

Richtlinien für Mitarbeiter/innen im Hilfswerk Kärnten und in der Hilfswerk Service GmbH

zu Arbeitszeit und Bildungskosten

1. Hilfswerk Akademie Kärnten Fortbildungen

Kosten: Die Kursbeiträge der Fortbildungen im Rahmen des Bildungsprogrammes übernimmt grundsätzlich der Dienstgeber.

Arbeitszeit: Bei verpflichtenden Fortbildungen ist die Kurszeit als Dienstzeit zu bewerten.

Reisekosten: Bei Fortbildungen mit verpflichtender Teilnahme übernimmt der Dienstgeber auch die Reiseaufwendungen des Dienstnehmers.

Anmeldung: Die Anmeldung zu verpflichtenden Fortbildungen werden in Abstimmung mit den Dienstnehmer/innen direkt von der/dem jeweiligen Vorgesetzten an die Abteilung Bildung vorgenommen.

2. Externe Fortbildungen aufgrund eines Antrags des Vorgesetzten

„Ausbildungskurse mit Abschluss“ (z.B. Buchhalterkurse, Lohnverrechnungskurse, Lehrgänge, etc.),

Kosten: Die Kosten für externe Fortbildungen werden vom Dienstgeber übernommen bzw. wird im Einzelfall eine Vereinbarung dazu getroffen.

Für Kurskosten ab € 1.500,- wird eine Ausbildungskosten-Rückerstattungsvereinbarung mit dem Dienstnehmer getroffen.

Arbeitszeit: Für externe Ausbildungen wird keine Arbeitszeit angerechnet. Es handelt sich dabei um eine Kursmaßnahme in der Freizeit des Dienstnehmers (Urlaub oder Zeitausgleich).

Reisekosten: Bei externen Fortbildungen übernimmt der Dienstgeber keine Reiseaufwendungen.

3. Externe Fortbildungen aufgrund eines Antrags an die Geschäftsführung

(z.B. ARS-Seminare, Tagungen, etc.)

Kosten: Die Kosten werden vom Dienstgeber getragen und im Einzelfall wird eine Vereinbarung getroffen. Eine Ausbildungskosten-Rückerstattungsvereinbarung wird im Einzelfall mit dem Dienstnehmer getroffen.

Arbeitszeit: Für die Dauer der Kursteilnahme wird Arbeitszeit im Ausmaß der täglichen Normalarbeitszeit vergütet.

Reisekosten: Reiseaufwendungen werden vergütet, die Reisezeit fällt in die Freizeit des Dienstnehmers.

4. Erste Hilfe Kurse und Kinder-Notfallkurse:

Solche Kurse sind im jeweiligen Berufsbild vorgeschrieben. Für die Absolvierung der Kurse (Grundkurs, Auffrischkurs) ist der Dienstnehmer selbst verantwortlich. Im Bildungsprogramm werden solche Kurse angeboten.

Kosten: Die Kosten werden vom Dienstgeber - bis auf Widerruf - übernommen.

5. Verpflichtende Kurse im Sinne des Arbeitnehmerschutzgesetzes

(z.B. Brandschutzwart, Sicherheitsvertrauensperson, etc.).

Dabei handelt es sich um Kurse, die zur Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften/Auflagen durch den Dienstgeber notwendig sind.

Kosten: Die Kosten hierfür werden vom Dienstgeber übernommen.

Arbeitszeit: Für die Dauer der Kursteilnahme wird Arbeitszeit im Ausmaß der Kursmaßnahme vergütet.

Reisekosten: Für diese Ausbildungen vergütet der Dienstgeber die Reiseaufwendungen.

6. „Willkommenstag“:

Die Teilnahme am „Willkommenstag“ ist für alle neueintretenden Dienstnehmer/innen verpflichtend.

Arbeitszeit: Der „Willkommenstag“ wird als Dienstzeit bewertet.

Reisekosten: Für den „Willkommenstag“ vergütet der Dienstgeber auch die Reiseaufwendungen.

7. Anhang (Bezug habende Regelungen):

§ 34 SWÖ-KV

Unter Fortbildung wird die Verbesserung oder Vertiefung der Qualifikation in der bereits ausgeübten beruflichen Tätigkeit verstanden. Auf keinen Fall ist damit die Erlernung eines anderen als des gegenwärtigen ausgeübten Berufes zu verstehen. Die Arbeitnehmerin ist

verpflichtet, die Teilnahme an einer Bildungsveranstaltung durch eine Bescheinigung des Bildungsträgers nachzuweisen. Näheres kann durch Betriebsvereinbarung geregelt werden.

a) Bei angeordneten Fortbildungsmaßnahmen sind alle anfallenden Kosten vom Arbeitgeber zu bezahlen. Die Bildungsveranstaltung ist Arbeitszeit inklusive der Wegzeit, soweit diese die tägliche An- und Abfahrtszeit überschreitet. Bei Bildungsveranstaltungen, die länger als 8 Stunden pro Tag dauern, ist vor Beginn Einvernehmen hinsichtlich der Zeitabgeltung herzustellen.

b) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin vereinbart werden, ist vor Antritt der Bildungsmaßnahme Einvernehmen hinsichtlich der Kostentragung und der Zeitabgeltung herzustellen.

c) Soweit eine gesetzliche Fortbildungsverpflichtung nicht durch angeordnete oder vereinbarte Bildungsmaßnahmen abgedeckt ist, ist im Ausmaß der noch offenen gesetzlich vorgeschriebenen Stunden eine bezahlte Bildungsfreistellung bis zum Höchstausmaß von 16 Stunden in zwei Kalenderjahren zu gewähren.

Für Fachsozialbetreuerinnen gilt hier ein Wert von 32 Stunden. Der Zeitpunkt der Inanspruchnahme der Bildungsfreistellung ist einvernehmlich festzulegen.

(lit c idF ab 1. Februar 2014)

§ 12 K-KBG

Fortbildung des pädagogischen Personals

(1) Das pädagogische Personal ist verpflichtet, regelmäßig an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen. Die Trägerin des Kindergartens ist verpflichtet, die Teilnahme zu ermöglichen. Das Ausmaß der Fortbildung beträgt bei Kindergärtnerinnen und Horterzieherinnen sowie Kindergartenhelferinnen jeweils drei Tage pro Jahr.

(2) Die Fortbildungsveranstaltungen haben der Beratung, Weiterbildung und dem Erfahrungsaustausch zu dienen. Dabei sind insbesondere die jeweiligen berufsspezifischen Anforderungen zu thematisieren. Das Land hat diese Fortbildungsveranstaltungen selbst anzubieten oder sich Dritter zu bedienen.

Supervision

§ 63 GuKG und SBB, Anlage 1/ 2.3

Fort- und Weiterbildungsverpflichtungen

Dipl. Gesundheits- und Krankenpflegepersonen innerhalb von 5 Jahren mind. 60 Stunden

Pflegehelfer/innen innerhalb von 5 Jahren mind. 40 Stunden

Pflegeassistent/innen innerhalb von 5 Jahren mind. 40 Stunden

Heimhelfer/innen innerhalb von 2 Jahren mind. 16 Stunden