



Weiterbildungsvereinbarung

Vereinbarung zwischen Anna Mustername (nachstehend Mitarbeiter/in genannt)
Strasse, PLZ, Ort
und Musterfirma (nachstehend Firma genannt)
Strasse, PLZ, Ort

1. Die Mitarbeiter/in hat sich für folgende Weiterbildung angemeldet:

- a) Genaue Bezeichnung der Weiterbildung: _____
- b) Anbieter der Weiterbildung (Institution & Kursort): _____
- c) Dauer des Kurses (Datum von bis) _____
- d) Kosten für die bezeichnete Weiterbildung (Kurs): _____
- e) Kosten für die Prüfung im Anschluss an den Kurs: _____

Die Weiterbildung findet jeweils vormittags / nachmittags / ganztags / blockweise statt. Die Mitarbeiter/in verpflichtet sich, das Weiterbildungsprogramm vollständig zu absolvieren.

- 2. Die Firma gewährt der Mitarbeiter/in den notwendigen Urlaub zum Besuch der Weiterbildung gemäss Kursprogramm. Die Vorbereitung / Nachbereitung / Bearbeitung der Hausaufgaben fällt in die Freizeit. Der Lohn für die erwähnte Urlaubsgewährung wird von der Firma getragen.
- 3. Für die Fahrtspesen zum Kursort werden der Mitarbeiter/in die Fahrtspesen gemäss Spesenreglement vergütet.
- 4. a) Die Firma gewährt der Mitarbeiter/in für die unter Punkt 1 genannte Weiterbildung ein zinsloses Darlehen im Betrag von _____ CHF. Der Mitarbeiter/in ist selber für die Einzahlung des Kursgeldes besorgt und erbringt gegenüber der Firma den Nachweis der Einzahlung.
b) Die Mitarbeiter/in ist für die Subventionsabrechnung gegenüber dem Bund besorgt. Der Bundesbeitrag wird nach Erhalt umgehend der Firma überwiesen und vermindert das Darlehen um diesen Betrag.
c) Das restliche Darlehen wird beim erfolgreichen Abschluss zu _____ % erlassen.
d) An den zusätzlichen Weiterbildungskosten beteiligt sich die Firma gegen Vorlage der Ausgabenbelege zu _____ %. Die Übernachtungskosten und weiteren Auslagen gehen zu Lasten der Mitarbeiter/in.
- 5. Sollte der Kurs nicht erfolgreich mit dem _____ Diplom/Fachausweis abgeschlossen werden können, verpflichtet sich die Mitarbeiter/in, die Prüfungen zu wiederholen. Die Gewährung der dazu notwendigen Freizeit wird in einer separaten Vereinbarung geregelt.
- 6. Ist die Mitarbeiter/in aus persönlichen Gründen nicht in der Lage, den Kurs bis zum erfolgreichen Abschluss zu besuchen, übernimmt sie einen Anteil an den Kurs- und Unterlagenkosten von _____ %.
- 7. Nach erfolgreichem Abschluss wird der Mitarbeiter/in die Stelle/Aufgabe als _____ übertragen, und sie wird zur _____ befördert.



8. Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiter/in vor _____ aufgelöst, verpflichtet sich die Mitarbeiter/in, einen Teil der Kurs- und Unterlagenkosten, die die Firma bezahlt hat, zurückzuzahlen.

Es wird folgender Rückzahlungsmodus vereinbart: Bei Austritt

vor dem _____ %

vor dem _____ %

vor dem _____ %

Bei einem allfälligen Austritt ab _____ entfällt die Rückzahlungspflicht.

Die Firma behält sich das Recht vor, die Rückzahlungsbeträge mit dem Lohn Guthaben zu verrechnen.

Löst die Firma das Arbeitsverhältnis ohne besondere Gründe auf, oder kündigt die Mitarbeiter/in aus wichtigen Gründen, die die Firma als Arbeitgeber zu vertreten hat, fällt die Rückzahlungsverpflichtung dahin.

Ort und Datum: _____

Unterschriften: _____
Mitarbeiter/in

Arbeitgeber