**Weiterbildungsvereinbarung**

zwischen dem

**Kanton Basel-Landschaft, vertreten durch** **Anstellungsbehörde**

(Arbeitgeber)

und

**Vorname** **Name,** **Funktion,** **Dienststelle**

(Mitarbeiterin/Mitarbeiter)

betreffend

**Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung**

**Weiterbildung**

Die obgenannten Parteien vereinbaren:

1.       besucht die Weiterbildung       in Kursort.

2. Die Weiterbildung dauert vom       bis      .

3. Der Arbeitgeber stellt für den Besuch der Weiterbildung       Tage à       Stunden Arbeitszeit zur Verfügung, soweit die Weiterbildung Montag bis Freitag während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet. Für die Zeit der Weiterbildung, die auf das Wochenende fällt, wird keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

 Insgesamt gelten       Stunden der Weiterbildung als Arbeitszeit, berechnet zum Lohnansatz inkl. 13. Monatslohn im Zeitpunkt des Abschlusses der vorliegenden Vereinbarung
(CHF      /Stunde), d.h. der Arbeitgeber stellt Arbeitszeit im Gesamtwert von CHF       zur Verfügung. Die übrige Zeit für den Besuch der Weiterbildung kompensiert die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter durch Gleit- oder Überzeit oder durch Ferienbezug.

4.    Der Arbeitgeber übernimmt den Betrag von CHF       an die Weiterbildungskosten (Kursgeld, inkl./exkl. benötigte Lehrmittel) und zahlt ihn an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter aus.

 Nach bestandener Prüfung werden auf entsprechenden Antrag zusätzlich die Prüfungs-gebühren zurückerstattet.

 Die Reise- Verpflegungs- und/oder Übernachtungsspesen gehen zu Lasten der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters / des Arbeitgebers.[Für den Fall, dass die Reise-, Verpflegungs- und/oder Übernachtungsspesen durch den Arbeitgeber übernommen werden:Es werden die effektiven Spesen übernommen. / Es werden die Spesen gemäss den Ansätzen der Verordnung vom 15.6.1999 über den Auslagenersatz übernommen.]

5. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, an der Weiterbildung teilzunehmen. Bleibt sie/er teilweise oder vollumfänglich ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall, fern, hat sie/er im Falle eines teilweisen Fernbleibens einen durch die Anstellungsbehörde im Einzelfall festzulegenden, angemessenen Anteil, im Falle des vollumfänglichen Fernbleibens die gesamten vom Arbeitgeber bereits übernommenen Kosten gemäss Ziffer 3 und 4 dieser Vereinbarung zurückzuzahlen. Die Anstellungsbehörde legt die Rückzahlungsmodalitäten fest.

6. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich, nach Beendigung der Weiterbildung während       Jahr(en) im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton Basel-Landschaft zu bleiben. Die Verpflichtungszeit beginnt voraussichtlich am       (Abschlussdatum der Weiterbildung, d.h. am Folgetag nach der letzten Prüfung [auch bei Nichtantreten oder bei definitivem Nichtbestehen der Prüfung] oder bei fehlender Prüfung am Folgetag nach dem letzten Kurstag der Weiterbildung).

7. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet sich im Falle einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Verpflichtungszeit aus einem in § 44b Absatz 1 Personalverordnung erwähnten Grund zur Rückzahlung der gesamten vom Arbeitgeber bereits übernommenen Kosten gemäss Ziffer 3 und 4 dieser Vereinbarung, abzüglich eines allfälligen pro-rata-Anteils für jeden abgeschlossenen Monat der Verpflichtungszeit. Die Anstellungsbehörde berechnet den zurückzuzahlenden Betrag im Zeitpunkt der Auflösung des Arbeitsverhältnisses und legt die Rückzahlungsmodalitäten fest.

 Bei einem direkten kantonsinternen Wechsel besteht keine Rückzahlungsverpflichtung. Die vorliegende Vereinbarung wird diesfalls unverändert von der neuen Anstellungsbehörde übernommen.

8. Diese Vereinbarung ist durch die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter und die Anstellungsbehörde zu unterzeichnen und wird von der Dienststellenleitung mitunterzeichnet. Sie tritt nach allseitiger Unterzeichnung in Kraft.

Liestal, den

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitarbeiterin/Mitarbeiter:** …………………………. Name Funktion  | **Dienststellenleitung:**…………………………. Name Funktion **Anstellungsbehörde:** ………………………….Name Funktion  |

Verteiler:

- Mitarbeiterin/Mitarbeiter (Original)

- HR-Beratung

- DLZ (eDossier)