

Anhang II zur Personalverordnung Richtlinien für die Personalentwicklung

Fassung vom 30. August 2023

Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
Grundsatz	1	3
Definition Fort- und Weiterbildung	2	3
Kriterien	3	3
Beiträge	4	4
Urlaube	5	4
Rückzahlungspflicht	6	4
Nichtbestehen der Prüfung	7	5
Administrativer Ablauf	8	5
Mitgeltende Unterlagen	9	5

Grundsatz

Art. 1

Die Gemeinde Uetendorf fördert die Fort- und in begründeten Fällen die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Deren Bedürfnisse werden in den Mitarbeitergesprächen thematisiert und in einer jährlich aktualisierten Planung festgehalten. Dabei werden folgende Ziele verfolgt:

- Die Bedürfnisse der Gemeinde an Mitarbeiter-Kompetenzen sollen abgedeckt werden.
- Das Potenzial der Mitarbeiter soll genutzt und gefördert werden.
- Die Abgleichung von Gemeinde und Mitarbeiter-Interessen soll optimiert werden.

Definition Fort- und Weiterbildung

Art. 2

1) Fortbildung

Fortbildungen haben zum Ziel, die bereits vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu aktualisieren, zu vertiefen und zu erweitern. In der Regel handelt es sich dabei um Tagungen oder kürzere Kurse ohne bestimmte Mindestdauer und nicht um formalisierte Ausbildungsgänge. Der Besuch der entsprechenden Kurse ist berufsbegleitend, die Teilnahme führt zu keiner Funktionsveränderung. Die Mitarbeitenden werden auf die entsprechenden Angebote aufmerksam gemacht und ermuntert, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten laufend zu aktualisieren.

2) Weiterbildung

Weiterbildungen bauen auf beruflichen Grundausbildungen auf. Als Weiterbildung werden jene institutionalisierten Bildungsformen und –angebote bezeichnet, welche neue berufliche Qualifikationen vermitteln oder zur Übernahme von Sonderaufgaben und speziellen Funktionen befähigen.

Kriterien

Art. 3

- 1) Massgebend für eine Fort- oder Weiterbildung sind in erster Linie die Funktionsbeschreibungen. Sie müssen überwiegend im Zusammenhang mit der momentanen oder einer vorgesehenen künftigen Tätigkeit (Nachfolgeregelung) stehen und/oder der fachlichen oder persönlichen Kompetenzsteigerung dienen. Die Fort- und Weiterbildung richtet sich somit in erster Linie nach den durch den Gemeinderat festgesetzten Zielen der Gemeinde und den Erfordernissen der Verwaltung. Zu berücksichtigen sind dabei aber ebenfalls die Qualifikationen und das Potenzial der Mitarbeitenden.
- 2) Als besondere Form der Fortbildung kann durch den Gemeinderat in begründeten Fällen auch eine Supervision/ein Coaching bewilligt werden. Dies gilt ebenfalls für private Aus- oder Weiterbildungen, von denen die Gemeinde indirekt oder direkt profitieren kann.
- 3) Der Besuch einer Fort- oder Weiterbildung muss aufgrund der aktuellen betrieblichen Bedingungen vertretbar sein, die Abläufe dürfen durch eine allfällige Abwesenheit nicht über Gebühr beeinträchtigt werden.

Beiträge

Art. 4

- 1) Angestellte
 - a) Kosten von Fort- und Weiterbildungen, welche die Gemeinde von Mitarbeitenden verlangt, werden vollumfänglich übernommen.
 - b) Für freiwillige Kurse können entsprechend den unter Art. 3 aufgelisteten Kriterien Voll- oder Teilbeiträge bewilligt werden.
 - c) Bei Mitarbeitenden mit Teilpensen wird in der Regel keine vollständige Übernahme der Kurskosten freiwilliger Weiterbildungen gewährt. Die Leistungen richten sich in angemessener Weise nach dem Beschäftigungsgrad.
 - d) Während des ersten Anstellungsjahres werden nur von der Gemeinde oder amtlicher Stelle verordnete Fort- und Weiterbildungen bewilligt.
 - e) Für die Gewährung der Beiträge (Kurskosten inkl. Spesen) sind zuständig:
 - Geschäftsleitung: bis 5 Tage / max. Fr. 1'500.00
 - Gemeinderat: alle übrigen Fort- und Weiterbildungen
 - Kurskosten und Spesen für Fortbildungen sind auf Fr. 1'500.00 pro Jahr und Mitarbeitende limitiert. Bei Weiterbildungen beträgt der Maximalbeitrag Fr. 5'000.00 pro Jahr und Mitarbeitende.
- 2) Lehrlinge
Die Beteiligung an den Ausbildungskosten richtet sich nach dem Ausbildungskonzept, welches durch den Gemeinderat genehmigt wird.

Urlaube

Art. 5

- 1) Allen Mitarbeitenden kann zusätzlich pro Jahr maximal 3 % ihrer Arbeitszeit in Form von bezahltem Urlaub für bewilligte Fort- und Weiterbildungen gewährt werden. Darüber hinaus gehende Gesuche müssen durch den Gemeinderat bewilligt werden.
- 2) Aufhebungen der Blockzeiten können von der Geschäftsleitung genehmigt werden. Über unbezahlte Urlaubsgesuche für Aus-, Fort- oder Weiterbildungen, welche Stellvertretungen zur Folge haben, entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

Rückzahlungspflicht

Art. 6

- 1) Der Gemeinderat kann auf Antrag weiter gehende Beiträge und Urlaube als unter Art. 4 und 5 aufgelistet gewähren.
- 2) Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 3'000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, haben sich die Mitarbeitenden vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen der Gemeinde zu verpflichten.
- 3) Die Entstehung der Rückzahlungspflicht richtet sich nach Art. 178 der kantonalen Personalverordnung. Als Abschlussdatum gilt die Diplomübergabe.
- 4) Zurückzubezahlen sind:
 - a) sämtliche von der Gemeinde ausgerichteten Beiträge (kein Freibetrag).

b) das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Familien-, Betreuungs- und Funktionszulagen (kein Freibetrag).

5) Ergänzend gilt Art. 176 ff der kantonalen Personalverordnung.

Nichtbestehen der Prüfung

Art. 7

- 1) Bei erfolglosem Abschluss gehen bei einer Wiederholung der Prüfung die Kosten der Kurs- und Prüfungsgebühren zulasten der Mitarbeitenden.
- 2) Die Kurstage inkl. Prüfung gehen 50 % zulasten der Mitarbeitenden und gelten zu 50 % als Arbeitszeit (Kurstage an Wochenenden gelten nicht als Arbeitszeit).
- 3) Die Vorbereitungsarbeiten gehen zulasten Mitarbeitende (privat).

Administrativer Ablauf

Art. 8

- 1) Fort- und Weiterbildungen müssen zwingend im Rahmen der Mitarbeiterzwischengespräche (April) thematisiert werden. Die Abteilungsleitungen geben die geplanten Fort- und Weiterbildungen im Weiterbildungsplan ein. Dieser dient als Grundlage für die Budgetierung.
- 2) Die Abteilungsleitungen führen im Rahmen des operativen Controllings Erfolgskontrollen mit Mitarbeitenden durch, welche im Rahmen dieser Richtlinien unterstützt wurden. Die entsprechenden Ziele werden im Mitarbeitergespräch formuliert.

Mitgeltende Unterlagen

Art. 9

- Personalreglement der Gemeinde
- Formular Mitarbeitergespräch
- Funktionsbeschreibung
- Weiterbildungsplan