

# Weisung für externe Fort- und Weiterbildungen

Gültig ab 1. März 2025

Weisung	Autor/in:	Geprüft	Version	Veröffentlicht	Seite
Weisung für externe Fort- und Weiterbildungen.docx	Schnyder Nicole OKS-HRM	08.04.2025	8.0	08.04.2025	1 / 7

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>	<b>3</b>
1.1.	Geltungsbereich .....	3
1.2.	Definition Fort- und Weiterbildung .....	3
1.3.	Finanzierung von Fort- und Weiterbildungen .....	3
<b>2.</b>	<b>GESUCH UM FORT- UND WEITERBILDUNG</b>	<b>3</b>
2.1.	Voraussetzung.....	3
2.2.	Gesuchstellung, Prüfung und Genehmigung .....	4
2.3.	Bildungstypen .....	4
2.4.	Abrechnung.....	5
<b>3.</b>	<b>TREUEZEITVERPFLICHTUNG</b>	<b>5</b>
3.1.	Dauer der Treuezeit .....	5
3.2.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	6
3.3.	Rückerstattung von Weiterbildungsverpflichtungen .....	6
<b>4.</b>	<b>DIVERSES</b>	<b>6</b>
4.1.	Anmeldung.....	6
4.2.	Schriftliche Arbeiten.....	6
4.3.	Kursbestätigung .....	6
4.4.	Verhinderung des Mitarbeitenden .....	6
4.5.	Ablage der Unterlagen .....	6
	<b>ANHANG A / BILDUNGSTYPEN</b>	<b>7</b>

## **1. GRUNDLAGEN**

### **1.1. Geltungsbereich**

Diese Weisung gilt für alle Mitarbeitenden der Stiftung Ostschweizer Kinderspital (nachfolgend SOKS). Es regelt die Genehmigung und Kostenübernahme für externe Fort- und Weiterbildungen sowie den Besuch von Tagungen und Kongressen (nachfolgend als Bildungsmassnahmen bezeichnet).

Diese Weisung ist nicht anwendbar auf folgende Bildungsmassnahmen:

- Bildungsgänge der beruflichen Grund- und der höheren Berufsbildung im Vollzeitstudium
- Nachdiplomstudiengängen der Pflege (NDS HF Notfallpflege und Intensivpflege Pädiatrie)

### **1.2. Definition Fort- und Weiterbildung**

Fortbildung umfasst Bildungsmassnahmen, die auf die Erhaltung der beruflichen Qualifikation ausgerichtet sind. Ziel hierbei ist es, bestehendes Wissen und Können zu aktualisieren und zusätzliches Wissen und Können auf dem gegenwärtigen Arbeitsgebiet zu erwerben, um die fachliche und aufgabenbezogene persönliche Kompetenz bei sich ändernden Rahmenbedingungen sicherzustellen.

Weiterbildung umfasst Bildungsmassnahmen, die auf die Erweiterung der beruflichen Qualifikation ausgerichtet sind. Das Ziel ist beispielsweise die Vorbereitung auf eine neue Aufgabe durch den Erwerb eines anerkannten Abschlusses.

### **1.3. Finanzierung von Fort- und Weiterbildungen**

Die Finanzierung von Bildungsmassnahmen erfolgt über Poolmittel oder das ordentliche Budget der Betriebsrechnung (Kostenstelle). Die Bereichsleitung ist für die Einhaltung der Budgetvorgaben verantwortlich.

## **2. GESUCH UM FORT- UND WEITERBILDUNG**

### **2.1. Voraussetzung**

Voraussetzungen für die Unterstützung einer Bildungsmassnahme sind:

- Gute Arbeitsleistung und gutes Arbeitsverhalten
- Eignung für die beabsichtigte Bildungsmassnahme
- Organisatorische Möglichkeit, Regelung der Stellvertretung
- Einreichung und Bewilligung des Gesuchs vor Beginn der Bildungsmassnahme
- Betriebliche Notwendigkeit bzw. betriebliches Interesse
- Vorhandene finanzielle Möglichkeiten der SOKS

Keine Unterstützungsmöglichkeit bei externen Bildungsmassnahmen besteht für

- Mitarbeitende in der Probezeit
- Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverhältnissen von bis zu 6 Monaten
- Mitarbeitende in gekündigtem Arbeitsverhältnis (dies gilt auch dann, wenn der Besuch einer Bildungsmassnahme bereits bewilligt wurde) <sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Davon ausgenommen sind obligatorische Weiterbildungen von Mitarbeitenden in Ausbildung bzw. Weiterbildung (z.B. Assistenzärzte in Weiterbildungscurriculum)

## 2.2. Gesuchstellung, Prüfung und Genehmigung

Die Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungen sowie an Tagungen und Kongressen bedarf der vorgängigen Prüfung und Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle sowie die zuständige Bereichsleitung. Hierzu wird das Gesuch um Fort- und Weiterbildung durch antragstellende Mitarbeitende ausgefüllt (Abschnitt 1 Daten zur Person, Abschnitt 2 Daten zur Fort-/Weiterbildung und Abschnitt 4 bereits besuchte Fort- und Weiterbildungen in den vergangenen 12 Monaten) und mit den erforderlichen Kursdokumenten an die vorgesetzte Stelle (Kostenstellenleitung) weitergeleitet. Das Gesuch ist für alle Bildungstypen mit beantragter Beteiligung (Arbeitszeit und/oder Kosten) auszufüllen. Davon ausgenommen sind Weiterbildungen mit Kostenübernahme durch die SOKS bis maximal CHF 200 (Kurskosten und Spesen) und einer bezahlten Absenz von maximal 2 Tagen pro Bildungsmassnahme. Hier erfolgt die Planung in direkter Absprache mit der Kostenstellenleitung und eine Gesuchstellung ist nicht erforderlich.

Das Gesuch um Fort- und Weiterbildung findest du [hier](#).

Die Kostenstellenleitung prüft die Bildungsmassnahme hinsichtlich Kursinhalt, betrieblicher Notwendigkeit, organisatorischer Möglichkeiten, Fähigkeiten von Gesuchstellern, Verhältnis zum Beschäftigungsgrad, Dringlichkeit der Bildungsmassnahme sowie des anschliessenden Wissenstransfers und bereits besuchter und unterstützter Bildungsmassnahmen. Sie legt aufgrund dieser Beurteilung den beantragten Bildungstyp (s. Pkt. 2.3 bzw. Anhang A) mit den daraus folgenden Rahmenbedingungen fest, ergänzt das Gesuch um Fort- und Weiterbildung entsprechend (Abschnitt 3 Antrag Kosten- und/oder Zeitübernahme) und informiert die antragsstellende Person darüber. Das Gesuch um Fort- und Weiterbildung wird daraufhin durch Mitarbeitende und Kostenstellenleitung unterzeichnet (Abschnitt 5 Antrag) und mit den erforderlichen Dokumenten an die Bereichsleitung weitergeleitet.

Die Bereichsleitung prüft das Gesuch bezüglich betrieblicher Notwendigkeit, finanzieller Möglichkeiten, Verhältnis zum Beschäftigungsgrad, Dringlichkeit und Angemessenheit der gewünschten Bildungsmassnahme sowie bereits besuchter und unterstützter Bildungsmassnahmen. Sie entscheidet abschliessend über die Bewilligung des Gesuchs und über die Höhe der Beteiligung (Abschnitt 6 Beurteilung und Bewilligung Kostenbeteiligung durch Bereichsleitung).

Überschreitet die Kostenbeteiligung der SOKS den Betrag von CHF 10'000 exkl. Lohnkosten, muss der Antrag zusätzlich durch den CEO bewilligt werden.

Das Gesuch um Fort- und Weiterbildung wird dann durch die Bereichsleitung / den CEO ans Human Resources weitergeleitet. Das Human Resources überprüft das Gesuch auf Vollständigkeit, legt das bewilligte Weiterbildungsgesuch im Personaldossier ab, dokumentiert die bewilligte Bildungsmassnahme, informiert die antragsstellende Person und die vorgesetzte Stelle über die Höhe der bewilligten Kostenübernahme und erstellt bei Bedarf die Treuezeitvereinbarung.

## 2.3. Bildungstypen

Es wird zwischen den folgenden fünf Bildungstypen unterschieden:

- Bildungstyp A betrieblich angeordnet
- Bildungstyp B grosser betrieblicher Nutzen
- Bildungstyp C betrieblich überwiegend von Nutzen
- Bildungstyp D betrieblich teilweise von Nutzen
- Bildungstyp E kein betrieblicher Nutzen

Die Tabelle in Anhang A gibt einen Überblick der Ausprägungen der einzelnen Bildungsmassnahmen sowie die maximal mögliche Beteiligung der SOKS.

## 2.4. Abrechnung

Die Lohnkosten der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit werden ohne Berücksichtigung von Inkonvenienzen und Zulagen berechnet. Zum Stundenlohnanatz wird ein pauschaler Ansatz für die Sozialversicherungsbeiträge der SOKS in Höhe von 20% eingerechnet.

Mitarbeitende bezahlen Kurskosten und Spesen in der Regel selbst und senden anschliessend dem Human Resources eine Kopie der Rechnung, sowie des Zahlungsnachweises (z.B. Quittung, Auszug aus dem E-Banking), zusammen mit der ausgefüllten und von Mitarbeitenden sowie Kostenstellenleitung unterzeichnete Spesenabrechnung Aus-Fort-Weiterbildung (elektronisch auszufüllen) zur Rückerstattung der vereinbarten Kostenübernahme der SOKS zu.

Die Spesenabrechnung für Aus-/Fort- und Weiterbildung findest du [hier](#).

Übernimmt die SOKS einen Grossteil der Kurskosten (mind. 70%), kann die Rechnung (mit Angabe des Kursteilnehmers) durch den Kursanbieter direkt an die SOKS gestellt werden (Rechnungsempfänger: Ostschweizer Kinderspital, Human Resources, Claudiusstrasse 6, 9006 St. Gallen).

Fort- und Weiterbildungskosten (inkl. Spesen) werden maximal in der Höhe der bewilligten Kosten gemäss Gesuch um Fort- und Weiterbildung entschädigt, davon ausgenommen sind geringfügige Beträge bis CHF 200 pro Bildungsmassnahme gemäss Abschnitt 2.2. dieser Weisung - diese werden gemäss unterzeichneter Spesenabrechnung ohne Weiterbildungsgesuch entschädigt. Direkte Vorgesetzte sind für die korrekte Planung der Absenzen im Polypoint PEP verantwortlich. Die Auszahlung von Kurskosten und Spesen erfolgt mit der nächsten Lohnauszahlung. Bei direkter Rechnungsstellung an die SOKS wird ein allfälliger Selbstkostenbeitrag mit dem nächsten Lohn verrechnet.

Die von der SOKS geleisteten Beiträge an Bildungsmassnahmen (inkl. Spesen) müssen auf dem Lohnausweis ersichtlich sein.

## 3. TREUEZEITVERPFLICHTUNG

Die Leistungen der SOKS, die den Betrag von CHF 3'000 übersteigen, sind an die Verpflichtung von betroffenen Mitarbeitenden geknüpft, nach Abschluss der Bildungsmassnahme für eine bestimmte Dauer (sogenannte Treuezeit) weiterhin in den Diensten der SOKS zu verbleiben. Bei modularen Weiterbildungen basiert die Treuezeitverpflichtung auf den Gesamtkosten und der Gesamtdauer der Bildungsmassnahme (inkl. Arbeitszeit und Spesen).

Überschreitet die Kostenbeteiligung der SOKS an den Bildungskosten den Betrag von CHF 3'000 (inkl. Arbeitszeit und Spesen), schliesst die SOKS vor Beginn der Bildungsmassnahme eine schriftliche Vereinbarung über die Treuezeitverpflichtung mit Mitarbeitenden ab. Treuezeitverpflichtungen sind auch bei tiefere Beträgen möglich (z.B. bei mehreren Weiterbildungen pro Jahr), in diesen Fällen ist durch die Kostenstellen- oder Bereichsleitung das Human Resources zu informieren.

Die Treuezeitvereinbarung wird von Human Resources, Bereichsleitung und Mitarbeitenden unterzeichnet. Überschreitet die Kostenbeteiligung der SOKS den Betrag von CHF 10'000 exkl. Lohnkosten bzw. 30'000 inkl. Lohnkosten ist die Treuezeitvereinbarung zusätzlich durch den CEO zu unterzeichnen.

### 3.1. Dauer der Treuezeit

Die Dauer der Treuezeit richtet sich nach der Höhe der Kostenbeteiligung:

- Bis CHF 3'000 keine Treuezeit
- CHF 3'001 bis CHF 10'000 12 Monate
- CHF 10'001 bis CHF 20'000 24 Monate
- CHF 20'001 bis CHF 30'000 36 Monate
- Ab CHF 30'001 48 Monate

Die Treuezeit beginnt am ersten Tag nach Abschluss der Bildungsmassnahme.

### **3.2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Eine vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Mitarbeitende während laufender Bildungsmassnahmen oder durch die SOKS infolge Verschuldens von betroffenen Mitarbeitenden sowie ein vorzeitiger Abbruch der Bildungsmassnahme durch Mitarbeitende löst eine Rückerstattungspflicht aller bis dahin angefallener Kosten (inkl. beanspruchter Arbeitszeit und Spesen, unabhängig davon, ob eine Treuezeitvereinbarung unterzeichnet wurde) aus.

Beenden Mitarbeitende oder die SOKS infolge Verschuldens von betroffenen Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis nach Abschluss der Bildungsmassnahme aber vor Ablauf der Treuezeitverpflichtung, wird eine anteilmässige Rückerstattung (fehlende Monate bis zum Ablauf der Verpflichtungszeit) aller berechnungsrelevanter Kosten (inkl. beanspruchter Arbeitszeit und Spesen) in Rechnung gestellt, welche CHF 3'000 übersteigen.

Wird eine Schlussprüfung zum zweiten Mal nicht bestanden oder entscheiden Mitarbeitende sich, die Wiederholungsprüfung nicht anzutreten, sind der SOKS 50% aller bis dahin geleisteter Kosten (inkl. beanspruchter Arbeitszeit und Spesen) zurückzuerstatten.

Eine Änderung des Beschäftigungsgrades oder ein unbezahlter Urlaub während der Treuezeit löst keine Rückerstattungspflicht aus, die Treuezeitvereinbarung gilt unverändert weiter.

### **3.3. Rückerstattung von Weiterbildungsverpflichtungen**

Die Rückerstattung von Weiterbildungsverpflichtungen erfolgt in Absprache zwischen Human Resources und Mitarbeitenden in der Regel durch Lohnabzug bis zum Austritt.

## **4. DIVERSES**

### **4.1. Anmeldung**

Nach Bewilligung der Bildungsmassnahme erfolgt die Anmeldung durch die Mitarbeitenden direkt.

### **4.2. Schriftliche Arbeiten**

Schriftliche Arbeiten sind nach Möglichkeit zu Themen und zum Nutzen der SOKS zu verfassen.

### **4.3. Kursbestätigung**

Nach Abschluss der Bildungsmassnahme ist die Kursbestätigung dem Human Resources einzureichen oder als Bildungsnachweis direkt in easylearn zu erfassen (inkl. Dokumentenupload).

### **4.4. Verhinderung des Mitarbeitenden**

Wenn eine Bildungsmassnahme nicht besucht werden kann (z.B. wegen Krankheit, Unfall usw.), informieren Mitarbeitende unverzüglich sowohl Kostenstellenleitung wie auch Human Resources.

### **4.5. Ablage der Unterlagen**

Sämtliche Unterlagen sind abgelegt im OKSWeb > Fachbereich Human Resources Management > [Aus- Fort - Weiterbildung](#).

## ANHANG A / BILDUNGSTYPEN

Bildungstyp	A	B	C	D	E
Beschreibung	Betrieblich angeordnet, Teilnahme unerlässlich	Grosses betriebliches Interesse / hoher Nutzen für die derzeitige Funktion	Betrieblich von Interesse, bedeutend für derzeitige Funktion	Betrieblich teilweise von Interesse, geringe Bedeutung für die derzeitige Funktion	Kein betriebliches Interesse, ohne Relevanz für die derzeitige Funktion
Kurskosten	100%	90-100%	50-75%	25%	Keine Kostenübernahme
Rechnungsstellung	An SOKS	An Mitarbeitende oder SOKS (bei Übernahme von mind. 70% der Kurskosten durch die SOKS)		An Mitarbeitende	
Anrechnung Arbeitszeit	100%, unabhängig vom Beschäftigungsgrad  Anrechnung auch an Wochenenden und Feiertagen	90-100%, in Abhängigkeit zum Beschäftigungsgrad  Durchschnittlich maximal 2 Arbeitstage pro Monat. Die Kursteilnahme an Wochenenden und Feiertagen ergibt keinen Anspruch auf Zeitgutschrift.	50-75%, in Abhängigkeit zum Beschäftigungsgrad	Keine Anrechnung der Arbeitszeit, Der Besuch der Bildungsmassnahme erfolgt in der Freizeit	
Reisespesen	100%  Basis: ÖV, 2. Klasse	90-100%	50-75%	Keine Kostenübernahme	
Unterkunft	100%  Basis: Mittelklassehotel bis CHF 150.-/Nacht	90-100%	50-75%	Keine Kostenübernahme	
Verpflegung	Keine Kostenübernahme				
Maximale Beteiligung SOKS (inkl. Arbeitszeit und Spesen)	Keine Begrenzung	CHF 50'000	CHF 10'000	CHF 2'000	Keine Kostenübernahme
Treuezeitverpflichtung	Bildungsmassnahmen lösen keine Treuezeitverpflichtung aus	Bei Kostenbeteiligung über CHF 3'000 (inkl. Arbeitszeit und Spesen)		Keine, da Beteiligung maximal CHF 2'000	Keine, da keine Beteiligung
Spesenabrechnung	Via Spesenabrechnung Aus-Fort-Weiterbildung unter Beilage sämtlicher Zahlungsnachweise, die Abrechnung kann laufend erfolgen				