

Richtlinien Bildungswesen

**für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Stiftung Regionales Alters- und Pflegeheim
FRENKENBÜNDTEN Liestal**

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeines	4
11 Grundsätze	4
12 Ziele	4
2. Ausbildung und Praktikum	5
21 Ausbildungsbeteiligung	5
22 Stellenplan	5
23 Begleitung	5
24 Kosten	5
3. Fort- und Weiterbildung	6
31 Definitionen	6
32 Fachübergreifende Bildung	6
33 Kommunikation	6
34 Anbieter	6
35 Bildungsanspruch	6
36 Bildungspflicht	7
37 Verfahren	7
38 Bewilligungskriterien	7
39 Kostenübernahme und Lohnfortzahlung	7
4. Bewilligung und Verpflichtung	9
41 Bewilligungsverfahren	9
42 Dienstverpflichtungen	9
5. Supervision und Coaching von Mitarbeitern	10
51 Definitionen	10
52 Inanspruchnahme	10
53 Verfahren	10
54 Kosten	10
6. Schlussbemerkungen	11
61 Finanzierung	11
62 Berichterstattung	11
63 Inkrafttreten	11
<i>Anhang 1</i>	<i>12</i>
<i>Leitgedanken</i>	<i>12</i>

<i>Anhang 2</i>	<i>13</i>
<i>Arbeitsrechtliches Reglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Artikel 14 Bildungswesen)</i>	<i>13</i>
<i>Anhang 3</i>	<i>14</i>
<i>Dienstverpflichtung</i>	<i>14</i>
<i>Anhang 4</i>	<i>15</i>
<i>Berechnung von Dienstverpflichtungen bei externer Fort- und Weiterbildung</i>	<i>15</i>

Gestützt auf Artikel 14 Ziffer 5 des *"Arbeitsrechtlichen Reglementes für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter"* in Bezug auf Aus-, Fort- und Weiterbildung (Anhang 2) erlässt die Heimkommission folgende Richtlinien:

1. Allgemeines

11 Grundsätze

FRENKENBÜNDTEN misst der laufenden Bildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter grosse Bedeutung zu. Der Besuch von Bildungsanlässen wird gefördert.

FRENKENBÜNDTEN erwartet, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung als wichtigen Bestandteil ihres Berufsalltages erachten.

12 Ziele

Die Bildungsarbeit hat zum Ziel, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu befähigen, ihre Aufgaben qualitativ besser und kundengerechter erfüllen zu können. Sie soll die Motivation der Mitarbeitenden festigen und erhöhen.

Ebenso soll die Fach- und Sozialkompetenz der Mitarbeitenden sowie deren Persönlichkeit gefördert und erweitert werden.

2. Ausbildung und Praktikum

21 Ausbildungsbeteiligung

FRENKENBÜNDTEN ist aktiv in der Grundausbildung von Personal in allen Bereichen.

22 Stellenplan

FRENKENBÜNDTEN stellt im möglichen Rahmen Lehrstellen und Praktikumsplätze zur Verfügung. Diese werden jährlich aufgrund des Stellenplans durch die Heimkommission bewilligt.

23 Begleitung

Die Heimleitung bestimmt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Begleitung von Lehrlingen und Praktikant/innen verantwortlich sind. Frenkenbündten sorgt für deren Ausbildung.

24 Kosten

Die Kosten der Ausbildung von Lehrlingen und Praktikanten werden in den entsprechenden Verträgen geregelt.

3. Fort- und Weiterbildung

31 Definitionen

Fortbildung

Die Fortbildung dient dazu, die beruflichen Kenntnisse aufzufrischen und auf den neuesten Stand zu bringen. Sie soll Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, die ständig wechselnden Anforderungen ihres Berufes zu erfüllen und die Qualität der Dienstleistungen von FRENKENBÜNDTEN auf einem hohen Stand sicherzustellen.

Weiterbildung

Die Weiterbildung dient dem Erwerb neuer Kenntnisse und gegebenenfalls der Vorbereitung für die Übernahme neuer Funktionen und Aufgaben.

32 Fachübergreifende Bildung

FRENKENBÜNDTEN erwartet von den Mitarbeitenden, insbesondere von den Bereichs- und Abteilungsleiterinnen und -leitern, dass sie ihre Aufgaben fachübergreifend gestalten. FRENKENBÜNDTEN fördert deshalb den Besuch entsprechender Fortbildungsangebote.

33 Kommunikation

Für die Qualität der Arbeit von FRENKENBÜNDTEN ist das Gespräch mit Bewohnerinnen und Bewohnern bzw. zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von tragender Bedeutung. Es wird deshalb eine einheitliche respektvolle "Umgangssprache" angestrebt. Um die Gesprächskultur zu erhöhen, bietet FRENKENBÜNDTEN eigene Kurse an und nutzt andere Angebote.

34 Anbieter

In der Regel greift FRENKENBÜNDTEN auf Angebote des allgemeinen Bildungsmarktes zurück.

FRENKENBÜNDTEN organisiert auch hausinterne Fort- und Weiterbildungsanlässe.

35 Bildungsanspruch

Die Mitarbeitenden von FRENKENBÜNDTEN haben einen Anspruch auf Fort- und Weiterbildung.

Heimleitung und Bereichsleitungen informieren über Bildungsangebote und motivieren Mitarbeitende zu einer Teilnahme.

36 Bildungspflicht

Die Heimleitung kann Mitarbeitende zum Besuch von Bildungsanlässen verpflichten.

Von den Mitarbeitenden erwartet FRENKENBÜNDTEN, dass sie sich aktiv für ihre Fort- und Weiterbildung einsetzen.

37 Verfahren

Gesuche für eine Fort- oder Weiterbildung sind schriftlich unter Beilage der Kursunterlagen (Kursbeginn, Kursdauer, Kurskosten, Spesen) der Bereichsleitung einzureichen. Diese leitet die Gesuche mit einem begründeten Antrag an die Heimleitung weiter.

38 Bewilligungskriterien

Die Fort- oder Weiterbildung muss im Interesse der Mitarbeitenden und von FRENKENBÜNDTEN sein.

Der laufende Betrieb darf durch bildungsbedingte Absenzen nicht beeinträchtigt werden.

Die Bewilligungsinstanzen haben die persönliche Situation der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nach Funktion, familiärer Lage und bereits besuchten Bildungsanlässen gebührend zu berücksichtigen.

Die Bereitschaft des Gesuchstellers/der Gesuchstellerin, sich am zeitlichen und finanziellen Aufwand zu beteiligen, wird geschätzt, ist aber keine Voraussetzung für eine Bewilligungserteilung.

39 Kostenübernahme und Lohnfortzahlung

Die Übernahme der Kosten bzw. eines Teils der Kosten erfolgt gemäss den Richtlinien der Kantonalen Krankenanstalten und ist abhängig von den Anforderungskriterien und dem Interessegrad des Arbeitgebers an der Fort- und Weiterbildung.

Anforderungskriterien

Grundlage für die Anforderungskriterien ist die Funktionsbeschreibung. Die Kriterien gelten für alle Fort- und Weiterbildungen.

Interessegrad des Arbeitgebers

Es werden folgende Interessegrade unterschieden:

- a) Fort- und Weiterbildung im vorwiegenden Interesse des Arbeitgebers (Muss-Anforderung, Arbeitgeber ist Initiator, unmittelbarer Nutzen für die Funktion) = Interessegrad I: 100 %.
- b) Fort- und Weiterbildung in beidseitigem Interesse (Kann-Anforderung, Arbeitnehmer/in ist Initiator, mittelbarer Nutzen für die Funktion) = Interessegrad II: 50 %.
- c) Fort- und Weiterbildung in vorwiegend privatem Interesse des Mitarbeitenden (keine Anforderung, Arbeitnehmer/in ist Initiator, kaum Nutzen für die Funktion) = Interessegrad III: 20 %.

Tabellarische Darstellung

Für die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber gilt:

Interessegrad, Kosten	I	II	III
Kurskosten	bis 100 %	0 bis 100 % ***	0 %
Reisekosten	bis 100 % *	0 bis 50 %	0 %
Unterkunft/Verpflegung	bis 100 % **	0 bis 100 % ***	0 %
Lohnfortzahlung	100 %	0 bis 100 % ***	bis 50 %

(Stand 2002)

- * Es wird die kostengünstigste Variante vergütet, unter Umständen mit Übernahme der Kosten für das Halbtaxabonnement, ausgenommen Region Basel, umfassend die Kantone Basel-Landschaft, Basel-Stadt, Bezirke Dorneck und Thierstein sowie das Fricktal.
- ** Falls angeordnet oder Heimreise nicht zumutbar.
- *** Eine finanzielle Beteiligung der Mitarbeitenden ist möglich bis 100 % Kurskosten, bis 100 % Lohnkosten, bis 100 % Unterkunft und Verpflegung.

4. Bewilligung und Verpflichtung

41 Bewilligungsverfahren

Kurse, welche Gesamtkosten bis zur Höhe eines Monatslohnes verursachen, bewilligt die Heimleitung.

Über Kursbesuche, welche Gesamtkosten von mehr als einem Monatslohn verursachen, entscheidet auf Antrag der Heimleitung der Präsident der Heimkommission.

Die Heimkommission wird über die Entscheide informiert.

Der Entscheid der Bewilligungsinstanz ist der Gesuchstellerin/ dem Gesuchsteller schriftlich mitzuteilen. Negative Entscheide sind zu begründen.

Die Entscheide der Bewilligungsinstanzen sind endgültig. Bei Ablehnung kann im nächsten Betriebsjahr ein neues Gesuch eingereicht werden.

Die Bewilligungsinstanzen haben den Budgetrahmen zu beachten.

42 Dienstverpflichtungen

Der Besuch von internen Fortbildungsanlässen hat keine Dienstverpflichtung zur Folge.

Die Dienstverpflichtung beim Besuch von externen Fort- und Weiterbildungsanlässen richtet sich nach den Regelungen der kantonalen Krankenanstalten (Anhang 3).

Als Grundlage für die Festlegung einer Dienstverpflichtung gilt der Kursaufwand, der FRENKENBÜNDTEN entsteht. Dieser umfasst folgende vom Arbeitgeber übernommene Kostenfaktoren:

- a) Lohnkosten inkl. Sozialleistungen
- b) Kurskosten
- c) Reisekosten
- d) Unterkunfts- und Verpflegungskosten.

Bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeiterin/ den Mitarbeiter in der Dienstverpflichtungszeit werden die Lohn- und Kurskosten anteilmässig zurückgefordert.

5. Supervision und Coaching von Mitarbeitern

51 Definitionen

Supervision

Die Supervision ist eine von aussen begleitete Reflexion über die fachlichen und persönlichkeitsbezogenen Inhalte der Arbeit.

Coaching

Das Coaching ist ein auf die aktuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters zugeschnittenes Beratungs- und Unterstützungsangebot mit thematischer und zeitlicher Begrenzung.

52 Inanspruchnahme

Supervision und Coaching arbeiten mit Mitarbeitergruppen oder mit einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

53 Verfahren

Supervisoren und Coaches werden durch die Heimleitung, gegebenenfalls auf Antrag der Bereichsleitung, eingesetzt. Die Heimleitung bestimmt die Dauer der Begleitung.

54 Kosten

Sämtliche Kosten für Supervision und Coaching übernimmt FRENKENBÜNDTEN.

6. Schlussbemerkungen

61 Finanzierung

Die Finanzierung der Bildungsanlässe erfolgt

- a) einerseits über die ordentliche Betriebsrechnung und
- b) andererseits über die Fondserträge

Kursbedingte Lohn- und Lohnnebenkosten für Ersatzpersonal werden in der Regel der Betriebsrechnung belastet. Die Mitarbeitenden sind über den finanziellen Rahmen und die Kostenfolgen des Bildungswesens zu informieren.

62 Berichterstattung

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der einzelnen Bildungsanlässe haben einen Bericht an die Bewilligungsinstanz zu erstatten. Inhalt: Kursbesuch, Kursverlauf und Zielerreichung. Die Heimleitung entscheidet über die Weiterleitung des Berichtes an andere Mitarbeitende.

Die Bildungsanlässe der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in deren Personaldossiers festgehalten.

Die Heimleitung unterbreitet der Heimkommission jährlich eine Aufstellung der sich in Aus- bzw. Fort- und Weiterbildung befindlichen Mitarbeitenden und orientiert über die besuchten Kurse. Einbezogen in diesen Bericht werden auch die abgeschlossenen bzw. laufenden Supervisionen und Coachings sowie die aufgewendeten Kosten.

63 Inkrafttreten

Die Richtlinien über das Bildungswesen treten am 1. Juli 2002 in Kraft. Das bisherige Fort- und Weiterbildungsreglement wird aufgehoben.

Beschluss der Heimkommission vom 13. Juni 2002.

ANHANG 1

Leitgedanken (Auszug)

Wir legen Wert auf einen kooperativen und partizipativen Führungsstil. Wir motivieren die MitarbeiterInnen und unterstützen sie dabei, bedarfsgerechte und wirtschaftlich vertretbare Leistungen zu erbringen.

...

Unsere MitarbeiterInnen sind qualifiziert und übernehmen persönliche Verantwortung für ihre Arbeit. Die Arbeitsbedingungen sowie das Aus- und Weiterbildungsangebot sind ihrer anspruchsvollen Aufgabe angemessen.

...

ANHANG 2

Arbeitsrechtliches Reglement für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Artikel 14 Bildungswesen)

¹*FRENKENBÜNDTEN fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter soweit diese im Interesse des Heimes ist. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können während der Arbeitszeit zur Fortbildung verpflichtet werden.*

²*Zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung kann ein bezahlter Urlaub gewährt werden, sofern die Beanspruchung von Freizeit oder Ferien für die nachgesuchten Zwecke unzumutbar ist.*

³*An eine von FRENKENBÜNDTEN bezahlte Aus-, Fort- und Weiterbildung können Bedingungen geknüpft werden, insbesondere über die Rückzahlung empfangener Leistungen bei Kündigung des Dienstverhältnisses durch die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter vor Ablauf einer festgelegten Frist.*

⁴*Aus-, Fort- und Weiterbildung schaffen keinen Anspruch auf Beförderung, Änderung des Tätigkeitsfeldes oder Lohnerhöhung.*

⁵*Einzelheiten werden in einem separaten Fort- und Weiterbildungsreglement festgelegt.*

ANHANG 3

Dienstverpflichtung

Verordnung zum Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalverordnung) vom 19. Dezember 2000:

§ 44 Weiterbildungskosten

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen bezahlter Urlaub und/oder Übernahme der Kosten für Weiterbildung von insgesamt mehr als CHF 3'000.-- für Kurskosten und Spesen bewilligt wurde, verpflichten sich grundsätzlich, während maximal dreier Jahre nach Abschluss der Weiterbildung oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton zu verbleiben.

²Vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sowie die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 19 Absatz 3 Buchstaben c, d und e des Personalgesetzes vom 25. September 1997 durch die Anstellungsbehörde bewirken eine Rückerstattungspflicht.

³Der Fristenlauf beginnt mit dem ersten dem Urlaub, dem Weiterbildungsabschluss oder dem vorzeitigen Abbruch nachfolgenden Tag.

⁴Die Rückzahlung des CHF 3'000.-- übersteigenden Teils der gesamten vom Kanton übernommenen Kosten für bezahlten Urlaub, Kurskosten und Spesen beträgt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses je nach Nutzen, den der Arbeitgeber aus dem bezahlten Urlaub oder der Weiterbildung ziehen kann

- a. im ersten Jahr: zwischen 80 und 100 %;
- b. nach einem und bis zu zwei Jahren: zwischen 60 und 80 %;
- c. nach zwei Jahren und bis zu drei Jahren: zwischen 20 und 40 %.

⁵Der konkrete Umfang der Beschäftigungsverpflichtung und der Rückzahlung ist zwischen der Anstellungsbehörde, bei Lehrpersonen der Erziehungs- und Kulturdirektion, und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vertraglich zu regeln.

⁶In Härtefällen kann die Anstellungsbehörde, bei Lehrpersonen die Erziehungs- und Kulturdirektion, auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

ANHANG 4

Berechnung von Dienstverpflichtungen bei externer Fort- und Weiterbildung (gemäss Regelungen der Kantonalen Krankenanstalten)

Sofern FRENKENBÜNDTEN sich an den Kurskosten beteiligt und die Kurs-Gesamtkosten die Hälfte einer Monatsbesoldung übersteigen, hat sich die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller nach Kursabschluss in Monaten wie folgt zu verpflichten:

Verpflichtung Dienstjahren FRENKENBÜNDTEN	nach in	1. - 5.	Ab 6.	Ab 10.	Ab 15.	ab 20.
1.5 - 2 Monatsbesoldungen(Grundlohn + Teuerung		12	12	12	12	12
bis 3 Monatsbesoldungen		18	14	12	12	12
bis 4 Monatsbesoldungen		24	19	14	12	12

(Stand 2002)

- * Bei Gesamtkosten von über 4 Monatsbesoldungen wird eine spezielle Vereinbarung getroffen.
- * Wird die Verpflichtungszeit nicht eingehalten, so hat der Arbeitnehmer/die Arbeitnehmerin die Gesamtkosten – soweit nicht erfüllt – anteilmässig zurück zu erstatten.