

Weiterbildung | Allgemeine Bedingungen

Grundsatz

- 1) Das Weiterbildungsprogramm ist Teil der allgemeinen Mission des Berufsbildungszentrums Pflege (BBZ) des HFR. Es entwickelt und bietet praxisnahe Schulungen an, damit die Gesundheitsfachkräfte eine optimale Qualität der Pflege bieten können.
- 2) Das BBZ-Weiterbildungsprogramm bietet den HFR-Mitarbeitenden ein breites Kursspektrum. Bestimmte Weiterbildungen sind auch für Angestellte anderer Einrichtungen zugänglich.

Organisation

Das Weiterbildungsprogramm wird jährlich vom BBZ im Rahmen des koordinierten Ausbildungsplans festgelegt. Dieser berücksichtigt die strategische Ausrichtung der HFR-Pflegedirektion in Bezug auf die Ausbildung, den Schulungsbedarf der verschiedenen Sektoren der Pflegedirektion, die Vorgaben der Gesundheitsbehörden und die institutionellen Projekte des HFR.

Zulassungsbedingungen

Alle Kurse haben ihre eigenen Zulassungsbedingungen; für die Teilnahme an bestimmten Kursen können spezifische Voraussetzungen gelten. Alle diese Elemente sind im jeweiligen Ausbildungsangebot des Kurses aufgeführt.

Anmeldung

- 1) Die Anmeldung zu einem Kurs erfolgt nach der Registrierung auf der BBZ-Kursplattform easylearn [\[Link zum Programm\]](#).
- 2) Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfiehlt sich eine möglichst frühzeitige Anmeldung.
- 3) Für HFR-Mitarbeitende:
 - a) Anmeldungen zu bestimmten Schulungen müssen durch den Vorgesetzten über die Plattform easylearn genehmigt werden:
 - Der Mitarbeitende begründet sein Anmeldegesuch.
 - Das Gesuch wird an seinen Vorgesetzten weitergeleitet.
 - Der Vorgesetzte nimmt die Kursanmeldung an oder lehnt sie ab.
 - Der Mitarbeitende und der Vorgesetzte werden per E-Mail informiert.
 - b) Die Anmeldung zu einer Schulung kann durch den Vorgesetzten erfolgen oder dem Mitarbeitenden übertragen werden. In diesem Fall wird der Teilnehmende per E-Mail (ausschliesslich an die berufliche E-Mail-Adresse) informiert.

- 4) Für externe Teilnehmende: Die Anmeldung zu einem Kurs erfolgt über das Online-Formular direkt auf der Plattform easylearn.
- 5) Je nach Anzahl der Anmeldungen kann der Teilnehmende auf eine Warteliste gesetzt werden. Wenn ein Platz frei ist, wird er per E-Mail informiert.
- 6) Wenn die Teilnehmerzahl für einen Kurs nicht ausreicht, behält sich das BBZ das Recht vor, die Anzahl Kurstage zu reduzieren, den Kurs zu verschieben oder abzusagen.

Kurskosten

Für jeden Kurs wird eine Anmeldegebühr erhoben. Sie ist dem Ausbildungsangebot zu entnehmen und variiert je nach Kurs und Zielgruppe:

- a) Für HFR-Mitarbeitende: Die Kurskosten werden vom HFR übernommen. Es liegt in der Verantwortung des Mitarbeitenden, sicherzustellen, dass sein Weiterbildungsantrag von seinem Vorgesetzten bestätigt wurde.
- b) Für externe Kursteilnehmende: Eine Rechnung wird dem Teilnehmenden oder seinem Arbeitgeber (je nach Wahl bei der Anmeldung) vor oder nach dem Kurs zugeschickt.

Einladung

- 1) Jeder Teilnehmende erhält vor Beginn des Kurses eine Bestätigung per E-Mail. Im Falle einer Änderung, Verschiebung oder Absage wird der Teilnehmende rechtzeitig informiert.
- 2) Bei HFR-Mitarbeitenden wird zusätzlich der Vorgesetzte per E-Mail informiert.

Persönliche Arbeitszeit: Nicht-Präsenzkurse (E-Learning) oder Vorbereitungsaufgaben

Es gibt mehrere E-Learning-Kurse oder Schulungen, die individuelle Vorbereitungsaufgaben erfordern (Voraussetzungen). Diese liegen in der Verantwortung des Mitarbeiters. Die dafür benötigte Zeit ist persönliche Zeit, die nicht als Arbeitszeit gezählt wird. Wenn die Tätigkeit der Abteilung es aber zulässt, kann diese Vorbereitungsaufgaben auf der Abteilung ausgeführt werden.

Lediglich die obligatorischen Weiterbildungen, welche im Dokument „obligatorische Weiterbildungen DS“ [\[HIER\]](#) aufgeführt werden, können bis zu der im Abschnitt „Dauer“ angegebenen Zeit als individuelle Arbeitszeit anrechnen, sofern diese während der arbeitsfreien Zeit durchgeführt wurden.

Kursteilnahme

Angemeldete Teilnehmende müssen für die gesamte Dauer des Kurses verfügbar sein und können während der Schulung nicht in ihre Abteilung zurückgerufen werden. Es ist wichtig, dass die Verpflichtung zur Teilnahme an einer Schulung respektiert wird, sowohl von den Mitarbeitenden als auch von ihren direkten Vorgesetzten.

Abwesenheit

- 1) Ist die Abwesenheit auf höhere Gewalt zurückzuführen, so hat die betreffende Person das BBZ so früh wie möglich zu informieren. Wenn die Abwesenheit früh genug bekannt gegeben wird, kann der freie Platz einem anderen Teilnehmenden angeboten werden.

- 2) Bei HFR-Mitarbeitenden wird der Vorgesetzte des Teilnehmenden per E-Mail über eine Abwesenheit von einer Schulung informiert. Er prüft zusammen mit dem Mitarbeitenden die Gründe für die Abwesenheit und passt den Arbeitsplan entsprechend an.
- 3) Abwesenheiten können für den Arbeitgeber oder Teilnehmenden Kosten nach sich ziehen (Gesamt- oder Teilkosten). Das BBZ behält sich das Recht vor, diese in Rechnung zu stellen.

Absolvierte Schulungen

- 1) Über die Plattform easylearn können die Teilnehmenden jederzeit ihre absolvierten Schulungen einsehen.
- 2) Auch die Vorgesetzten erhalten über die Plattform easylearn einen Überblick über die Schulungen der Mitarbeitenden ihrer Abteilung.
- 3) Weiter haben die HFR-Mitarbeitenden die Möglichkeit, auf der Plattform Bestätigungen/Zertifikate für extern absolvierte Schulungen zu registrieren.

Annullierungskosten

Für externe Teilnehmende oder Mitarbeitende des HFR, die sich für einen kostenpflichtigen Kurs angemeldet haben, gelten die folgenden Annullierungsbestimmungen:

- a) Hat der Teilnehmende sein Aufgebot noch nicht erhalten, betragen die Kosten für die Annullierung 20 Prozent des Kurspreises.
- b) Hat der Teilnehmende sein Aufgebot bereits erhalten, betragen die Kosten für die Annullierung 100 Prozent des Kurspreises.

Die Teilnehmenden können ihren Platz auch weitergeben, und zwar ohne zusätzliche Kosten.

Verantwortung

- 1) Das BBZ behält sich die Möglichkeit vor, die Kursdaten, -zeiten oder -orte zu ändern. Kurse können auch doppelt durchgeführt werden. Das BBZ muss die Änderungen rechtzeitig bekanntgeben.
- 2) Kurse, die vom BBZ abgesagt werden, werden nicht in Rechnung gestellt bzw. werden externen Teilnehmenden erstattet, wenn sie in Rechnung gestellt wurden.
- 3) Das BBZ ist nicht für Unfälle und Diebstähle während des Kurses haftbar.

Kursleitung

Das BBZ kann die in der Kursbeschreibung aufgelisteten Kursleiter durch andere Personen ersetzen, ohne die Teilnehmenden darüber in Kenntnis setzen zu müssen.

Feedback zum Kurs

Nach Kursabschluss werden alle Teilnehmenden aufgefordert, den Kurs zu bewerten. Der Bewertungsfragebogen wird per E-Mail verschickt und muss online ausgefüllt werden. In manchen Fällen kann er vom Kursleiter am Ende der Schulung in Papierform verteilt werden. Alle Angaben werden vertraulich behandelt.

Kursbestätigung

- 1) Am Ende der Schulung wird den Teilnehmenden eine Bestätigung oder ein Zertifikat ausgestellt. Sie können von der Plattform easylearn heruntergeladen werden. In bestimmten Fällen werden sie direkt vom Kursleiter am Ende des Kurses abgegeben.
- 2) Wurde der Kurs nicht besucht, wird keine Bestätigung bzw. kein Zertifikat ausgestellt. Bei Abwesenheit von bestimmten Modulen bei mehrtägigen Schulungen werden diese in der Bestätigung bzw. im Zertifikat vermerkt.

Vertraulichkeit

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz und zum Berufsgeheimnis. Alles, was in der Schulung gesagt oder ausgetauscht wird, unterliegt dem Grundsatz der Vertraulichkeit, um ein Klima des Zuhörens und des Vertrauens zu schaffen, das für den Lernprozess unerlässlich ist. Diese Grundregel ist unbedingt einzuhalten.



Version vom 01.01.2022

Pflegedirektion
Berufsbildungszentrum Pflege

Für eine bessere Lesbarkeit wird in diesem Dokument die neutrale, andernfalls die männliche Form verwendet.