

Organisatorische Hinweise und Anmeldebedingungen

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

1. Anmeldungen

1.1. Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung BL

Mitarbeitende melden sich bitte ausschliesslich online via der [Workzone](#) – Anmeldung Seminarprogramm BL an. Auf diese Weise können die administrativen Vorgänge automatisiert erfolgen und Sie können vom verbesserten Service profitieren.

Mitarbeitende ohne PC senden Ihre Anmeldung mittels dem [Anmeldeformular für Externe](#) an das Personalamt. Bitte vergessen Sie nicht die Unterschrift Ihrer vorgesetzten Person einzuholen.

1.1.1. Mitarbeitende mit Behinderung

Bitte nehmen Sie spätestens 2 Monate vor dem Seminarbeginn Kontakt mit dem Seminarmanagement (seminarebl@bl.ch) auf. Mit Ihren konkret formulierten Bedürfnissen können im Vorfeld des Seminars Abklärungen mit der referierenden Person und dem Durchführungsort vorgenommen werden.

1.2. Weitere Kunden und Kundinnen

Externe Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeitende ohne Zugriff auf das Intranet der Kantonalen Verwaltung melden sich mit dem [Anmeldeformular für Externe](#) per E-Mail oder auf dem Postweg an. Sie erhalten anschliessend eine Anmeldebestätigung oder eine andere Rückmeldung vom Personalamt.

→ Die Anmeldefrist beträgt in der Regel 4 Wochen vor Seminarbeginn.

2. Seminareinladung

Nach dem Anmeldeschluss erhalten Sie von uns eine Einladung zum Seminar mit allen wichtigen Detailinformationen.

3. Abmeldungen und Umbuchungen

3.1. Durch das Personalamt

Wird die festgelegte Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht, sind wir gezwungen, ein Seminar abzusagen. Natürlich werden wir Sie frühzeitig informieren.

3.2. Durch die Teilnehmenden

3.2.1. Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung BL

Sollten Sie aus unvorhersehbaren Gründen (Krankheit, Unfall) am Seminar nicht teilnehmen können, stornieren Sie bitte ebenfalls **online über das SAP-Portal**. Selbstverständlich können Sie in dem Fall auch direkt einen anderen Termin buchen.

Achtung: Ab dem 21 Tag vor dem Kursdatum kann nur die Seminaradministration eine Stornierung vornehmen.

Als Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung **ohne PC** lassen Sie dies bitte durch Ihre vorgesetzte Person per E-Mail machen. In kurzfristigen Fällen geht dies auch telefonisch – die vorgesetzte Person erhält vom Personalamt dann eine entsprechende Information.

3.2.2. Weitere Kunden und Kundinnen

Wenn Sie externe/r Kundin oder Kunde sind, benutzen Sie für die Kursanmeldung das Anmeldeformular für externe Seminarteilnehmende. Alle zwingend notwendigen Angaben sind als „Muss-Felder“ definiert. Bitte nehmen Sie Abmeldungen so früh wie möglich vor, so können wir den frei gewordenen Platz neu vergeben.

4. Seminarkosten und Stornogebühren

4.1. Preise und Fakturierung

Die Teilnahme an den Seminaren ist für Mitarbeitende der Kantonalen Verwaltung Basel-Landschaft in der Regel kostenlos. Die Seminarkosten werden den Dienststellen intern verrechnet. Spesen sind auf dem normalen Weg mit der Dienststelle abzurechnen. Für Externe und LOGS-Partner-Angebote gelten andere Preise. Die Preise und deren Fakturierungsformen sehen Sie in folgender Aufstellung:

Teilnehmendengruppe	Fakturierungsform	Preis in CHF pro Seminartag
Gruppe 1 Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung und Lehrpersonen der kantonalen Verwaltung BL	Interne Leistungsverrechnung	300.— *
KIGA-Spezialeinheiten	Faktura	300.-- *
Gruppe 2 LOGS-Partner (BS, AG, BL, SO)*: - Mitarbeitende aller LOGS-Partner für die LOGS-Seminare	Faktura	450.--*
Gruppe 3 Externe (Gemeinden (inkl. Lehrer), Spitäler, Hochschulen, Rheinhafen, Firmen, Stiftungen etc.)	Faktura	500.--

(*) bei Ausschreibung als LOGS-Seminar kommt CHF 450.— (Intern & LOGS) zur Anwendung.

4.2. Stornogebühren

Wenn Sie sich von einem Seminar abmelden oder fehlen, kann dies Stornokosten zur Folge haben und zwar auch für angefangene Seminarreihen. Die Kosten werden der Dienststelle, gemäss vorhergehendem Punkt 4.1. (Preise und Fakturierung), in Rechnung gestellt. Dafür bitten wir um Ihr Verständnis. Detailinformationen entnehmen Sie bitte folgender Aufstellung:

Fall	Grund	Stornogebühren in %
1	Unfall, Krankheit	Keine Kosten, wenn eine vorherige Abmeldung erfolgte
2	Teilnehmende/r meldet sich ab	Bis 11 Tage vor Seminarbeginn kostenlos, danach 100%
3	Teilnehmende/r erscheint nicht	100%

5. Seminarzeiten

Die Seminare finden in der Regel von 08.30 - 12.00 Uhr und von 13.30 - 17.00 Uhr statt und zwar als Ganztages- oder Halbtagesseminar. Es gelten die Seminarzeiten, welche Sie mit der Seminar Einladung mitgeteilt erhalten. Am Seminartag selber kann die Referentin / der Referent mit den Seminar teilnehmenden die Zeiten situativ anpassen.

6. Arbeitszeit

Für angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen (z. B. Seminare) wird die effektiv aufgewendete Zeit angerechnet ([§ 39, Lit 3, 3^{bis} Personalverordnung](#)).

Bei nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde auf Antrag der vorgesetzten Stelle über Art und Umfang der Unterstützung ([§ 40, Lit 3 Personalverordnung](#)). Bitte klären Sie das in einem solchen Fall mit Ihrer vorgesetzten Person ab.

7. Seminarbeurteilung

Das Personalamt ist bestrebt, die Qualität der Seminare zu prüfen, um Ihren Bedürfnissen gerecht zu werden. Sie erhalten per E-Mail am Tag des Seminars oder danach einen Link sowie QR-Code. Sie können Ihr Feedback am PC via Link oder per Smartphone mit dem QR-Code verfassen.

8. Seminarbestätigungen

Sobald das Seminar abgeschlossen ist, erhalten Sie automatisch ein Seminarbestätigung per E-Mail. Eine Kopie wird automatisch ins e-Personaldossier abgelegt. Dies gilt nur für Seminare, welche durch die kantonale Verwaltung angeboten werden.

Für Seminar-/Kursbestätigungen, welche von externen Kursanbietern (dies gilt auch für die LOGS-Kurse von Kanton Basel-Stadt, Kanton Aargau, Kanton Solothurn) ausgestellt werden, ist der/die Mitarbeitende selber für die Ablage im Personaldossier verantwortlich. Diese sind einzuscannen und an das Dienstleistungszentrum Personal (DLZ), dlz_eDossier@bl.ch, einzureichen.

9. Unsere Kooperationspartner

- LOGS: Seminarkooperation für ausgewählte Seminarthemen mit den Kantonen [Aargau](#), [Basel-Stadt](#), [Solothurn](#).
- Fachstelle für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: [Fachstelle-ASGS](#).
- Kantonales Sportamt Basellandschaft; das gesamte Angebot finden Sie unter [Sportamt](#)

10. Abschlusshinweis

Mit dem Eingang der Seminaranmeldung bei uns, bringen Sie zum Ausdruck, dass Ihnen diese Hinweise und Bedingungen bekannt sind und Sie mit diesen einverstanden sind.