



Verband Schweizerischer Einwohnerdienste (VSED)
Association suisse des services des habitants (ASSH)
Associazione svizzera dei servizi agli abitanti (ASSA)
Associaziun svizra dals servetschs als abitants (ASSA)

Schulungskonzept

(Genehmigt vom Vorstand am 3. Dezember 2014 in Wettingen)

1. Ausgangslage / Zielsetzungen

Das Schulungskonzept basiert auf dem an der Generalversammlung vom 11. Mai 2006 in Thun verabschiedeten Papier „Schulungspolitik“. Der VSED bekennt sich damit ausdrücklich zur Förderung der ständigen beruflichen Weiterbildung und zur Unterstützung bei der persönlichen Weiterentwicklung seiner Verbandsmitglieder.

Mit dem vorliegenden Konzept sollen

- Angebote strukturiert und Schwerpunkte gesetzt,
- Verantwortlichkeiten geklärt,
- Grundlagen für die Gestaltung des Jahresprogramms und die Auswahl der Referentinnen und Referenten geschaffen,
- die Finanzierung sichergestellt und
- das Controlling definiert werden.

In erster Linie möchte der VSED mit dem Weiterbildungsangebot die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste bzw. jene weiterer interessierter Kreise in ihren Kernkompetenzen fördern und ihnen das für die tägliche Arbeit benötigte "fachliche Rüstzeug" vermitteln.

Mit der Verpflichtung von kompetenten Fachreferentinnen und Fachreferenten und mit den angebotenen Weiterbildungsveranstaltungen sollen die Mitarbeitenden der Einwohnerdienste befähigt werden, ihre Aufgaben fachkundig zu erledigen und die an sie gestellten Anforderungen zu erfüllen.

Die Weiterbildungsveranstaltungen sollen praxisnah gestaltet werden. Die Teilnehmenden sollen das Gelernte in der täglichen Praxis umsetzen und anwenden können.

2. Schulungsangebot

Mit dem Schulungsangebot soll insbesondere die für die Einwohnerdienste relevante Materie gefestigt und vertieft werden, so dass die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer mehr Sicherheit im Umgang mit ihrem Aufgabengebiet erlangen.

Aber auch Sozialkompetenz, Führung, Organisationsentwicklung, der Umgang mit schwieriger Kundenschaft sowie der Umgang mit fremden Kulturen sollen durch das Schulungsangebot gefördert werden.

- Die Schulungen sollen zielgerichtet, vorausschauend und möglichst tagesaktuell sein.
- Mit Hilfe der Schulungen sollen Grundlagen vermittelt werden.
- Anlässlich der Schulungen sollen insbesondere aktuelle und zukünftig relevante Themen aufgegriffen werden.

Der Schulungsbedarf der Verbandsmitglieder wird regelmässig erhoben. Er soll vorausschauend – im Sinne von Aktion statt Reaktion – erfolgen und geplante Gesetzesänderungen und Trends im Umfeld der Verwaltung berücksichtigen.

3. Weiterbildungspartnerschaften

Fachlich kompetente Drittpersonen oder Institutionen können zur Durchführung von Kursen und Workshops herangezogen werden (sogenannte Weiterbildungspartner). Die jeweiligen Modalitäten werden in separaten Vereinbarungen geregelt.

Die Weiterbildungspartnerin bzw. der Weiterbildungspartner leitet die Kurse im Rahmen der Zielsetzung des VSED, organisiert die Angebote jedoch eigenverantwortlich. In der Ausgestaltung der Kurse, der Wahl der Methoden und der Medien ist sie bzw. er frei.

In der Regel werden die Kurse von einem Mitglied der Fachgruppe Weiterbildung begleitet.

4. Weiterbildungsverantwortliche

Dem bzw. der Weiterbildungsverantwortlichen obliegt die Weiterbildung im Verband und die damit verbundene Qualitätssicherung.

Sie bzw. er sorgt insbesondere für

- die Rekrutierung von Weiterbildungspartnerinnen und Weiterbildungspartner sowie Fachspezialistinnen und Fachspezialisten zur Durchführung von Weiterbildungskursen,
- die Koordination und die Zusammenarbeit mit den Weiterbildungspartnern und den Fachspezialistinnen und Fachspezialisten,
- die Erarbeitung einer Leistungsvereinbarung mit den Weiterbildungspartnern, wobei das finanzielle Risiko für deren Angebote bei den jeweiligen Weiterbildungspartnern liegt,
- das Erstellen des Jahresprogramms und die Orientierung der Verbandsmitglieder,
- die Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Auswertung der Fachtagungen (Festlegen der Termine und der Kursorte, Auswahl der Referentinnen und Referenten, Budgetierung und Abrechnung),
- die Einberufung von Fachgremien, insbesondere die Leitung der Fachgruppe Weiterbildung,
- die Orientierung des Vorstands über geplante und durchgeführte Weiterbildungsveranstaltungen (mindestens einmal jährlich).

5. Fachgruppe Weiterbildung

Die Fachgruppe besteht aus an Weiterbildungsfragen interessierten Mitgliedern. Sie berät und unterstützt den bzw. die Weiterbildungsverantwortliche/n in der Konzeption, Durchführung und Auswertung der Weiterbildungsangebote. Die Mitglieder der Fachgruppe Weiterbildung können den/die Weiterbildungsverantwortlichen mit der Einsitznahme in Fachgremien (z.B. HBBöV) entlasten.

6. Weiterbildungsangebote

Die Weiterbildungsveranstaltungen werden von den Weiterbildungspartnern oder von Fachreferentinnen und Fachreferenten durchgeführt. Während die Weiterbildungspartner die Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit der für die Weiterbildung verantwortlichen Person selbständig und eigenverantwortlich durchführen, erfolgt die Organisation für die Kurse und Seminare mit Fachreferentinnen und Fachreferenten über die Weiterbildungsverantwortliche oder den Weiterbildungsverantwortlichen.

Die Form der Durchführung ist grundsätzlich offen, jedoch soll der Stoff in erster Linie mittels ein- oder mehrtägiger Seminare oder in Tages- oder Halbtageskursen vermittelt werden. Unabhängig von der Kursform wird neben der fachlichen Stoffvermittlung genügend Zeit für Kontaktpflege und Vernetzung unter den Teilnehmenden eingeräumt.

Ziel der Fachtagungen ist es, den Teilnehmenden Unterstützung für Fragen innerhalb ihres Berufsumfeldes aber auch allgemein in Bezug auf die Anforderungen an die heutige Zeit zu gewähren.

Die Angebote gliedern sich wie folgt:

- Erweiterte Basisausbildung
- Vertiefte Spezialausbildung
- Mitarbeiterführung
- Fachtagungen

Zu den bestehenden Angeboten der Weiterbildungspartner – wie Basisausbildung, Spezialausbildung und Mitarbeiterführung – sollen zusätzlich Fachtagungen insbesondere zu fachspezifischen bzw. berufsbezogenen Themen durchgeführt werden. Dazu gehören insbesondere

- melderechtliche Fragen,
- Führungs- und Organisationsfragen,
- Fragen zur Sozialkompetenz,
- Verwaltungsrecht, Verfassen von Verfügungen,
- Diskussionsforen zu tagesaktuellen Themen,
- Austausch zwischen Leiterinnen und Leitern der Einwohnerdienste.

7. Zielpublikum

Die Weiterbildungsangebote richten sich in erster Linie an Personen, welche im Melderecht tätig sind:

- a) Neue Mitarbeitende mit geringer Berufserfahrung,
- b) Langjährige Mitarbeitende mit grosser beruflicher Erfahrung,
- c) Vorgesetzte.

Zugelassen werden Mitglieder des VSED und Nichtmitglieder aus einschlägigen, verwandten Sachgebieten, wobei VSED-Mitglieder und Themen aus dem Gebiet der Einwohnerdienste Priorität haben. Von allen Teilnehmenden erwartet der VSED eine eigenverantwortliche und engagierte Mitarbeit. Die Teilnehmenden erhalten eine Seminarbestätigung.

8. Schulungsorte

Kurse und Seminare können sowohl zentral, für Teilnehmende aus der ganzen Schweiz am selben Ort durchgeführt werden oder auch regional für Interessentinnen und Interessenten aus der jeweiligen Region.

Die Kursorganisatorinnen und –organisatoren sind bestrebt, die Schulungsorte möglichst zentral bzw. bei Regionalkursen im jeweiligen Einzugsgebiet und in jedem Fall für alle Teilnehmenden gut erreichbar zu wählen.

9. Kursadministration / Abrechnung

Bei Kursen und Seminaren, welche von Weiterbildungspartnern organisiert und durchgeführt werden, obliegt die Ausschreibung und die Organisation der Veranstaltungen, inklusive Versand der Einladungen und Rechnungen, bei den Weiterbildungspartnern selbst.

Die Abrechnung mit dem VSED erfolgt direkt über die Kassiererin bzw. den Kassier. Diese bzw. dieser informiert die Weiterbildungsverantwortliche bzw. den Weiterbildungsverantwortlichen des Verbandes über die eingegangenen Beträge.

Vom VSED selbst durchgeführte Kurse und Seminare werden entweder von der Weiterbildungsverantwortlichen bzw. dem Weiterbildungsverantwortlichen oder einem Vorstandsmitglied des Verbandes ausgeschrieben und organisiert. Der Versand der Einladungen und Rechnungen erfolgt unter Einbezug der Weiterbildungsverantwortlichen bzw. des Weiterbildungsverantwortlichen oder des federführenden Vorstandsmitgliedes durch die Kassiererin bzw. den Kassier.

10. Controlling

Im Anschluss an jedes Weiterbildungsangebot wird bei den Teilnehmenden eine Rückmeldung eingeholt. Die Rückmeldungen werden ausgewertet und die Ergebnisse und Anregungen bei zukünftigen Kursen und Seminaren berücksichtigt.