

Reglement Fort- und Weiterbildung bei der UPD

1	Grundsatz.....	2
2	Geltungsbereich	2
3	Abgrenzung.....	2
4	Definition von Fort- und Weiterbildung.....	2
5	Bedürfnisabklärung und Antrag	2
6	Beratung durch den HR Business Partner (HR BP)	3
7	Beteiligungsmodell UPD für Fort- und Weiterbildungen	3
8	Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit.....	4
9	Spesen / Lehrmittel.....	4
10	Formel Berechnung Zeitbeteiligung.....	4
11	Ausbildungsvereinbarung (Vertrag).....	4
12	Probezeit / Kündigungsverhältnis	4
13	Rückzahlungsverpflichtung	4
14	Rechnungstellung	5
15	Inkrafttreten.....	6

1 Grundsatz

Die UPD fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung sowie die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden. Sie ermöglicht ihnen die Teilnahme an internen und externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen nach Massgabe des betrieblichen Interesses. Die in diesem Reglement gewählte Formulierung schliesst sowohl die weibliche und männliche Form mitein.

2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der UPD, für welche die Bestimmungen des Gesamtarbeitsvertrags (GAV) für das Personal Bernischer Spitäler gelten oder einen Kadervertrag mit der UPD haben und in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bei der UPD angestellt sind. Das Reglement stellt somit die Ausführungsbestimmungen des Art. 12 GAV dar.

Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsvertrag können im gleichen Rahmen unterstützt werden, wie die übrigen Mitarbeitenden. Sie erhalten die gleichen Verträge. In deren Ausbildungsvereinbarung ist explizit zu vermerken, dass die Beträge und die Arbeitszeit der Rückzahlungspflicht unterliegen, wenn es zu keiner Festanstellung oder einer Verlängerung der Befristung kommt (analog einer Kündigung durch den Mitarbeitenden).

3 Abgrenzung

Dieses Reglement ist für sämtliche individuellen Fort- und Weiterbildungen gültig, für die eine finanzielle oder anderweitige Unterstützung durch die UPD beantragt wird. Dazu gehören:

- Fort-/Weiterbildungen mit einem eidgenössisch anerkannten Abschluss
- Fort-/Weiterbildungen ohne eidgenössisch anerkannten Abschluss
- Sprachkurse (inkl. Auslandsaufenthalte) und IT-Kurse

Bezüglich der Weiterbildung für ÄrztInnen, PsychologInnen und TherapeutInnen wird explizit auf die Regelungen im GAV Art. 3.3 & 3.4 verwiesen (Zeitguthaben für Fort- und Weiterbildung) resp. das ergänzende, separate Merkblatt zu „Fort- und Weiterbildung für ÄrztInnen, PsychologInnen und TherapeutInnen“.

4 Definition von Fort- und Weiterbildung

4.1 Fortbildung

Fortbildung befähigt den Mitarbeitenden, Kompetenzen für die wechselnden Anforderungen seiner beruflichen Tätigkeit zu erfüllen. Sie dient somit der Erhaltung und Vertiefung des bestehenden Fachwissens.

- **Interne Fortbildung** wird von den Vorgesetzten, Trainern etc. der UPD angeboten.
- **Externe Fortbildung** wird von externen Ausbildungsinstituten angeboten und durchgeführt.

4.2 Weiterbildung

Weiterbildung befähigt den Mitarbeitenden, künftig **eine neue Funktion** (z.B. für die Erlangung des Facharztstitels „FMH für Psychiatrie und Psychotherapie“, „Fachpsychologe für Psychotherapie FSP“ etc.) **oder einen neuen Beruf** auszuüben. Sie dient der Erweiterung der fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen. Sie erstreckt sich in der Regel über eine längere Dauer und schliesst mit einem **Diplom** ab.

- **Interne Weiterbildung**
Das interne Angebot der UPD umfasst Weiterbildungen im Fachbereich, aber auch in der Entwicklung von Sozial-, Methoden- und Führungskompetenzen.
- **Externe Weiterbildung**
Externe Weiterbildung wird von externen Ausbildungsinstituten angeboten und durchgeführt.

5 Bedürfnisabklärung und Antrag

Wer eine Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung besuchen will, muss zuerst das Gespräch mit seinem Vorgesetzten suchen und danach **vorgängig zum Start der Veranstaltung** einen vollständig ausgefüllten Antrag („Antrag: Fort- und Weiterbildung“ im Intranet der UPD

aufgeschaltet) beim Vorgesetzten einreichen. Dazu gehört auch eine vollständige Dokumentation der Fort- und Weiterbildung. Der Vorgesetzte prüft den Antrag inhaltlich und auf Vollständigkeit (inkl. Unterschriften) und leitet den Antrag an die zuständige und verantwortliche Stelle innerhalb der Direktion/Klinik zur Prüfung der finalen Bewilligung weiter. Im Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden (z.B. MAG, Fördergespräch) werden folgende Punkte besprochen/geklärt:

- Bedürfnisse des Mitarbeitenden / Bedarf der UPD
- Motivation des Mitarbeitenden sowie der/des Vorgesetzten
- Potenzial und Leistung bzw. Leistungserwartungen
- Aussicht auf Erfolg
- Bereitschaft des Vorgesetzten zur Unterstützung des Mitarbeitenden während der Fort-/Weiterbildung

Die Anmeldung für die Fort- und Weiterbildungsveranstaltung ist Sache des Mitarbeitenden. Eine **Anmeldung vor Bewilligung** des Antrages erfolgt auf Risiko und zu Lasten des Mitarbeitenden. Schliesst die Weiterbildung mit einem Zertifikat oder Diplom ab, so ist nach dessen Vorliegen eine Kopie zur Ablage im Personaldossier an Human Resources (HR) zuzustellen.

6 Beratung durch den HR Business Partner (HR BP)

Der zuständige HR BP hat eine beratende Funktion. Der HR BP stellt die Einhaltung der geltenden rechtlichen Grundlagen sowie die UPD-übergreifenden Anwendungen sicher, prüft die Nachvollziehbarkeit der Fort- und Weiterbildung und unterstützt die Beteiligten bei der Erstellung des Antrages (inkl. Prüfung auf Vollständigkeit). Die Budgetierung und Planung der nötigen finanziellen und personellen Ressourcen ist Sache des Vorgesetzten resp. Kostenstellenverantwortlichen. Auf Wunsch des Vorgesetzten oder des Mitarbeitenden bietet der HR BP folgende Beratungsleistungen an: Laufbahn- und Weiterbildungsberatung, Potenzialanalyse, Vermittlung von Fachstellen. In folgenden Fällen ist zwingend der HR BP beizuziehen:

- für die Wahl des Anbieters, wenn Bildungsabschlüsse von mehreren Bildungsinstituten angeboten werden, die unterschiedliche Ansätze haben. Bei fachspezifischen Fort- und Weiterbildungsangeboten spricht sich der HR BP passend mit dem verantwortlichen Linienvorgesetzten ab.
- für auf die Laufbahnentwicklung abzielende Fort- und Weiterbildung.

7 Beteiligungsmodell UPD für Fort- und Weiterbildungen

Das Beteiligungsmodell dient den Vorgesetzten als Orientierungshilfe.

Kategorie (Optik UPD)	Umschreibung	Beteiligung an den Gesamtkosten	
		UPD	Mitarbeitender
angeordnet, betrieblich notwendig	Fort- und Weiterbildung, die angeordnet, gesetzlich notwendig und für die aktuelle resp. zukünftige Funktion des Gesuchstellers zwingend sind. D.h., dass die Funktion ohne die Fort- und Weiterbildung nicht ausgeführt werden kann/darf. Bedarf der Freigabe durch den Vorgesetzten und das zuständige Direktionsmitglied.	100%	0%
erwünscht, erforderlich	Wichtige Fort- und Weiterbildungen, die ausgeprägt im Interesse des Bereiches liegen und für die aktuelle resp. zukünftige Funktion des Gesuchstellers (Anforderungsprofil) erwünscht oder erforderlich sind. Eine Kostenbeteiligung > 75% seitens UPD kann nur in Ausnahmefällen und bei ausserordentlicher Gewichtung des Kriteriums "erwünscht" (z.B. nachhaltige Karriereplanung, spezifische Know-how-Erweiterung) seitens der Direktionsleitung gutgeheissen werden.	75%	25%
teilweise erforderlich	Fort- und Weiterbildungen, die sowohl im Interesse des Bereiches oder der UPD wie im Interesse des Gesuchstellers liegen und für dessen aktuelle resp. mögliche zukünftige Funktion förderlich sein können	50%	50%
motivierend	Weitere, unterstützungswürdige Fort- und Weiterbildungen, die mehrheitlich im Interesse des Gesuchstellers liegen	25%	75%
nicht erwünscht, nicht erforderlich	Interesse liegt alleine auf Seiten des Mitarbeitenden	0%	100%

8 Kostenbeteiligung und anrechenbare Zeit

8.1 Betrieblich notwendige Fort- und Weiterbildung

Bei angeordneter und/oder obligatorischer Teilnahme an einer Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung übernimmt die UPD die Auslagen (inkl. allfälliger Spesen wie Reisekosten zum Durchführungsort, Verpflegungskosten und – falls von der Durchführung her erforderlich – Übernachtungskosten). Der Besuch der Veranstaltung gilt als Arbeitszeit (Sollzeit).

8.2 Betrieblich erwünschte Fort- und Weiterbildung sowie solche, die teilweise im Interesse der UPD liegen

Bei Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht angeordnet und/oder nicht obligatorisch sind, kann sich die UPD unter Berücksichtigung ihres Interessengrades anteilmässig gemäss vorgehend definiertem Beteiligungsmodell (Pkt. 7) an den **Gesamtkosten** (Kurskosten, Arbeitszeit, sowie allfällige Spesen) beteiligen. Bei der Bewilligung der Kostenbeteiligung und der anrechenbaren Zeit kann der Beschäftigungsgrad berücksichtigt werden.

Die Teilnahme an Veranstaltungen wie unter Pkt. 8.2 definiert sind **bewilligungspflichtig** und müssen **vorgängig** mit einem Antrag über den Vorgesetzten beantragt werden.

9 Spesen / Lehrmittel

Grundsätzlich werden für externe Fort- und Weiterbildung nur die unbedingt notwendigen Spesen vergütet. Bilden die Verpflegung/Unterkunft einen integrierenden Bestandteil der Ausbildung (z.B. bei Blockkursen) und ist die Heimkehr unzumutbar, so können auch diese Auslagen in den Gesamtbetrag miteinbezogen werden (s. dazu auch Pkt. 14 „Rechnungstellung“).

Die Kosten für Lehrmittel, Materialgebühren und Auslagen für Kautionen und Versicherungen gehen in der Regel zu Lasten des Mitarbeitenden.

10 Formel Berechnung Zeitbeteiligung

Um zu entscheiden, ob bei einer Zeitbeteiligung durch die UPD eine Fort- und Weiterbildungsvereinbarung erstellt wird, kann als Richtwert pro Tag der Betrag von CHF 400.00 eingesetzt werden (1 Tag Zeitbeteiligung UPD = CHF 400.00). Alternativ kann als Tagesansatz auch der Jahreslohn mit der Anzahl Arbeitstage (BG 100% = 220 Arbeitstage) dividiert werden.

11 Ausbildungsvereinbarung (Vertrag)

Die bewilligte Fort- und Weiterbildung wird aufgrund der Angaben im Antrag und im Rahmen einer schriftlichen Ausbildungsvereinbarung zwischen den Parteien geregelt.

12 Probezeit / Kündigungsverhältnis

Während der Probezeit erfolgt keine Vergütung der Beiträge in Geld oder Zeit. Nach bestandener Probezeit können die aufgelaufenen Kosten rückwirkend vergütet werden. Werden bei der Anstellung von Mitarbeitenden Fort-/Weiterbildungsverpflichtungen vom vorgehenden Arbeitgeber übernommen, ist parallel zum Arbeitsvertrag ein separater Vertrag zu erstellen. Dieser regelt, dass die Auszahlung des Betrages erst nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit erfolgt. Dies gilt nicht bei Organisations- resp. Bereichswechseln innerhalb der UPD.

13 Rückzahlungsverpflichtung

Sind die durch die UPD übernommenen Gesamtkosten (Kurskosten, Kurszeit (Arbeitszeit) sowie allfällige Spesen) > als CHF 3'000.00 und < CHF 10'000.00, entsteht eine einjährige Rückzahlungsverpflichtung. Sind die Gesamtkosten (Kurskosten, Kurszeit (Arbeitszeit) sowie allfällige Spesen) > CHF 10'000.00 und < CHF 20'000.00, entsteht eine zweijährige Rückzahlungsverpflichtung. Sind die Gesamtkosten (Kurskosten, Kurszeit (Arbeitszeit) sowie allfällige Spesen) > CHF 20'000.00, entsteht eine dreijährige Rückzahlungsverpflichtung. Die Rückzahlungsverpflichtung ist im Rahmen der Ausbildungsvereinbarung (Vertrag) zwischen den Parteien schriftlich vereinbart. Die Berechnung von Arbeitszeitguthaben erfolgt immer zum aktuellen Faktor des Bezugs.

Eine Rückzahlungsverpflichtung kommt in den folgenden Fällen zur Anwendung:

- Bei Austritt auf eigenes Begehren oder eigenem Verschulden des Mitarbeitenden werden die bis dahin aufgelaufenen Beträge (Gesamtkosten = Total von Kurskosten, Kurszeit, Arbeitszeit und allfällige Spesen) rückzahlungspflichtig.
- Bei Nichtantreten oder Abbruch der Fort-/Weiterbildung durch den Mitarbeitenden werden die bis dahin aufgelaufenen Beträge (Gesamtkosten) rückzahlungspflichtig.
- Ebenfalls bei Abbruch der Fort-/Weiterbildung gilt, wenn nach dem Nichtbestehen der angestrebten Prüfung kein zweiter Versuch gemacht wird.
- Wird der zweite oder jeder weitere Prüfungsversuch nicht erfolgreich abgeschlossen, wird 1/3 des durch die UPD geleisteten Kostenbeitrages rückzahlungspflichtig. Zudem kann ein Drittel der bezogenen Arbeitszeit (Kurszeit) dem Mitarbeitenden belastet werden. Der Entscheid hierzu liegt bei der Linie.
- Ablauf der befristeten Anstellung (Austritt).

Wird ein zweiter Prüfungsversuch angestrebt, kann in speziellen Fällen, nach Absprache zwischen Vorgesetztem, Mitarbeitenden und zuständigem HR BP ein Weiterführen der Beteiligung UPD vereinbart werden.

Bei Austritt während der Fort-/Weiterbildung verpflichtet sich der Mitarbeitende, die bis dahin aufgelaufenen Beitragskosten (Gesamtkosten) der UPD vollumfänglich zurück zu zahlen. Bei einem Austritt nach Abschluss der Fort-/Weiterbildung, reduziert sich der rückzahlbare Betrag pro rata für jeden geleisteten vollen Kalendermonat um 1/12, 1/24 resp. 1/36 bis auf den Freibetrag von CHF 3'000.00.

Die Rückzahlungsverpflichtung beginnt ab Ende/Abschluss der ordentlichen Fort- und Weiterbildung.

Kündigt der Mitarbeitende während der Fort- und Weiterbildung, werden ab Zeitpunkt des Eingangs der Kündigung keine Kosten mehr von UPD übernommen.

Für den Fall, dass die UPD eine Rückzahlungsverpflichtung eines früheren Arbeitgebers übernimmt und das Arbeitsverhältnis innerhalb der Probezeit aufgelöst wird, sind die gesamten, von UPD übernommenen Kosten, zu 100% per Austritt an UPD zurück zu erstatten.

Prüfungskosten werden gemäss Vereinbarung vergütet. Wiederholungen von Modulen, Teilprüfungen und Abschlussprüfungen werden nicht zurückerstattet und gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Die lokale Gesetzgebung entscheidet, ob der Mitarbeitende auf seiner Rückvergütung Sozialversicherungen zu zahlen hat und ob die Rückvergütung steuerbares Einkommen darstellt (Deklaration Lohnausweis gemäss den gesetzlichen Bestimmungen).

Bei Fort- und Weiterbildungen, welche vom Bund **subjektorientiert finanziert** werden: <https://www.sbfi.admin.ch/sbfi/de/home/bildung/hbb/finanzierung/teilnehmende-und-absolvierende.html> reduziert sich der durch die UPD zu unterstützende Fort- und Weiterbildungsbetrag um den Betrag der Subvention des Bundes. Subjektfinanzierte Fort- und Weiterbildungen sind durch den Mitarbeitenden zu finanzieren. Eine allfällige, finanzielle Beteiligung durch UPD wird erst nach erfolgreichem Abschluss und Bekanntsein der effektiv erhaltenen Bundessubventionen von der UPD berechnet und an den Mitarbeitenden ausbezahlt.

Die UPD hält sich das Verrechnungsrecht (z.B. mit Lohnansprüchen) ab Zeitpunkt des Kündigungseingangs ausdrücklich vor.

14 Rechnungstellung

14.1 Fort- und Weiterbildung

Ist die Fort- oder Weiterbildung zu 100% durch die UPD finanziert, so ist die Rechnungstellung des Kursanbieters direkt auf die UPD auszustellen. Reisekosten können nach dem anwendbaren Spesenreglement geltend gemacht werden. Ist die Fort- und Weiterbildung nur

zum Teil von der UPD finanziert, so erfolgt die Rechnungstellung an den Mitarbeitenden, welcher die Kurskosten übernimmt. Der teilnehmende Mitarbeitende bezahlt die gesamten Kurskosten. Die Rückvergütung im Rahmen der finanziell zugesprochenen Unterstützung seitens UPD ist vom Mitarbeitenden mit dem Spesenbeleg inkl. Zahlungsquittung einzufordern und wird via Lohnabrechnung an den Mitarbeitenden vergütet. Bei Rechnungsbeträgen > CHF 3'000.00 oder bei Modulkursen mit Teilrechnungen können die entsprechenden Ratenzahlungen vergütet werden.

Die Kosten werden den internen Fort- und Weiterbildungsbudgets der betreffenden Klinik resp. Direktion belastet.

Sind Kosten für Fahrt- und Übernachtungsspesen seitens UPD zugesprochen worden, dann sind diese unter Vorlage sämtlicher Ausgabebelege (Quittungen) zusammen mit dem Spesenformular zur Rückzahlung einzureichen (das Spesenformular dazu ist ausschliesslich für Spesen im direkten Zusammenhang mit der Fort- und Weiterbildung auszufüllen und nicht zusammen mit allfällig anderweitigen Geschäftsspesen zusammen zu fassen).

Die Rückerstattungsbelege sind ausschliesslich in CHF einzureichen. Belege in Fremdwährung werden zum aktuellen Tageskurs (Datum der Verarbeitung durch UPD) umgerechnet.

15 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 11. September 2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente zu Fort- und Weiterbildung bei der UPD. Es ist gültig für alle Anträge mit Veranstaltungsbeginn ab 11. September 2019. Bisherige Fort- und Weiterbildungsverträge nach bisherigen Bestimmungen behalten ihre Gültigkeit.



Stefan Aebi
Vorsitzender der Geschäftsleitung

Bern, 11. September 2019