

	Verfahrensanweisung	ID 2169
	Durchführung interner Fortbildungen	Thomaser, Maria - 14.03.2022 09:10:01
		Revision 008/03.2022
		Seite 1 von 4

1 Ziel und Zweck

Die Verfahrensanweisung dient der Durchführung der internen Fortbildungen, zur Sicherstellung, dass jede/r Mitarbeiter:in an internen Fortbildungen teilnehmen und gegebenenfalls auch von ihrer Einrichtungsleitung verpflichtet werden kann. Die äußeren Rahmenbedingungen sind festgelegt. Es dient der Transparenz für die Mitarbeiter:innen, aber auch für deren Zufriedenheit.

2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Mitarbeiter:innen im Unternehmen.

3 Zuständigkeiten

Für die Einhaltung der Verfahrensanweisung sind die Einrichtungsleitungen, Regionalleitungen, Stellvertretungen, die Mitarbeiter:innen, die Sachbearbeiter:in im Sekretariat und Personalabteilung verantwortlich.

4 Mitgeltende Unterlagen

- [FO Antrag auf interne Fortbildung](#)
- [FO Qualifizierungsgespräch](#)
- [VA Vorbereitung interne Fortbildung](#)

5 Erläuterungen zur Durchführung interner Fortbildung

1. Fortbildungstage

Mitarbeitende der Regenbogen Wohnen gGmbH stehen fünf Fortbildungstage pro Kalenderjahr für interne Fortbildungen zur Verfügung, über die sie nach Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten frei verfügen können. Zusätzlich sind verpflichtende Fortbildungen möglich. Der Bedarf wird u.a. im Qualifizierungsgespräch, **FO Qualifizierungsgespräch**, mit den Vorgesetzten individuell ermittelt.

2. Genehmigte Anträge als Voraussetzung einer Teilnahme

Die Mitarbeitenden stellen zunächst einen Antrag für die Genehmigung ihrer Fortbildungen bei ihren Vorgesetzten. Die Einrichtungsleitung genehmigen die Fortbildung mittels dem Formular oder lehnen den Antrag ab.

3. Erfassung der Fortbildungstage in Perpia

Die Einrichtungsleitungen geben das Original des FB Antrages an die Mitarbeitenden zurück und tragen die Teilnahme im elektronischen Dienstplan (Perpia) mit dem entsprechenden Kürzel ein.

Erstellt/ Geändert von	Freigegeben durch	Dateiname	Copyright
QM	GF	VA_Durchführung interne Fortbildung	Regenbogen Wohnen gGmbH

	Verfahrensanweisung	ID 2169
	Durchführung interner Fortbildungen	Thomaser, Maria - 14.03.2022 09:10:01
		Revision 008/03.2022
		Seite 2 von 4

4. Anmeldung

Nachdem die Einrichtungsleitung die Fortbildung genehmigt hat, melden sich die Mitarbeitenden über das Fortbildungs- Tool auf der Homepage der Regenbogen Wohnen selbstständig an.

Spätestens 6 Wochen vor der Fortbildungsveranstaltung ist eine Anmeldung über die Homepage nicht mehr möglich. Sofern die FB noch nicht ausgebucht ist, kann man sich per Email bei info@rebo-wohnen noch anmelden. Ein entsprechender Hinweis auf der Homepage ist in Planung. Rückfragen bitte nur über das Sekretariat.

Um zu gewährleisten, dass die automatisierte Anmeldebestätigung oder Nachrückbestätigung die Mitarbeitenden auch wirklich erreicht, sollte man sich nach Möglichkeit mit einer personalisierten Email Adresse (also **keine** Einrichtungsemail Adresse verwenden) anmelden. Mitarbeitende im stationären Bereich müssen entweder täglich in ihre Emails der Einrichtung schauen oder sich mittels privater E-Mail Adresse anmelden.

Wichtig: da die Mitarbeitenden dafür verantwortlich sind sich abzumelden, wenn sie nicht teilnehmen können, ist es zu empfehlen die private E-Mail Adresse bei der Anmeldung anzugeben, damit Sie ganz sicher alle Nachrichten erhalten bzw. lesen können.

Sie erhalten an die angegebene E-Mail Adresse eine Anmeldebestätigung, eine Nachrückbestätigung oder ggf. eine Absage. Ist die maximale Teilnehmer:innenzahl erreicht, rutscht die Anmeldung automatisch auf eine Warteliste.

Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die E-Mail Adressen richtig geschrieben sind, da die Rückmeldungen sonst ins Leere laufen und Sie keine Benachrichtigungen bekommen.

5. Nachrücken von der Warteliste

Angemeldete Teilnehmer:innen auf der Warteliste werden automatisch per email informiert, wenn sie aufrücken und an der Veranstaltung teilnehmen können. Ihre Teilnahme erfolgt bezüglich der Dienstplangestaltung **nach Rücksprache mit den Vorgesetzten.**


6. Stornierungen

Kostenfreie Stornierungen sind nur bis spätestens 6 Wochen vor der Veranstaltung (auch digitale Veranstaltungen) über die Homepage möglich. Absagen zu einem späteren Zeitpunkt müssen schriftlich per E-Mail unter der E-Mail Adresse info@rebo-wohnen.de kommuniziert und begründet werden.

Die Gründe für eine **kostenfreie** Stornierung:

- gesundheitliche Gründe (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist erforderlich)
- betrieblichen Gründen (Bestätigung Einrichtungsleitung ist erforderlich)

Erstellt/ Geändert von	Freigegeben durch	Dateiname	Copyright
QM	GF	VA_Durchführung interne Fortbildung	Regenbogen Wohnen gGmbH

	Verfahrensanweisung	ID 2169
	Durchführung interner Fortbildungen	Thomaser, Maria - 14.03.2022 09:10:01
		Revision 008/03.2022
		Seite 3 von 4

Kann die/der Mitarbeiter:in an einer Fortbildung nicht teilnehmen, egal aus welchem Grund, ist sie /er für die Abmeldung vollumfänglich verantwortlich. Für Fortbildungen welche nicht storniert wurden (z.B. Situationen wie Urlaub, Dienstfrei, Ausscheiden bei Regenbogen Wohnen, o.ä.) oder aus den oben beschriebenen Gründen, wird den Mitarbeitenden eine Eigenbeteiligung der Kosten in Höhe von 120 € in Rechnung gestellt.

7. Freiwillige interne Fortbildungen

Die Arbeitszeit bei freiwilligen internen Fortbildungen ist maximal die durchschnittliche Tagesarbeitszeit (z.B. bei 25 Wochenstunden = 5,0 Stunden). Liegt die Fortbildungszeit darunter, gilt nur diese als Arbeitszeit. Pausen zählen nicht als Arbeitszeit. Im Arbeitszeitnachweis (Kürzel FB) ist die Arbeitszeit der Fortbildung mit Pausen einzutragen. Fahrtkosten werden von Regenbogen Wohnen nicht übernommen.

8. Angeordnete Fortbildungen/Schulungen mit verpflichtender Teilnahme

Die Arbeitszeit bei angeordneten ganztägigen Fortbildungen oder Schulungen mit verpflichtender Teilnahme, beträgt pauschal 7,8 Stunden. Hierunter fallen auch Team-, Klausur- und Konzeptionstage, interne und externe Fachtage (z.B. Forensik), u.a. Veranstaltungen.

Fahrtkosten und Fahrzeit (Arbeitszeit) werden für die Fahrstrecke von Regenbogen Wohnen übernommen, welche über die normale Wegstrecke „Wohnung-Arbeitsplatz“ hinausgeht. Diese sind per Dienstreiseabrechnung zu beantragen (km-Regelung). Bahnfahrkarten werden nur bis zur Höhe einer 2. Klasse-Bahnfahrkarte erstattet, bzw. s. auch unter der **VA Jobticket**, was abrechenbar ist.

Eine Fortbildung gilt als ganztägig, wenn die Fortbildungszeit 6,0 und mehr Stunden hat. Die Fortbildungskosten für verpflichtende Fortbildungen werden vom Träger übernommen.


9. Veranstaltungsorte und Catering

Die Fortbildungen finden sowohl in München als auch in Region 10 statt. Das Catering erfolgt je nach Veranstaltungsort individuell. In Zeiten der Pandemie werden Fortbildungen nach Möglichkeit auch per Video angeboten.

10. Erläuterungen zum Umgang mit Teilnehmer:innenlisten und Teilnahmebestätigungen

- Der Stichtag für die Erstellung der vorläufigen TN Liste ist 6 Wochen vor der Veranstaltung.
- Diese TN Liste wird als screenshot (inklusive Warteliste) an alle Einrichtungsleitungen per Email vom Sekretariat versendet.
- Die Erstellung der endgültigen TN Liste erfolgt eine Woche vor der Veranstaltung. Diese TN Liste wird an die Referent:innen, die Einrichtungsleitungen und ggf. an das Management von angemieteten Räumen vom Sekretariat gesendet.
- Die Mitarbeiter:innen bestätigen ihre Teilnahme mit ihrer Unterschrift auf den Teilnehmerlisten, welche die Referent:innen bei der Veranstaltung auslegen.

Erstellt/ Geändert von	Freigegeben durch	Dateiname	Copyright
QM	GF	VA_Durchführung interne Fortbildung	Regenbogen Wohnen gGmbH

 <p>Regenbogen Wohnen Brücken bauen und neue Wege finden</p>	Verfahrensanweisung	ID 2169
		Thomaser, Maria - 14.03.2022 09:10:01
	Durchführung interner Fortbildungen	Revision 008/03.2022
		Seite 4 von 4

- Die Referent:innen senden die unterzeichneten Teilnehmer:innenlisten und die anonymen Bewertungsbögen an das Sekretariat zurück.
- Anhand der Teilnehmer:innenlisten erstellt das Sekretariat die Teilnahmebescheinigungen für die Mitarbeiter:innen. Das Original wird mittels Hauspost an die Mitarbeiter:in versendet. Eine Kopie erhält die Personalabteilung für die Personalakte.
- Eine Kopie der TN Liste geht per Email an alle Einrichtungsleitungen für das Controlling.
- Die Originale der Teilnehmer:innenlisten werden im Sekretariat archiviert.

Erstellt/ Geändert von	Freigegeben durch	Dateiname	Copyright
QM	GF	VA_Durchführung interne Fortbildung	Regenbogen Wohnen gGmbH