

## **Fort- Aus- und Weiterbildungsreglement**

1	Allgemeine Bestimmungen .....	2
2	Zielbereich .....	2
3	Begriffsbestimmungen.....	2
4	Abgrenzung.....	2
5	Planung.....	2
6	Leistungen des Mitarbeitenden .....	2
7	Leistung der Vorgesetzten .....	3
8	Bildungskosten .....	3
9	Beteiligung .....	3
10	Anrechenbare Arbeitszeit.....	3
11	Bewilligung.....	4
12	Kündigung oder Abbruch .....	4
13	Weiterbildungsverträge .....	4
	<b>Rechtsgrundlagen und Genehmigung ...</b>	<b>4</b>

## 1 Allgemeine Bestimmungen

Das vorliegende Reglement gilt für alle tätigen Mitarbeitenden der DASTI AG.

## 2 Zielbereich

Das Ziel dieses Reglements ist die einheitliche Behandlung der Fort- und Weiterbildungen in dem Betrieb sowie die zielgerichtete und wirtschaftliche finanzielle Unterstützung. Die Massnahmen werden im Hinblick auf den heutigen und künftigen Personalbedarf, aufgrund der Anforderungen des Arbeitsmarktes sowie der individuellen Leistungen, Bedürfnisse und Potenziale der Mitarbeitenden festgelegt. Die Fort- und Weiterbildung dient der Entwicklung der Sozial-, Führung-, Selbst- und Fachkompetenz und befähigt die Mitarbeitenden dazu, Wissen, Können und Erfahrungen selbständig zu beschaffen, zu reflektieren und weiterzugeben. Die Bildung ermöglicht den Austausch mit internen Berufsgruppen sowie auch Berufsgruppen anderer Betriebe und Organisationen, somit stellt sie den Wissenstransfer und eine Qualitätssicherung da.

## 3 Begriffsbestimmungen

Unter Fortbildung verstehen wir den Besuch von Tagungen und Kursen, die grundsätzlich der Erhaltung und Vertiefung des bestehenden Fachwissens sowie der Qualitätssicherung im angestammten Beruf oder Tätigkeitsfeld dienen, diese werden von dem Betrieb organisiert oder in Auftrag gegeben. Innerbetriebliche Fortbildungen können auch in Kooperation mit anderen Anbietern stattfinden.

Die **Weiterbildungen** umfassen alle Massnahmen, die einen Mitarbeitenden befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben. Weiterbildungskosten sind meist Kosten für eine neue berufliche Qualifikation. Sie stehen oft im Zusammenhang mit dem Erwerb von Fachdiplomen, Fachausweisen usw., sind aber keine Abschlüsse für die Grund- oder Erstausbildung. Unter Weiterbildung fallen Kurse und Lehrgänge, die der Erlangung von neuen oder zusätzlichen beruflichen Qualifikationen dienen und beispielsweise einen beruflichen Aufstieg oder eine berufliche Spezialisierung ermöglichen.

Für **berufsbegleitende Ausbildungen** auf Sekundar- und Tertiärstufe bestehen eigenes Reglement.

**Betriebliche Notwendigkeit** bedeutet, dass die Fort- oder Weiterbildung aus betrieblichen Gründen zur Erfüllung des gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabengebiets notwendig ist. Sie kann von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden.

**Betriebliches Interesse** umschreibt die Fort- und Weiterbildung aufgrund von betrieblichem Interesse

lässt eine bessere Aufgabenerfüllung erwarten, da damit sowohl die berufliche als auch die persönliche Qualifikation gefördert wird.

Das persönliche Interesse erfasst den Inhalt der Fort- und Weiterbildung entspricht überwiegend den persönlichen Bedürfnissen der Mitarbeiterin und wirkt sich nur indirekt auf die Aufgabenerfüllung aus.

## 4 Abgrenzung

Das Reglement regelt den Bildungsbedarf für neue Mitarbeitende zum Beseitigen von Defiziten, zum Schließen von Lücken und zum Nachholen, bzw. Auffrischen von Wissen im neuen Arbeitsbereich ist Bestandteil des Einführungskonzeptes und wird nicht in diesem Reglement definiert. Die Fortbildung deckt die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie befähigt die Mitarbeitenden, den ständig wechselnden Anforderungen an ihre Berufe zu genügen. Dazu zählen beispielsweise auch das Literaturstudium oder der Beobachterstatus bei Audits. Die Fortbildungskosten sind Kosten für das à jour halten des Wissens für die Berufsausübung ohne zwingenden Erwerb von Fachdiplomen, Fachausweisen oder Ähnlichem.

## 5 Planung

Die benötigten Bildungsmassnahmen werden im Rahmen der Jahresplanung evaluiert. Die intern durchgeführten Fortbildungen sollen möglichst alle Bereiche abdecken. Die Qualifikationsmassnahmen werden durch den Personalentwicklungsprozess sichergestellt. Die vorgesehenen Fortbildungen müssen genehmigt werden die Mitarbeitende nimmt Kontakt mit den Referenten auf und bestätigt die Zusage. Die Kursausschreibung erfolgt durch den Referenten und wird stilistisch und formell im Jahresplanung Betrieb angepasst. Die Bildungsvorschläge können direkt angemeldet werden. Die Veröffentlichung des Fortbildungsprogrammes für das Folgejahr erfolgt spätestens bis Ende Oktober. Damit die internen Fortbildungen von möglichst vielen Mitarbeitenden besucht werden können, ist der Dienstplan und Freizeitplanung entsprechend zu berücksichtigen.

## 6 Leistungen des Mitarbeitenden

Der Betrieb muss in jedem Fall sichergestellt sein und Hinsichtlich Leistung und Verhalten in der Ausübung der betrieblichen Funktion darf dies keinen negativen Einfluss haben. Die Mitarbeitenden melden sich nach Genehmigung der Kostenbeteiligung durch den Vorgesetzten für die Kurs- Aus- Fortbildung an. Falls eine Fortbildung nicht besucht werden kann, z.B. wegen Krankheit, Unfall usw. meldet der Mitarbeitende

dies unverzüglich dem direkten Vorgesetzten und Kursanbieter. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Fortbildungen vollständig und gewissenhaft zu besuchen und aktiv an den Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Der Mitarbeitenden engagiert sich, die Aus-, Fort- oder Weiterbildung in Theorie und Praxis mit Erfolg abzuschliessen. Dem Mitarbeitenden ist bewusst, dass eine Fort- oder Weiterbildung, nebst einer willkommenen Herausforderung, immer auch zusätzlicher Aufwand und Mehrbelastung bedeuten kann. Eine Abwesenheit aus betrieblichen Gründen ist zu melden. Bei unentschuldigtem Fernbleiben des Teilnehmers oder kurzfristiger Abmeldung (nach Abmeldefrist) werden die Kosten vollumfänglich dem Mitarbeitenden belastet. Bei einer infolge Krankheit oder Unfall ist mit einem Arztzeugnis durch den Vorgesetzten zuhanden der Fortbildungsverantwortlichen im Personaldienst einzureichen. Es gilt nicht als Entschuldigung, wenn der Mitarbeitenden seinen Pflichten / Leistungen / Verhalten in ungenügendem oder unbefriedigendem Ausmass nachkommt.

## **7 Leistung der Vorgesetzten**

Nebst den Mitarbeitenden sind die Vorgesetzten aller Stufen dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen dieses Reglements und die dazugehörigen Weisungen eingehalten werden. Die Nutzung und der Nutzen des Fortbildungsangebotes werden im Mitarbeitergespräch thematisiert. Eine Laufbahnplanung erfolgt vor Antragstellung und nach Abschluss der Weiterbildung erfolgt auf Verlangen des Mitarbeitenden, um die gelernten Inhalte mit entsprechenden Massnahmen im Praxisalltag zu verankern.

## **8 Bildungskosten**

Die Bildungskosten für externe Aus-, Fort- und Weiterbildung setzen sich zusammen aus effektiven Kurskosten - Anmelde- und Prüfungsgebühren - Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungsspesen - Lohnkosten (bezahlter Urlaub: 1 Stunde = Jahresgehalt (2076), 1 Tag = Jahresgehalt (247)). Nicht enthalten sind Materialkosten sowie Kosten für vorgeschriebenen Kursunterlagen. Der Betrieb beteiligt sich nicht an benötigten Materialkosten / Kursunterlagen.

## **9 Beteiligung**

Um zu bestimmen, ob und in welchem Ausmass der Betrieb sich an den budgetierten Kosten

beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Die Fort- und Aus- Weiterbildungskosten während der Kündigungsfrist werden nicht unterstützt. Dies gilt auch rückwirkend für Gesuche, welche vor der Kündigung eingereicht wurden oder als Vorbezug von Fortbildungstagen des Folgejahres eingereicht wurden sind. Gesuche für ausländische Fort- und Aus- Weiterbildungen werden nur bewilligt, wenn ein zwingender Bedarf besteht und kein gleichwertiges Angebot in der Schweiz existiert. Die Kosten werden vom Mitarbeitenden vorerst selbst bezahlt. Die Rückvergütung erfolgt nach Kursabschluss mit der Spesenabrechnung. Die Übernahme der Kosten folgendermassen festgelegt:

**75 %** = aus betrieblichen Gründen zwingend notwendig: Der Betrieb verlangt obligatorisch den Besuch der Weiterbildung. Effektiv aufgewendete Zeit, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, Kurskosten, Fahrkosten 2. Klasse, Halbe Taxe, Übernachtungskosten inkl. Verpflegung.

**50 %** = im überwiegenden Interesse und Nutzen des Betriebs, aus betrieblichen Überlegungen und/oder Antrag der Mitarbeiterin mit der aufgewendeten Zeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad, Maximal Kurskosten im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Alle weiteren Auslagengehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

**25 %** ist im persönlichen ggf. beidseitigen Interesse, in der Regel auf Antrag der Mitarbeiterin, evtl. aus betrieblichen Überlegungen. Die effektiv aufgewendete Zeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad, Kurskosten im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Alle weiteren Auslagen gehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

**0** = im ausschliesslichen Interesse der Mitarbeiterin. Alle Kosten gehen zu Lasten der Mitarbeiterin. Falls es die betrieblichen Gegebenheiten erlauben, besteht die Möglichkeit, für die Dauer der Bildung unbezahlten Urlaub zu beantragen. Obligatorisch angeordnete Pflichtweiterbildungen sind nach Arbeitsgesetz durch den Arbeitgeber inklusive Spesen zu 100% zu übernehmen.

## **10 Anrechenbare Arbeitszeit**

Für Spesen gelten die Ansätze für Reisespesen, Essen und Unterkunft. Bei internen und zentralen Aus- Fort- und Weiterbildungen gilt bei Beteiligungsgrad die effektive Kurzzeit und die anrechenbare Wegzeit als Arbeitszeit. Bei Anrechnung der Kurzzeit nach Beschäftigungsgrad entscheidet die Vorgesetzte über die Anrechenbarkeit der Wegzeit. Bei externen Aus-, Fort- und Weiterbildungen sowie Tagungen wird beim Beteiligungsgrad entweder ein halber (4.12

Std.) oder ein ganzer Arbeitstag (8.24 Std.) als Arbeitszeit angerechnet. Bei Teilzeit entsprechend dem Pensum. Die Reisezeit wird nicht zusätzlich angerechnet bzw. entschädigt. Die Berechnung der Wegzeit ist wie folgend beschrieben.

Bildungs- + Nettowegzeit= **anrechenbare Zeit**

#### **Berechnungsbeispiel der Nettowegzeit:**

1) Weg vom Wohnort zum Seminarort und zurück **(2x 30 min) 60 min** – Weg vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück **(minus 2x 10 min) – 20 min**  
**= Nettowegzeit (= Arbeitszeit) = 40 min**

2) Weg vom Arbeitsort zum Seminarort **20 min**  
+ Weg vom Seminarort zum Wohnort **+ 30 min** -  
Weg vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück - **10 min = Nettowegzeit (= Arbeitszeit) =40min**

3)Weg vom Arbeitsort zum Seminarort und zurück **(2x 20 min) 40 min = Nettowegzeit (= Arbeitszeit) = 40 min**

### **11 Bewilligung**

Die zuständigen vorgesetzten Personen entscheiden im Rahmen des bewilligten Bildungsbudgets, ob und welche Fort- und Aus-Weiterbildungsmassnahmen unterstützt werden und wie sich den Betrieb beteiligt. Bei einer Beteiligung der Betrieb bis Fr. 2'500.-- an den Bildungskosten pro Fort- oder Weiterbildung liegt die Kompetenz bei der Geschäftsleitung im Rahmen vom Budget. Bei einer Beteiligung von mehr als Fr. 5'000.-- an den Bildungskosten entscheiden und die Geschäftsführung und Vorstand entsprechend dem gestellten Antrag. Für Tagungen max. 1 Tag max. Kosten 250.-- (nur Tagungskosten) muss kein Antrag gestellt werden. Für alle weiterführenden Kurse, muss immer der Antrag ausgestellt werden.

### **12 Kündigung oder Abbruch**

Verlässt der Mitarbeiter den Betrieb oder hält er die vorgeschriebene Verpflichtungszeit nicht ein so wird der Anteil effektiv (gemäss Kosten Total) rückerstattungspflichtig erbracht. Der Anteil des Mitarbeitenden wird pro rata temporis monatlich pro Jahr vom Lohn in Abzug gebracht. Der Mitarbeiter ist bei Kündigung verpflichtet, dessen gebuchte Fortbildungen schriftlich abzumelden. Bei der Berechnung werden nicht bezogene Mehrstunden mitberücksichtigt. Dies gilt auch bei einer Kündigung der Betrieb, wenn die Gründe für die Kündigung bei einer mangelhaften Leistung der Mitarbeiterin liegen. Bei Abbruch der Fort- oder Aus- Weiterbildung oder Nichtbestehen der Abschluss- oder Diplomprüfung wird die Rückzahlung im Einzelfall bestimmt. Diese kann bis

zu 100 % des geleisteten Anteils durch den Betrieb, abzüglich eines verpflichtungsfreien km Betrages von Fr. 1'500.-- (bei 100%-Pensum), betragen. Der Betrieb behält sich entsprechend Reglement vor, die Kostenübernahme zu sistieren und/oder das Vertragsverhältnis neu zu regeln oder in schweren Fällen ganz aufzulösen. Dementsprechend gelten die Bestimmungen der vollen Rückerstattungspflicht. Der Nutzen der Fort- oder Weiterbildung und die Gründe, welche zu einem Abbruch resp. Nichtbestehen der Abschlussprüfung geführt haben, werden dabei entsprechend berücksichtigt.

### **13 Weiterbildungsverträge**

Für geleistete Beiträge an Fort- und Aus-Weiterbildung gemäss erwächst der Mitarbeiterin bei einer Kostenübernahme / Beteiligung von mehr als Fr. 1'500.-- folgende Verpflichtungszeit, welche in einem Weiterbildungsvertrag festgehalten wird:

#### Kostenübernahme / Verpflichtungszeit:

bis SFr. 2'000.-- 12 Monate

SFr. 2'001.- bis SFr.5'500.- 1.5 Jahre

SFr.5'501.- bis SFr. 12'000.- 2 Jahre

Über SFr. 12'001.- 3 Jahre

Wird ein Arbeitgeberbeitrag (Lohnkosten inkl. Anteil 13. Monatslohn, Besondere Sozialzulage, Beiträge an Sozialversicherungen, Kurs-, Verpflegungs-, Reise- und Unterkunftskosten) gewährt, sind die Pflichtzeiten gemäss in der jeweils gültigen Fassung festzuhalten. Die Verpflichtungszeit beginnt nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung (Datum Diplom, Kursattest oder ähnliches).

### **Rechtsgrundlagen und Genehmigung**

Soweit die Bestimmungen nicht durch den Ausbildungsvertrag ergänzt sind, gelten die Regelungen des Personalreglements, Arbeitsvertrag, AGB und das vorliegende Weiterbildungsreglement. Die Geschäftsleitung und der Vorstand können im Rahmen des Weiterbildungsreglements Erläuterungen und Weisungen erlassen, sofern dies als notwendig erscheint. Der Vorstand hat das vorliegende Personalreglement am 22. August 2021 genehmigt und auf den 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.