

## 7.43 Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen

### Ziele:

- Sicherstellen der Qualität entsprechend § 80 SGB XI
- Sicherstellen der in Gesetzen und Vorschriften geforderten Auflagen
- Sicherstellen der konzeptionellen Weiterentwicklung entsprechend den neueren Erkenntnissen der jeweiligen Fachgebiete.
- Umsetzung von in den Unternehmensleitlinien festgelegten Zielen (vor allem 6.2 u. 6.3)
- Arbeitszufriedenheit, berufliche und persönliche Weiterentwicklung der MitarbeiterInnen

### Grundsätze:

- Alle MitarbeiterInnen der Alten- und Altenpflegeheime der Stadt Wuppertal sind verpflichtet, sich regelmäßig fortzubilden.
- Die Formen der Fortbildung können sein: Lesen von Fachliteratur, audiovisuelle Fortbildung, Führen von Fachgesprächen, Teilnahme an Unterweisungen und Schulungen, Teilnahme an internen oder externen Fortbildungen....
- Der Umgang mit der Genehmigung von Fort- und Weiterbildungen ist entsprechend der Absprache der Betriebsleitung mit dem Personalrat vom 30.3.95 geregelt.
- Die Betriebsleitung genehmigt die nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz festgelegten Fortbildungstage.
- Die Fortbildung, die durch die Betriebsleitung in Form von Freistellung von der Arbeitszeit und/ oder Sonderurlaub unter Fortzahlung der Vergütung oder Übernahme der Kosten finanziert wird, muß in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit des Beschäftigten stehen.
- Gesetzlich vorgeschriebene Schulungen z.B. nach den UVV werden immer von der Betriebsleitung vollständig übernommen.
- Je höher qualifiziert ein Mitarbeiter, eine Mitarbeiterin ist, desto mehr eigenständiges Engagement zur Fortbildung kann erwartet werden.
- Das Lesen von Fachzeitschriften wird bei Fachkräften als selbstverständlich vorausgesetzt.
- Die Funktionskräfte haben die Aufgabe, die nachgeordneten MitarbeiterInnen zur Fortbildung zu motivieren ggf. neue Erkenntnisse weiterzuvermitteln z. B. aus Veröffentlichungen der Fachzeitschriften.
- Selbstverständlich finden regelmäßig und bei Bedarf Unterweisungen und Schulungen durch die Funktionskräfte statt.
- Für MitarbeiterInnen, die sich beruflich nicht fortbilden, kann dies z.B. für den Bewährungsaufstieg Folgen haben.
- Die von einer MitarbeiterIn, einem Mitarbeiter besuchte Fortbildung soll ihrer/seiner beruflichen und persönlichen Qualifikation entsprechen ( bezieht sich natürlich nicht auf privat finanzierte Fortbildungen, die in der Freizeit stattfinden ).

### Vorbereitung:

- Die Leitungskräfte (der Fachbereiche) machen allen MitarbeiterInnen das Fortbildungsangebot bekannt und nehmen Anmeldungen bzw. Anträge entgegen.
- Es wird überprüft, ob die Personalbesetzung die gewünschte Fortbildung erlaubt.
- Die Anmeldung oder der Antrag wird mit einem Vermerk der Leitungskraft des Fachbereiches versehen; eine Ablehnung immer mit Begründung, eine Zustimmung ggf. mit Begründung und an die Personalabteilung weitergeleitet.
- *Außerdem sollte schon in der Vorbereitungsphase klargestellt werden, was der Mitarbeiter und was die Betriebsleitung übernimmt. (Fortbildung vollständig oder nur teilweise innerhalb der Dienstzeit? Kostenübernahme durch wen?) Dies sollte auf dem Anmeldebogen zur Fortbildung schriftlich fixiert werden.*

## 7.43 Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen

- Falls Mitarbeiterinnen von der zuständigen Leitungskraft zur Teilnahme an einer bestimmten Fortbildung verpflichtet werden, die teilweise in der Freizeit der MitarbeiterInnen stattfindet, bedeutet dies die Anordnung von entsprechenden Überstunden
- Wenn eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter nicht zur Zielgruppe gehört, aber teilnehmen möchte, soll er/sie sich ggf. direkt an die Personalabteilung wenden und das Interesse begründen.
- Die Personalabteilung fragt bei Unklarheiten und Zweifeln zurück.
- Vor Teilnahme an einer Fortbildung ist immer die Genehmigung der Betriebsleitung einzuholen (Das bezieht sich nicht auf Fortbildungen, die in der Freizeit durchgeführt und privat finanziert werden)
- ggf. ist ein Dienstreiseantrag zu stellen

### gesetzlich vorgeschriebene Schulungen:

(wie Ersthelfer, Aufzugswärter, Hygiene, Brandschutz, Sicherheitsbeauftragung)

- Schulungen werden in vorgeschriebenen Abständen, der vorgeschriebenen bzw. ausreichenden Anzahl von MitarbeiterInnen angeboten.
- Die benannten MitarbeiterInnen sind verpflichtet daran teilzunehmen

### Interne Fortbildungen

- Wenn für Fortbildungen aus den städtischen Heimen qualifizierte MitarbeiterInnen zur Verfügung stehen, ist diese Art der Fortbildung der externen vorzuziehen, *sofern nicht bestimmte Gründe dagegensprechen z.B. Supervision*
- Es wird von der Betriebsleitung (Personalabteilung) *jährlich* ein betriebsinternes Fortbildungsangebot erstellt mit Angabe der Zielgruppe für die einzelne Veranstaltung. *Die Inhalte dieses Angebots berücksichtigen den aktuell für den Betrieb APH notwendigen Fortbildungsbedarf.* Die MitarbeiterInnen sind gehalten, ihre Wünsche hierzu anzumelden.

### Externe Fortbildungen:

- Die MitarbeiterInnen, denen betriebsintern oder stadtintern kein angemessenes Fortbildungsangebot gemacht werden kann, bemühen sich um externe Fortbildungen, die für ihre berufliche Entwicklung - im oben beschriebenen Sinn- erforderlich sind.

### Teilnahmepflicht:

- Wenn für eine MitarbeiterIn die Anmeldung zu einer Fortbildung von der BL bestätigt ist, hat diese auch teilzunehmen.  
Ausnahme: Die Personalbesetzung läßt dies nicht zu. Wenn alle dienstplanerischen Möglichkeiten ausgeschöpft sind, kann die dienstvorgesetzte Stelle die Teilnahme untersagen
- *Absagen sollten so frühzeitig wie möglich erfolgen, damit ggf. ein Ersatz gesucht werden kann (wenn möglich von der zuständigen Leitungskraft)*

### Hinweise:

- Wenn festgestellt wird, dass MitarbeiterInnen an ihrer beruflichen Weiterentwicklung nicht arbeiten, werden sie von der Leitungskraft auf ihren individuellen Fortbildungsbedarf aufmerksam gemacht.
- Im Einzelfall sollte eine Durchschrift von Anträgen auf Übernahme von Kosten auch an den Personalrat geleitet werden
- *In Problemsituationen, die in der Einrichtung nicht geklärt werden können, wird ggf. in Absprache mit der Betriebsleitung, ein Supervisionsangebot gemacht. Hier ist nur die freiwillige Teilnahme sinnvoll.*

## 7.43 Teilnahme an Fortbildungen und Schulungen

### Zielkontrolle:

- *Wird die Qualität entsprechend § 80 SGB XI sichergestellt? siehe Prüfberichte MDK*
- *Werden die in Gesetzen und Vorschriften geforderten Auflagen sichergestellt? siehe Prüfungen Gesundheitsamt, Heimaufsicht...*
- *Wird die konzeptionelle Weiterentwicklung entsprechend den neueren Erkenntnissen der jeweiligen Fachgebiete gewährleistet?*
- *Fühlen sich die MitarbeiterInnen in ihrer Arbeitszufriedenheit, beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung unterstützt?*

### Erfolgskontrollen:

- *Bei allen betriebs- oder stadtinternen Fortbildungen füllen die TeilnehmerInnen Beurteilungen der Fortbildung aus*
- *Die zuständige Vorgesetzte überprüft, ob und welche Fortbildung für die Mitarbeiterin, den Mitarbeiter sinnvoll und entwicklungsfördernd war, dies wird in den Personalentwicklungsgesprächen thematisiert. (Z.B. sind **erforderliche Fähigkeiten entwickelt worden?**)*

### Dokumentation:

- *Die teilnehmenden MitarbeiterInnen sollten eine Teilnahmebescheinigung erhalten für jede Fortbildung, die mehr als eine Stunde dauert. Bei kurzen heiminternen Fortbildungen und Schulungen genügt die Anwesenheitsliste.*
- *Die Anwesenheitsliste bzw. Teilnahmebescheinigung erhält die jeweilige vorgesetzte Stelle zur Kenntnisnahme. Sie führt darüber Buch, an welchen Fortbildungen die MitarbeiterInnen teilgenommen haben*

Genehmigt, Datum, Unterschrift Betriebsleitung

Folgende Arbeitsgruppen oder Bereiche prüfen diesen Standard: Personalabteilung, Pflegestandardgruppe, Personalrat