

Handlungsempfehlung Fortbildungsbudget

Wichtiger Hinweis:

Verpflichtungen, die sich aus der zu diesem Regelungsbereich geltenden Konzernbetriebsvereinbarung ergeben, bleiben unberührt und sind zu beachten!

Lediglich über die genannten Verpflichtungen hinaus gehende Regelungen haben den Charakter einer Handlungsempfehlung.

HELIOS Handlungsempfehlungen

September 2002

Überblick

1. Fort- und Weiterbildungsbudget	3
2. Abteilungsbudgets	4
3. Restbudget	6
4. Rahmen für Finanzierung/Freistellung	7
5. Weitergabe des Erlernten.....	8
6. Dokumentation der Fort-/Weiterbildungen.....	8
7. Bildungsplan	8
Muster für einen Antrag auf Genehmigung einer Fortbildung/Dienstreise	9

HELIOS Handlungsempfehlungen

1. Fort- und Weiterbildungsbudget

Die Höhe des Fort- und Weiterbildungsbudgets wird mit dem jährlich zu vereinbarenden Wirtschaftsplan festgelegt.

Der Anhaltswert für das Budget wird wie folgt berechnet:

0,25 % des Jahresumsatzes der jeweiligen Klinik

Abweichungen vom Budget können in dem jährlichen Gespräch zwischen VL/GF und der Zentrale vereinbart werden.

Das Budget sollte in zwei Bereiche aufgeteilt werden: Einen Anteil für Abteilungsbudgets, welche von den Abteilungsleitern eigenverantwortlich verwaltet werden. Der verbleibende Anteil – Restbudget- wird vom Verwaltungsleiter bzw. der Personalleitung verwaltet.

Die Informationsrechte des Betriebsrates sind zu beachten.

HELIOS Handlungsempfehlungen

2. Abteilungsbudgets

Ein Anteil des Gesamtbudgets sollte an folgende Abteilungen weitergegeben werden.

Ärztlicher Dienst
Pflege
Physiotherapie
Funktionsdienste
Verwaltung
Küche

Als Empfehlung werden 50 % des Gesamtbudgets für die Abteilungen vorgeschlagen. Dies kann auch höher sein.

Aufgrund spezifischer Strukturen der Häuser kann eine differenziertere Unterteilung innerhalb der Berufsgruppen erforderlich sein.

Mit den Abteilungsbudgets sind folgende Veranstaltungen (inklusive anfallender Kurs-/Tagungsgebühren etc.) zu finanzieren:

- Seminare
- Tagungen
- Messen
- Kongresse
- Fort- und Weiterbildungskurse
- Sonstiges Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

Die Finanzierung einer Fortbildung beinhaltet auch eventuelle Reisekosten (insbesondere also Fahrt- und Übernachtungskosten).

Die Entscheidung, ob und wann ein Mitarbeiter zu einer Fort- oder Weiterbildung geht, wird im Rahmen der Abteilungsbudgets dem

HELIOS Handlungsempfehlungen

Abteilungsleiter übertragen. Hierbei sind die betriebsverfassungsrechtlichen Rechte des Betriebsrats zu beachten. Als Hilfestellung zur Entscheidung bzgl. Finanzierung und Freistellung soll sich der Abteilungsleiter an dem allgemeingültigen Rahmen (siehe hierzu Punkt 4 und die dortigen Bezugnahmen) orientieren.

Sollte das Abteilungsbudget am Jahresende nicht aufgebraucht sein, so kann das verschiedene Gründe haben, insbesondere etwa:

- Die Abteilung ist unterbesetzt oder es gab viele Ausfälle
- Das Budget ist zu hoch angesetzt
- Die Mitarbeiter haben kein Interesse an Fort-/Weiterbildungen

Das Budget sollte in diesem Fall nicht in das neue Jahr übertragen werden. Umgekehrt ist sicherzustellen, dass ungenutztes Budget nicht für andere Maßnahmen (z. B. Baumaßnahmen) verwendet wird.. Eine Unterschreitung – sofern sie nicht daraus resultiert, daß das Budget zu hoch angesetzt wurde – sollte auf keinen Fall zur Folge haben, daß im nächsten Jahr das Budget gekürzt wird. Bei Mehr- oder Minderbedarf können einzelne Abteilungen unterjährig ihre Budgets untereinander verschieben; dies könnte z. B. der Fall sein, wenn eine Station absehen kann, daß das Budget nicht aufgebraucht werden kann und eine andere Station ihr Budget bereits aufgebraucht hat, jedoch noch Weiterbildungsbedarf besteht.

HELIOS Handlungsempfehlungen

3. Restbudget

Das sog. „Restbudget“ ist vom Verwaltungsleiter/Personalleiter zu verwalten. Hiermit sollten folgende Fort- und Weiterbildungen finanziert werden:

- Fort-/Weiterbildungen u. Seminare der Verwaltungsleiter
- Fort- und Weiterbildung der Abteilungsleiter/Führungskräfte
(können auch den Abteilungsbudgets zugeschlagen werden)
z. B: Ausbildung des Küchenchefs zum diätetisch geschulten Koch
Finanzierung eines Stationsleiterlehrganges
Raiki Kurs einer Physiotherapeutin
- Führungsseminare für die Abteilungsleiter
(können auch den Abteilungsbudgets zugeschlagen werden)
- Fort- und Weiterbildung des Betriebsrates unter Beachtung der Vorgaben nach §§ 37, 40 BetrVG
- Ausbildung von Moderatoren
- Klinikübergreifende Treffen mit Bildungscharakter (z.B. Einkaufsleitertreffen, Marketingtreffen, Pflegediensttreffen)
- Allgemeinen Fort- oder Weiterbildungen, die für alle Mitarbeiter angeboten werden und keiner Abteilung zuzuordnen sind: Beispiele: Erste Hilfe Kurs, Englischkurs, allgemeine EDV-Schulungen, Kurse zum Angebot der Kliniken, Rhetorikkurse

HELIOS Handlungsempfehlungen

4. Rahmen für Finanzierung/Freistellung

Es werden folgende Möglichkeiten unterschieden:

1. Es besteht ein dienstliches Interesse

- Für diesen Fall gelten die Regelungen der Konzernbetriebsvereinbarung zur Durchführung von Maßnahmen der Fort- und Weiterbildung im **HELIOS-Konzern (KBV Bildung)**
- Im Einzelfall weitergehende tarifvertragliche oder einzelvertraglichen Regelungen bleiben unberührt

2. Es besteht kein dienstliches Interesse

- Der Verwaltungsleiter entscheidet individuell, vorbehaltlich eines etwaigen **HELIOS** Bildungsurlaubs nach § 8 **KBV Bildung**

Unabhängig von Ziffer 1. und 2. besteht die Möglichkeit, für jeden Mitarbeiter bis maximal fünf Weiterbildungstage zu gewähren.

Die Freistellung für eine Fort-/Weiterbildung erstreckt sich ausschließlich über die im Dienstplan festgelegte Arbeitszeit. Zusätzliche Freistunden für eine Fort-/Weiterbildung werden nicht gewährt. Beispiel: Die Fort-/Weiterbildung beginnt um 8 Uhr und endet um 17 Uhr, der Mitarbeiter hätte jedoch regulär um 16 Uhr Feierabend. Die über die Arbeitszeit hinausgehende Fort-/Weiterbildungszeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. Gleiches gilt auch für Fort-/Weiterbildungen an freien Wochenenden, auch hierfür wird kein Freizeitausgleich gewährt.

Die Verpflegung während der Fort-/Weiterbildung wird – sofern sie nicht im Rahmen der Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung enthalten ist – vom Mitarbeiter getragen.

HELIOS Handlungsempfehlungen

5. Weitergabe des Erlernten

Mitarbeiter, die eine Fort-/Weiterbildung absolvieren, sollten anschließend das Erlernte in einer internen Fortbildungsmaßnahme bzw. einer schriftlichen Zusammenfassung an die Kollegen weitergeben (Beispiel: Schwesternfortbildung).

6. Dokumentation der Fort-/Weiterbildungen

Sämtliche Fort-/Weiterbildungen sollte sich der Mitarbeiter in ein sogenanntes „Fort-/Weiterbildungsheft“ eintragen oder in anderer geeigneter Form, z. B. durch Kopien für Personalakten, dokumentieren lassen.

7. Bildungsplan

Der VL/GF erstellt mit dem jährlichen Geschäftsplan einen Bildungsplan, aus dem die geplanten Bildungsmaßnahmen hervorgehen. Bei Maßnahmen der Berufsbildung sind die Beteiligungsrechte der Betriebsräte nach §§ 96 bis 98 BetrVG zu beachten.

HELIOS Handlungsempfehlungen

Muster für einen Antrag auf Genehmigung einer Fort-/Weiterbildung/Dienstreise

Name

Vorname

Abteilung

Fort-/Weiterbildung / Thema

Fort-/Weiterbildungsdauer (evtl. Anzahl anfallender Übernachtungen) – Datum der Fort-/Weiterbildung

Kosten für die Fort-/Weiterbildung

Kosten für Übernachtung

Fahrtkosten

Unterschrift Antragsteller

Fort-/Weiterbildung genehmigt: _____
Unterschriften AL /VL

Folgende Kosten werden erstattet: _____

Anlagen: _____

Exemplar 2-fach: 1 Exemplar in die Personalakte, 1 Exemplar für den MA