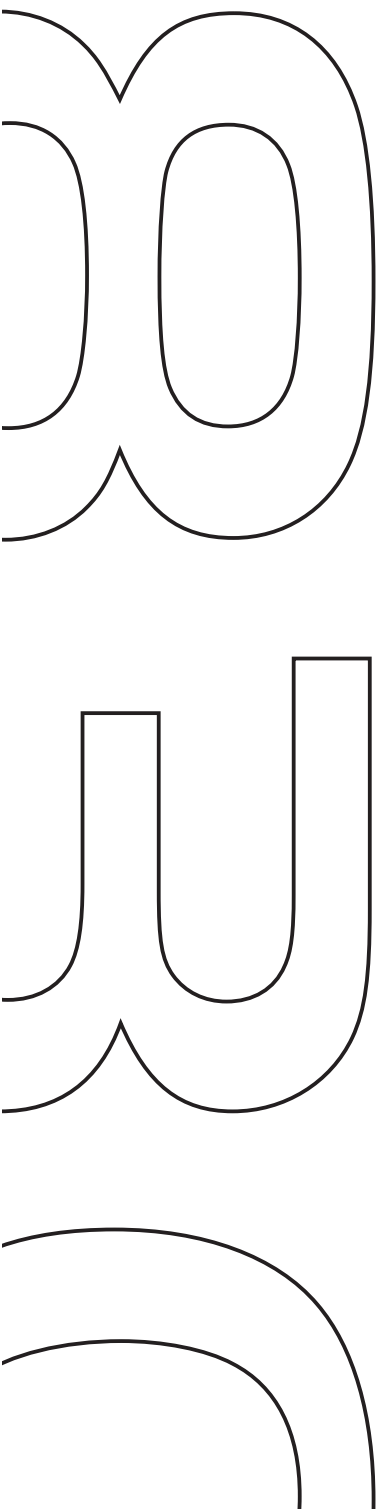


aus- und weiterbildungsreglement
ergänzung zur personalverordnung
und zum personalreglement

vom 23. februar 2010



Inhaltsverzeichnis		Seite
1	Grundlagen und Zweck	
Art. 1	Grundlagen	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
Art. 3	Grundsatz	4
Art. 4	Ziel	4
Art. 5	Grundvoraussetzungen	5
2	Rahmenbedingungen	
Art. 6	Bildungskategorien	5
3	Zuständigkeiten	
Art. 7	Mitarbeitende	6
Art. 8	Abteilungsleitende	6
Art. 9	Personaldienst	6
Art. 10	Verwaltungsdirektor	6
Art. 11	Geschäftsleitung	6
4	Unterstützungsumfang	
Art. 12	Weiterbildungen nach Kategorie A	6
Art. 13	Aus- und Weiterbildungen nach Kategorie B	7
Art. 14	Aus- und Weiterbildungen nach Kategorie C	8
5	Prozess	
Art. 15	Budget	8
Art. 16	Gesuch	8
Art. 17	Anmeldung	8
Art. 18	Bestätigung	8
Art. 19	Beurteilung	8
6	Bedingungen für das Altersheim Breiti	
Art. 20	Bedingungen für das Altersheim	9
7	Inkraftsetzung	
Art. 21	Inkraftsetzung	9

Vorbemerkung: Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsreglemente, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1. Allgemeiner Teil

Grundlagen	Art. 1	Gestützt auf Art. 51 des Personalreglements der Gemeinde Bassersdorf vom 1. Januar 2007, erlässt der Gemeinderat ein Aus- und Weiterbildungsreglement.
Geltungsbe- reich	Art. 2	¹ Dieses Aus- und Weiterbildungsreglement gilt für die dem Personalreglement unterstellten Mitarbeitenden der Gemeinde Bassersdorf. ² Supervisionen gelten nicht als Aus- und Weiterbildung im Sinne dieses Reglements. ³ Für die Mitarbeitenden des Altersheim Breiti gelten nur die Bedingungen im Absatz 6 dieses Reglements.
Grundsatz	Art. 3	¹ Der Gemeinderat unterstützt es, wenn die Mitarbeitenden durch den Besuch von berufsspezifischen, gegebenenfalls auch allgemeinbildenden Aus- und Weiterbildungen, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zur optimalen Erfüllung ihrer Aufgaben erweitern. ² Die Gemeinde Bassersdorf fördert die berufliche Bildung und den Erwerb von Kompetenzen und Qualifikationen, indem sie an die betrieblich relevanten Bildungsmassnahmen einen angemessenen Beitrag leistet. Die Höhe des Betrages richtet sich grundsätzlich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen und dem privaten Interesse an der Aus- oder Weiterbildung.
Ziel	Art. 4	¹ Das Reglement regelt die gezielte, stufengerechte Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. ² Dies soll die Mitarbeitenden befähigen, _ ihre Aufgaben zielgerichtet und wirkungsvoll zu erfüllen, _ Probleme in ihrem Arbeitsbereich zu erkennen und zu lösen, _ aussagekräftige Entscheidungsgrundlagen für die Behörden auszuarbeiten, _ ihre Arbeitsmarktfähigkeit zu erhalten. ³ Die Aus- und Weiterbildung umfasst folgende Kompetenzebenen: Fach-/Methodenkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz sowie Führungs- und Managementkompetenz.

- Grundvoraussetzungen Art. 5 Aus- und Weiterbildungen werden von der Gemeinde Bassersdorf unterstützt wenn
- _ die geplante Aus- oder Weiterbildung für die kompetente Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion des Mitarbeitenden notwendig ist,
 - _ der Mitarbeitende aufgrund der Beurteilung der Führungskraft über das Potenzial und den Leistungswillen verfügt, die geplante Aus- oder Weiterbildung erfolgreich zu absolvieren und das Gelernte am Arbeitsplatz umzusetzen,
 - _ die betrieblichen Voraussetzungen für eine befriedigende Regelung der Stellvertretung vorhanden sind,
 - _ der Mitarbeitende mit einem unbefristeten Anstellungsverhältnis angestellt ist.

2. Rahmenbedingungen

- Bildungskategorien Art. 6 Es wird zwischen folgenden Bildungskategorien unterschieden:
- Kategorie A
Weiterbildungen, die bestimmte Kenntnisse oder Fertigkeiten vermitteln, damit die Mitarbeitenden ihre gegenwärtige Aufgabe besser, bzw. zukünftige Aufgaben überhaupt erfüllen können (Bsp. Fachseminare, Führungsausbildungen, EDV-Kurse). Diese Kurse dauern in der Regel max. 5 Tage.
- Kategorie B
Aus- und Weiterbildungen, die zwar zur besseren Ausübung der aktuellen Funktion beitragen, jedoch nicht zwingend nötig sind. Sie werden zum Erwerb zusätzlicher Kompetenzen, zur besseren Leistungserbringung oder im Hinblick auf ein höheres Anforderungsprofil absolviert und von der Führungskraft unterstützt. Darunter fallen unter anderem sämtliche eidgenössischen und kantonalen Fachausweise sowie Nachdiplomstudien.
- Kategorie C
Aus- und Weiterbildungen oder Besuche von Fachmessen, die keinen direkten Einfluss auf die bessere Aufgabenerfüllung in der jetzigen Funktion haben und aufgrund generellen Interesses an beruflicher und persönlicher Bildung absolviert werden.

3. Zuständigkeiten

Mitarbeitende	Art. 7	Die Mitarbeitenden machen sich im Rahmen des "DIALOG" Gedanken zu ihrer persönlichen Aus- und Weiterbildung und besprechen diese mit ihrer Führungskraft.
Abteilungsleitende bzw. Verwaltungsdirektor in Bezug auf Abteilungsleitende	Art. 8	Die Abteilungsleitenden _ ermitteln den Bildungsbedarf ihrer Mitarbeitenden, _ gleichen den betrieblichen Bedarf mit den Bedürfnissen ihrer Mitarbeitenden ab, _ melden im Rahmen des Budgetprozesses bereits geplante Bildungsmassnahmen, sofern diese im Einzelfall Fr. 500.00 überschreiten, _ entscheiden über Bildungsmassnahmen der Kategorie A in ihrer Abteilung, sofern die Kosten spezifisch im Budget eingestellt sind. Ansonsten stellen sie den entsprechenden Antrag für die Bezahlung aus dem allgemeinen Aus- und Weiterbildungsbudget an den Personaldienst.
Personaldienst	Art. 9	Der Personaldienst _ berät die Mitarbeitenden bei der Auswahl geeigneter externer Schulungsanbieter, _ erstellt die individuellen Bildungsvereinbarungen, _ stellt die korrekten administrativen Abläufe sicher, _ entscheidet über die Gewährung von Kostenbeiträgen aus dem allgemeinen Budget für Weiterbildungen der Kategorie A.
Verwaltungsdirektor	Art. 10	Der Verwaltungsdirektor entscheidet abschliessend über die Höhe von Kostenbeiträgen an Aus- und Weiterbildungen der Kategorien B und C.
Geschäftsleitung	Art. 11	Die Geschäftsleitung legt die bereichsübergreifenden Bildungsschwerpunkte fest (z.B. Kundens Schulung, etc.).

4. Unterstützungsumfang

Weiterbildungen nach Kategorie A	Art. 12	<p>a) Kostenübernahme Die Kurskosten werden in vollem Umfang von der Gemeinde übernommen. Es entsteht keine Rückzahlungsverpflichtung für den Mitarbeitenden. Die Kosten werden durch den Veranstalter direkt der Gemeinde in Rechnung gestellt.</p> <p>b) Spesen Die entstanden Reisespesen können mittels Spesenformular zurück gefordert werden. Es gelten die Bedingungen für dienstliche Angelegenheiten gemäss Spesenreglement.</p>
----------------------------------	---------	---

c) Anrechenbare Arbeitszeit

Die für die Weiterbildung aufgewendete Zeit wird pro Tag mit höchstens 8:24h als Arbeitszeit angerechnet.

d) Rückzahlungspflicht

Es gibt keine Rückzahlungspflicht.

Aus- und
Weiterbil-
dungen nach
Kategorie B

Art. 13

a) Kostenübernahme

¹Die Kostenübernahme durch die Gemeinde beträgt zwischen 25% und 75%. Das Ausmass der Unterstützung hängt vom Nutzen für die Gemeinde ab. Die Höhe der Beteiligung wird in einer individuellen Bildungsvereinbarung zwischen der Gemeinde und dem Mitarbeitenden geregelt.

²Die Bildungsinstitution stellt die Rechnung an den Mitarbeitenden. Nach Vorlage des entsprechenden Zahlungsbeleges wird der durch die Gemeinde übernommene Anteil dem Mitarbeitenden via Lohnkonto zurück erstattet.

b) Spesen

Es werden keine Spesen übernommen. Falls das gemeindeeigene ZVV-Abonnement verfügbar ist, kann es kostenlos für die Reise benützt werden.

c) Anrechenbare Arbeitszeit

Die Anrechnung der Schulzeit als Arbeitszeit wird in der separaten Bildungsvereinbarung zwischen der Gemeinde und dem Mitarbeitenden geregelt. Das Ausmass der Anrechnung hängt von den Schulzeiten, der Beteiligung an den Kosten und dem Nutzen für die Gemeinde ab. Es wird jedoch höchstens 50% der Schulzeit als Arbeitszeit angerechnet.

d) Rückzahlungspflicht

Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die beim Mitarbeiter liegen, aufgelöst, müssen die durch die Gemeinde geleisteten Beiträge folgendermassen zurückgezahlt werden:

► Auflösung während der Aus- oder Weiterbildung

Die durch die Gemeinde bereits gezahlten Kosten müssen durch den Mitarbeitenden vollständig zurückerstattet werden.

► Auflösung nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung

- | | |
|--|--|
| _ Übernommene Kurskosten bis Fr. 2'000.00 | keine Rückerstattungspflicht |
| _ Übernommene Kurskosten ab Fr. 2'001 bis Fr. 4'000.00 | nach Abschluss 1-jährige Rückzahlungspflicht pro rata temporis |
| _ Übernommene Kurskosten ab Fr. 4'001.00 | nach Abschluss 2-jährige Rückzahlungspflicht pro rata temporis |

Aus- und Weiterbildungen nach Kategorie C	Art. 14	a) Kostenübernahme Grundsätzlich werden keine Kosten übernommen. Der Abteilungsleiter kann in Ausnahmefällen einen Antrag an den Verwaltungsdirektor stellen, wenn im Sinne eines Anreizes ein Teil (höchstens 25%) der Ausbildungskosten übernommen werden sollen. Der Verwaltungsdirektor entscheidet abschliessend.
		b) Spesen Es werden keine Spesen übernommen. Falls das gemeindeeigene ZVV-Billet verfügbar ist, kann es kostenlos für die Reise benützt werden.
		c) Anrechenbare Arbeitszeit Es wird keine Zeit als Arbeitszeit angerechnet.
		d) Rückzahlungspflicht: Siehe Art 13, d).

5. Prozess

Budget	Art. 15	Aus- und Weiterbildungskosten werden zentral budgetiert. Die Abteilungsleiter stellen im Rahmen des Budgetprozesses Anträge für bereits geplante, individuelle Bildungskosten ihrer Mitarbeitenden. Zudem budgetiert der Verwaltungsdirektor einen Betrag für das allgemeine Aus- und Weiterbildungsbudget. Aus diesem allgemeinen Budget werden Weiterbildungen im Betrag bis zu Fr. 500.00 sowie unvorhergesehene Aus- und Weiterbildungen aufgrund neuer Aufgaben / Voraussetzungen / Gesetzgebungen finanziert.
Gesuch	Art. 16	Die Mitarbeitenden reichen Gesuche für Aus- und Weiterbildungen bei der Führungskraft ein. Das Gesuch erfolgt schriftlich mit dem entsprechenden Formular.
Anmeldung	Art. 17	Die Anmeldung erfolgt durch die Mitarbeitenden. Voraussetzung ist die entsprechende Bewilligung, bzw. die entsprechende Bildungsvereinbarung.
Bestätigung	Art. 18	Die Mitarbeitenden übergeben die Kursbestätigung dem Personaldienst zur Ablage im Personaldossier.
Beurteilung	Art. 19	Die Mitarbeitenden verfassen nach jedem Besuch einer Aus- oder Weiterbildung eine Beurteilung zu Händen des Personaldienstes (siehe Beilage).

6. Bedingungen für das Altersheim Breiti

Bedingungen für das Altersheim Art. 20 Im Altersheim Breiti ist der Heimleiter für die Aus- und Weiterbildung zuständig. Er ist für das entsprechende Budget zuständig und beurteilt die Aus- und Weiterbildungsanträge der Mitarbeitenden abschliessend.

7. Inkraftsetzung

Inkraftsetzung Art. 21 Dieses Reglement tritt per 1. März 2010 in Kraft. Es hat keinen Einfluss auf bereits bestehende Bildungsvereinbarungen, respektive bestehende Rückzahlungsverpflichtungen.

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 23. Februar 2

GEMEINDERAT BASSERSDORF

Franz Zemp, Präsident

Martin Süss, Stv. Verwaltungsdirektor

