

Merkblatt: Antragstellung bei Fort- und Weiterbildungen

Folgendes Vorgehen ist zwingend:

- 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“
- Weiterbildungen gemäss §51 des Mitarbeiterreglements benötigen eine Antragstellung bei der Institutionsleitung HPZ BL und werden individuell geprüft und beantwortet.
- 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 reicht die Mitarbeiterin die Kursbestätigung beim zuständigen Mitglied der Institutionsleitung ein.
- Das Sekretariat HPZ BL resp. das zuständige Mitglied der Institutionsleitung vergütet die Kostenbeteiligung des HPZ BL der Mitarbeiterin via Lohnmeldung.

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 16.09.2022