

Merkblatt: FEBL-Beiträge für Fort- und Weiterbildungen

Da die FEBL-Beiträge ab 01.01.2010 steuerpflichtig sind, werden sie von der FEBL nur noch direkt an den Arbeitgeber ausbezahlt.

Folgendes Vorgehen ist zwingend:

- Die Mitarbeiterin* beantragt für die Fort- resp. Weiterbildung eine Kostenbeteiligung durch die FEBL 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.
- Nach dem Kursbesuch bringt die Mitarbeiterin die Kursbestätigung und die Bestätigung Kostenbeitrag FEBL 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 FEBL und der Kursbestätigung zusammen mit einem Einzahlungsschein (Konto HPZ BL) an die FEBL.
- Das zuständige Mitglied der Institutionsleitung resp. das Sekretariat schickt ein Doppel des Gesuchs um Fort- resp. Weiterbildung HPZ BL, der Bestätigung Kostenbeitrag FEBL und der Kursbestätigung an die Fa. Salathe.
- Sobald die Fa. Salathe die Unterlagen erhalten hat, zahlt sie der Mitarbeiterin mit dem nächsten Lohnlauf sowohl den HPZ BL-Beitrag als auch den FEBL-Beitrag aus.
- Die Fa. Salathe kontrolliert anhand der geschickten Unterlagen den Eingang der Kostenbeteiligung der FEBL.

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 16.01.2015