

# **Richtlinie zur Beteiligung an Weiterbildungen (Weiterbildungsrichtlinie, WBR)**

Vom 13. Juli 2011 (Stand 6. März 2012)

Die Verwaltungsleitung erlässt gestützt auf Art. 16 Abs. 3 und 6 GSO SR (Geschäftsordnung des Stadtrats) nach Vernehmlassung bei den Ressortleiter/innen die

## **Richtlinie zur Beteiligung an Weiterbildungen**

### **1. Zweck**

Diese Richtlinie dient der einheitlichen Handhabung der Beteiligung der Arbeitgeberin an Kosten und Zeitaufwand an Weiterbildungen ihrer Mitarbeiter/innen.

Weiterbildungen sollen die professionelle und rechtmässige Erfüllung der Aufträge ermöglichen und sicherstellen, dass auch für künftige Herausforderungen der öffentlichen Verwaltung jederzeit die notwendigen Kompetenzen in ausreichendem Umfang vorhanden sind (strategische Personalentwicklung).

Weiterbildung dient insbesondere auch den einzelnen Mitarbeiter/innen, da die Arbeitsmarktfähigkeit erhalten und gesteigert wird. Sie fördert ferner die Motivation.

Besondere Beachtung soll dabei die Förderung der Führungskräfte erfahren.

Die Stadt Adliswil bekennt sich ausdrücklich zur Förderung ihrer Mitarbeitenden durch interne und externe Weiterbildungen, soweit die finanziellen Rahmenbedingungen dies zulassen.

### **2. Angeordnete Weiterbildung**

Vorgesetzte sind berechtigt, Weiterbildungen anzuordnen. Mitarbeitende sind verpflichtet, das Weiterbildungsziel nach besten Möglichkeiten zu erreichen und den Wissenstransfer ins Unternehmen zu ermöglichen. Die Kosten der Ausbildung (inkl. allfälliger Spesen) trägt die Arbeitgeberin, der Zeitaufwand geht zulasten Arbeitszeit (maximal die individuelle Sollzeit).

### **3. Freiwillige Weiterbildungen, Beteiligung**

Freiwillige Weiterbildungen können auf Anregung der/des Mitarbeitenden oder der/des Vorgesetzten besucht werden. Es besteht kein Anspruch auf Beteiligung der Arbeitgeberin an Kosten oder Ausbildungszeit, jedoch auch keine Verpflichtung zum Besuch der Weiterbildung.

Die Bedingungen werden mittels Vereinbarung zwischen Mitarbeitendem und Arbeitgeberin definiert. Die Kostenbeteiligung und die Anrechnung als Arbeitszeit beträgt maximal 80 % des Gesamtaufwandes. Der Arbeitgeberanteil richtet sich nach dem potenziellen Nutzen für die Joberfüllung, der Leistung des/der Mitarbeitenden und der Dauer der Betriebszugehörigkeit.

Weiterbildungen mit wenig Bezug zur Arbeit gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit, jedoch ist eine moderate finanzielle Beteiligung möglich.

#### **4. Beteiligungswert**

Der Beteiligungswert ist die Summe der Kostenbeteiligung und der anrechenbaren Arbeitszeit multipliziert mit dem aktuellen Stundenlohn des/der Mitarbeitenden (inkl. Ferien- und Freitageanteil).

Der Beteiligungswert wird in der Vereinbarung genannt.

#### **5. Rückzahlungspflichten**

Eine Rückzahlungspflicht besteht grundsätzlich bei Abbruch der Ausbildung, bei Kündigung durch den/die Mitarbeitende/n während der Ausbildung oder Nichterbringung des geforderten Leistungsnachweises (gilt auch für angeordnete Ausbildungen).

Die Rückzahlungspflicht bei freiwilligen Weiterbildungen mit einem Beteiligungswert über CHF 3'000 beträgt:

- 100 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 6 Monaten nach Abschluss (gemessen am Ausstellungsdatum des Leistungsnachweises, subsidiär des letzten Ausbildungstages)
- 75 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 12 Monaten nach Abschluss
- 50 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 18 Monaten nach Abschluss
- 25 % des Beteiligungswertes bei Austritt in den ersten 24 Monaten nach Abschluss

Die Rückzahlungspflicht übersteigt in keinem Fall den Betrag der Kostenbeteiligung.

#### **6. Entscheidungskompetenz**

Bei Weiterbildungen mit einem Beteiligungswert bis CHF 3'000.00 liegt die Entscheidungskompetenz (im Rahmen des Budgets) arbeitgeberseitig beim/bei der direkten Vorgesetzten.

Übersteigt der Beteiligungswert CHF 3'000.00 liegt die Entscheidungskompetenz (im Rahmen des Budgets) arbeitgeberseitig bei der Anstellungsinstanz bzw. ab Stufe Ressortleiter/innen bei der Verwaltungsleitung unter Einbezug der/des zuständigen Ressortvorsteherin/Ressortvorstehers. Eine schriftliche Vereinbarung ist erforderlich.

## **7. Ausnahme**

Im Rahmen der Verhandlung über die Anstellungsvereinbarung ist eine Abweichung von dieser Richtlinie möglich.

## **8. Übergangsbestimmung**

Verpflichtungen die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie eingegangen worden sind, behalten ihre Gültigkeit.