

Reglement über die Aus- und Weiterbildung des städtischen Personals

vom 2. April 2001

**mit Änderungen Stadtratsbeschluss
vom 24. Juni 2013**

INHALTSVERZEICHNIS

Art.

A. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlage	1
Anwendungsbereich	2
Zweck	3
Schulungsbereiche	4
Zuständigkeit	5
Verantwortung	6

B. Verpflichtung und Bewilligung zur Aus- und Weiterbildung

Anerkannte Kurse	7
Obligatorische Weiterbildung	8
Förderung der Weiterbildung	9
Bewilligung	10
Anmeldung	11
Bericht	12
Kurskontrolle	13

C. Kosten

Kostenübernahme	14
Kostenrückerstattung	15
Zeitgutschrift.....	16
Probezeit, befristete Anstellungsverhältnisse	17
Aus- und Weiterbildung während der Kündigungsfrist	18

D. Inkrafttreten

Inkrafttreten	19
---------------------	----

REGLEMENT ÜBER DIE AUS- UND WEITERBILDUNG DES STÄDTISCHEN PERSONALS

(vom 2. April 2001)

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Dieses Reglement stützt sich auf Art. 34 der Personalverordnung vom 5. Oktober 2000. *Rechtsgrundlage*

Art. 2

¹ Das Reglement findet für das gesamte in einem Anstellungsverhältnis mit der Stadt Dietikon stehende Personal mit Ausnahme des im Stundenlohn angestellten Personals, der Lernenden und der Lehrpersonen Anwendung.¹⁾ *Anwendungsbereich*

² Es ist sowohl auf die fachliche, als auch auf die allgemeine Aus- und Weiterbildung anwendbar.

³ Der Besuch von Fachtagungen und Kongressen sowie Supervisionen gelten nicht als Aus- und Weiterbildung im Sinne dieses Reglements.

⁴ Der Stadtrat kann für einzelne Verwaltungszweige von diesem Reglement abweichende Regelungen treffen.

Art. 3

¹ Das Reglement bezweckt die gezielte, stufengerechte Aus- und Weiterbildung der Angestellten. *Zweck*

² Diese soll die Angestellten befähigen,
- ihre Aufgaben zielgerichtet und wirkungsvoll zu erfüllen,
- für Behörden geeignete Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten,
- Verbesserungspotenzial in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen.¹⁾

Art. 4¹⁾

Die Aus- und Weiterbildung umfasst die externe, die interne und die Informatik-Schulung. *Schulungsbereiche*

Art. 5¹⁾

Zuständigkeit

Die vorgesetzte Stelle ist für die Förderung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich.

Art. 6¹⁾

Verantwortung

Aufgehoben.

B. VERPFLICHTUNG UND BEWILLIGUNG ZUR AUS- UND WEITERBILDUNG¹⁾

Art. 7¹⁾

Anerkannte Kurse

Aufgehoben.

Art. 8¹⁾

Obligatorische Weiterbildung¹⁾

¹ Der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin bezeichnet die für die einzelnen Funktionen obligatorischen Weiterbildungen. ¹⁾

a) Weiterbildungsschwerpunkte für Mitarbeitende mit Führungsfunktion sind:

- Gemeinderecht
- Personalführung
- Projektmanagement
- Teamarbeit
- Arbeitstechnik.

b) Weiterbildungsschwerpunkte für Mitarbeitende ohne Führungsfunktionen sind:

- Abteilungsspezifische Weiterbildungen
- Kundenorientierung
- Arbeitstechnik
- Protokollführung.

c) Aufgehoben.¹⁾

d) Aufgehoben.¹⁾

² Der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin kann den Besuch anderer Weiterbildungen, insbesondere fachspezifischer Art, für einzelne Angestellte, für Angestellte einzelner Abteilungen sowie für bestimmte Personalkategorien obligatorisch oder als Voraussetzung für die Anstellung, Weiterbeschäftigung oder Beförderung erklären.

Art. 9¹⁾

Alle Angestellten sollen regelmässig an Weiterbildungen teilnehmen. Angestellte mit Führungsfunktion sollen ausserdem regelmässig führungsspezifische Weiterbildungen besuchen.

Förderung der Weiterbildung

Art. 10¹⁾

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin entscheidet über die Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.00. Diese Zuständigkeit gilt sinngemäss auch für das Alters- und Gesundheitszentrum, den Werkhof, das Betriebsamt sowie die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde.

Bewilligung

² Über die Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildung des Kaders im Sinne von Art. 8 Abs. 1 lit. a entscheidet der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin.

³ Übersteigen die Gesamtkosten für den Besuch einer Aus- und Weiterbildung (ohne Lohnausfall) Fr. 3'000.00, so ist der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtrat für die Bewilligung zuständig.

⁴ Aufgehoben.¹⁾

Art. 11¹⁾

Die Anmeldung erfolgt durch die bewilligungsberechtigte Person und wird dem Personalamt zur Registrierung und Ablage im Personaldossier übergeben.

Anmeldung

Art. 12¹⁾

Nach erfolgter Aus- oder Weiterbildung ist der bewilligungsberechtigten Person ein Bericht über Inhalt und Nutzen abzugeben. Dieser Bericht wird dem Personalamt zur Ablage im Personaldossier weitergeleitet.

Bericht¹⁾

Art. 13¹⁾

Aufgehoben.

Kurskontrolle

C. KOSTEN¹⁾

Art. 14¹⁾

Kostenübernahme

¹ Die Stadt Dietikon übernimmt alle Kosten einer Aus- oder Weiterbildung, wenn der Besuch obligatorisch ist oder im überwiegenden Interesse der Stadt liegt.

² Wenn die Aus- oder Weiterbildung nur im teilweisen Interesse der Stadt liegt, wird ein angemessener Anteil der Arbeitszeit und/oder der Kosten übernommen.

³ Wenn die Aus- oder Weiterbildung im alleinigen Interesse des/der Mitarbeitenden liegt, werden weder Kosten übernommen noch Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

⁴ Beinhaltet die Aus- oder Weiterbildung separate Prüfungsgebühren, werden diese nur bei erfolgreichem Abschluss übernommen.

Art. 15

Kostenrückerstattung

¹ Kündigt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis, so hat sie/er die von der Stadt getragenen Kosten wie folgt zurückzuerstatten:

- bei Austritt vor Abschluss der Aus- oder Weiterbildung die gesamten Kosten,
- Aus- oder Weiterbildungskosten bis zu einer Höhe von Fr. 3'000.00 sind nicht rückzahlungspflichtig,
- Die Fr. 3'000.00 übersteigenden Aus- oder Weiterbildungskosten sind rückzahlungspflichtig. Sie reduzieren sich über die Dauer von drei Jahren monatlich um $\frac{1}{36}$.¹⁾

² Der Stadtrat kann in besonderen Fällen eine abweichende Regelung treffen.

Art. 16

Zeitgutschrift

¹ Eine Zeitgutschrift erfolgt für Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen, die während der im Arbeitszeitreglement festgelegten Geschäftszeit stattfinden, pro Tag jedoch höchstens im Umfang der Sollarbeitszeit.

² Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird bei obligatorischen Aus- oder Weiterbildungen die effektive Zeit, d.h. max. 8 Stunden 24 Minuten, als Arbeitszeit gutgeschrieben.¹⁾

Art. 17¹⁾

Während der Probezeit und für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis stehen, wird in der Regel keine Aus- oder Weiterbildung bewilligt.

Probezeit, befristete Anstellungsverhältnisse

Art. 18¹⁾

¹ Wird das Anstellungsverhältnis gekündigt, werden den betreffenden Angestellten bis zum Ausscheiden keine Aus- und Weiterbildungen mehr bewilligt. Bereits bewilligte Kurse werden widerrufen, sofern sie noch nicht begonnen haben.

Aus- und Weiterbildung während der Kündigungsfrist

² Hat eine bewilligte Aus- oder Weiterbildung schon vor der Kündigung des Arbeitsverhältnisses begonnen, kann die Aus- oder Weiterbildung fortgesetzt werden, doch ist die dafür notwendige Zeit vollumfänglich zu kompensieren und die Kosten sind zurückzuerstatten.

D. INKRAFTTRETEN

Art. 19

Dieses Reglement tritt sofort in Kraft und ersetzt das Reglement über die Aus- und Weiterbildung des städtischen Personals vom 22. August 1994.

Inkrafttreten

NAMENS DES STADTRATES

Der Präsident:

Der Schreiber:

Hans Bohnenblust

Thomas Furger

¹⁾Geändert mit Beschluss des Stadtrates vom 24. Juni 2013