



GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Aus- und Weiterbildungsreglement

Politische Gemeinde Unterengstringen

Vom 4. März 2019

Inhaltsverzeichnis

Artikel 1	Grundsatz	3
Artikel 2	Geltungsbereich	3
Artikel 3	Bedeutung der Aus- und Weiterbildung	3
Artikel 4	Zuständigkeit Personaldienst	4
Artikel 5	Bewilligungsinstanz	4
Artikel 6	Budgetierung der internen Aus- und Weiterbildung	4
Artikel 7	Anrechenbare Arbeitszeit und Spesenentschädigung für externe Aus- und Weiterbildung	5
Artikel 8	Kostenübernahme für externe Aus- und Weiterbildung	6
Artikel 9	Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden	9
Artikel 10	Rückforderungsvorbehalt für externe Aus- und Weiterbildung	9
Artikel 12	Inkrafttreten	11

Artikel 1 Grundsatz

¹ Dieses Reglement enthält Bestimmungen über die Aus- und Weiterbildung und die damit verbundenen Spesen. Es beruht auf den personalpolitischen Grundsätzen gemäss Art. 4 der Personalverordnung (PVO). Allein aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

² Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie die dazugehörigen Empfehlungen des kantonalen Personalamtes kommen direkt zur Anwendung, soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält.

³ Wird im kantonalen Recht das Personalamt als zuständige Stelle genannt, ist in Unterengstringen der Gemeindeschreiber zuständig. Die Begriffe der Direktion bzw. Ämter werden sinngemäss für die Abteilungen übernommen.

⁴ Das Bewilligungsverfahren und weitere organisatorische Abläufe zur Aus- und Weiterbildung sind in den entsprechenden Antragsformularen festgelegt.

Artikel 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für die Mitarbeitenden der Gemeinde Unterengstringen, welche in einem unbefristeten festen Anstellungsverhältnis stehen.

² Davon ausgenommen sind alle an der Schule Unterengstringen unterrichtenden Lehrpersonen, für die die kantonalen Regelungen anwendbar sind.

³ Von diesem Reglement ebenfalls ausgenommen sind Mitarbeitende, welche einen geringeren Beschäftigungsgrad als 50% aufweisen.

Artikel 3 Bedeutung der Aus- und Weiterbildung

¹ Die kontinuierliche und gezielte Aus- und Weiterbildung ist Bestandteil der personalpolitischen Grundsätze und bezweckt, die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Persönlichkeit der Mitarbeitenden entsprechend den gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen zu fördern und weiterzuentwickeln.

² Die Vorgesetzten fördern und fordern ihre Mitarbeitenden – auch jene mit Teilzeitanstellung – durch gezielte Bildungsmaßnahmen.

³ Die Mitarbeitenden tragen eigenverantwortlich zur Entwicklung ihrer beruflichen Kenntnisse und zur Aufrechterhaltung ihrer Beschäftigungsfähigkeit bei.

Artikel 4 Zuständigkeit Personaldienst

¹ Der Gemeindegeschreiber ist erste Ansprechperson in Belangen der Aus- und Weiterbildung und unterstützt die Vorgesetzten.

² Der Gemeindegeschreiber koordiniert und organisiert die allgemeine interne Aus- und Weiterbildung. Der Leiter des Kanzleisekretariats ist verantwortlich für die Ausbildung der Lernenden.

³ Für die Planung und Umsetzung der fachspezifischen internen Aus- und Weiterbildung sind die Abteilungen bzw. Bereiche oder Betriebe selber verantwortlich.

Artikel 5 Bewilligungsinstanz

¹ Der Gemeindegeschreiber kann Aus- und Weiterbildungen bis zu einem Betrag von Fr. 2'500.00 in eigener Kompetenz bewilligen, sofern sie nicht mehr als fünf Tage dauern und das Budget dafür vorhanden ist.

² Bei Kosten für Aus- und Weiterbildungen welche den Betrag von Fr. 2'500.00 übersteigen oder länger als fünf Tage dauern, ist ein Antrag an den Gemeinderat notwendig.

Artikel 6 Budgetierung der internen Aus- und Weiterbildung

¹ Individuelle Aus- und Weiterbildungskosten sind auf Abteilungsebene bzw. Kostenstelle jährlich zu budgetieren.

² Der Gemeindegeschreiber ist für die Budgetierung und Kontierung der Kosten der allgemeinen internen Bildungsmaßnahmen (Personalführung, Kommunikation, Sozial- und Methodenkompetenz etc.) verantwortlich.

Artikel 7 Anrechenbare Arbeitszeit und Spesenentschädigung für externe Aus- und Weiterbildung

¹ Die kantonalen Empfehlungen zu in- und externen Aus- und Weiterbildung sowie die entsprechenden administrativen Hinweise sind nicht anwendbar.

² Für die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen, Seminare, Tagungen etc. (Typ A) wird grundsätzlich die Tagessollzeit von 8:24 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Dies auch wenn die Kurszeit länger dauert oder der Anfahrtsweg mehr Zeit in Anspruch nimmt als der übliche Arbeitsweg. Bei Teilzeitangestellten, deren Kurszeiten in die dienstfreie Zeit fallen, aber im dienstlichen Interesse liegen, wird der Kursbesuch auf der Basis der entsprechenden Tagessollzeit, maximal 8:24 Stunden, angerechnet.

Müssen vor oder nach der Weiterbildung dringende Arbeiten erledigt werden, kann diese Zeit, nach Absprache mit dem Gemeindeschreiber, zusätzlich erfasst werden.

³Für alle anderen Typen (B,C,D) wird keine Arbeitszeit vergütet.

⁴ Bei der Absolvierung eines Diplomalerganges, Bachelor- oder Masterstudiums werden 2 Tage pro Studienjahr als Prüfungsvorbereitung gewährt.

⁵ Die Prüfungszeit wird nicht vergütet.

⁶ Für Aus- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse (Typ A) werden folgende Spesen ausgerichtet:

► Fahrten

Mit der Bahn:

Bahnbillett 2. Klasse

Mit privaten Fahrzeugen:

Gemäss kantonaler Regelung

Für die An- und Rückreise sind, wenn immer möglich und sinnvoll öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Findet die Weiterbildung im Bereich des Zürcher

Verkehrsbundes statt, ist das ZVV-Abo der Gemeinde zu benützen, ansonsten können Billette zweiter Klasse verrechnet werden.

▶ Hauptmahlzeiten

Effektive Kosten, max. Fr. 20.00

▶ Übernachtungen

Übernachtungen mit Frühstück, effektive Kosten, max. Fr. 140.00

Für alle anderen Typen (B, C, D) werden keine Spesen ausgerichtet.

Artikel 8 Kostenübernahme für externe Aus- und Weiterbildung

Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters dient.

Der Umfang der Kostenbeteiligung richtet sich grundsätzlich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen und dem privaten Interesse an der Aus- und Weiterbildung.

Für die nachfolgenden Kostenbeteiligungen setzt es ein regelmässiger und lückenloser Ausbildungs-besuch des Mitarbeitenden voraus.

Bei Typ A übernimmt die Gemeinde insgesamt 100% der Kurskosten wie folgt:

Ab Beginn der Ausbildung jeweils ein Drittel der Rechnungen. Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung (Bestehen einer allfälligen Prüfung): Übernahme der restlichen zwei Drittel der Ausbildungskosten.

Bei Tages oder 2-Tages Kursen wird die Rechnung direkt von der Finanzabteilung beglichen.

Bei Typ B übernimmt die Gemeinde insgesamt 2/3 der Kurskosten wie folgt:

Ab Beginn der Ausbildung jeweils ein Drittel der Rechnungen bis zur Ausschöpfung von max. einem Drittel der Gesamtkosten (ohne Prüfungsgebühren). Bei

erfolgreichem Abschluss der Ausbildung (Bestehen einer allfälligen Prüfung):
Übernahme eines weiteren Drittels der Ausbildungskosten.

Bei Typ C übernimmt die Gemeinde insgesamt 1/3 der Kurskosten wie folgt:

Bei erfolgreichem Abschluss der Ausbildung (Bestehen einer allfälligen Prüfung):
Übernahme von einem Drittel der Ausbildungskosten.

Besonderes

Ausbildungen mit Subjektfinanzierungen:

Bei erfolgreichem Abschluss (Bestehen einer allfälligen Prüfung): Übernahme des jeweiligen Restanspruches abzüglich die an den Mitarbeitenden geleisteten Subventionen.

Beschäftigungsgrad:

Bei Mitarbeitenden mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Aus- und Weiterbildung dienstlich notwendig (Typ A), wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

Übersicht

Ausbildungstypen	Kostenbeteiligung	
	Arbeitgeber	Mitarbeitende
A Dienstlich notwendig	100%	0%
B Dienstlich unmittelbar erwünscht	2/3	1/3
C Dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen für Arbeitgeberin (mittelbar erwünscht)	1/3	2/3
D Kein ersichtlicher Nutzen für den Aufgabenbereich	0%	100%

Typ A: dienstlich notwendig

Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können die gemäss Stellenbeschreibung übertragenen Aufgaben oder die veränderten Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden. Spesen und bezahlte Arbeitszeit werden vergütet.

Typ B: dienstlich unmittelbar erwünscht

Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert. Mit der geplanten Aus- bzw. Weiterbildung sollen die Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder breiteren Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen. Spesen oder bezahlte Arbeitszeit werden nicht vergütet.

Typ C: dienstlich nicht notwendig, mittelbar erwünscht

Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei (etwa bezüglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz) und kommen damit auch dem Arbeitgeber zugute. Spesen oder bezahlte Arbeitszeit werden nicht vergütet.

Typ D: kein ersichtlicher Nutzen / kein Bezug zum Aufgabenbereich

Die Aus- oder Weiterbildung hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch den Arbeitgeber vorgesehen. Auch Spesen oder bezahlte Arbeitszeit werden nicht vergütet.

Neben dem Interesse des Arbeitgebers kann bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

Für den Entscheid über die Kostenbeteiligung kann ebenfalls herangezogen werden, welcher Anbieter bzw. Lehrgang unter Berücksichtigung der Zielsetzung, des Zeitbedarfs, der Kosten und der Qualität des Abschlusses das beste Angebot ausweist.

Artikel 9 Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden

In begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, die Kosten für Weiterbildung von neu eintretenden Mitarbeitenden, welche Rückerstattungspflichten gegenüber ihren bisherigen Arbeitgebern haben, zu übernehmen. Wurde der Abschluss bei der Lohneinstufung berücksichtigt, erfolgt keine Kostenübernahme.

Den Entscheid über die Kostenübernahme trifft die Anstellungsbehörde, in der Regel unter Bezug des Gemeindeschreibers, auf der Basis des vorliegenden Reglements. Die Auszahlung der Kostenbeteiligung erfolgt nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit. Die Kostenübernahme wird in der Anstellungsverfügung festgehalten und unterliegt ebenfalls dem Rückforderungsvorbehalt.

Artikel 10 Rückforderungsvorbehalt für externe Aus- und Weiterbildung

Nach § 94 Abs. 2 VVO ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass an der Aus- oder Weiterbildung (zumindest) ein erhebliches privates Interesse vorliegt und das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem Angestellten liegen.

Der Vorbehalt darf längstens für die Dauer von vier Jahren ab Ende der Aus- oder Weiterbildung festgelegt werden (§ 94 Abs. 3 VVO). Die Rückerstattungspflicht für die gesamten Kosten (Kurskosten und beanspruchte Arbeitszeit) ist nur während des ersten Jahres möglich (§ 94 Abs.4 VVO).

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts beginnt mit dem Ausstellungsdatum des Abschluss-zertifikats zu laufen und richtet sich nach der Höhe der von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten. Massgebender Zeitpunkt für die Rückforderung ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses. Die Dauer wird wie folgt festgelegt:

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 25 Monaten nach Abschluss der Ausbildung, sind die von der Gemeinde getragenen Kosten anteilmässig zurückzuerstatten. Der Rückzahlungsbetrag reduziert sich monatlich um 4% der ursprünglich gewährten Ausbildungskosten.

Wird während oder nach Abschluss der Weiterbildung ein unbezahlter Urlaub bezogen, der länger als zwei Monate dauert, verlängert sich die Rückforderungspflicht um die Dauer des Urlaubs.

Konkretisierungen:

Bei Aus- und Weiterbildungen, welche den Betrag von Fr. 2'500.- nicht übersteigen, wird kein Rückforderungsvorbehalt vereinbart.

Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die bei dem Angestellten liegen, während der Aus- oder Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten.

Wird die Aus- oder Weiterbildung aus Gründen, die bei dem Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnittes gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen sowie der vom Arbeitgeber erwünschte Abbruch.

Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb eines Jahres, zu wiederholen, sonst gilt es als Abbruch. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten sind durch den Mitarbeitenden zu tragen.

Wird die Prüfung verschuldeter Weise nicht wiederholt, oder die Repetitions-Prüfung nicht bestanden, müssen die Kosten, welche durch den Arbeitgeber finanziert wurden, zurückerstattet werden.

Die Details der Rückerstattungspflicht sind in der Verfügung über die Gewährung der Aus- und Weiterbildung festzuhalten. Insbesondere ist zu empfehlen, in der Verfügung die Regelung bezüglich Rückzahlungspflicht festzuhalten für den Fall, dass die Aus- oder Weiterbildung abgebrochen wird bzw. vorgesehene Abschlussprüfungen nicht erfolgreich bestanden werden.

Artikel 11 Kontrolle, Rückforderung und Inkasso

Die Finanzabteilung kümmert sich um die Weiterbildungskontrolle und fordert die, der Rückforderung unterliegenden Beträge zurück. Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich, dass der Finanzabteilung alle relevanten Sachverhalte und Informationen gemeldet werden.

Artikel 12 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. März 2019 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Beschlüsse des Gemeinderates betreffend allgemeine Aus- und Weiterbildungsfragen.

² Für Aus- und Weiterbildungen, die vor Inkraftsetzung dieses Reglements bewilligt wurden, gelten die entsprechenden individuellen Vereinbarungen.

Vom Gemeinderat erlassen mit GRB 64 vom 4. März 2019



GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Antrag für externe Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, Seminare, Tagungen (Abordnung) oder Coaching (Tagungen ohne Kosten werden nicht erfasst)

Anhang zum Aus- und Weiterbildungsreglement (Stand 28. Februar 2019)

Name:	Vorname:
Funktion:	Abteilung:
Beschäftigungsgrad:	Angestellt seit:
Letzte MA-Beurteilung:	

Art und Bezeichnung der Aus- und Weiterbildung, Seminar, Tagungen oder Coaching

Art / Bezeichnung:
Durchführende Institution:
Durchführungsort:
Daten bzw. Dauer:
Umfang (Anzahl Kurstage):

(Bitte immer eine Kopie der Kursausreibung beilegen)

Der Mitarbeiter richtet folgende Ziele und Erwartungen an die Weiterbildung, Seminar, Tagung, Coaching:

Beurteilung durch Gemeindeschreiber

Dienstliches Interesse (Kriterien sind im Artikel 8 vollständig aufgeführt)

<input type="checkbox"/> Dienstlich notwendig (Typ A)	<input type="checkbox"/> Dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen für Arbeitgeberin (mittelbar erwünscht) (Typ C)
<input type="checkbox"/> Dienstlich unmittelbar erwünscht (Typ B)	<input type="checkbox"/> Kein ersichtlicher Nutzen für den Aufgabebereich (Typ D)

Begründung Vorgesetzter:

Kosten

Aus- und Weiterbildungskosten, Tagungs- oder Kurskosten, Seminar, Coaching Honorar	Fr.
Allenfalls separate Prüfungs- oder Zertifizierungsgebühren	Fr.
Lehrmittel	Fr.
Spesen:	Fr.
Total	Fr.

Beantragte Kostenbeteiligung durch Gemeinde (Arbeitgeberin)

	Kosten total (in Franken)	Anteil Gemeinde (in %)	Anteil Gemeinde (in Franken)	Anteil Mitarbeiter (in %)	Anteil Mitarbeiter (in Franken)
Kurs					
Kursmaterial					
Gebühren					
Spesen					

Weitere Bemerkungen

Belastung der Weiterbildungskosten

Wenn die Weiterbildungskosten für das laufende Jahr nicht im Budget eingestellt sind, ist zwingend ein Antrag an den Gemeinderat notwendig.

Unterschriften

Datum / Unterschrift Antragsteller _____

Datum / Unterschrift Vorgesetzter _____

Datum / Unterschrift Gemeindeschreiber _____

Weitere zusätzliche Unterschriften zur Bewilligung der beantragten Aus- und Weiterbildung

Bei Ausbildungen ab Fr. 2'500.00

Datum / Unterschrift zuständiges Mitglied Gemeinderat _____

Datum / Nummer Gemeinderatsbeschluss _____

Verfügung und Rückzahlungsverpflichtung

Bei allen Aus- und Weiterbildungen mit Kosten von über Fr. 2'500.– oder bei mehr als fünftägiger Dauer erstellt der Personaldienst eine Verfügung, die auch eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung beinhaltet. Diese wird vorgängig mit den Antragstellenden und der Abteilungsleitung abgesprochen.

Ohne die Verfügung gilt die Aus- und Weiterbildung als nicht bewilligt.

Weitere Formalitäten

Nach Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung stellen die Mitarbeitenden dem Gemeindeschreiber jeweils unaufgefordert eine Kopie des Belegs über den Kursbesuch zu.

Das Antragsformular geht in dreifacher Ausführung an den Gemeindeschreiber:

1 Exemplar mit allen Unterschriften für Personaldossier

1 Exemplar mit allen Unterschriften für Vorgesetzte

1 Exemplar mit allen Unterschriften für MA