnehmenden direkt.
- Wird ein Kurs vollständig besucht, erhalten die Teilnehmenden via Lernplattform eine **Teilnahmebestätigung**. Aus der untenstehenden Tabelle ist die notwendige Präsenz zum Erhalt der Teilnahmebestätigung ersichtlich.

Kursdauer in Tagen	Max. Abwesenheit in Stunden oder Tagen, damit die Teilnahmebestätigung noch ausgehändigt wird
½	0 Std.
1 - 2	1½ Std.
2½ - 4 ½	½ Tag
5 und mehr	1 Tag

- Kann die Teilnahmebestätigung infolge längerer Abwesenheit während des Kurses nicht ausgehändigt werden, können Annullierungskosten infolge Nichtteilnahme (s. vorangehender Abschnitt «Abmeldungen/Umbuchungen/Verrechnung von Annullierungskosten») in Rechnung gestellt werden.
- Wird für gewisse Berechtigungen ein Kursbesuch resp. die Absolvierung eines webbasierten Trainings vorausgesetzt, so werden diese nur erteilt, wenn der Kurs resp. das WBT vollständig besucht/absolviert wurde (Teilnahmebestätigung erhalten).
- Werden Präsenzkurse in Kombination mit online-Sequenzen und/oder Selbstlernphasen angeboten, sind das feste Bestandteile vom Kurs und müssen ebenfalls absolviert werden. Andernfalls kommt die Absenzenregelung mit Verrechnung von allfälligen Annullierungskosten zum Tragen.