

**REGLEMENT ÜBER DIE AUS-
UND WEITERBILDUNG DES
STÄDTISCHEN PERSONALS**

vom 2. April 2001

INHALTSVERZEICHNIS

Art.

A. Allgemeine Bestimmungen

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

B. Verpflichtung und Bewilligung zum Kursbesuch

Anerkannte Kurse	7
Obligatorische Kurse	8
Mindestmass der Weiterbildung	9
Bewilligung	10
Anmeldung	11
Kursbericht	12
Kurskontrolle	13

C. Kurskosten

Kostenübernahme	14
Kostenrückerstattung	15
Teilzeitbeschäftigte	16
Probezeit, befristete Dienstverhältnisse	17
Kurse 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 Dienstverhältnis mit der Stadt Dietikon stehende Personal mit Ausnahme des im Stundenlohn entlohnten Personals, der Lehrlinge und der Lehrpersonen Anwendung. *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,

- Probleme in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen und zu lösen,
- ihre Aufgaben zielgerichtet und wirkungsvoll zu erfüllen,
- für Behörden brauchbare Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten,
- ihren Beitrag bei der Erfüllung der Gesamtheit der Aufgaben der Stadtverwaltung zu leisten.

Art. 4

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

Art. 5

Zuständigkeit

Für die externe und die interne Schulung ist das Personalamt zuständig, für die EDV-Schulung die Informatikabteilung.

Art. 6

Verantwortung

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

B. VERPFLICHTUNG UND BEWILLIGUNG ZUM KURSBESUCH

Art. 7

Anerkannte Kurse

Das Personalamt führt eine Liste der anerkannten freiwilligen und der obligatorischen Kurse, die dort eingesehen werden kann.

Art. 8

Obligatorische Kurse

¹ Folgende Weiterbildungskurse sind obligatorisch:

- a. Kader (direkt einem Mitglied des Stadtrates oder dem Schulpräsidenten/der Schulpräsidentin unterstellte Angestellte):
 - Gemeinderecht
 - Mitarbeiterführung
 - Arbeitstechnik
 - Teamarbeit
- b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnstufen 5 - 7:
 - Gemeinderecht (sofern mit Verwaltungsaufgaben betraut)
 - Mitarbeiterführung (sofern gegeben)
 - Arbeitstechnik
 - Teamarbeit
- c. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Lohnstufen 3 - 4:
 - Arbeitstechnik
 - Protokollführung (sofern gegeben)
- d. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Kundenkontakt:
 - Kundenorientiertes Verhalten

² Der Stadtrat kann den Besuch weiterer Aus- und Weiterbildungskurse, 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. 9

Alle Angestellten müssen innerhalb von vier Jahren an Aus- und Weiterbildungskursen von zusammen mindestens drei Arbeitstagen teilgenommen haben. Angestellte mit Führungsfunktion müssen ausserdem alle vier Jahre einen Kurs über Personalführung besuchen.

Mindestmass der Weiterbildung

Art. 10

¹ Der Antrag zur Teilnahme an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung ist vom zuständigen Abteilungsleiter/von der zuständigen Abteilungsleiterin allenfalls nach Rücksprache mit dem Ressortvorstand zu visieren und rechtzeitig vor Kursbeginn dem Personalamt einzureichen. Dieses entscheidet über den Kursbesuch, seine Anerkennung als obligatorischer Kurs und die Kostenübernahme.

Bewilligung

² Für Kader im Sinne von Art. 8 lit. a entscheidet der Stadtpräsident/die Stadtpräsidentin.

³ Übersteigen die Gesamtkosten für den Besuch einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung (ohne Lohnausfall) die Finanzkompetenz des Stadtpräsidenten/der Stadtpräsidentin, ist der Stadtrat für die Bewilligung zuständig.

⁴ Der Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen im Ausland ist in jedem Fall vom Stadtrat zu bewilligen.

Art. 11

Die Anmeldung zu bewilligten Kursen erfolgt durch das Personalamt.

Anmeldung

Art. 12

Nach dem Besuch externer Kurse ist dem Personalamt und dem/der Vorgesetzten ein kurzer Bericht über den Inhalt des Kurses und den daraus gezogenen Nutzen mit allfälligen Empfehlungen einzureichen.

Kursbericht

Art. 13

Das Personalamt führt eine Kontrolle über den Kursbesuch jedes/jeder Angestellten.

Kurskontrolle

C. KURSKOSTEN

Art. 14

Kostenübernahme

¹ Die Stadt Dietikon übernimmt alle Kosten für den Besuch einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung, wenn der Kursbesuch obligatorisch ist oder sonstwie im Interesse der Stadt liegt.

² Wenn der Kursbesuch nur im teilweisen Interesse der Stadt liegt, wird lediglich die Arbeitszeit zur Verfügung gestellt und/oder ein angemessener prozentualer Anteil der Kurskosten übernommen.

³ Wenn der Kursbesuch im alleinigen Interesse des/der Angestellten liegt, werden keine Kosten übernommen und es wird auch keine Arbeitszeit zur Verfügung gestellt.

Art. 15

Kostenrückerstattung

¹ Verlässt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die Dienste der Stadt Dietikon, so hat sie/er die von der Stadt getragenen Kosten nach folgendem Schlüssel zurückzuerstatten:

- bei Austritt vor Kursabschluss die gesamten Kosten,
- bei Austritt im ersten Jahr nach Kursabschluss die gesamten Fr. 2'000.00 übersteigenden Kosten,
- bei Austritt im zweiten Jahr nach Kursabschluss 2/3 der Fr. 2'000.00 übersteigenden Kosten,
- bei Austritt im dritten Jahr nach Kursabschluss 1/3 der Fr. 2'000.00 übersteigenden Kosten.

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 Die Zeitgutschrift von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt im Verhältnis zum Beschäftigungsumfang. Die restliche Kurszeit ist als Freizeit zur Verfügung zu stellen.

Art. 17

Probezeit, befristete Dienstverhältnisse

Während der Probezeit und für Angestellte, die in einem befristeten Dienstverhältnis stehen, wird in der Regel kein Kursbesuch bewilligt.

Art. 18

¹ Wird das Dienstverhältnis gekündigt, werden den betreffenden Angestellten bis zum Ausscheiden aus dem Dienst keine Kurse mehr bewilligt. Bereits bewilligte Kurse werden widerrufen, sofern sie noch nicht begonnen haben.

*Kurse während der
Kündigungsfrist*

² Hat ein bewilligter Kurs schon vor der Kündigung des Dienstverhältnisses begonnen, kann der Kurs fortgesetzt werden, doch ist die Kurszeit vollumfänglich zu kompensieren und die Kurskosten sind, zusätzlich zur Regelung gemäss Art. 15, per Kündigungsdatum pro rata temporis 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