

# **Stadt Dübendorf**

---

## **Fort- und Weiterbildungs- reglement**

**1. September 2023**



# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>2</b>
1.1	Gesetzliche Grundlagen .....	2
1.2	Geltungsbereich.....	2
1.3	Personalpolitik .....	2
<b>2.</b>	<b>Grundsätze</b> .....	<b>2</b>
2.1	Zuständigkeiten .....	2
2.2	Form.....	3
2.3	Definition der Begriffe .....	3
<b>3.</b>	<b>Fort- und Weiterbildungen</b> .....	<b>3</b>
3.1	Beurteilung für die Beteiligung an Fort- und Weiterbildungskosten .....	3
3.2	Definition der Kategorien .....	3
3.3	Kostenbeteiligung .....	4
3.4	Zur Verfügung gestellte Arbeitszeit .....	4
3.5	Rückforderungsvereinbarung .....	4
3.6	Verpflichtungszeit .....	5
3.7	Neuanstellungen.....	5
3.8	Ab- und Unterbruch der Fort- und Weiterbildung .....	5
3.9	Nichtbestehen der Prüfung .....	6
3.10	Rechnungsstellung / Rückerstattungen von Weiterbildungskosten .....	6
<b>4.</b>	<b>Subjektfinanzierung Berufs- und höhere Fachprüfungen</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Fachkurse, Seminare, Tagungen, etc.</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Kontrollführung</b> .....	<b>7</b>
6.1	Nachweis .....	7
6.2	Kontrolle.....	7
<b>7.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b> .....	<b>7</b>

## **1. Grundlagen**

### **1.1 Gesetzliche Grundlagen**

Nachfolgende Bestimmungen bilden die gesetzliche Grundlage für das vorliegende Reglement:

- Gemeindeordnung der Stadt Dübendorf (GO)
- Anstellungs- und Besoldungsverordnung für die Angestellten der Stadt Dübendorf (ABVO)
- Organisations- und Verwaltungsreglement der Stadt Dübendorf (OVR)

### **1.2 Geltungsbereich**

Die in diesem Reglement festgelegten Rahmenbedingungen für die Fort- und Weiterbildung und den Besuch von Kursen, Seminaren und Tagungen gelten für alle Mitarbeitenden der Stadt Dübendorf in ungekündigtem Anstellungsverhältnis.

Für die Mitarbeitenden der Stadtpolizei gehen die bundes- und/oder kantonrechtlichen Bestimmungen vor. Enthalten die Bestimmungen von Bund und Kanton keine Regelung, so kommen die vorliegenden Ziffern des Fort- und Weiterbildungsreglementes sinngemäss zur Anwendung.

Für die Lernenden nach Berufsbildungsgesetz gilt dieses Fort- und Weiterbildungsreglement nicht. Für sie gilt ein separates Berufsbildungskonzept.

### **1.3 Personalpolitik**

Die Personalpolitik richtet sich nach den Grundsätzen der Fairness, der Offenheit und des Respekts gegenüber allen Mitarbeitenden. Die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden wird gefördert. Das Gebot der rechtsgleichen Behandlung wird jederzeit beachtet.

## **2. Grundsätze**

Massnahmen zur Fort- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern. Dies geschieht im Rahmen der Aufgabenerfüllung selbst sowie durch den Besuch von internen und externen Fort- und Weiterbildungen. Aus dem Besuch von Fort- und Weiterbildungen entsteht kein direkter Anspruch auf Beförderungen, Änderungen der Funktion oder Lohnerhöhungen.

Für die Kostenübernahme und den Rückforderungsvorbehalt sind die Interessen der Stadt Dübendorf sowie der Mitarbeitenden an der Fort- und Weiterbildung massgebend. Die Vorgesetzten sind erste Ansprechpartner der Mitarbeitenden in Fragen der Fort- und Weiterbildung.

Die individuelle Planung erfolgt zusammen mit den Vorgesetzten und den Personaldiensten. Die Entscheidung wird gestützt auf das vorliegende Reglement, die betrieblichen Bedürfnisse sowie in Berücksichtigung des Weiterbildungsbudgets getroffen.

### **2.1 Zuständigkeiten**

Für die Bewilligung von Fort- und Weiterbildungen sind die Abteilungs- bzw. Stabstellenleitenden und die Leitung Personaldienste zuständig.

Bei Nichteinigung entscheidet der Geschäftsleiter/die Geschäftsleiterin abschliessend.

## **2.2 Form**

Die Vorgesetzten sind für die Förderung ihrer Mitarbeitenden verantwortlich. Fort- und Weiterbildungen, für welche ein Beitrag an die Gesamtkosten von Fr. 4'000.00 oder mehr gewährt wird, werden in Form einer Vereinbarung bewilligt.

Für Fort- und Weiterbildungen ist ein Antragsformular auszufüllen und den Personaldiensten zuzustellen. Für das Ausstellen einer Vereinbarung sind die Personaldienste zuständig.

## **2.3 Definition der Begriffe**

Unterschieden wird zwischen:

- Geschäftlich angeordnete Fort- und Weiterbildung
- Obligatorische Fort- und Weiterbildung
- Gewünschte Fort- und Weiterbildung
- Vorgeschriebene Ausbildung (Kurse, Seminare, Tagungen, etc.)

## **3. Fort- und Weiterbildungen**

### **3.1 Beurteilung für die Beteiligung an Fort- und Weiterbildungskosten**

Der Umfang der Beteiligung der Stadt Dübendorf an Fort- und Weiterbildungskosten richtet sich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen (obligatorischen) und dem privaten (gewünschten) Interesse.

Bei der individuellen Festlegung der Beteiligung der Stadt sind insbesondere folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- bisheriger Leistungsausweis
- Funktion und Stellung
- berufliche Perspektiven, Laufbahnplanung, Entwicklungspotential
- bisherige Inanspruchnahme von Fort- und Weiterbildungsleistungen
- Beschäftigungsgrad
- Budget für Fort- und Weiterbildung.

Die Stadt Dübendorf kann sich an den Kurskosten, den Anmelde- und Prüfungsgebühren sowie an den Kosten für vom Veranstalter abgegebene kostenpflichtige Lehrmittel gemäss der festgelegten Kategorie beteiligen.

Alle übrigen Aufwendungen wie Fahrtkosten, Kosten für Literatur, Verpflegung oder Übernachtungen sind in der Regel von den Mitarbeitenden zu tragen.

Bei der Berechnung der Gesamtkosten einer Fort- und Weiterbildung werden die zur Verfügung gestellten Arbeitsstunden in Form von Lohn und der Kostenanteil an die Fort- und Weiterbildung sowie allfälliger Spesen berücksichtigt. Der Stundenansatz berechnet sich als 1/2184 des Jahresgrundlohnes (inkl. 13. Monatslohn, ohne Ferien- und Feiertagszuschlag oder andere Zulagen).

### **3.2 Definition der Kategorien**

Kategorie 1: Dienstlich unbedingt notwendig und vom Vorgesetzten angeordnet

Kategorie 2: dienstlich notwendig oder sehr erwünscht, d.h. ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können die gemäss Stellenbeschreibung übertragenen oder die in Zukunft zu übernehmenden Aufgaben nicht oder nicht in der minimal geforderten Qualität erfüllt werden; haben einen hohen Nutzen für den Arbeitgeber und für den Mitarbeitenden.

Kategorie 3: dienstlich erwünscht, aber nicht notwendig, d.h. die zu erwerbenden Kenntnisse stehen in einem mittelbaren Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit, haben aber trotzdem einen gewissen unmittelbaren Nutzen für den Arbeitgeber; hat einen hohen Nutzen für den Mitarbeitenden.

Kategorie 4: dienstlich nicht notwendig, d.h. die zu erwerbenden Kenntnisse stehen nur in einem mittelbaren oder gar keinem Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und haben höchstens einen kleinen, in der Regel mittelbaren Nutzen für den Arbeitgeber; in erster Linie persönlicher Nutzen für den Mitarbeitenden.

### 3.3 Kostenbeteiligung

Die Stadt Dübendorf beteiligt sich wie folgt an den Gesamtkosten von Fort- und Weiterbildungen:

• Kategorie 1	Kosten 100 %	Arbeitszeit 100 %	Spesen 100 %
• Kategorie 2	Kosten 100 %	Arbeitszeit 100 %	
• Kategorie 3	Kosten 51 – 75 %	Arbeitszeit 51 – 75 %	
• Kategorie 4	Kosten 0 - 50%	Arbeitszeit 0 - 50 %	

Teilzeitmitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 80% werden gleichbehandelt wie Vollzeitmitarbeitende. Bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem kleineren Pensum kann der Beschäftigungsgrad bei der Berechnung entsprechend berücksichtigt werden.

### 3.4 Zur Verfügung gestellte Arbeitszeit

Bezahlter Urlaub kann nur für solche Kurs- und Prüfungstage gewährt werden, welche auf einen Wochentag (Montag bis Freitag) fallen. Kurszeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit (abends ab 17 Uhr, Wochenende, Feiertage) gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Steht es im zwingenden Interesse der Stadtverwaltung, dass Mitarbeitende eine Weiterbildung am Abend oder am Samstag besuchen, kann die Arbeitszeit gewährt und bei der Rückforderungsvereinbarung einberechnet werden.

Prüfungsvorbereitungen sowie allgemeines Lernen, Hausaufgaben, Verfassen von Leistungsnachweisen oder Diplomarbeiten haben in der Freizeit zu erfolgen und gehen zu Lasten des Mitarbeitenden.

Ein Tag Fort- oder Weiterbildung entspricht unabhängig vom Anstellungsumfang und der Regelarbeitszeit einer Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten, halbtägige Veranstaltungen entsprechen 4 Stunden 12 Minuten.

### 3.5 Rückforderungsvereinbarung

Unter Rückforderungsvereinbarung ist die Pflicht des Mitarbeitenden zu verstehen, die vom Arbeitgeber für eine Fort- oder Weiterbildung getragenen Gesamtkosten ganz oder teilweise zurückzuerstatten, wenn das Arbeitsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung sowie maximal drei Jahren nach deren Abschluss aus Gründen aufgelöst wird, welche bei dem Mitarbeitenden liegen.

Die Rückforderungsvereinbarung umfasst die Gesamtkosten gemäss Ziffer 3. Die Höhe der Rückerstattung reduziert sich pro vollständig geleisteten Monat pro rata temporis, d.h. bei einem Jahr Vorbehalt um 1/12, bei zwei Jahren Vorbehalt um 1/24 und bei drei Jahren um 1/36.

Die Rückforderungsvereinbarung dauert je nach Umfang der von der Stadt getragenen Gesamtkosten ein, zwei oder drei Jahre:

- |                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| • bis Fr. 4'000             | Keine     |
| • Fr. 4'001 bis Fr. 9'999   | 12 Monate |
| • Fr. 10'000 bis Fr. 19'999 | 24 Monate |
| • Fr. 20'000 bis Fr. 30'000 | 36 Monate |

Kündigt ein Mitarbeitender während einer bewilligten Fort- oder Weiterbildung von sich das Arbeitsverhältnis mit der Stadt Dübendorf, so sind die bis dahin von der Stadt übernommenen Gesamtkosten zurückzuerstatten.

Wird das Arbeitsverhältnis während der Fort- oder Weiterbildung von der Stadt ohne Verschulden des Mitarbeitenden aufgelöst, so sind die bis zum Austritt von der Stadt getragenen Gesamtkosten nicht zurückzuerstatten.

### **3.6 Verpflichtungszeit**

Die Verpflichtungszeit beginnt ab dem darauffolgenden Monat nach dem Abschluss der Fort- oder Weiterbildung.

Die vollumfängliche Rückerstattungspflicht entsteht auch bei Nichtantritt. In Härtefällen kann die Stadt Dübendorf darauf ganz oder teilweise verzichten. Die Entscheidung obliegt der Leitung Personaldienste und der zuständigen Abteilungs- oder Stabstellenleitung.

### **3.7 Neuanstellungen**

Bei Neuanstellungen kann bei Personen, welche während ihrer Anstellung beim ehemaligen Arbeitgeber bereits eine Fort- und Weiterbildung begonnen haben und die gemäss Fort- und Weiterbildungsreglement der Stadt Dübendorf als dienstlich erforderlich im Sinne von Ziffer 3.2 – 3.4 fallen, die gleiche Kostenbeteiligung durch die Stadt Dübendorf geleistet werden wie bei bereits angestellten Mitarbeitenden. Die Beteiligung gilt für die Restzeit der Fort- und Weiterbildung ab Anstellung bei der Stadt Dübendorf und erfolgt nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit.

Allfällige Rückzahlungsverpflichtungen beim alten Arbeitgeber für bereits absolvierte Aus- und Weiterbildungen können in Ausnahmefällen übernommen werden. Die Leitung Personaldienste und die Abteilungs- oder Stabstellenleitung entscheiden dies unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Budgets.

### **3.8 Ab- und Unterbruch der Fort- und Weiterbildung**

Wird eine Fort- und Weiterbildung von dem Mitarbeitenden während dem laufenden Arbeitsverhältnis abgebrochen, sind die von der Stadt Dübendorf übernommenen Kurskosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Ein Nichtantritt zur Prüfung gilt ebenfalls als Abbruch der Fort- und Weiterbildung.

Eine Fort- und Weiterbildung darf für maximal ein Jahr unterbrochen werden. Dauert die Unterbrechung länger, sind die bis dahin durch die Stadt Dübendorf übernommenen Kurskosten zurückzuerstatten. Durch den Unterbruch entstandene Mehrkosten sind durch den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Von der Rückzahlungspflicht kann in folgenden Fällen abgesehen werden

- Ab- oder Unterbruch aus gesundheitlichen Gründen (belegt mittels Arztzeugnis)
- Ab- oder Unterbruch aus geschäftlichen Gründen

Die zuständige Abteilungs- oder Stabstellenleitung entscheidet in Absprache mit der Leitung Personaldienste.

### **3.9 Nichtbestehen der Prüfung**

Bei Nichtbestehen muss die Prüfung wiederholt werden. Die zusätzlichen Kosten werden bei der Rückforderungsvereinbarung einberechnet.

### **3.10 Rechnungsstellung / Rückerstattungen von Weiterbildungskosten**

Bei Fort- und Weiterbildungen der Kategorie 1 und 2 (mit Ausnahme der eidg. Fachausweise und eidg. Diplome) ist die Rechnung der Ausbildungsinstitution auf die Stadt Dübendorf auszustellen: Stadt Dübendorf, Personaldienste, Usterstrasse 2, 8600 Dübendorf.

Für Fort- und Weiterbildungen der Kategorie 3 und 4 sowie für alle "eidg. Fachausweise und eidg. Diplome" ist die Rechnung der Ausbildungsinstitution immer durch die Mitarbeitenden zu begleichen (Vorfinanzierung). Die Rückvergütung dieser Fort- und Weiterbildungskosten erfolgt mittels dem Spesenformular. Beizulegen sind alle Rechnungskopien inklusive Zahlungsnachweise. Die Auszahlung erfolgt über den Lohn.

## **4. Subjektfinanzierung Berufs- und höhere Fachprüfungen**

Berufs- und höhere Fachprüfungen werden bis zu einem gewissen Höchstbetrag anteilmässig durch den Bund mitfinanziert.

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. Die Obergrenze der anrechenbaren Kursgebühren ist der Internetseite des SBFJ zu entnehmen. Weiterführende Informationen siehe BBG Bundesgesetz über die Berufsbildung (412.10) und BBV Verordnung über die Berufsbildung (412.101).

Die Mitarbeitenden verpflichten sich, erhaltene Bundesbeiträge in der Höhe der prozentualen Beteiligung der Stadt Dübendorf an diese abzutreten. Näheres wird in den Weiterbildungsvereinbarungen geregelt.

Falls Teilnehmende die Kursgebühren bis zur Absolvierung der eidg. Prüfung nicht selber tragen können, besteht die Möglichkeit, einen Antrag auf Teilbeiträge zu stellen.

## **5. Fachkurse, Seminare, Tagungen, etc.**

Besteht für Mitarbeitende eine Verpflichtung oder Erfordernis zum Besuch von Fachkursen, Seminaren, Fachtagungen und Kongressen etc., so trägt die Stadt Dübendorf die Kosten. Diese gelten nicht als Kategorien von Fort- und Weiterbildungen wie in Ziffer 3 bis 5. aufgeführt.

Diese Kurse werden von der zuständigen Abteilungs- oder Stabstellenleitung, unter Berücksichtigung des zur Verfügung stehenden Budgets, bewilligt und sind mit dem entsprechenden Formular an die Personaldienste weiterzuleiten.

## **6. Kontrollführung**

### **6.1 Nachweis**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet von jeder Fort- oder Weiterbildung und von jedem Kursbesuch, bei welchen sich die Stadt Dübendorf finanziell beteiligt hat, eine Kopie der Abschlussbestätigung, des Diplomes oder des Nachweises für den Kursbesuch den Personaldiensten weiterzuleiten.

### **6.2 Kontrolle**

Die Verantwortung betreffend der Kontrolle über die besuchten Fort- und Weiterbildungen und der Kurse im Sinne dieses Reglements obliegt den Personaldiensten.

## **7. Schlussbestimmungen**

Das Fort- und Weiterbildungsreglement tritt per *1. September 2023* in Kraft und ersetzt das bisherige Fort- und Weiterbildungskonzept der Stadt Dübendorf vom Dezember 2017.

**Stadtrat Dübendorf**



André Ingold  
Stadtpräsident



Mathias Vogt  
Stadtschreiber