

## Empfehlung

### Bedingungen bei Bildungsmassnahmen für MitarbeiterInnen in Institutionen für Menschen mit Behinderung

Die Arbeit des Personals in den Institutionen für Menschen mit Behinderung ist sehr vielfältig und anspruchsvoll. Aus der Vielzahl der verschiedenen Aufgaben werden an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen hohe Ansprüche gestellt, welche nur erfüllt werden können, wenn das Personal über eine grosse fachliche und menschliche Kompetenz verfügt. Es liegt im Interesse der Institutionen, vor allem aber auch der betreuten behinderten Menschen, dass das Personal die entsprechenden bildungsmässigen Voraussetzungen dazu erhält.

INSOS bekundete sein grosses Interesse an der Förderung des Bildungsangebotes und an der fachlichen Qualifikation der LeiterInnen und MitarbeiterInnen mit der Verabschiedung einer **Empfehlung zum Bildungswesen im November 1987**. Ein reichhaltiges Angebot an Bildungsmassnahmen kommt nicht nur den einzelnen Institutionen zugute, sondern erhöht auch die Attraktivität des Arbeitsplatzes in den Behinderteninstitutionen. Dieser Aspekt ist auch bei der Anwendung der nachfolgenden Empfehlung zu berücksichtigen. So könnte beispielsweise auf die Geltendmachung einer Rückerstattung bei Verlassen der Institution verzichtet werden, wenn der/die MitarbeiterIn in eine verwandte Institution wechselt.

Die Bereitschaft der MitarbeiterInnen zum Absolvieren einer Ausbildung bedingt sicher ein persönliches und finanzielles Engagement. Ebenso entscheidend ist die positive Einstellung des Arbeitgebers zu Bildungsmassnahmen: Diese äussert sich zunächst durch eine umfassende Information der MitarbeiterInnen über mögliche Ausbildungen. Das Interesse der Institution zeigt sich im weiteren durch die Begleitung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin während der Ausbildung (sog. Praxisanleitung). Schliesslich tragen die finanziellen Rahmenbedingungen (Anstellungsbedingungen) während der Ausbildung erheblich zur Motivation des Personals bei.

Diesen Zweck verfolgen unsere Richtlinien im Sinne einer **Empfehlung/Anleitung** für die Ausarbeitung von Vereinbarungen über die Leistungen von Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn bei Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Sie dienen der Schaffung von klaren rechtlichen Verhältnissen, weshalb diese vor Beginn vereinbart werden müssen.

# Ausbildung

## A ALLGEMEINES

### 1. Definition der Ausbildung

Als Ausbildung gilt ein 2 - 4 jähriger Lehrgang, der zur Erlernung eines neuen Berufes dient und von einer offiziellen Instanz anerkannt ist.

### 2. Zielsetzung

Ziel einer Ausbildung ist, dass die MitarbeiterInnen die an sie gemäss Anforderungsprofil (Stellenbeschreibung) gestellten Aufgaben mit fachlicher und menschlicher Kompetenz erfüllen können.

### 3. Vereinbarung

Die Bedingungen während der Ausbildung sind vor Beginn, wenn möglich bereits bei der Anstellung, zu planen und schriftlich zu vereinbaren.

## B LEISTUNGEN VON ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/IN

### 1. Kosten

1.1. Das Schulgeld wird vom Arbeitgeber voll übernommen und entsprechend den Kursbedingungen gezahlt.

1.2. Die Reisekosten werden vom Arbeitgeber gemäss betrieblicher oder öffentlichrechtlicher Spesenregelung bezahlt.

1.3. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung werden je zur Hälfte von Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn übernommen.

Die Vergütung des Arbeitgebers richtet sich nach der betrieblichen oder öffentlichrechtlichen Spesenregelung. Wenn Unterkunft und Verpflegung durch die Ausbildungsstätte organisiert sind, erfolgt die Übernahme im Rahmen der effektiven Kosten.

1.4. Die Kosten der Lehrmittel werden durch den/die ArbeitnehmerIn bezahlt.

### 2. Zeitaufwand

Folgende Regelungen sind möglich:

2.1. Bei voller Lohnzahlung sind bis zu 25% der in die Arbeitszeit fallenden Ausbildungszeit zu kompensieren.

2.2. Sämtliche Ausbildungstage gelten als Arbeitstage, werden jedoch nur zu mindestens 75% entlohnt.

**2.3.** Anstellungspensum und Lohn werden um höchstens 25% reduziert. Ausbildungszeit, die auf arbeitsfreie Tage fällt, wird nicht kompensiert.

Bei allen Regelungen muss gewährleistet sein, dass der/die MitarbeiterIn pro Kalenderjahr mindestens vier Wochen bezahlte Ferien beziehen kann.

Für Institutionen mit unregelmässigen Arbeitszeiten (z.B. Wohnheime) werden die Regelungen in den Ziffern 2.1. oder 2.2. empfohlen; Ziffer 2.3. entfällt für die MitarbeiterInnen in diesen Heimen.

## **C BESONDERE BESTIMMUNGEN**

### **1. Lohn während der Ausbildung**

Der Lohn des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin bleibt während der Ausbildung grundsätzlich auf dem gleichen Niveau.

### **2. Teilzeitanstellung**

Für Teilzeitangestellte gilt die gleiche ungekürzte Kostenverteilung zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn.

### **3. Projekt-/Diplomarbeit**

Eine Projekt- oder Diplomarbeit gilt als Bestandteil der Ausbildung. Als Prüfungsvorbereitung können bis zu 6 Tage voll als Arbeitszeit angerechnet werden (vgl. Ziff. 13.1 der Empfehlung betr. Anstellungsbedingungen).

In Absprache mit dem Arbeitgeber werden die Auslagen von der Institution getragen, sofern dies im Interesse der Institution liegt.

### **4. Informationspflicht**

Der/die ArbeitnehmerIn hat gegenüber dem Arbeitgeber eine Informationspflicht über den Ausbildungsverlauf.

### **5. Praxisanleitung**

Ein/e PraxisanleiterIn wird - entsprechend den Bestimmungen der Schule - vom Arbeitgeber bestimmt.

### **6. Fortbildung**

Während der Dauer der Ausbildung kann der/die MitarbeiterIn keine weiteren Fortbildungstage geltend machen.

## **7. Kostenrückerstattung**

- 7.1.** Während der ersten zwei Jahre nach Abschluss der Ausbildung besteht bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin eine Rückerstattungspflicht im Rahmen der vom Arbeitgeber übernommenen effektiven Auslagen (d.h. ohne Lohnkosten); diese ist pro rata Anstellungsdauer abzustufen.
- 7.2.** Bei Abbruch der Ausbildung im ersten Schuljahr besteht keine Rückerstattungspflicht. Vom zweiten Ausbildungsjahr an hat der/die MitarbeiterIn 50% der vom Arbeitgeber übernommenen effektiven Auslagen (d.h. ohne Lohnkosten) zurückzuzahlen; die Konditionen sind individuell zu regeln.

# Weiterbildung

## **A ALLGEMEINES**

### **1. Definition der Weiterbildung**

Als Weiterbildung gelten längerdauernde Lehrgänge, die zur Übernahme einer neuen Funktion befähigen (z.B. Führungsaufgaben oder inhaltlich erweiterte Aufgaben) und mit Ausweis oder Diplom abschliessen.

Weiterbildung richtet sich in der Regel an Absolventen und Absolventinnen einer Grundausbildung.

### **2. Zielsetzung**

Das Ziel einer Weiterbildung besteht in der Vorbereitung auf eine andere Funktion mit erhöhten oder neuen Anforderungen.

### **3. Vereinbarung**

Die Bedingungen während der Weiterbildung sind vor der Anmeldung schriftlich zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn zu vereinbaren.

## **B LEISTUNGEN VON ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/IN**

### **1. Grundsatz**

Das betriebliche Interesse bildet die Grundlage für das Ausmass der Beteiligung des Arbeitgebers am Aufwand.

## **2. Kosten (Schulgeld, Unterkunft und Verpflegung, Reisen)**

Die Beteiligung des Arbeitgebers an den Kosten reicht von keiner Beteiligung (kein betriebliches Interesse) bis zur vollständigen Übernahme sämtlicher Kosten (vom Arbeitgeber gewünschte Weiterbildung).

Die Kosten der Lehrmittel sind auf jeden Fall durch den/die ArbeitnehmerIn zu bezahlen.

## **3. Zeitaufwand**

Die Anrechnung von Ausbildungszeit als Arbeitszeit hängt vom Ausmass des betrieblichen Interesses an der Weiterbildungsmassnahme ab.

# **C BESONDERE BESTIMMUNGEN**

## **1. Teilzeitanstellung**

Für Teilzeitangestellte (Pensum unter 80%) sind Kostenbeteiligung des Arbeitgebers sowie die Anrechnung als Arbeitszeit pro rata anzupassen.

## **2. Projekt-/Diplomarbeit**

Eine Projekt- oder Diplomarbeit gilt als Bestandteil der Weiterbildung. Als Prüfungsvorbereitung können bis zu 6 Tage voll als Arbeitszeit angerechnet werden (vgl. Ziff. 13.1. der Empfehlung betr. Anstellungsbedingungen).

In Absprache mit dem Arbeitgeber werden die Auslagen von der Institution getragen, sofern dies im Interesse der Institution liegt.

## **3. Informationspflicht**

Der/die ArbeitnehmerIn hat gegenüber dem Arbeitgeber eine Informationspflicht bezüglich des Verlaufs der Weiterbildung.

## **4. Fortbildung (während der Dauer einer Weiterbildung)**

Während der Dauer einer vom Arbeitgeber ganz oder teilweise finanzierten Weiterbildung kann der/die ArbeitnehmerIn keine weiteren Fortbildungstage geltend machen.

## **5. Lohnerhöhung/Beförderung**

Anspruch auf Lohnerhöhung und Beförderung besteht nicht generell, sondern ist im Einzelfall vor der Übernahme einer neuen Funktion zu regeln.

## **6. Rückerstattung**

- 6.1.** Während der ersten zwei Jahre nach Abschluss der Weiterbildung besteht bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den/die MitarbeiterIn eine Rückerstattungspflicht im Rahmen der vom Arbeitgeber übernommenen effektiven Auslagen (d.h. ohne Lohnkosten). Die Rückerstattung ist pro rata Anstellungsdauer abzustufen.
- 6.2.** Wenn der/die MitarbeiterIn die Weiterbildung aus eigenem Entscheid abbricht, so ist eine Rückerstattung gerechtfertigt.
- 6.3.** Sofern der/die MitarbeiterIn eine neue Stelle bei einer anderen Behinderteninstitution antritt, entfällt die Rückerstattungspflicht ganz oder richtet sich höchstens nach dem vom Arbeitgeber aufgewendeten Betrag nach Abzug der IV-Subventionen.

<b>Fortbildung</b>
--------------------

## **A ALLGEMEINES**

### **1. Definition der Fortbildung**

Als Fortbildung gelten Kurse, die der Vertiefung und Erweiterung von beruflichem Wissen und Können sowie der Allgemeinbildung dienen.

Fortbildung kann eine Ausbildung nicht ersetzen.

### **2. Zielsetzung**

Ziele der Fortbildung sind die permanente Qualifikation des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin in der angestammten Funktion und/oder dessen/deren Psychohygiene und Allgemeinbildung.

### **3. Vorgehen**

Der/die MitarbeiterIn hat Anspruch bzw. die Verpflichtung zur individuellen Fortbildung von 5 Arbeitstagen im Jahr. Die Kurse können vom Mitarbeiter/von der Mitarbeiterin selbst vorgeschlagen oder vom Vorgesetzten angeordnet werden. Der Arbeitgeber entscheidet in jedem Fall über die Wahl der Kurse.

## **B LEISTUNGEN VON ARBEITGEBER UND ARBEITNEHMER/IN**

### **1. Grundsatz**

Das betriebliche Interesse des Arbeitgebers bildet die Grundlage für das Ausmass der Beteiligung des Arbeitgebers am Aufwand.

## **2. Kosten (Kursgeld, Unterkunft und Verpflegung, Reisen)**

Die Beteiligung des Arbeitgebers an den Kosten kann entsprechend dem betrieblichen Interesse von **keiner** Beteiligung bis zur **vollständigen Übernahme** sämtlicher Kosten (angeordnete Fortbildung) reichen. Dabei ist davon auszugehen, dass bei grossem betrieblichem Interesse die Kosten innerhalb von 5 Tagen voll übernommen werden.

## **3. Zeitaufwand**

Sofern die gewählte Fortbildungsmassnahme zumindest teilweise in der täglichen Arbeit umgesetzt werden kann, werden 5 Fortbildungstage als Arbeitszeit angerechnet.

Darüber hinausgehende Fortbildungstage werden teilweise angerechnet, sofern die Fortbildung direkt in der täglichen Arbeit umgesetzt werden kann. Allerdings wird von den MitarbeiterInnen eine Beteiligung erwartet, indem ein Teil der Fortbildungszeit kompensiert wird.

## **C BESONDERE BESTIMMUNGEN**

### **1. Teilzeitanstellung**

Bei Teilzeitanstellung wird der zeitliche Anspruch bzw. die Verpflichtung zur individuellen Fortbildung pro rata reduziert. Es gilt jedoch die gleiche ungekürzte Kostenverteilung zwischen Arbeitgeber und ArbeitnehmerIn.

### **2. Informationspflicht**

Der/die ArbeitnehmerIn hat gegenüber dem Arbeitgeber eine Informationspflicht bezüglich der von diesem mitfinanzierten Fortbildungsmassnahmen.

### **3. Lohnerhöhung/Beförderung**

Anspruch auf Lohnerhöhung und Beförderung besteht nicht, sondern ist allenfalls im Einzelfall vor der Übernahme einer neuen Funktion zu regeln.

### **4. Rückerstattung**

Es besteht keine Pflicht zur Rückerstattung für die Leistungen des Arbeitgebers.

Beschluss des Zentralvorstandes vom 2.12.1992 / 5.5.1993

Zürich, 17. August 1993/Oktober 2002