



Checkliste betriebliches Fort- und Weiterbildungskonzept für Gesundheitsorganisationen

Regelmässige Fort- und Weiterbildung bildet das Fundament, um den Mitarbeitenden die notwendige Kompetenz und Agilität zu vermitteln. Dies ermöglicht Arbeitgebern, flexibel und kundenorientiert auf Veränderungen zu reagieren. Der Leitfaden bietet wertvolle Informationen und unterstützt Verantwortliche bei der Entwicklung eines Fort- und Weiterbildungskonzepts.

Die Erstellung eines qualitativ guten Konzepts kann eine Herausforderung sein. Oftmals wird der damit verbundene Aufwand unterschätzt oder es wird ohne klare Struktur begonnen. Ein Konzept verfolgt stets ein übergeordnetes Ziel. Es müssen einige Vorbereitungen getroffen und Rahmenbedingungen beachtet werden. Ein gutes Konzept ist keine Hexerei, wenn ein paar generelle Punkte beachtet werden: Die **Ziele sind klar** und eindeutig definiert – der **Inhalt ist präzise**, korrekt und **empfängerorientiert** aufgebaut – und nicht zuletzt sollte das Konzept **kurz, knackig** und **vollständig** sein. Die Checkliste bietet eine nützliche Orientierungshilfe bei der Erstellung eines Fort- und Weiterbildungskonzepts. Sie möchten ein Konzept entwickeln und finden keine Zeit dazu? **Ich bin gerne für Sie da.**

Leitgedanken / Leitbild

- Wert- und Zielvorstellungen (Sinn und Zweck)
- Ausgangslage / Problemstellung / Motivation

Voraussetzungen

- Gesetze, Richtlinien, Vorgaben
- Empfehlungen Fachverbände, Fachliteratur
- Organisationale Vorgaben (Leitbild, interne Reglemente, Merkblätter usw.)
- Bezeichnung der gesamtverantwortlichen Person und deren Stellvertretung

Ausgangspunkte betriebliche Fort- und Weiterbildung

- Definition von Fort- und Weiterbildung
- Bereiche der Fort- und Weiterbildung (interne Schwerpunktthemen, aktuelle / präventive Themen, Erfahrungsaustausch, Tutoring, Einführung neue Mitarbeitende, überorganisationale Weiterbildungsveranstaltungen usw.)
- Zielgruppen (z.B. Assistenz- und Begleitpersonal, Fachpersonal, spezifisches Expertenwissen usw.)
- Bildungsplanung (Bedarfsabklärung, Motivation, Kompetenzen, Fähigkeiten, Bedürfnis, Zielvereinbarungen, Lernziele usw.)
- Zuständigkeiten (Welche Person für welchen Bereich verantwortlich?)
- Wissensimplementierung (interner Wissenstransfer, Wissensaustausch, Wissensnutzung usw.)

Umsetzung und Finanzierung

- Umfang Fort- und Weiterbildung (Erwartung Betrieb, Erwartung Personal, Budget, interne / externe Weiterbildung usw.)
- Anmeldung und Ablauf (Anmeldeformular, Bewilligungsverfahren, Führung Journal usw.)
- Fachinformationen (Was steht den Mitarbeitenden zur Verfügung?)
- Kostenteiler (Wer zahlt was: Lehrgang, Arbeitszeit, Verpflegung, Lehrmittel, Reisekosten usw.)
- Verpflichtung Mitarbeitende (Verpflichtungszeit, rückzahlungspflichtige Beträge, Kündigung durch Arbeitnehmer, Kündigung durch Arbeitgeber usw.)
- Fachinformationen (Was steht den Mitarbeitenden zur Verfügung?)

Qualität

- Qualitätssicherung (Überprüfung Wirksamkeit, Übereinstimmung Fachkompetenzen, Implementierung usw.)
- Konzeptevaluation (Erfolgskriterien, +/- Erfolgsfaktoren, Erneuerungen usw.)