



1. Allgemeines

1.1. Zweck und Geltungsbereich

Diese Weisung gilt für alle in einem Arbeitsverhältnis stehenden Mitarbeitenden der Merian Iselin Klinik.

1.2. Definition / Grundsätze

Im Leitbild sind die Grundsätze betreffend Aus- und Weiterbildung formuliert. Darin bekennt sich die Merian Iselin Klinik zu einer Kultur der steten Mitarbeiterentwicklung. Durch gezielte Aus- und Weiterbildung wird das Fachwissen und die Sozialkompetenz der Mitarbeitenden und Lernenden entwickelt.

Die Mitarbeiterentwicklung orientiert sich am festgestellten individuellen Bedarf. Konkrete Massnahmen basieren auf der von den Vorgesetzten und Mitarbeitenden gemeinsam definierten Entwicklungsplanung. Die betrieblichen und personellen Möglichkeiten sind dabei angemessen zu berücksichtigen. Für Kadermitarbeitende können im Einzelfall abweichende Regelungen gelten.

2. Verantwortungen

2.1. Vorgesetzte

Die Entwicklung der Mitarbeitenden und ihrer beruflichen Qualifikationen ist eine wichtige Führungsaufgabe. Die Vorgesetzten prüfen die von den Mitarbeitenden eingebrachten Vorschläge und unterstützen sie bei Massnahmen, die ihrer Entwicklung förderlich sind. Die Ablehnung von Vorschlägen ist zu begründen.

Mindestens einmal jährlich diskutieren die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden (z.B. im Rahmen des MAG) den aktuellen Ausbildungsstand und initialisieren, falls notwendig, die weiteren Ausbildungsschritte. Die vorgesehenen Massnahmen und zugeordneten Prioritäten werden schriftlich festgehalten.

Nach erfolgter Aus- / Weiterbildung haben die Vorgesetzten zudem sicherzustellen, dass eine Umsetzung des Gelernten in die tägliche Arbeit erfolgt.

2.2. Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden tragen eine hohe Eigenverantwortung für ihre fachliche und persönliche Entwicklung.

Planen sie eine persönliche und / oder fachliche Weiterbildung, die sich konsistent mit den Interessen der Merian Iselin Klinik vereinbaren lässt, stellen sie möglichst frühzeitig einen Antrag an ihre direkten Vorgesetzten. Sie sind selber verantwortlich für administrative Abklärungen in Bezug zu ihrer Aus- und Weiterbildung wie Abklären von Terminen, Bestätigungen, Anmeldung etc.

Zudem haben sie nach erfolgter Aus- / Weiterbildung einen entsprechenden Nachweis (Kursbestätigung, Zertifikat etc.) an Human Resources zwecks Ablage in ihr Personaldossier zu senden. Fachärzte haben ihr aktuelles Fortbildungsdiplom unaufgefordert an Human Resources zu senden.

2.3. Human Resources

Human Resources prüft sämtliche von den Vorgesetzten und Departementsleitenden bewilligten Aus- und Weiterbildungsanträge und erstellt allfällige Rückzahlungsverpflichtungen. Bei Austritten macht Human Resources noch offene Rückzahlungsbeträge bei den Mitarbeitenden geltend.

3. Kostenrahmen und Rückzahlungsverpflichtungen

Die finanzielle Beteiligung der Merian Iselin Klinik an der individuellen Aus- und Weiterbildung wird von Fall zu Fall geprüft und festgelegt.

Für die Beurteilung ist relevant, ob die Weiterbildung im

- alleinigen Interesse der Klinik
- gegenseitigen Interesse der Mitarbeitenden und der Klinik



- alleinigen Interesse der Mitarbeitenden

liegt.

Massgebend sind zudem

- die derzeitigen oder zukünftigen Aufgaben der Mitarbeitenden
- die Bedürfnisse am Arbeitsplatz
- die wirtschaftliche Situation der Klinik

Sofern die Aus- und Weiterbildung überwiegend im Interesse des Arbeitgebers liegt, übernimmt die Klinik folgende Kosten:

- Kurs- / Seminarkosten / ggf. Prüfungsgebühren
- Reisespesen gemäss Spesenreglement
- Lohnkosten während der Aus- und Weiterbildung (bei Teilzeit-Mitarbeitenden auf der Basis des vertraglich festgelegten Arbeitspensums)

In erster Priorität werden die effektiven Bahnkosten (2. Klasse) übernommen, wobei stets die jeweils günstigste Variante zu wählen ist (dies kann auch die Übernahme der Kosten für ein Halbtax- oder Generalabonnement bedeuten). Bei Reisen in Gruppen oder zu abgelegenen Kursorten, die mit dem öffentlichen Verkehrsmittel nur mit einem Mehraufwand von mehr als einer Stunde erreicht werden können, können die Autospesen gem. Spesenreglement abgerechnet werden. Ansonsten werden die Fahrtkosten einer Bahnfahrt 2. Klasse zurückvergütet.

Die Kosten für Unterkunft werden bezahlt, sofern die Rückkehr am gleichen Tag bzw. die Wiederanreise am nächsten Morgen nicht sinnvoll und zumutbar ist. Als Richtschnur für die Übernahme von Hotelkosten gilt ein Preis pro Zimmer und Nacht in einem Mittelklassehotel. Die Kosten für die Verpflegung sind von den Mitarbeitenden zu tragen.

Für externe Aus- und Weiterbildungen ausserhalb der Arbeitszeit wird kein zeitlicher Ausgleich gewährt, es sei denn, es handelt sich um eine angeordnete oder obligatorische Weiterbildung. Es gilt der Grundsatz, dass durch die Teilnahme an Weiterbildungen weder Überstunden aufgebaut noch Minusstunden generiert werden sollen.

3.1. Rückzahlungsvereinbarung

Für bewilligte Aus- und Weiterbildungen, deren Gesamtkosten (Aus- oder Weiterbildungskosten, Lohnkosten und Spesen) den Rahmen von CHF 4'000.-- übersteigen, wird vor Kursbeginn eine Rückzahlungsverpflichtung vereinbart.

Sie regelt, welche Kosten die Mitarbeitenden der Klinik zurückerstatten müssen, wenn sie

- die Aus-/Weiterbildung nicht antreten oder abbrechen
- die Klinik während der Aus-/Weiterbildung verlassen oder die Stelle wechseln
- die Klinik vor Ablauf einer festgelegten Verpflichtungszeit verlassen

Für obligatorische Kurse werden keine Verpflichtungsvereinbarungen erstellt.

3.2. Rückzahlungsregeln

Die Verpflichtungsdauer und die Höhe der Kostenrückerstattung richtet sich nach dem Umfang der Gesamtkosten inkl. Lohnkosten. Sie wird in der Regel für den Zeitraum von max. 36 Monaten nach Abschluss der in der Verpflichtung definierten Ausbildung festgelegt. Die Verpflichtungsdauer beginnt nach Abschluss der Weiterbildung. Der Rückzahlungsbetrag wird pro rata auf einen Monat berechnet.

Wird die Aus-/Weiterbildung aus selbstverschuldeten Gründen nicht angetreten, haben die Mitarbeitenden alle bereits durch die Klinik geleisteten Kosten und allfällig noch zu leistenden Kosten zu tragen.



Gesamtkosten (= Kurskosten, Lohnkosten inkl. Zulagen und Spesen)	Verpflichtungszeit
bis CHF 4'000.--	Keine
CHF 4'001.-- bis 6'000.--	6 Monate
CHF 6'001.-- bis 12'000.--	12 Monate
CHF 12'001.-- bis 20'000.--	18 Monate
CH 20'001.-- bis 25'000.--	24 Monate
ab CHF 25'001.--	36 Monate

Berechnungsbeispiel

Annahme: 15 Arbeitstage Weiterbildung / Monatsgehalt CHF 5'500.--

Kurskosten und Spesen	CHF 6'300.--
Lohnkosten inkl. Anteil 13. ML für 15 Tage	CHF 4'133.--
Total Weiterbildungskosten	CHF 10'433.--
Abschluss der Aus- und Weiterbildung	31.07.2024
Rückzahlungszeitraum (12 Monate)	01.08.2024 bis 31.07.2025
Angenommener Austritt: 4 Monate vor Ablauf Verpflichtung	31.03.2025
Rückzahlungsbetrag	CHF 10'433.--: 12 x 4 = CHF 3'477.70

4. Organisation und Ablauf

4.1. Antrag für Aus- und Weiterbildung

Weiterbildungen, Tagungen oder Kongressbesuche mit **Teilnahmekosten (inkl. Spesen) bis max. CHF 1'000 und / oder Abwesenheiten von max. 3 Arbeitstagen** werden über das Formular „Meldung Aus-/ Weiterbildung“ beantragt. Eine von den Vorgesetzten unterschriebene Kopie geht via Mail an Human Resources (hr@merianiselin.ch) zwecks Ablage im Personaldossier.

Aus- und Weiterbildungen, die den Betrag von CHF 1'000 übersteigen und/oder mehr als 3 Arbeitstage dauern, werden über das Formular „Antrag für Aus- und Weiterbildung“ beantragt. Der Antrag muss folgenden Angaben beinhalten:

- Kurstyp, inkl. Umschreibung des Kursinhaltes
- Lehrinstitut, Ort
- Geplanter Kurszeitraum
- Anzahl Arbeitstage und Anzahl Tage, welche in die arbeitsfreie Zeit fallen
- Voraussichtliche Ausbildungskosten

Der Antrag muss von der jeweiligen Departementsleitung unterschrieben und spätestens 4 Wochen vor Beginn der Weiterbildung an Human Resources eingereicht werden. Findet eine Weiterbildung nicht statt, so ist dies unverzüglich an Human Resources zu melden, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

4.2. Rechnungsstellung und Spesenabrechnung

Bei Kostenübernahme durch die Klinik müssen die Rechnungen für Aus- und Weiterbildungen an die Klinik (und nicht privat an die Mitarbeitenden) adressiert sein.

12 Human Resources

Weisung Aus- und Weiterbildung



Die Rechnungen sind im PDF-Format per Email an zrg@merianiselin.ch zu senden und wie folgt zu adressieren:

Merian Iselin Klinik AG
Zentraler RG-Eingang, KST 61
Föhrenstr. 2
4054 Basel

Ausnahme: bei einer Weiterbildung mit Bundesbeiträgen bei eidgenössischen Prüfungen muss die Adresse zwingend auf die Privatadresse der Mitarbeitenden lauten. In diesem Fall sind die Kurskosten via Spesenabrechnung einzureichen.

Sämtliche Rechnungen werden durch Human Resources kontrolliert, auf die entsprechende Kostenstelle kontiert und freigegeben.

Die Spesen sind mittels Formular „Spesenabrechnung“ mit den entsprechenden Belegen (s/Hinweise auf dem Formular) an das HR zu senden. Spesen des laufenden Jahres sind bis spätestens 10. Dezember des gleichen Jahres einzureichen.

5. Austritt

Aus- und Weiterbildung ohne Rückzahlungsverpflichtung

Nach erfolgter Kündigung durch die Mitarbeitenden werden Aus- und Weiterbildungen, die bereits bewilligt wurden und während der Kündigungsfrist stattfinden, neu beurteilt.

In der Regel bleiben bereits bezahlte Kurskosten dem Arbeitgeber belastet und die Kurstage gehen zu Lasten der Mitarbeitenden

Aus- und Weiterbildung mit Rückzahlungsverpflichtung

Nach erfolgter Kündigung durch die Mitarbeitenden erstellt Human Resources eine Abrechnung über die noch offenen Beträge aus den Rückzahlungsverpflichtungen. Allfällige Beträge werden in der Regel bei der letzten Gehaltsabrechnung in Abzug gebracht. Bei grösseren Rückzahlungsbeträgen kann die Verrechnung anteilmässig mit den Lohnguthaben für die Kündigungsfrist erfolgen oder es wird eine separate Rückzahlungsvereinbarung abgeschlossen.

Verabschiedet an der GL-Sitzung vom 29.11.2023