

Creditpointsystem für Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO





INHALT

1. Zweck des Dokuments	3
2. Creditpointsystem	3
3. Struktur des Creditpointsystems	4
3.1. Aus- und Weiterbildung durch den RVS (A1)	5
3.1.1. Workshops.....	5
3.1.2. Seminare.....	5
3.1.3. Lehrgänge.....	5
3.1.4. Inhouse-Bildungsveranstaltungen.....	5
3.2. Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern (A2)	5
3.2.1. Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades	5
3.2.2. Allgemeine externe Aus- und Weiterbildungen.....	5
3.3. Informationsveranstaltungen (B)	6
3.3.1. Informationstagung für Geschäftsführer/innen	6
3.3.2. Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen.....	6
4. Dokumente zur Anerkennung der Creditpoints von externen Aus- und Weiterbildungen	7
4.1. Bewertung und Information ex ante	7
4.2. Anerkennung der Creditpoints.....	7
4.3. Zeugnisse.....	7
4.4. Teilnahmenachweis.....	8
4.5. Dokumentierter Output der externen Bildungsveranstaltung	8
4.6. Verbindliche Anwesenheiten.....	8
4.7. Eintragung in die Präsenzliste	8
4.8. Anrechnungszeiträume.....	8
5. Basisausbildungen	8
6. Abbildungsverzeichnis.....	8
7. Abkürzungsverzeichnis.....	9



1. Zweck des Dokuments

Das vorliegende Dokument baut auf die im Landesergänzungsvertrag vom definierte Regelung zum Dokument „Berufsalbum der Führungskräfte/Dirigenti sowie angehende Führungskräfte in der RGO“ auf und beschreibt das darin vorgesehene Creditpointsystem.

2. Creditpointsystem

Das Creditpointsystem dient zur Messung und Kontrolle der Voraussetzungen für die Eintragung bzw. Beibehaltung derselben im Berufsalbum.

Es ist ein System, welches den Bereich von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen mit Bildungsguthaben (Creditpoints) bewertet.

Die Einführung des Creditpointsystems verfolgt die Zielsetzung, die Führungskräfte/Dirigenti zu einer kontinuierlichen Aus- und Weiterbildung zu animieren und dadurch die persönliche-, Fach-, Methodenkompetenz während des gesamten Berufslebens zu entwickeln und zu erhalten.



3. Struktur des Creditpointsystems

	Creditpoints pro Tag	Mindestanzahl	Empfehlung
A1) Aus- und Weiterbildung in Angebot oder Koordination RVS			
Workshops	1	3	4,2
Seminare	1		
Lehrgänge	1,2		
Begleitete Inhouse-Workshops	1		
A2) Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern			
Workshops	Punktevergabe durch die Kommission In der Regel nach denselben Parametern wie Punkt A1	Alternativ zu A1	Alternativ zu A1
Seminare			
Lehrgänge			
Begleitete Inhouse-Workshops			
Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades			
Aus- und Weiterbildungen allgemein			
B) Informationsveranstaltungen			
Creditpoints pro Termin			
Geschäftsführerinformationsveranstaltungen	0,5 *	4	6
Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen mit Weiterbildungscharakter	1		

Mindestanzahl		
Bildungscredits pro Jahr	7	10,2

*gilt nur für die Direktoren bzw. für die angestrebten/eingeladenen Teilnehmer

Tabelle 1: Struktur des Creditpointsystems

Die obige Tabelle spiegelt wider, wie viele Bildungsguthaben für welche Aus- und Weiterbildungsveranstaltung zugesprochen werden und in welchem Ausmaß die verschiedenen Veranstaltungen zu besuchen sind bzw. empfohlener Weise besucht werden sollen.

Die Anrechnung der Bildungscredits erfolgt anhand der absolvierten Aus- und Weiterbildungsstunden abzüglich der Pausen, die das Limit von 30 Minuten übersteigen.



3.1. Aus- und Weiterbildung durch den RVS (A1)

Weiterbildung sind alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Erneuerung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Menschen dienen, die eine erste Bildungsphase (Ausbildung) abgeschlossen haben und in der Regel berufstätig sind.

3.1.1. Workshops

Ein Workshop ist eine moderierte Lehrveranstaltung, oft handelt es sich um einen Erfahrungsaustausch der Teilnehmer. In moderierten Workshops kommen Menschen zusammen, die gemeinsam Strategien entwickeln, Probleme lösen oder voneinander lernen wollen.

3.1.2. Seminare

Unter Seminare versteht man in der RGO Weiterbildungsveranstaltungen, die der Vertiefung und Anwendung des vorhandenen Wissens dienen. Seminare setzen ein bestimmtes Grundwissen voraus.

3.1.3. Lehrgänge

Praxisbezogene Lehrgänge gehen teils über Wissensvermittlung und Erfahrungsaustausch hinaus und schaffen Neues oder geben den Teilnehmern Anregungen für weitere Entwicklungen.

3.1.4. Inhouse-Bildungsveranstaltungen

Inhouse-Bildungsveranstaltungen unterscheiden sich inhaltlich nicht sehr stark von den eigentlichen Bildungsveranstaltungen, welche in den vorigen Punkten beschrieben wurden. Inhouse bedeutet, dass ein unternehmensinternes Bildungsvorhaben durchgeführt wird.

3.2. Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern (A2)

Die Inhalte der Bildungsveranstaltungen Workshops, Seminare, Lehrgänge und Inhouse-Bildungsveranstaltungen entsprechen den Beschreibungen aus Kapitel 3.

3.2.1. Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades

Für Aus- und Weiterbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades bestimmt die Kommission des Berufsalbums die Anzahl der Bildungscredits.

Entscheidend dabei ist, inwieweit sich Themen und Inhalte an betriebliche Erfordernisse ausrichten.

3.2.2. Allgemeine externe Aus- und Weiterbildungen

Externe Aus- und Weiterbildungen werden durch die Kommission geprüft. Grundsätzlich lehnt sich die Kommission an die Punkteverteilungen laut Kapitel 3 an. Weiters werden die Unterlagen, die zur Anerkennung abzugeben sind, mit bewertet.



3.3. Informationsveranstaltungen (B)

3.3.1. Informationstagung für Geschäftsführer/innen

Ziel der Informationstagung für Geschäftsführer/innen ist es, in periodischen Zusammenkünften über aktuelle Themen zu informieren und durch den gegenseitigen Austausch eine Standortbestimmung vorzunehmen.

3.3.2. Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen

Das Ziel der Informationsveranstaltungen ist die praxisbezogene und fachliche Vertiefung des Wissens zu fördern.

Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen sind unter anderem auch Veranstaltungen, welche nicht nur für die Zielgruppe Führungskräfte/Dirigenti konzipiert worden sind.

Für die Teilnahme an diesen Veranstaltungen erhalten die Mitarbeiter Creditpoints, welche von der Kommission vorab festgelegt werden.



4. Dokumente zur Anerkennung der Creditpoints von externen Aus- und Weiterbildungen

4.1. Bewertung und Information ex ante

Die Kommission prüft die Möglichkeit der Punktevergabe anhand einschlägiger Ausschreibungstexte bzw. Bildungsdokumentationen und definiert diese mit Vorbehalt. Die Bewertung der Aus- und Weiterbildungen ex ante erfolgt nur bei externen Bildungsveranstaltungen.

Die Vergabe der Punkte erfolgt nach einer Bewertung ex post.

4.2. Anerkennung der Creditpoints

In der folgenden Tabelle werden die von der Kommission geforderten Dokumente zur Anerkennung von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen und sonstigen Informationsveranstaltungen angeführt.

A) Aus- und Weiterbildung	Dokumente zur Anerkennung
A1) Aus- und Weiterbildung in Angebot oder Koordination RVS	
Workshops	Teilnahmenachweis
Seminare	Teilnahmenachweis
Lehrgänge	Teilnahmenachweis, Zeugnis, Beurteilung
Begleitete Inhouse-Workshops	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output des Workshop
A2) Aus- und Weiterbildung im Angebot von externen Anbietern	
Workshops	Teilnahmenachweis
Seminare	Teilnahmenachweis
Lehrgänge	Teilnahmenachweis, Zertifikat, Beurteilung
Begleitete Inhouse-Workshops	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output des Workshop
Ausbildungen zur Erlangung eines akademischen Grades	Teilnahmenachweis und Zeugnis
Aus- und Weiterbildungen allgemein	Teilnahmenachweis Dokumentierter Output der Bildungsveranstaltungen
B) Informationsveranstaltungen	
Geschäftsführer-informationsveranstaltungen mit fachlichen Inputs	Eintragung in die Präsenzliste
Eigens ausgewiesene Informationsveranstaltungen mit Weiterbildungscharakter	Eintragung in die Präsenzliste

Tabelle 2: Dokumente zur Anerkennung der Bildungscredits

4.3. Zeugnisse

Es werden ausschließlich Zeugnisse/Zertifikate von anerkannten Bildungsanbietern akzeptiert.



4.4. Teilnahmenachweis

Je nach Art der Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen gelten hier bei internen Veranstaltungen Präsenzlisten oder bei externen Veranstaltungen Teilnahmebestätigungen in schriftlicher Form.

Bei unternehmensinternen Bildungsveranstaltungen werden Teilnahmenachweise mit Bestätigung der Bildungsanbieter oder schriftlicher Eigenerklärung angefordert.

4.5. Dokumentierter Output der externen Bildungsveranstaltung

Der Mitarbeiter wird ein schriftliches zusammenfassendes Dokument über die absolvierten Aus- und Weiterbildungen oder die entsprechenden Unterlagen der Aus- und Weiterbildung abgeben.

4.6. Verbindliche Anwesenheiten

Um die volle Punktezahl zu erhalten, müssen Teilnehmer 80% der ausgewiesenen Aus- und Weiterbildungszeit anwesend sein.

4.7. Eintragung in die Präsenzliste

Eintragungen in die Präsenzliste sind verpflichtend und werden von der Kommission in Bildungscredits umgewandelt.

4.8. Anrechnungszeiträume

Bei Absolvierung von mehreren oder zeitlich intensiven Aus- und Weiterbildungen können die Bildungscredits von der Kommission auf 3 Jahre verteilt werden.

Grundsätzlich haben Bildungscredits zur Akkumulierung auch nur eine Dauer der Gültigkeit von 3 Jahren.

5. Basisausbildungen

Unter Basisausbildungen versteht man Bildungsveranstaltungen, welche von den jeweiligen Mitarbeitern bei Antritt der Position wahrgenommen werden sollten.

Die Basisausbildungen sind in den Bildungskonzepten der Berufsbilder Direktor/in, Innenbereichsleiter und Marktbereichsleiter angeführt.

Die Kontrolle der Wahrnehmung von Basisschulungen und die Kontrolle der jährlich angereichten Creditpoints werden durch die ordentliche Revision kontrolliert und dem Verwaltungs- und Aufsichtsrat offen gelegt.

6. Abbildungsverzeichnis

Tabelle 1: Struktur des Creditpointsystems.....	4
Tabelle 2: Dokumente zur Anerkennung der Bildungscredits	7



7. Abkürzungsverzeichnis

bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
RGO	Raiffeisen Geldorganisation
RLB	Raiffeisen Landesbank Südtirol
RVD	Raiffeisen Versicherungsdienst
RVS	Raiffeisenverband Südtirol