

Weiterbildungsreglement

Für das Gemeindepersonal

Vom Gemeinderat erlassen am 30. Juni 2020 mit Beschluss-Nr. 2020-147

Inhaltsverzeichnis

1. GRUNDSATZ	3
2. GELTUNGSBEREICH	3
3. ORGANISATION	3
4. KOMPETENZEN	3
5. WEITERBILDUNGSARTEN SOWIE KOSTEN- UND ZEITGUTSCHRIFTEN	4
5.1. WEITERBILDUNGSART A.....	4
5.2. WEITERBILDUNGSART B.....	4
5.3. WEITERBILDUNGSART C.....	5
5.4. SCHEMATISCHE DARSTELLUNG	5
6. SONDERREGELUNGEN FÜR EIDGENÖSSISCHE BERUFSPRÜFUNGEN UND HÖHERE FACHPRÜFUNGEN MIT BUNDESSUBVENTIONEN	5
6.1. HÖHE DER BUNDESSUBVENTIONEN	6
7. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	6
8. INFORMATIONEN UND BESTÄTIGUNGEN	6
9. MISSBRAUCH	7
10.INKRAFTSETZUNG	7

1. Grundsatz

¹ Die Gemeinde Kilchberg fördert und fordert die gezielte Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden, damit die wachsenden beruflichen Anforderungen erfüllt werden und die Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit der Mitarbeitenden unterstützt wird.

² Ein Anspruch auf den Besuch oder die Pflicht zum Besuch einer Weiterbildung besteht nur in denjenigen Fällen, wo Funktionen dies erfordern, das Gesetz oder eine kantonale bzw. schweizerische Instanz solche vorschreibt oder wenn die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung ab einer Kursdauer von sechs Tagen die Bewilligung erteilt oder eine Anordnung dazu gibt.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt grundsätzlich für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Kilchberg. Nicht zum Geltungsbereich zählt die Grundbildung der Lernenden.

3. Organisation

¹ Die Mitarbeitenden melden ihr Bedürfnis an Weiterbildungen im jährlich wiederkehrenden Mitarbeitergespräch frühzeitig bei ihrer/ihrem Vorgesetzten an. Befürwortet der/die Vorgesetzte eine Weiterbildung oder fordert sie/er eine solche ein, wird dafür ab einer Kursdauer von sechs Tagen ein Weiterbildungsantrag gestellt. Dieser ist bis spätestens 30. September (Wirksamkeit im Folgejahr) an die Personalfachstelle einzureichen.

² Insbesondere eine länger dauernde Weiterbildung wird frühzeitig und gemeinsam zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten geplant. Dabei werden die Anforderungen und Bedürfnisse der Mitarbeitenden und jene der Abteilung bzw. des Bereiches berücksichtigt. Der reibungslose Betrieb während der bildungsbedingten Absenz von Mitarbeitenden muss jederzeit gewährleistet sein.

³ Im Rahmen des Budgetprozesses koordiniert die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung die erhaltenen Weiterbildungsanträge und bezieht gegebenenfalls den Gemeinderat mit ein. Die Bewilligungen erfolgen gemäss den in Artikel 4 definierten Kompetenzen.

⁴ Die Anmeldung zur Weiterbildung bei der Bildungsinstitution wird nach erfolgter Genehmigung direkt durch die/den Mitarbeitenden vorgenommen.

4. Kompetenzen

Zuständigkeit	Weiterbildungsdauer	Weiterbildungskosten
Abteilungsleiter/in	bis 5 Tage im Einzelfall	im Rahmen der Weiterbildungspauschale gemäss Gemeinderatsbeschluss bis CHF 2'000.00 im Einzelfall
Leiter/in Gemeindeverwaltung	6 bis 15 Tage im Einzelfall pro Jahr	bis CHF 15'000.00 im Einzelfall
Gemeinderat	über 15 Tage/pro Jahr	über CHF 15'000.00

5. Weiterbildungsarten sowie Kosten- und Zeitgutschriften

Die Weiterbildungsangebote werden wie folgt unterschieden:

5.1. Weiterbildungsart A.

¹ **Hierzu zählen Weiterbildungen bzw. Kurse, die in direktem Zusammenhang mit der Funktion stehen und notwendig sind für den Erwerb, die Erhaltung und Verbesserung der Fach-, Methoden-, Sozial- und/oder Selbstkompetenzen** (z.B. Nest, Abacus, Tagesseminare, Verbandskurse usw.).

² Für bewilligte und angeordnete Weiterbildungen werden die Kurs- und Reisekosten (Halbtax-Preise oder ZVV-Abo) exkl. Verpflegung und Übernachtung vollumfänglich von der Gemeinde Kilchberg übernommen. Sofern nicht in den Kurskosten enthalten, trägt die Gemeinde auch die Kosten für die Lehrmittel, welche bei Bedarf in deren Besitz verbleiben.

³ Bezüglich Zeitgutschrift wird auf das Reglement Jahresarbeitszeit für das Gemeindepersonal vom 1. Januar 2020 verwiesen.

⁴ Es besteht keine Rückzahlungspflicht.

5.2. Weiterbildungsart B.

¹ **Hierzu zählen Weiterbildungen, die zwar ins Arbeitsumfeld gehören und der Mitarbeiterförderung dienen, zur Funktionsausübung jedoch nicht zwingend notwendig sind** (z.B. fachspezifische Kurse am IVM wie Baurecht, Finanzen, Gemeindegeschreiber/-innen-Diplom usw.).

² Zur Weiterbildungsart B. zählen auch Weiterbildungen und Grundbildungen, die zum Anforderungsprofil der Stelle gehören, jedoch bei der Anstellung noch nicht absolviert sind (z.B. Hauswart/-in FA oder Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung, berufsbegleitendes Nachholen eines notwendigen Abschlusses usw.).

³ Beteiligungen durch die Gemeinde

- 100% der Weiterbildungskosten (inkl. Lehrmittel und Prüfungsgebühren) und 50% Zeitgutschrift (inkl. Prüfungszeiten). Zur Zeitgutschrift wird auf das Reglement Jahresarbeitszeit für das Gemeindepersonal vom 1. Januar 2020 verwiesen.
- Reisekosten, Kosten für die Verpflegung oder Übernachtung und weitere Spesen werden gänzlich von der/dem Mitarbeitenden getragen.

Falls für dieselbe Weiterbildung unterschiedliche Kurszeiten angeboten werden, ist die Weiterbildung ausserhalb der Öffnungszeiten zu bevorzugen.

⁴ Rückzahlungspflichten

Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Kündigung durch Mitarbeitende/n oder fristlose Entlassung durch die Gemeinde Kilchberg) sind die von der Gemeinde Kilchberg bezahlten Weiterbildungskosten anteilmässig wie folgt zurückzuzahlen:

- 100% im ersten Jahr, beginnend im Folgemonat nach Erhalt der Bestätigung, des Zertifikats oder Diploms

- 50% im zweiten Jahr, beginnend im Folgemonat nach Erhalt der Bestätigung, des Zertifikats oder Diploms
- 25% im dritten Jahr, beginnend im Folgemonat nach Erhalt der Bestätigung, des Zertifikats oder Diploms

5.3. Weiterbildungsart C.

¹ Hierzu zählen Weiterbildungen, die nicht im Zusammenhang mit der Arbeitsstelle stehen (z.B. Allgemeinbildung, Hobby, Vorbereitung Berufswechsel usw.).

² Es erfolgt keine Kosten- oder Zeitgutschrift der Gemeinde.

5.4. Schematische Darstellung

Weiterbildungsart	Gutschrift Kurskosten/ Lehrmittel/Prüfungs- gebühren Gemeinde	Gutschrift Reisekosten Gemeinde	Rückzahlungspflicht Mitarbeitende	Zeitgutschrift inkl. Prüfungen Gemeinde
A.	100%	Ja	Nein	100%
B.	100%	Nein	Ja	50%
C.	Nein	Nein	Nein	Nein

6. Sonderregelungen für eidgenössische Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen mit Bundessubventionen

¹ Für vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen und höhere Fachprüfungen wird auf Artikel 56a und Artikel 56b des Bundesgesetzes über die Berufsbildung (BBG) und insbesondere auf die Artikel 66a bis Artikel 66j der Berufsbildungsverordnung (BBV) verwiesen.

² Der Bund leistet Subventionsbeiträge an vorbereitende Kurse auf eidgenössische Berufsprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Fachausweis) oder eidgenössische höhere Fachprüfungen (Abschluss mit eidgenössischem Diplom). Diese werden ausschliesslich direkt an Absolvierende geleistet (Artikel 66c Absatz 2 BBV). Werden Kursgebühren direkt vom Arbeitgeber an den Kursanbieter ausgerichtet, entfällt der Subventionsanspruch, weshalb sämtliche Kursrechnungen auf die Mitarbeitenden auszustellen und von diesen direkt zu begleichen sind.

³ Kostengutschriften der Gemeinde Kilchberg für Weiterbildungen mit Bundessubventionen werden den Mitarbeitenden je nach Weiterbildungsart über den Lohn ausbezahlt. Die Summe der Weiterbildungskosten wird von der Gemeinde den Subventionen entsprechend reduziert, sobald die Personalfachstelle über den Vergütungseingang in Kenntnis gesetzt ist.

⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Bundessubventionen nach Abschluss der Weiterbildung innert drei Monaten nach Erhalt der Prüfungsverfügung direkt bei der zuständigen Stelle (SBFI bzw. SDBB Bern) einzufordern. Der Vergütungseingang ist per Kontoauszug und ein ablehnender Bundesentscheid per Kopie unaufgefordert und verzögerungslos von den Mitarbeitenden an die Personalfachstelle zu melden.

⁵ Spätestens im sechsten Monat nach Abschluss der Weiterbildung werden die rückerstattungspflichtigen Anteile der Bundessubvention nach vorheriger Information und unter Berücksichtigung des Existenzminimums direkt vom Lohn in Abzug gebracht.

Kostengutschrift/-beteiligung		Rückerstattung der Bundessubvention durch Mitarbeitende an die Gemeinde
Gemeinde	Mitarbeitende	
100%	0%	100%
50%	50%	50%
0%	100%	0%

6.1. Höhe der Bundessubventionen

¹ Die Absolvierenden können nach abgelegter Prüfung rückwirkend maximal 50% der anrechenbaren Kursgebühren vom Bund zurückfordern, unabhängig davon, ob sie die Prüfung bestanden haben oder nicht. Nicht anrechenbar sind Reisespesen, Verpflegung und Übernachtung sowie die Kosten für eidgenössische Prüfungen.

² Die Obergrenze der anrechenbaren Kursgebühren ist der Internetseite des SBFI zu entnehmen.

7. Allgemeine Bestimmungen

¹ Bei Vorliegen eines bewilligten Weiterbildungsantrages wird eine Weiterbildungsvereinbarung zwischen der/dem Mitarbeitenden und der Gemeinde Kilchberg erstellt und unterzeichnet.

² Kostenrechnungen sind auf den Namen und die Adresse der/des Mitarbeitenden auszustellen. Nach Erhalt einer Rechnungs- und Einzahlungsscheinkopie erfolgen Kostengutschriften ausschliesslich über den Lohn.

³ Bei selbstverschuldetem Abbruch einer Weiterbildung sind die bereits geleisteten Zahlungen der Gemeinde Kilchberg in vollem Umfang zurückzuzahlen. Allfällige Bundessubventionen sind bei der Berechnung zu berücksichtigen.

⁴ Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfungen einer Weiterbildung kann die Gemeinde Kilchberg die Hälfte der geleisteten Zahlungen zurückfordern. Allfällige Bundessubventionen sind bei der Berechnung zu berücksichtigen. Muss ein Kurs infolge Nichtbestehens wiederholt werden, ist eine zusätzliche finanzielle Beteiligung seitens der Gemeinde von der/dem Mitarbeitenden zu beantragen.

⁵ Über abweichende Regelungen entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung bzw. der Gemeinderat unter Berücksichtigung der finanziellen Kompetenzen. Spezialregelungen sind in der Weiterbildungsvereinbarung festzuhalten.

8. Informationen und Bestätigungen

¹ Bei Weiterbildungen, die länger als drei Monate dauern, informieren die Mitarbeitenden ihre Vorgesetzten regelmässig über den persönlichen Fortschritt.

² Unabhängig von der Dauer reichen die Mitarbeitenden nach Abschluss von externen Weiterbildungen der Personalfachstelle umgehend und unaufgefordert die Bestätigungen, Zertifikate oder Diplome ein.

9. Missbrauch

Bei Nichtbefolgung oder Missbrauch der in diesem Reglement genannten Bestimmungen entscheidet die Leiterin/der Leiter Gemeindeverwaltung gemeinsam mit der Abteilungsleiterin/dem Abteilungsleiter über mögliche Disziplinar massnahmen gemäss Vollziehungsverordnung des Gemeinderates zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals (Dienstverordnung).

10. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat erlassen und tritt am 1. Oktober 2020 in Kraft. Es ersetzt alle mit diesem Reglement im Widerspruch stehenden Regelungen, Beschlüsse und Weisungen. Für bereits laufende bzw. bewilligte Weiterbildungen behalten die Vereinbarungen Gültigkeit.

GEMEINDERAT KILCHBERG

Martin Berger, Gemeindepräsident
Daniel Nehmer, Gemeindeschreiber