

## **Merkblatt: AVS-Beiträge für Fort- und Weiterbildungen**

Da die AVS-Beiträge ab 01.01.2010 steuerpflichtig sind, werden sie vom AVS nur noch direkt an den Arbeitgeber ausbezahlt.

Folgendes Vorgehen ist zwingend:

- Die Mitarbeiterin\* beantragt für die Fort- resp. Weiterbildung eine Kostenbeteiligung durch das AVS mit dem Formular „Kursbesuch von Einzelpersonen - Gesuch um Kostenbeteiligung“.
- Die Mitarbeiterin beantragt die Fort- resp. Weiterbildung und eine Kostenbeteiligung durch das HPZ BL beim zuständigen Mitglied der Institutionsleitung mit dem Formular „Gesuch um Fort- resp. Weiterbildung HPZ BL“
- Die Mitarbeiterin bezahlt die ganzen Kurskosten dem Veranstalter des Kurses. In Ausnahmefällen schießt das HPZ BL die Kurskosten vor (z.B. bei teuren CAS-Weiterbildungen).
- Nach dem Kursbesuch bringt die Mitarbeiterin die Kursbestätigung und die Bestätigung Kostenbeitrag AVS dem zuständigen Mitglied der Institutionsleitung.
- Das zuständige Mitglied der Institutionsleitung resp. das Sekretariat schickt ein Doppel des Gesuchs um Fort- resp. Weiterbildung HPZ BL, der Bestätigung Kostenbeitrag AVS und der Kursbestätigung zusammen mit einem Einzahlungsschein (Konto HPZ BL) ans AVS.
- Das Sekretariat HPZ BL resp. das zuständige Mitglied der Institutionsleitung vergütet die Kostenbeteiligung des HPZ BL und des AVS der Mitarbeiterin via Abacus.
- Das zuständige Mitglied der Institutionsleitung resp. das Sekretariat schickt ein Doppel des Gesuchs um Fort- resp. Weiterbildung HPZ BL, der Bestätigung Kostenbeitrag AVS und der Kursbestätigung an die Fa. Salathe.
- Die Fa. Salathe kontrolliert anhand der geschickten Unterlagen den Eingang der Kostenbeteiligung des AVS.

\* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 25.10.2019