



Grundkompetenzen am Arbeitsplatz

Unterstützung einer Massnahme

Gesuchs- und Reportingformular

Um Unterstützung für Ihre Massnahme zu erhalten, müssen Sie verschiedene Anforderungen erfüllen. Wenn Sie die allgemeinen Anforderungen erfüllen, kann der Kanton Sie mit maximal 50% der externen Kosten (Kosten für den Bildungsanbieter) unterstützen. Erfüllen Sie die weitergehenden Anforderungen des Bundes, kann Ihre Massnahme in Form von Pauschalen respektive maximal 100% der externen Kosten unterstützt werden.

Allgemeine Anforderungen

- Die Massnahme liegt inhaltlich im Bereich der arbeitsplatzbezogenen Grundkompetenzen.
Zu den Grundkompetenzen gehören Lesen, Schreiben, mündliche Ausdrucksfähigkeit in der lokalen Landessprache, Alltagsmathematik sowie grundlegende IKT-Anwenderkompetenzen.
- Die Massnahme richtet sich an Arbeitnehmende mit Förderbedarf im Bereich Grundkompetenzen.
- Die Massnahme wird mit einer Teilnahmebescheinigung abgeschlossen, die Auskunft über die innerhalb der Massnahme vermittelten Kompetenzen gibt.
- Die Massnahme ist für die Teilnehmenden kostenlos.
- Mindestens 3 Teilnehmenden pro Kurs

Anforderungen des Bundes (Höherer Förderbeitrag)

- Die Massnahme richtet sich an in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehende Arbeitnehmende ohne Altersgrenze, berücksichtigt aber insbesondere auch die Bedürfnisse der älteren Belegschaft.
- Die Massnahme findet während der Arbeitszeit statt (bzw. wird als Arbeitszeit angerechnet).
- Die Massnahme dauert zwischen 20 und 40 Lektionen; pro Kurstag finden nicht mehr als 4 Lektionen statt; minimale Teilnehmerzahl pro Kurs: 3; maximale Teilnehmerzahl pro Kurs: 12

1. Antragsteller (bitte zutreffendes ankreuzen)

- ☐ Organisation, bei welcher die Massnahme durchgeführt wird
☐ externe Bildungsorganisation, welche die Massnahme durchführt

Bankverbindung für die Überweisung des Förderbeitrags (IBAN)

1.1 Kontaktperson

Institution

Name

Strasse

PLZ

Ort

Telefon

E-Mail

2. Organisation, bei der die Massnahme durchgeführt wird

Firma / OdA / Fonds

Zusatz

Strasse

PLZ

Ort
Website

3. Bildungsmassnahme - Übersicht

3.1 Titel der Massnahme (max. 1 Zeile)

3.2 Kurzbeschreibung der Massnahme (max. 5 Zeilen)

3.3 Welche Grundkompetenzen sollen mit der Massnahme verbessert werden?

(bitte zutreffendes ankreuzen)

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| lokale Sprache mündlich | ☐ |
| Lesen (lokale Sprache) | ☐ |
| Schreiben (lokale Sprache) | ☐ |
| Alltagsmathematik | ☐ |
| IKT | ☐ |

3.4 Dauer und Durchführungsort der Massnahme

(gelb umrandete Felder sind beim Reporting auszufüllen)

	Geplant	Effektiv (Reporting)
Anzahl Lektionen (à mindestens 45 Minuten) pro Kurs		
Länge einer Lektion (in Minuten)		
Startdatum der Massnahme		
Enddatum der Massnahme		
Anzahl Kurse		
Wo findet die Massnahme statt?		
Vor Ort am Arbeitsplatz		
An einem anderen Ort:	☐	
	☐	wo:

3.5 Projekt-Auskunft

Der Kanton darf Dritte über dieses Projekt informieren: (bitte zutreffendes ankreuzen)

☐ Ja / ☐ Nein

Falls nein: Weshalb möchten Sie nicht, dass der Kanton Dritte über dieses Projekt informiert?

3.6 Informationsquelle

Wie haben Sie das Förderprogramm „Einfach besser!... am Arbeitsplatz“ kennengelernt? (z.B. Information über Anbieter, Branchenorganisation, andere Firma, Presseartikel, Webseite, andere)

3.7 Massnahmen-Details (bei der Gesuchstellung einzureichen)

Die Angaben in Ziffer 3.7 erlauben es dem Kanton zu beurteilen, ob es sich bei der geplanten Massnahme um Grundkompetenzen handelt.

Innerhalb der Massnahme werden folgende Kompetenzen vermittelt: (Grundkompetenzbereich, thematischer Fokus, detaillierte Auflistung; z.B. Alltagsmathematik für Maurer: die TN können Schutzfolien nach angegebenen Massen messen und zuschneiden; die TN können Materialbedarf für Einzelarbeiten berechnen)

Bitte führen Sie die Details der Massnahme in einem separaten Dokument aus, z.B. durch Aufzählen der Lehr-/Lernziele

Wie wurde der Bildungsbedarf erhoben?

Bitte führen Sie die Details der Massnahme im separaten Dokument aus.

Wie wird der Transfer des Gelernten in den Betrieb sichergestellt?

Bitte führen Sie die Details der Massnahme im separaten Dokument aus.

3.8 Bildungsanbieter

Wer führt die Massnahme durch? (bitte zutreffendes ankreuzen)

Interne Bildungsabteilung ☐

Externer Bildungsanbieter ☐ Name, Adresse, E-Mail:

Qualifikation der Lehrperson / der Lehrpersonen, die die Massnahme durchführt / durchführen (z.B. SVEB 1; Lehrdiplom, erfahrener Kursleiter):

4. Einhalten der Anforderungen (gelb umrandete Felder sind beim Reporting auszufüllen)

Um Unterstützung für Ihre Massnahme zu erhalten, müssen Sie verschiedene Anforderungen erfüllen. Wenn Sie die allgemeinen Anforderungen erfüllen, kann der Kanton Sie mit maximal 50% der externen Kosten (Kosten für den Bildungsanbieter) unterstützen. Erfüllen Sie die weitergehenden Anforderungen des Bundes, kann Ihre Massnahme in Form von Pauschalen respektive maximal 100% der externen Kosten unterstützt werden.

4.1 Allgemeine Anforderungen

	Geplant	Effektiv (Reporting)
Die Massnahme richtet sich an Mitarbeitende und liegt inhaltlich im Bereich der arbeitsplatzbezogenen Grundkompetenzen. <i>Zu den arbeitsplatzbezogenen Grundkompetenzen gehören Lesen, Schreiben, mündliche Ausdrucksfähigkeit in der lokalen Landessprache, Alltagsmathematik sowie grundlegende IKT-Anwenderkompetenzen, die Personen an ihrem Arbeitsplatz benötigen.</i> Bemerkung	☐	☐
Die Massnahme wird mit einer Teilnahmebestätigung abgeschlossen, die Auskunft über die vermittelten Kompetenzen gibt. Bemerkung	☐	☐
Die Massnahme ist für die Teilnehmenden kostenlos. Bemerkung	☐	☐
Mindestens 3 Teilnehmende pro Kurs Bemerkung	☐	☐

4.2 Anforderungen des Bundes (Höherer Förderbeitrag)

	Geplant	Effektiv (Reporting)
Die Massnahme richtet sich an in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis stehende Arbeitnehmende ohne Altersgrenze, berücksichtigte aber insbesondere auch die Bedürfnisse der älteren Belegschaft. Bemerkung	☐	☐
Die Massnahme wird den Teilnehmenden als Arbeitszeit angerechnet. Bemerkung	☐	☐
Die Massnahme dauert zwischen 20 und 40 Lektionen; pro Kurstag finden nicht mehr als 4 Lektionen statt; max. Teilnehmerzahl pro Kurs: 12. Bemerkung	☐	☐

5. Finanzen (gelb umrandete Felder sind beim Reporting auszufüllen)

5.1 Kosten des Bildungsanbieters

Geplant

Effektiv
(Reporting)

Kosten des Bildungsanbieters

(Betrag, den der Betrieb dem Bildungsanbieter vergütet. Beim Reporting bitte Rechnungsbeleg beilegen)

5.2 Pauschale (massgebend, wenn die Anforderungen des Bundes erfüllt sind)

Geplant

Effektiv
(Reporting)

Lektionenbeitrag

(Anzahl TN x Anzahl Lektionen x CHF 15)

Pauschale für Neuerarbeitung einer Bildungsmassnahme.

(Bei der Entwicklung einer neuen Bildungsmassnahme kann unabhängig von deren Länge ein Pauschalbeitrag von 3'000 CHF geltend gemacht werden.)

Total

5.3 Beantragter Förderbeitrag

(max. 50% der Kosten des Bildungsanbieters, wenn nur die allgemeinen Anforderungen erfüllt sind. Pauschale, aber maximal die Kosten des Bildungsanbieters, wenn auch die Anforderungen des Bundes erfüllt sind)

Geplant

Effektiv
(Reporting)

Beantragter Förderbeitrag

6. Reporting

Die Informationen unter Ziffer 6 sind nur beim Reporting auszufüllen.

6.1 Angaben zu den Teilnehmenden

Wenn Sie den Kurs mehrere Mal durchgeführt haben, geben Sie diese Angaben bitte für jede Durchführung separat auf einem Beiblatt an.

Anzahl Teilnehmende (insgesamt)

(nur Teilnehmende, die mindestens 80% der Lektionen besucht haben)

Anzahl Frauen

Anzahl Teilnehmenden mit deutscher Muttersprache

Anzahl Teilnehmende ohne nachobligatorischen
Abschluss (z.B. ohne EBA oder EFZ)

Anzahl Teilnehmende in der Alterskategorie 20-40

Anzahl Teilnehmende in der Alterskategorie 40-50

Anzahl Teilnehmende über 50

6.2 Beurteilung der Massnahme durch den Betrieb / OdA / Fonds

Wich die Durchführung der Massnahme beträchtlich von der ursprünglichen Planung / Gesuchstellung ab? ☐ Ja ☐ Nein

Erläuterung:

Wie beurteilen Sie die Massnahme? Was funktionierte gut? Wo gab es Schwierigkeiten?
Weitere Bemerkungen:

Wie beurteilen Sie die Qualität des von Ihnen gewählten Bildungsanbieters?

6.3 Beurteilung durch den Bildungsanbieter

Wich die Durchführung der Massnahme beträchtlich von der ursprünglichen Planung / Gesuchstellung ab? ☐ Ja ☐ Nein

Erläuterung:

Wie beurteilen Sie die Massnahme? Was funktionierte gut? Wo gab es Schwierigkeiten?
Weitere Bemerkungen:
Erläuterung:

7. Ort, Datum, Unterschrift

Ort und Datum

Vor- und Nachname

zusätzlich beim Reporting - sofern der Bildungsanbieter der Antragsteller war:

Unterschrift Betrieb/OdA/Fonds

Die Abteilung schulische Berufsbildung und Weiterbildung informiert das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation SBFI über die Massnahme.

Das Gesuch bitte frühzeitig (bis spätestens eine Woche vor Kursstart) elektronisch einreichen an:
weiterbildung.mba@be.ch

☐ Mit dem Einreichen bestätige ich die Richtigkeit der eingegebenen Angaben im Formular.

Für Auskünfte wenden Sie sich an:

Fabienne Müller

Mittelschul- und Berufsbildungsamt

Abteilung schulische Berufsbildung und Weiterbildung

fabienne.mueller@be.ch

+41 31 636 88 13

Bitte speichern Sie das Gesuchsformular. So können Sie das schon teilweise ausgefüllte Formular für das Reporting wiederverwenden.

Beilagen zum Gesuch:

☐ Massnahmen-Details (vgl. Ziffer 3.7)

Beilagen zum Reporting:

☐ bei mehreren Kursen: Angaben zu den Teilnehmenden für jede Kursdurchführung separat

☐ Beispiel einer Teilnahmebescheinigung

☐ Rechnung Bildungsanbieter

☐ Einzahlungsschein

☐ Weitere:

Durch die Abteilung schulische Berufsbildung und Weiterbildung auszufüllen:

	Geplant	Effektiv (Reporting)
Anzahl Unterrichtsstunden (in Stunden)		
Kosten pro Unterrichtsstunde		
Förderprogramm		
☐ Kanton ☐ Bund		
Förderbeitrag		