

Allgemeine Rahmenbedingungen

für Weiterbildungsveranstaltungen der

HSGacademy
Inspiring Learning 

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Anmeldung	3
3. Veranstaltungsabsage und -änderung	3
4. Kosten	4
5. Arbeitszeitverrechnung	4
6. Teilnahmebestätigung / Zertifikate	4
7. Evaluation, Wünsche, Anregungen und Beschwerde.....	4

1. Allgemeines

Diese allgemeinen Rahmenbedingungen gelten für alle Veranstaltungen des internen Weiterbildungsprogramms der HSGacademy.

Mit dem Weiterbildungsprogramm bietet die Universität ihren Mitarbeitenden die Möglichkeit, Weiterbildungsveranstaltungen zu besuchen. Im Widerspruchsfall gehen die gesetzlichen und arbeitsvertraglichen Bestimmungen vor.

2. Anmeldung

Das Thema Weiterbildung ist mit der vorgesetzten Person **vorgängig** zu thematisieren. Dies kann im periodisch stattfindenden **Mitarbeitenden- bzw. Feedbackgespräch** oder anlässlich einer anderen Gelegenheit geschehen. Im Gespräch sollen der konkrete Bedarf, der Nutzen und der Wissenstransfer in den Berufsalltag schriftlich (z. B. MEG-Tool) festgehalten werden.

Für die Kursanmeldung ist die **Zustimmung der vorgesetzten Person** erforderlich. Die Anmeldung erfolgt **online** im Intranet. Das Kursangebot wird auf dem Intranet publiziert. Die Kursanmeldung ist **verbindlich** setzt die Bereitschaft zum lückenlosen Kursbesuch und zu einer aktiven Beteiligung voraus.

2.1 Anmeldeschluss

Der Anmeldeschluss ist **auf vier Wochen** vor Kursbeginn festgelegt. Spätere Anmeldungen (z.B. bei Neueintritten) werden gerne berücksichtigt, sofern im betreffenden Kurs noch Plätze frei sind. Bitte beachten Sie, dass Anmeldungen nach Ablauf der Anmeldefrist nicht über Intranet, sondern per E-Mail an hrentwicklung@unisg.ch zu richten sind.

2.2 Anmeldebestätigung und Überbelegung

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt. Die Zahl der Teilnehmenden in den einzelnen Kursen ist beschränkt. Sollte ein Kurs aufgrund der eingegangenen Anmeldungen überbelegt sein, wird eine Warteliste erstellt. Die Personalentwicklung ist bestrebt, im Rahmen ihrer Möglichkeiten Zusatzkurse anzubieten, um die Wartelisten abzubauen. Wir orientieren die betroffenen Mitarbeitenden möglichst bald per E-Mail.

3. Veranstaltungsabsage und -änderung

3.1 Veranstaltungsabsage durch die Personalentwicklung

Die Personalentwicklung behält sich das Recht vor, eine Veranstaltung aus organisatorischen Gründen bis spätestens zwei Wochen vor Beginn abzusagen. In Ausnahmefällen sind auch kurzfristigere Absagen möglich. Es besteht kein Anspruch auf Durchführung der Veranstaltung.

3.2 Veranstaltungsänderung

Personelle Veränderungen hinsichtlich der angeführten Referentinnen und Referenten sind möglich. Änderungen in Bezug auf die Veranstaltungsorte sind aus organisatorischen Gründen möglich und werden rechtzeitig bekannt gegeben.

3.3 Abmeldungen durch Kursteilnehmende

Abmeldungen sind manchmal nicht zu vermeiden, führen aber immer wieder zu nicht genutzten Plätzen. Bitte teilen Sie uns allfällige Terminkollisionen umgehend mit und wir versuchen, eine Kursumbuchung oder einen Ersatz für Sie zu finden.

Für **Sprachkurse**, die während eines Semesters laufen, kann kein Ersatz mehr gesucht werden, sobald die Kurse gestartet sind. Bitte beachten Sie, dass eine **Präsenzzeit von 80 %** erforderlich ist. **Andernfalls muss der Kurs den Teilnehmenden in Rechnung gestellt werden.** Als Ausnahmen gelten Absenzen, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt werden. **Arbeitsbelastung kann nicht als Ausnahme akzeptiert werden.**

4. Kosten

Wo nichts Anderes vermerkt ist, sind sämtliche Kurse des internen Weiterbildungsprogramms für HSG-Mitarbeitende **kostenlos**. Sie werden über das zentrale Budget des Ressorts Personal finanziert. Darin **inbegriffen** sind die **Kursunterlagen sowie die Pausenverpflegungen und das Mittagessen**. Tatsächlich als Mehrkosten anfallende Verpflegungs- und Reisespesen können nach Absprache mit der vorgesetzten Person und Vorweisung eines Beleges via TimeTool abgerechnet werden.

5. Arbeitszeitverrechnung

Kursteilnehmenden wird ein Fünftel ihrer durchschnittlichen wöchentlichen Normalarbeitszeit als Weiterbildungstag angerechnet. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die anrechenbare Zeit linear zu ihrer wöchentlichen Normalarbeitszeit. Grundsätzlich ist bei notwendiger Weiterbildung die vom Beschäftigungsgrad abhängige tägliche Normalarbeitszeit anzurechnen. Falls der tatsächliche Zeitaufwand dafür grösser ist, erfolgt die Zeitgutschrift in Absprache mit der vorgesetzten Person. Pro Kalendertag können jedoch höchstens zehn Stunden einschliesslich Fahrzeit und Pausen angerechnet werden (Art. 9 Abs. 2 i.V.m. Art. 33 und Art. 36 Abs. 2 der Personalverordnung des Kanton St.Gallen, sGS 143.11). Dies gilt ausdrücklich auch für Teilzeitmitarbeitende. Die Verbuchung der Weiterbildung erfolgt via TimeTool.

6. Teilnahmebestätigung / Zertifikate

Sofern in der Veranstaltungsbeschreibung nichts Gegenteiliges angegeben wurde, erfolgt die Vergabe der Teilnahmebestätigung bzw. des Zertifikats, im Anschluss an die Veranstaltung (die durchgängige Teilnahme vorausgesetzt).

7. Evaluation, Wünsche, Anregungen und Beschwerde

Im Anschluss an die Veranstaltung erhalten die Teilnehmenden einen Feedbackbogen. Dieser wird von den Referentinnen/Referenten wieder eingesammelt und an die Personalentwicklung zur Qualitätssicherung bzw. Verbesserung der Veranstaltung weitergeleitet.