



SENIORENZENTRUM OBERES REUSSTAL WASSEN

Aus-/Weiterbildungsreglement

Inhaltsverzeichnis

1.	Rahmenbedingungen.....	2
1.1.	Grundsatz und Anspruch	2
1.2.	Abschlussprüfung	2
1.3.	Prüfungssattest / Bestätigung.....	2
2.	Zuständigkeiten & Genehmigungsverfahren.....	2
2.1.	Verantwortlichkeiten.....	2
2.2.	Genehmigung	2
3.	Kosten und Verpflichtung	3
3.1	Kostenzusammensetzung und Kostenübernahme	3
3.2	Annulation	3
3.3	Verpflichtungszeiten.....	4
3.4	Beginn der Verpflichtungszeit	4
3.5	Nichteinhaltung der Verpflichtungszeit.....	4
4.	Inkraftsetzung.....	4

1. Rahmenbedingungen

1.1. Grundsatz und Anspruch

Es liegt im Interesse des Seniorenzentrums, dass sich die Mitarbeitenden stetig aus- und weiterbilden. Aus diesem Grund beteiligt sich das Seniorenzentrum an den Aus- und Weiterbildungskosten oder übernimmt sie gar vollumfänglich. Die Aus-/Weiterbildung muss in einem direkten Zusammenhang mit der betrieblichen Tätigkeit des Mitarbeitenden stehen.

Für Vollzeitmitarbeitende sollen grundsätzlich mindestens drei Tage pro Jahr für interne und/oder externe Aus-/Weiterbildung eingesetzt werden. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich diese Zeit entsprechend. Mitarbeitende können zum Besuch von Weiterbildungskursen verpflichtet werden, wenn dies im Interesse des Betriebes liegt.

Mitarbeitende in gekündigtem Arbeitsverhältnis haben keinerlei Anspruch auf die Teilnahme an Aus-/Weiterbildungen, Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit.

1.2. Abschlussprüfung

Ist im Rahmen der Weiterbildung eine Schlussprüfung / Diplomprüfung oder Ähnliches vorgesehen, so gilt diese als Bestandteil der Weiterbildung. Die Kursbesucher haben die Schlussprüfung zu besuchen. Ein Nichtbestehen der Abschlussprüfung hat keine Auswirkungen auf die Rückzahlungspflicht. Die Geschäftsführung entscheidet über eine allfällige Kostenübernahme für eine Nachholprüfung und damit zusammenhängende Nachholschul-/kurstage.

1.3. Prüfungsattest / Bestätigung

Von Attesten oder Bestätigungen über den Besuch einer Aus-/Weiterbildung ist der Geschäftsführung am Ende der Weiterbildung unaufgefordert eine Kopie zu überreichen.

2. Zuständigkeiten & Genehmigungsverfahren

2.1. Verantwortlichkeiten

Die Bereichsleitungen der Pflege, Hauswirtschaft und Küche sind für die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Die Geschäftsführung trägt die Verantwortung für die Bereichsleitungen und die Mitarbeitenden der Buchhaltung, Administration, Aktivierung und des Technischen Diensts.

Es gehört zu ihren Aufgaben,

- die Aus-/Weiterbildungsbedürfnisse ihres Bereiches und ihrer Mitarbeitenden zu erfassen.
- ihre Mitarbeitenden auf geeignete Aus-/Weiterbildungsangebote aufmerksam zu machen.
- Eigeninitiative der Mitarbeitenden für Aus-/Weiterbildung aufzunehmen und zu fördern, soweit die Begehren im Interesse des Betriebs liegen.
- Gesuche um Bewilligung einer Aus-/Weiterbildung zu prüfen und der Geschäftsführung weiterzuleiten.

2.2. Genehmigung

Die Bewilligung von Aus-/Weiterbildungsmassnahmen erfolgt im Rahmen des Aus- und Weiterbildungsbudgets durch die Geschäftsführung in Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung. Ein entsprechender Antrag mit Angaben über Art und Umfang der Aus-/Weiterbildung sowie Anteil der Kostenübernahme durch den Betrieb (inkl. Zeitübernahme) ist der Geschäftsführung jeweils rechtzeitig zur Genehmigung einzureichen.

Aus-/Weiterbildungen mit einem Kostenumfang bis CHF 2'000.- bedürfen keiner Weiterbildungsvereinbarung. Sie unterliegen aber dennoch der Antragspflicht.

Aus-/Weiterbildungen mit einem Kostenumfang ab CHF 2'001.- unterliegen einer Verpflichtungsvereinbarung zwischen der Geschäftsführung und den Mitarbeitenden. Zudem sind solche umfangreicheren Aus-/Weiterbildungen ordentlich zu budgetieren. Die Geschäftsführung kann ausserordentliche Anträge ausserhalb der ordentlichen Budgetierung beim Stiftungsrat einreichen. Dieser entscheidet dann über den Antrag.

Mehrere Kurse pro Kalenderjahr und Mitarbeitende sind zu kumulieren und ergeben zusammen die entsprechende Berechtigung und eine allfällige Verpflichtungszeit.

3. Kosten und Verpflichtung

3.1 Kostenzusammensetzung und Kostenübernahme

Der Kostenumfang einer Weiterbildung setzt sich wie folgt zusammen:

- **Kurskosten**
- **Kursunterlagen (Schulbücher etc.)**
- **Prüfungsgebühren**
- **Spesen**

In der Regel gehen die Spesen für Verpflegung, Transport und Übernachtung zulasten der Mitarbeitenden.

- **Kurszeit**

Eine mögliche Zeitentschädigung beschränkt sich auf Kurszeiten, die während der individuellen Arbeitszeit der Mitarbeitenden anfällt. Für Aus-/Weiterbildungskurse ausserhalb der Arbeitszeit wird kein zeitlicher Ausgleich gewährt. Ein Kurstag entspricht 8.4 Arbeitsstunden. Ein halber Kurstag entspricht 4.2 Arbeitsstunden.

Soweit zumutbar, sollen sich die Mitarbeitenden bei umfangreichen Aus-/Weiterbildungen angemessen an den anfallenden Kosten beteiligen. Über die Kostenaufteilung entscheidet die Geschäftsführung. Es ist auch möglich, die Aus-/Weiterbildung vollumfänglich in der Freizeit zu absolvieren.

Nach Bewilligung der Aus-/Weiterbildung soll die Rechnungsstellung direkt an den Mitarbeitenden erfolgen. Die die Rückerstattung erfolgt mit der Lohnabrechnung. Es ist eine Kopie der Rechnung ist an Buchhaltung einzureichen.

Allfällige Subventionen und Stipendien sind dem Seniorenzentrum in jedem Fall zu melden. Bei Auszahlung an den Absolventen bzw. die Absolventin wird diese dem Seniorenzentrum entsprechend der prozentualen Beteiligung an der Aus-/Weiterbildung zurückerstattet.

3.2 Annullation

Die Kostenfolgen wegen selbstverschuldeter Annullation oder einem Abbruch sind grundsätzlich durch die verursachende Person zu übernehmen. Erfolgt die Annullation oder der Abbruch infolge Unfall-, Krankheits- oder Schwangerschaftsfolgen, gehen diese Kosten zulasten des Seniorenzentrums. Es ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

3.3 Verpflichtungszeiten

Folgende Verpflichtungszeiten haben Gültigkeit.

Aus-/Weiterbildungskosten pro Jahr inkl. Lohnanteil (Zeitübernahme) und allfälligen Spesen	Verpflichtungszeit
bis CHF 2'000.-	Keine
CHF 2'001.- bis 5'000.-	12 Monate
CHF 5'001.- bis 10'000.-	18 Monate
CHF 10'001.- bis 15'000.-	24 Monate
CHF 15'001.- bis 20'000.-	36 Monate
ab CHF 20'000.-	48 Monate

3.4 Beginn der Verpflichtungszeit

Die Verpflichtungszeit beginnt im Folgemonat nach Abschluss der Aus-/Weiterbildung. Dies gilt auch nach einem vorzeitigen und selbstverschuldeten Abbruch einer Weiterbildung. Falls einen unbezahlten Urlaub von einem Monat oder mehr bezogen wird, verlängert sich die erwähnte Pflichtzeit entsprechend.

3.5 Nichteinhaltung der Verpflichtungszeit

Halten Mitarbeitende ihre Verpflichtungszeit nicht ein, so haben sie der Restzeit entsprechend einen Teil der Aus-/Weiterbildungskosten pro rata temporis zurückzuerstatten.

4. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Stiftungsrat am 17. August 2021 genehmigt und tritt per sofort in Kraft. Alle damit in Widerspruch stehenden Bestimmungen sind aufgehoben.

Sign.

Simone Imhof

Geschäftsführerin