

## **Fortbildungsreglement für Spitex-MitarbeiterInnen – Empfehlungen des Spitex Verbandes Thurgau**

### **1. Einleitung**

Der Erwerb beruflicher Kompetenzen erfolgt in verschiedenen Stufen. Fachliche Entwicklung verlangt permanente Fortbildung und zielgerichtete Weiterbildung. Bildungsaktivitäten sind grundsätzlich der Eigenverantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überlassen. Der Arbeitgeber fordert, fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung aller Mitarbeitenden im Sinne der Qualitätsförderung. Der Bedarf an Fort- und Weiterbildung und die individuellen Bildungswünsche der Mitarbeitenden werden bei den regelmässig stattfindenden Mitarbeiterinnengesprächen und –beurteilungen besprochen und gemeinsam schriftlich festgehalten.

Die vorliegenden Empfehlungen des Spitex Verbandes Thurgau bilden einen integrierenden Bestandteil des Anstellungsvertrages resp. der Anstellungsbedingungen.

### **2. Definitionen und Grundsätze**

**Fortbildung:** Erweiterung der Kenntnisse auf den neusten Stand zwecks Anpassung an die beruflichen Herausforderungen.  
Beinhaltet das Erhalten, Vertiefen und Anpassen von Qualifikationen im angestammten Berufs- oder Tätigkeitsfeld.

**Weiterbildung:** Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, die über die Anforderungen der beruflichen Tätigkeit hinausgehen und in der Regel zu einer Zusatzqualifikation in einem bestimmten Fachbereich mit entsprechenden Lohnkonsequenzen führen.

Die Fortbildungen werden wie folgt unterschieden:

**Typ A:** Es werden Themen von hohem Unternehmensinteresse behandelt. Diese werden von der Betriebsleitung oder dem Vorstand bestimmt. Der Besuch dieser Veranstaltungen ist für die Aufrechterhaltung des Betriebes absolut notwendig und obligatorisch. Es werden die gesamten Kosten übernommen.

**Typ B:** Der Besuch dieser Veranstaltungen ist betrieblich erwünscht. Es werden Themen von Unternehmensinteresse behandelt. Eine Kostenübernahme (Arbeitszeit/Kursgeld) ist entsprechend dem Beschäftigungsgrad möglich. Das Ausmass der Beteiligung des Arbeitgebers richtet sich am Interesse an der Bildungsaktivität.

**Typ C:** Darunter fallen fachbezogene Fortbildungen, die sich die Mitarbeiterin aus freiem Interesse auswählen kann. Jeder Mitarbeiterin können dafür 3 Tage pro Jahr bewilligt werden.  
Eine Kostenübernahme (Arbeitszeit/Kursgeld) ist entsprechend dem Beschäftigungsgrad möglich. Das Ausmass der Beteiligung des Arbeitgebers richtet sich am Interesse an der Bildungsaktivität.

<b>Leistung</b>	<b>Typ A</b>	<b>Typ B</b>	<b>Typ C</b>
<b>Lohnzahlung</b>	100%	100%	100%, resp. entspr. Beschäftigungsgrad
<b>Übernahme der Kurskosten</b>	100%	50 – 100%	0 – 50%
<b>Fahrtspesen</b>	ÖV, Halbtax	ÖV, Halbtax	
<b>Nicht übernommen werden</b>	Verpflegung	Verpflegung, Skripts, Literatur	Verpflegung, Skripts, Literatur

### 3. An- und Abmeldung

Anträge auf Kosten- und/oder Zeitbeteiligung sind mittels des „Antragsformular für Fort- und Weiterbildungsgesuche“ im Rahmen des genehmigten Budgets einzureichen. Das Gesuch um Kostenübernahme ist vor dem Beginn der Fort- und Weiterbildung zu stellen. Die Anmeldungen gelten als verbindlich. Wenn Mitarbeiterinnen an abgemachten Fortbildungen nicht teilnehmen können, so melden sie sich persönlich ab. Bei unbegründetem oder unentschuldigtem Fernbleiben werden die vollen Kurskosten verrechnet.

### 4. Rückzahlungsverpflichtung

Sie ist abhängig von den Aufwendungen des Betriebes und beinhaltet alle erbrachten Leistungen.

<b>Kurskosten</b>	<b>Verpflichtungsdauer</b>
Bis Fr. 5'000.-	keine
Fr. 5'001.-	Bis Fr. 15'000.- 12 Monate
Fr. 15'001.-	Bis Fr. 30'000.- 24 Monate
Über Fr. 30'001.-	36 Monate

Für Fort- und Weiterbildungen, die den Arbeitgeber mehr als Fr. 5'000.- kosten, wird empfohlen, die Kostenübernahme für den Fall des vorzeitigen Austritts zu regeln. Wird die Fortbildung aus nicht zwingenden Gründen abgebrochen, gehen alle vom Arbeitgeber übernommenen Kosten zu Lasten der Mitarbeiterin.

Die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber bedingt den Abschluss einer sogenannten „Finanzierungs- und Verpflichtungsvereinbarung“. Dabei verpflichtet sich die Mitarbeiterin, für eine vereinbarte Zeit im Dienste der Spitexorganisation zu bleiben, resp. bei einem Austritt den übernommenen Teil zurückzuzahlen.

Sowohl bei Vollzeit- wie auch bei berufsbegleitenden Kursen beginnt die Pflichtzeit nach Beendigung der Ausbildung.

### 5. Teilnahme an Interessengruppen und Fachkommissionen

Die Teilnahme an Interessengruppen ist grundsätzlich erwünscht. Die Sitzungen gelten als Arbeitszeit, wenn die Bearbeitung der Geschäfte im Interesse der Organisation liegt. Fahrzeit und Spesen gehen zu Lasten der Mitarbeiterin. Aktivitäten im Zusammenhang mit einem Berufsverband gehen zu Lasten der Mitarbeiterin.

Weinfelden, 14. August 2012, der Vorstand