

Reglement über die Aus- und Weiterbildung

Inhaltsverzeichnis

Artikel 1	Grundsatz	1
Artikel 2	Ziele	1
Artikel 3	Verantwortlichkeiten.....	1
Artikel 4	Kompetenzbereiche	2
Artikel 5	Massnahmen	2
Artikel 6	Aus- und Weiterbildungsformen	3
Artikel 7	Besuch von Aus- und Weiterbildungen.....	3
Artikel 8	Anrechnung als Arbeitszeit	3
Artikel 9	Kostenübernahme	4
Artikel 10	Rückzahlungspflicht.....	4
Artikel 11	Erfolgskontrolle	5
Artikel 12	Inkrafttreten.....	5
Anhang	Auszug aus dem Gleitzeitreglement vom 1. Januar 2004	6

Artikel 1 Grundsatz

Die politische Gemeinde Dietlikon fördert als Arbeitgeberin die systematische berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden aller Stufen und aller Funktionen.

Aus- und Weiterbildungsmassnahmen brauchen eine Bewilligung.

Artikel 2 Ziele

Mit einer gezielten Aus- und Weiterbildung des Personals (Personalentwicklung) soll

- die Ausrichtung der Gemeinde Dietlikon auf die künftigen Aufgaben und Herausforderungen unterstützt,
- die Arbeitsmarktfähigkeit sowie die Flexibilität und Mobilität der Mitarbeitenden gesteigert und
- die Zufriedenheit der Mitarbeitenden sowie die Attraktivität der Gemeinde Dietlikon als Arbeitgeberin erhöht

werden.

Artikel 3 Verantwortlichkeiten

Die EDV-Schulung wird durch den EDV-Verantwortlichen geplant und koordiniert. Er erstellt hierzu ein Aus- und Weiterbildungskonzept und informiert das Personal regelmässig über entsprechende Angebote.

Im Übrigen sind die Vorgesetzten im Rahmen dieser Bestimmungen sowie der gemäss Voranschlag zur Verfügung stehenden Mittel für die Planung und Umsetzung der Aus- und Weiterbildungen der ihnen unterstellten Mitarbeitenden zuständig. Sie erfassen jährlich den Ausbildungsbedarf, erstellen das Ausbildungsprogramm und nehmen den mutmasslichen Aufwand in den Voranschlag auf. Sie gewährleisten unter Berücksichtigung der Ausbildungsbedürfnisse der Mitarbeitenden den ordnungsgemässen Betrieb in den Abteilungen.

Mitarbeitende melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse bei den Vorgesetzten an. Länger dauernde oder besonders teure Aus- und Weiterbildungen sind in den Voranschlag aufzunehmen und frühzeitig anzumelden.

Artikel 4 Kompetenzbereiche

Bei der Personalentwicklung wird zwischen folgenden Kompetenzbereichen unterschieden:

- Selbstkompetenz = Fähigkeit, seine eigene Person zu steuern sowie selbstverantwortlich, flexibel und effektiv einen Beitrag zur Aufgabenerfüllung der Organisation zu leisten.
- Beispiele: vernetztes Denken, Eigenverantwortung / Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Entscheidungs- und Umsetzungsfähigkeit, Lern- und Veränderungsbereitschaft, Ziel- und Ergebnisorientierung, Integrität, Loyalität*
- Sozialkompetenz = Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinzusetzen und in ihrem Wollen, Denken und Fühlen zu verstehen.
- Beispiele: Beratungs- und Coachingkompetenz, Einfühlungsvermögen / Emotionale Intelligenz, Fähigkeit zur Vernetzung, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, Kritik- und Konfliktfähigkeit, Kundenorientierung, Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick*
- Führungskompetenz = Fähigkeit, Personen und Aufgaben zielorientiert und ressourcenbewusst zu führen bzw. zu gestalten.
- Beispiele: Leadership-Kompetenz, Managementkompetenz/Führung, Mitarbeiterförderung, unternehmerisches Denken, Vertrauensfähigkeit, Vorbildfunktion*
- Fachkompetenz = Fähigkeit, erworbenes Wissen zu verknüpfen, zu vertiefen, kritisch zu prüfen sowie in Handlungszusammenhängen anzuwenden.

Artikel 5 Massnahmen

Personalentwicklungsmassnahmen werden im Hinblick auf den heutigen und künftigen Personalbedarf der Gemeinde, aufgrund der Anforderungen des Arbeitsmarktes sowie aufgrund der individuellen Leistungen, Bedürfnisse und Potenziale der Mitarbeitenden festgelegt.

Das Personal wird stufen- und funktionsgerecht in allen vier Kompetenzbereichen gefördert. Dabei gelten folgende Prioritäten:

- Erste Priorität: Massnahmen, die bestimmte Kenntnisse, Fertigkeiten oder Verhaltensregeln vermitteln, damit die Mitarbeitenden ihre gegenwärtigen Aufgaben besser bzw. künftige Aufgaben überhaupt erfüllen können.
- Zweite Priorität: Massnahmen aufgrund eines generellen Interesses an beruflicher und persönlicher Weiterbildung zum Erwerb von zusätzlichen fachlichen und sozialen Kompetenzen.

Artikel 6 Aus- und Weiterbildungsformen

Formen der Aus- und Weiterbildung sind:

Intern:	Einarbeitung, Schulung oder Coaching durch Vorgesetzten, interne Fachperson, externe Fachperson usw.
Extern kurz:	Veranstaltungen, Seminare sowie Kurse von privaten Firmen, Hochschulen, Fachverbänden, Verbandsschulen usw. mit einer Dauer von maximal 5 Arbeitstagen pro Jahr
Extern lang:	Kurse und Studien zur Erlangung von anerkannten Fachausweisen und Diplomen oder Veranstaltungen, Seminare sowie Kurse von privaten Firmen, Hochschulen, Fachverbänden, Verbandsschulen usw. mit einer Dauer von mehr als 5 Arbeitstagen pro Jahr

Artikel 7 Besuch von Aus- und Weiterbildungen

Ein grundsätzlicher Anspruch auf Aus- und Weiterbildung besteht nicht.

Ist das Bedürfnis gegeben, werden die Mitarbeitenden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten für Aus- und Weiterbildungen erster Priorität wie folgt von der Arbeit freigestellt:

Oberes Kader:	min. 5 und max. 8 Arbeitstage pro Jahr
Mittleres Kader:	min. 3 und max. 5 Arbeitstage pro Jahr
Übrige Mitarbeitende	min. 2 und max. 4 Arbeitstage pro Jahr

Für Aus- und Weiterbildungen zweiter Priorität können die Mitarbeitenden von der Arbeit freigestellt werden. Beim Entscheid über eine freiwillige Freistellung werden den betrieblichen Möglichkeiten sowie der Leistung und dem Verhalten der oder des Mitarbeitenden Rechnung getragen. Ein Anspruch auf Freistellung besteht jedoch nicht.

Der Entscheid über die Freistellung von der Arbeit erfolgt durch die Abteilungsleitung. Bei Aus- und Weiterbildungen der Abteilungsleitungen oder wenn das in Absatz 2 aufgeführte Maximum überschritten wird, ist dafür der Gemeindeschreiber zuständig.

Artikel 8 Anrechnung als Arbeitszeit

Erfolgt eine Freistellung von der Arbeit, gelten für alle Mitarbeitenden die Bestimmungen von Artikel 20 des Gleitzeitreglements vom 1. Januar 2004.

Die Teilnahme an bewilligten Aus- und Weiterbildungen während der Arbeitszeit bewirkt grundsätzlich weder eine Lohn- noch Ferienkürzung.

Artikel 9 Kostenübernahme

Die Arbeitgeberin beteiligt sich wie folgt an den Kosten von Aus- und Weiterbildungen:

Form	Priorität	Schul-/Kursgeld ¹⁾	Allgemeine Spesen ²⁾	Rückzahlungspflicht
Intern	1	100 %	keine Beteiligung	Nein
	2	100 %	keine Beteiligung	
Extern kurz	1	100 %	100 %	Ja, falls Beitrag insgesamt über CHF 2'500
	2	freiwillig, max. 100 %	freiwillig, max. 100 %	
Extern lang	1	50 %	keine Beteiligung	Ja, falls Beitrag insgesamt über CHF 2'500
	2	freiwillig, max. 50 %	keine Beteiligung	

¹⁾ ohne Einschreibe- und Prüfungsgebühren

²⁾ zum Beispiel für Transport, Verpflegung, Unterkunft, Literatur, Schulmaterial usw.

Sofern eine freiwillige Kostenbeteiligung möglich ist, erfolgt der Entscheid darüber durch die Abteilungsleitungen bzw. für Aus- und Weiterbildungen der Abteilungsleitungen durch den Gemeindeschreiber. Bei der Bemessung des Beitrages wird den zur Verfügung stehenden finanziellen Mitteln sowie der Leistung und dem Verhalten der oder des Mitarbeitenden Rechnung getragen. Ein Anspruch auf einen Beitrag besteht jedoch nicht.

Artikel 10 Rückzahlungspflicht

Eine Rückzahlungspflicht im Sinne von Artikel 9 besteht bei:

- a) Abbruch der Aus- oder Weiterbildung
- b) Nichtbestehen einer Abschlussprüfung oder einer Abschluss relevanten Zwischenprüfung (inklusive allfällige Nachprüfungen)
- c) freiwilliger oder selbstverschuldeter Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Beginn oder während der ein- bzw. zweijährigen Karenzfrist

In diesen Fällen hat die oder der Mitarbeitende der Arbeitgeberin die ihr entstandenen Kosten wie folgt zurück zu erstatten:

- CHF 2'500 bis CHF 7'500 Einjährige pro rata temporis Rückzahlungsverpflichtung
- über CHF 7'500 Zweijährige pro rata temporis Rückzahlungsverpflichtung

Die ein- bzw. zweijährige Karenzfrist beginnt ab erfolgreichem Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zu laufen. Die Rückzahlungsverpflichtung erstreckt sich über die gesamten, der Arbeitgeberin entstandenen Kosten (Schul-/Kursgeld sowie allgemeine Spesen).

Reglement über die Aus- und Weiterbildung

Besteht eine Rückzahlungspflicht, ist die oder der Mitarbeitende auf diesen Umstand hinzuweisen. Das schriftliche Einverständnis zur Rückzahlungsverpflichtung bzw. der Abschluss einer Ausbildungsvereinbarung bildet Voraussetzung für die Bewilligung der entsprechenden Aus- oder Weiterbildung. Eine Verrechnung mit dem Lohnanspruch ist möglich.

In besonderen und speziell zu begründenden Fällen kann auf Antrag des Vorgesetzten auf eine Rückzahlungsverpflichtung verzichtet werden. Hierüber entscheidet der Gemeindeschreiber.

Artikel 11 Erfolgskontrolle

Die Wirkung der Aus- und Weiterbildung ist durch die Vorgesetzten zu überprüfen. Dies kann erfolgen durch:

- den Kurzbericht am Ende der Weiterbildungsaktivität
(haben die Teilnehmenden den Eindruck, etwas gelernt zu haben?)
- die Leistungsprobe oder Prüfung
(wurde das Wissen angeeignet?)
- die Praxisbeobachtung
(kann das erlernte Wissen oder die Fähigkeit im Alltag umgesetzt werden?)
- die Wirkungsmessung (wurde die gewünschte Wirkung erzielt?)

Der Gemeindeschreiber erstattet dem Gemeinderat jährlich Bericht über die Aus- und Weiterbildung und deren Kosten.

Artikel 12 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2005 in Kraft.

Gemeinderat



Kurt Schreiber
Präsident



Martin Keller
Schreiber

Genehmigt mit Beschluss vom 18. Januar 2005 (GRB 9).

Anhang Auszug aus dem Gleitzeitreglement vom 1. Januar 2004

Artikel 20 Dienstliche Abwesenheiten

Dienstliche Abwesenheiten (z.B. Kursbesuch, Schule usw.) gelten als Arbeitszeit. Sie werden mit 8 Stunden 24 Minuten pro Tag bzw. 4 Stunden 12 Minuten pro Halbtage berechnet. Bei kürzeren oder längeren Abwesenheiten gilt die effektiv beanspruchte Zeit als Arbeitszeit. Dabei ist der Weg vom Arbeits- oder Wohnort zum Kurs- bzw. Schulort anrechenbar. Massgebend ist die schnellste Verbindung.