Bezirk **Einsiedeln**

Aus- und Weiterbildungskonzept der Bezirksverwaltung Einsiedeln

Bezirksverwaltung Einsiedeln | Abteilung Personal
Hauptstrasse 78 | 8840 Einsiedeln
Tel +41 55 418 41 41 | Fax +41 55 418 41 42
hr@bezirkeinsiedeln.ch, www.einsiedeln.ch

Inhaltsverzeichnis

1	**Geltungsbereich**	**3**
2	**Ausgangslage**	**3**
3	**Grundsatz**	**3**
4	**Zuständigkeiten**	**3**
5	**Interne Aus- und Weiterbildungen**	**3**
6	**Externe Aus- und Weiterbildungen / Kostentragung / Arbeitszeit**	**4**
7	**Aus- und Weiterbildungskosten**	**5**
8	**Verpflichtung**	**5**
9	**Rückzahlungsvereinbarung**	**5**
9.1	Grundsatz	5
9.2	Übrige Bestimmungen	6
9.3	Kursnachweis	6
10	**Vorgehen**	**6**
11	**Anhang**	**6**

1 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich des Aus- und Weiterbildungskonzepts stützt sich auf die Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirkes Einsiedeln vom 17. Januar 2008, § 1:

§ 1 Geltungsbereich

1 Diese Verordnung regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter des Bezirkes in Verwaltung, Betrieben und Gericht.

2 Die Lehrerschaft und das Personal des Alters- und Pflegeheims Langrüti sind dieser Verordnung nicht unterstellt.

Das Konzept gilt auch nicht für die Mitglieder von Behörden und die Feuerwehr.

2 Ausgangslage

Die Entwicklung und Förderung der Mitarbeitenden soll in der Bezirksverwaltung Einsiedeln mit hoher Priorität und Sorgfalt gepflegt werden, denn der Erfolg wird massgeblich durch die Fähigkeit und das Engagement der Mitarbeitenden geprägt. Für die Bezirksverwaltung ist die gezielte Aus- und Weiterbildung eine wichtige Investition in die gemeinsame Zukunft.

3 Grundsatz

Alle Mitarbeitenden sind grundsätzlich selbst dafür verantwortlich, dass ihre Fähigkeiten und Kenntnisse den Anforderungen ihrer Aufgabe bzw. Funktion genügen. Es wird von ihnen erwartet, dass sie die dazu notwendigen Aus- und Weiterbildungen absolvieren. Sie sollen jedoch auch von ihren Vorgesetzten zur Aus- und Weiterbildung motiviert werden. Die Mitarbeitenden sind zudem verpflichtet, angeordnete Führungs- und Fachkurse zu absolvieren.

4 Zuständigkeiten

Die Initiative und Verantwortung zur Teilnahme an Kursen etc. liegen bei den Mitarbeitenden selbst und bei den jeweiligen Abteilungsleitenden. Jede Teilnahme an externen Veranstaltungen und Kursen (inkl. Tageskurse und Informationsveranstaltungen) muss im Voraus mit dem Abteilungsleitenden und der Leitung Personal besprochen und anschliessend, je nach Höhe der Ausbildungskosten, durch den Abteilungsleitenden beziehungsweise über die Verwaltungsleitung beantragt und bewilligt werden. Für den Landschreiber, die Abteilungsleitenden und die Leitung Personal ist der Bezirksrat Bewilligungsinstanz.

Für alle Aus- und Weiterbildungen sind die Kostenübernahme und allfällige Verpflichtungen gemäss den folgenden Punkten schriftlich zu regeln.

5 Interne Aus- und Weiterbildungen

Die Mitarbeitenden können Kurse oder Lehrgänge besuchen, die durch

- den Bezirk, d.h. interne Aus- oder Weiterbildung
- den Kanton Schwyz
- die Weiterbildung Zentralschweiz (ehem. Fachstelle Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz in Luzern) oder
- den Verband der Schwyzer Gemeinden und Bezirke (VSZGB)

angeboten werden. Für diese Kurse braucht es keinen Verwaltungsleitungsbeschluss. Sie stehen grundsätzlich auch den Behördenmitgliedern zur Verfügung (Bewilligung durch den Bezirksammann). Ausgenommen sind die Verwaltungsschule des VSZGB und Zertifikats- oder Diplomlehrgänge, die von der Weiterbildung Zentralschweiz angeboten oder vermittelt werden; über den Besuch dieser Kurse entscheidet die Verwaltungsleitung.

6 Externe Aus- und Weiterbildungen / Kostentragung / Arbeitszeit

Die Entscheidung, in welche Kategorie die entsprechende Aus-/Weiterbildung gehört und in welcher Höhe die Kosten übernommen werden, wird, unter Berücksichtigung des Antrags des Abteilungsleiters, durch die Verwaltungsleitung gefällt.

Aus-/Weiterbildungskategorien:

- **Externe Aus-/Weiterbildungen, die im direkten Interesse des Bezirks Einsiedeln liegen**

  Die Weiterbildung befähigt den Mitarbeitenden, seine Aufgaben noch besser zu erfüllen und eventuell zusätzliche Aufgaben zu übernehmen. Eine Weiterbildung muss im Zusammenhang mit den Aufgaben des Mitarbeitenden stehen und für den Bezirk von Nutzen sein.

  Leistungen des Bezirks Einsiedeln
  Kosten: Die gesamten Aus- oder Weiterbildungskosten inkl. Prüfungsgebühr (exkl. Spesen) werden vom Bezirk Einsiedeln übernommen. Mitarbeitende in Teilzeitanstellung können zu einer Kostenbeteiligung verpflichtet werden.

  Arbeitszeit: Findet eine Aus- oder Weiterbildung eines vollzeitlich angestellten Mitarbeitenden während der Arbeitszeit statt, kann diese vollumfänglich oder teilweise an die Arbeitszeit angerechnet. Teilzeit-Mitarbeitende haben Aus- und Weiterbildungen in der Freizeit zu absolvieren. Eine teilweise Anrechnung von Aus- und Weiterbildungen an die Arbeitszeit ist je nach Höhe des Arbeitspensums oder der Notwendigkeit und Wünschbarkeit der Aus- oder Weiterbildung möglich und im Einzelfall zu vereinbaren.

  Leistungen des Mitarbeitenden
  Findet die Aus- oder Weiterbildung ausserhalb der Arbeitszeit statt, stellt der Mitarbeitende seine Freizeit zur Verfügung (keine Überstundenentschädigung, kein Zeitausgleich). Selbststudium, Aufgaben, Diplom- oder Semesterarbeiten sind entschädigungslos in der Freizeit zu absolvieren.

- **Externe Aus-/Weiterbildungen, die nur teilweise im Interesse des Bezirks Einsiedeln liegen**

  Die Entscheidung, welche Kosten in welcher Höhe übernommen werden, fällt die Verwaltungsleitung unter Berücksichtigung des Antrags des Abteilungsleitenden und der Leitung Personal. Dasselbe gilt für die Freistellung bei Aus- und Weiterbildungen während der Arbeitszeit.

- **Externe Aus-/Weiterbildungen, die nicht im Interesse des Bezirks Einsiedeln liegen**

  Der Bezirk Einsiedeln beteiligt sich weder an den Kosten noch am Zeitaufwand. Die Ausbildungen sind in der Gleitzeit oder Freizeit zu absolvieren.

7 Aus- und Weiterbildungskosten

Die bewilligten Kosten für interne Aus- und Weiterbildungen gemäss Ziff. 5 oben werden direkt vom Arbeitgeber übernommen.

Bei externen Aus- und Weiterbildungen mit Kostenbeteiligung des Arbeitnehmers werden vom Arbeitgeber zunächst 50 % der Kosten übernommen, bei erfolgreichem Abschluss werden dem Mitarbeitenden die restlichen 50 % vergütet. Dies wird in einer Ausbildungsvereinbarung geregelt. In Ausnahmefällen können die gesamten vereinbarten Kosten bereits vor dem Ausbildungsabschluss vom Arbeitgeber übernommen werden.

8 Verpflichtung

Wird das Anstellungsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung beendet, verpflichtet sich der Mitarbeitende, die vom Arbeitgeber bezahlten Kosten vollumfänglich zurückzuerstatten. Wird das Anstellungsverhältnis vor Ablauf der in Ziff. 9 aufgeführten Frist aufgelöst, verpflichtet sich der Mitarbeitende, die Kosten der Aus-/Weiterbildung sowie die Kosten der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit pro rata temporis zurückzuzahlen.

Sollte dem Mitarbeitenden aus Gründen, die in keinem Zusammenhang mit seiner Person stehen, gekündigt werden, oder wurde die Aus-/Weiterbildung seitens Arbeitgeber angeordnet, ist keine Rückerstattung der bezahlten Kosten der Aus-/Weiterbildung sowie der Kosten für die zur Verfügung gestellten Arbeitszeit geschuldet.

9 Rückzahlungsvereinbarung

9.1 Grundsatz

Für Aus- und Weiterbildungen, deren Gesamtkosten (effektive Drittkosten ohne Arbeitszeit) CHF 2'500.00 übersteigen, werden in jedem Fall Rückzahlungsvereinbarungen mit Kostenbeteiligung der Mitarbeitenden bei einem allfälligen Austritt aus den Diensten des Bezirks Einsiedeln abgeschlossen.

Die Rückzahlungsvereinbarung ist schriftlich abzuschliessen und sieht folgende Rückzahlungspflicht vor:

Bei Austritt im 1. Jahr nach dem Ausbildungsende sind durch den Mitarbeitenden 100 % der Kosten zurückzuerstatten.

Nach Ablauf dieses Jahres beginnt, abhängig der Kostenhöhe, folgende Amortisation:

- Kosten tiefer als CHF 15'000.00 Amortisation von 1/12 der Kosten pro Monat ab dem 13. Monat
- Kosten höher als CHF 15'000.00 Amortisation von 1/24 der Kosten pro Monat ab dem 13. Monat

<u>Beispiel</u>: Abschluss der Ausbildung: 30.06.2020, Ausbildungskosten CHF 18'000
Austritt: 31.10.2021. Es werden 4/24 (1/6) amortisiert. Der Arbeitnehmer hat CHF 15'000 zurückzuzahlen.

Bei Nichtbestehen der Aus-/Weiterbildung sind grundsätzlich 50 % der Kosten zurückzuerstatten oder werden nicht mehr vergütet. Bei einer Wiederholung der Prüfung erfolgt bis zum Erhalt des Prüfungsergebnisses keine Rückforderung. Für neu entstehende Ausbildungskosten und Ausbildungszeit wird eine separate Vereinbarung abgeschlossen.

Bei einem Austritt während der Aus-/Weiterbildung bzw. während der Dauer der Verpflichtung, werden die durch den Bezirk Einsiedeln übernommenen und noch nicht amortisierten Kosten per Austrittdatum fällig und mit dem Lohn verrechnet.

9.2 Übrige Bestimmungen

Die obigen Bestimmungen schliessen Sondervereinbarungen nicht aus. Diese sind jedoch schriftlich zu begründen und von der Anstellungsbehörde zu bewilligen.

9.3 Kursnachweis

Die aktive Teilnahme an einer Aus-/Weiterbildung ist mit der unaufgeforderten Abgabe des Teilnehmerzertifikates oder einer ähnlichen Bestätigung an die Leitung Personal nachzuweisen.

Der Bezirk Einsiedeln behält sich vor, bei Mitarbeitenden mit ungerechtfertigten Aus-/Weiterbildungabsenzen bzw. nachweislicher (schuldhafter) Nichterbringung der geforderten Leistung, die Freistellung gemäss Ziff. 6 zu korrigieren, d.h. die für Kurse aufgewendete Zeit als Ferienbezug zu verbuchen und die bereits übernommenen Kosten anteilsmässig zurückzuverlangen.

10 Vorgehen

Im Rahmen des jährlichen Mitarbeiterbeurteilungsgesprächs erstellt der Abteilungsleitende zusammen mit dem Mitarbeitenden dessen persönlichen Ausbildungs- und Entwicklungsplan. Es ist darauf zu achten, dass die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse rechtzeitig und unter Berücksichtigung des Budgetierungsprozesses angemeldet werden.

Entsteht unterjährig weiterer Bedarf an Aus- und Weiterbildung, können Vorgesetzte sowie Mitarbeitende im gemeinsamen Gespräch mögliche Massnahmen definieren und mit Unterstützung bzw. Beratung der Leitung Personal entsprechend umsetzen.

Anmeldungen für Kurse mit Kosten unter CHF 2'500.00 sollen mittels Antragsformular (unterschrieben vom jeweiligen Abteilungsleitenden) an die Leitung Personal weitergeleitet werden. Hat der Abteilungsleitende keine Budgetverantwortung über das Aus- und Weiterbildungsbudget, so unterschreibt zusätzlich der Budgetverantwortliche. Anmeldungen für Aus-/Weiterbildungen, deren Kosten CHF 2'500.00 übersteigen, sind nur mit einem Beschluss der Verwaltungsleitung möglich. Die Kosten werden direkt der Kostenstelle des Mitarbeitenden belastet.

Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur Teilnahme. Abmeldungen sollten wenn immer möglich vermieden werden.

Aus- und Weiterbildungsvereinbarungen sind von der Anstellungsbehörde zu genehmigen und von Seiten des Bezirks von der Anstellungsbehörde zu unterzeichnen (Landschreiber und Leitung Personal für das Verwaltungspersonal, Bezirksammann und Landschreiber für die Abteilungsleitenden und die Leitung Personal).

11 Anhang

- Prozessablauf Aus- und Weiterbildungsanträge
- Antragsformular für Aus- und Weiterbildung

Genehmigt vom Bezirksrat am 22. April 2020

BRB Nr.	2020.91
Inkraftsetzung:	22. April 2020
Franz Pirker	Peter Eberle
Bezirksammann	Landschreiber

Dieses Aus- und Weiterbildungskonzept der Bezirksverwaltung Einsiedeln ersetzt das Konzept vom 13. Januar 2010.