



GEMEINDE UNTERENGSTRINGEN

Aus- und Weiterbildungsreglement

Gemeinde Unterengstringen

vom 21. September 2026

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Grundsatz.....	3
Art. 2	Geltungsbereich	3
Art. 3	Bedeutung.....	3
Art. 4	Zuständigkeiten	4
Art. 5	Bewilligungsinstanz.....	4
Art. 6	Budgetierung.....	4
Art. 7	Beteiligung Kosten und Arbeitszeit	5
Art. 8	Spesen	6
Art. 9	Rückforderungsvorbehalt	7
Art. 10	Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden	8
Art. 11	Zahlungsabwicklung und Rückforderung	8
Art. 12	Inkrafttreten	9

Art. 1 Grundsatz

- ¹ Dieses Reglement enthält Bestimmungen über die Aus- und Weiterbildung und die damit verbundenen Spesen. Es beruht auf den personalpolitischen Grundsätzen gemäss Art. 4 der Personalverordnung (PVO) der Gemeinde Unterengstringen.
- ² Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie die dazugehörigen Empfehlungen des kantonalen Personalamtes gelangen direkt zur Anwendung, soweit dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält.
- ³ Wird im kantonalen Recht das Personalamt als zuständige Stelle genannt, ist in Unterengstringen die Personalstelle zuständig. Die Begriffe der Direktion bzw. Ämter werden sinngemäss für die Abteilungen übernommen.
- ⁴ Das Bewilligungsverfahren und weitere organisatorische Abläufe zur Aus- und Weiterbildung richten sich nach den geltenden Kompetenzen und sind in den entsprechenden Antragsformularen festgelegt.

Art. 2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt für die Mitarbeitenden der Gemeinde Unterengstringen.
- ² Davon ausgenommen sind alle an der Schule Unterengstringen unterrichtenden Lehrpersonen, für die die kantonalen Regelungen anwendbar sind.

Art. 3 Bedeutung

- ¹ Die kontinuierliche und gezielte Aus- und Weiterbildung bezweckt die beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Persönlichkeit der Mitarbeitenden entsprechend den gegenwärtigen und zukünftigen Anforderungen zu fördern und weiterzuentwickeln.
- ² Die Vorgesetzten fördern und fordern ihre Mitarbeitenden, auch jene mit Teilzeitanstellung, durch gezielte Bildungsmassnahmen.
- ³ Die Mitarbeitenden tragen eigenverantwortlich zur Entwicklung ihrer beruflichen Kenntnisse und zur Aufrechterhaltung ihrer Beschäftigungsfähigkeit bei.

Art. 4 Zuständigkeiten

- ¹ Die Personalstelle unterstützt die Vorgesetzten in Belangen der Aus- und Weiterbildung.
- ² Die Personalstelle koordiniert und organisiert die allgemeine interne Aus- und Weiterbildung. Die Ausbildungsverantwortung ist zuständig für die Ausbildung der Lernenden.
- ³ Für die Planung und Umsetzung der fachspezifischen internen Aus- und Weiterbildung sind die Abteilungen bzw. Bereiche selber verantwortlich.

Art. 5 Bewilligungsinstanz

- ¹ Der Gemeindeschreiber und die Leitung der Schulverwaltung können Aus- und Weiterbildungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen bewilligen.
- ² Bei Kosten für Aus- und Weiterbildungen, welche den Betrag ihrer Finanzkompetenzen übersteigen, ist ein Antrag an den Gemeinderat oder an die Schulpflege notwendig.

Art. 6 Budgetierung

- ¹ Individuelle Aus- und Weiterbildungskosten sind auf Abteilungsebene bzw. Kostenstelle jährlich zu budgetieren.
- ² Der Gemeindeschreiber und die Leitung der Schulverwaltung sind für die Budgetierung und Kontierung der Kosten der allgemeinen internen Bildungsmaßnahmen (Personalführung, Kommunikation, Sozial- und Methodenkompetenz etc.) verantwortlich.

Art. 7 Beteiligung Kosten und Arbeitszeit

Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient.

Der Umfang der Kostenbeteiligung richtet sich grundsätzlich nach dem Verhältnis zwischen dem dienstlichen und dem privaten Interesse an der Aus- und Weiterbildung.

Für die nachfolgenden Kostenbeteiligungen setzt es einen regelmässigen und lückenlosen Ausbildungsbesuch der Mitarbeitenden voraus.

Weiterbildungs- stufe	Beteiligung Kosten		Beteiligung Arbeitszeit	
	Gemeinde	Mitarbeitende	Gemeinde	Mitarbeitende
Stufe 1	100%	0%	100%	0%
Stufe 2	75%	25%	75%	25%
Stufe 3	50%	50%	50%	50%
Stufe 4	25%	75%	0%	100%
Stufe 5	0%	100%	0%	100%

Stufe 1

Diese Kategorie umfasst Weiterbildungen, die für die Ausübung der aktuellen Funktion zwingend erforderlich sind oder gesetzlich vorgeschrieben werden. Die Teilnahme liegt im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers und können durch diesen angeordnet werden. Sämtliche Kosten sowie die dafür notwendige Arbeitszeit (max. 08.24h) oder bei Halbtageskursen 04.12h und Ganztageskursen 08.24h (ohne An- und Abreise) werden vollständig übernommen.

Stufe 2

Diese Kategorie betrifft Weiterbildungen, die für die aktuelle Funktion klar förderlich sind, jedoch nicht zwingend vorgeschrieben werden. Sie stärken die Fach- oder Sozialkompetenzen im Aufgabenbereich und liegen sowohl im Interesse des Arbeitgebers als auch der Mitarbeitenden. Die Kosten werden zu 75% getragen, die dafür notwendige Arbeitszeit (max. 06.18h) oder bei Halbtageskursen 03.09h und Ganztageskursen 06.18h (ohne An- und Abreise) wird vom Arbeitgeber getragen.

Stufe 3

Diese Kategorie umfasst Weiterbildungen, welche die persönliche und berufliche Entwicklung unterstützen und indirekt auch der Gemeinde zugutekommen können. Der Nutzen liegt sowohl im individuellen als auch im betrieblichen Interesse. Entsprechend erfolgt eine 50% Beteiligung an den Kosten und 50% der dafür notwendigen Arbeitszeit (max. 04.12h) oder bei Halbtageskursen 02.06h und Ganztageskursen 04.12h (ohne An- und Abreise).

Stufe 4

Diese Kategorie betrifft Weiterbildungen, die primär im privaten Interesse der Mitarbeitenden liegen und keinen direkten Bezug zur aktuellen oder zukünftigen Funktion haben. Auch wenn die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im weiteren Sinne einen Nutzen für den Arbeitgeber entfalten können, steht der persönliche Weiterbildungszweck im Vordergrund. Die Kosten werden zu 25 % vom Arbeitgeber getragen und es wird keine Arbeitszeit angerechnet.

Stufe 5

Die Aus- oder Weiterbildung hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch den Arbeitgeber vorgesehen. Auch Spesen oder bezahlte Arbeitszeit werden nicht vergütet.

Geltungsbereich Arbeitstage

Als anrechenbare Arbeitstage gelten ausschliesslich Montag bis Freitag. Der Gemeindeschreiber kann Ausnahmen für seinen Bereich und die Leitung Schulverwaltung für ihren Bereich bewilligen.

Art. 8 Spesen

Spesen werden nur für die Stufe 1 vergütet. Diese sind wie folgt geregelt:

- ¹ Für die An- und Rückreise sind, wenn immer möglich und sinnvoll, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Findet die Weiterbildung im Bereich des Zürcher Verkehrsbundes statt, ist das ZVV-Abo der Gemeinde zu benutzen, ansonsten können Billette zweiter Klasse verrechnet werden.
- ² Die Vergütung für die Anreise mit dem privaten Fahrzeug richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung.
- ³ Für Übernachtungen inkl. Frühstück werden die effektiven Kosten übernommen, max. CHF 150.00 pro Übernachtung.

Art. 9 Rückforderungsvorbehalt

Nach § 94 Abs. 2 VVO ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass an der Aus- oder Weiterbildung zumindest ein erhebliches privates Interesse vorliegt und das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem Angestellten liegen.

Der Vorbehalt darf längstens für die Dauer von vier Jahren ab Ende der Aus- oder Weiterbildung festgelegt werden (§ 94 Abs. 3 VVO). Die Rückerstattungspflicht für die gesamten Kosten (Kurskosten und beanspruchte Arbeitszeit) ist nur während des ersten Jahres möglich (§ 94 Abs. 4 VVO).

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts beginnt mit dem Ausstellungsdatum des Abschlusszertifikats zu laufen und richtet sich nach der Höhe der von der Arbeitgeberin übernommenen Weiterbildungskosten. Die beanspruchte anrechenbare Arbeitszeit unterliegt keiner Rückerstattungspflicht. Massgebender Zeitpunkt für die Rückforderung ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses. Dabei gelten folgende Bestimmungen:

- ¹ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 12 Monaten nach Ausbildungsabschluss, sind die gesamten von der Gemeinde getragenen Weiterbildungskosten rückzuzahlen.
- ² Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 13 - 24 Monaten nach Abschluss der Ausbildung, sind die von der Gemeinde getragenen Weiterbildungskosten zu 50% zurückzuerstatten.
- ³ Wird während oder nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung ein unbezahlter Urlaub bezogen, der länger als zwei Monate dauert, verlängert sich die Rückforderungspflicht um die Dauer des Urlaubs.
- ⁴ Bei Aus- und Weiterbildungen, welche den Gesamtbetrag (nicht die Kostenbeteiligung) von CHF 3'000.00 nicht übersteigen, wird kein Rückforderungsvorbehalt vereinbart.
- ⁵ Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die bei dem Angestellten liegen, während der Aus- oder Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten.
- ⁶ Wird die Aus- oder Weiterbildung aus Gründen, die bei dem Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnittes gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen sowie der vom Arbeitgeber erwünschte Abbruch.
- ⁷ Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin zu wiederholen, andernfalls gilt es als Abbruch. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten sind durch den Mitarbeitenden zu tragen.
- ⁸ Wird die Prüfung verschuldeter Weise nicht wiederholt oder die Repetitions-Prüfung nicht bestanden, müssen die Kosten, welche durch den Arbeitgeber finanziert wurden, zurückerstattet werden.

Art. 10 Kostenübernahme bei neueintretenden Mitarbeitenden

In begründeten Fällen besteht die Möglichkeit, die Kosten für Weiterbildung von neu eintretenden Mitarbeitenden, welche Rückerstattungspflichten gegenüber ihren bisherigen Arbeitgebern haben, zu übernehmen.

Den Entscheid über die Kostenübernahme trifft die Anstellungsbehörde auf der Basis des vorliegenden Reglements. Die Auszahlung der Kostenbeteiligung erfolgt in der Regel nach erfolgreicher Beendigung der Probezeit. Die Kostenübernahme wird in der Anstellungsverfügung festgehalten und unterliegt ebenfalls dem Rückforderungsvorbehalt.

Art. 11 Zahlungsabwicklung und Rückforderung

- ¹ Bei einer vollumfänglichen Kostenübernahme der Weiterbildung durch die Gemeinde (Stufe 1) kann die Rechnung der Abteilung Finanzen und Liegenschaften zur direkten Bezahlung eingereicht werden. Die Rechnung, welche auf die Gemeinde Unterengstringen lauten muss, wird in diesem Fall unmittelbar durch die Gemeinde beglichen. Bei einer Kostenbeteiligung der Gemeinde gemäss den Stufen 2 – 4 ist die Rechnung zunächst durch die Mitarbeitenden zu begleichen. Nach Einreichung der Rechnung sowie der entsprechenden Zahlungsbestätigung wird der von der Gemeinde bewilligte Kostenanteil dem Lohnkonto gutgeschrieben und im nächstmöglichen Lohnlauf ausbezahlt.
- ² Die Personalstelle ist verantwortlich, dass der Abteilung Finanzen und Liegenschaften alle relevanten Sachverhalte und Informationen gemeldet werden.
- ³ Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften fordert bei austretenden Mitarbeitenden, infolge einer Kündigung, die der Rückforderung unterliegenden Beträge zurück. Die Personalstelle der Gemeinde und der Primarschule melden der Abteilung Finanzen und Liegenschaften, den durch den Mitarbeitenden, zurückzuzahlenden Betrag.
- ⁴ Bei dem durch den Bund subventionierten Aus- und Weiterbildungen muss die Rechnung für die Kursgebühren direkt von den Mitarbeitenden beglichen werden (Vorfinanzierung). Die Beteiligung der Gemeinde Unterengstringen an die Kurskosten wird über den Lohn ausbezahlt.

Art. 12 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Oktober 2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement betreffend Aus- und Weiterbildung vom 4. März 2019.
- ² Für Aus- und Weiterbildungen, die vor Inkraftsetzung dieses Reglements bewilligt wurden, gelten die entsprechenden individuellen Vereinbarungen.

Unterengstringen, 21. September 2026

GEMEINDERAT UNTERENGSTRINGEN

Gemeindepräsident



Marcel Balmer

Gemeindeschreiber



Pascal Brun