

Richtlinien zum Reglement über die Weiterbildung des Personals der kantonalen Verwaltung

vom 20. April 2011

Der Staatsrat des Kantons Wallis

eingesehen Artikel 4 des Gesetzes über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010;

eingesehen Artikel 4 der Verordnung über das Personal des Staates Wallis vom 22. Juni 2011;

eingesehen das Reglement über die Weiterbildung des Personals der kantonalen Verwaltung vom 26. Januar 2011 (Weiterbildungsreglement);

auf Antrag des Departements für Finanzen, Institutionen und Gesundheit,

nimmt folgende Richtlinien an:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

1. Ziele

Die vorliegenden Richtlinien legen die Kompetenzen und Ausführungsmodalitäten in Zusammenhang mit dem Reglement über die Weiterbildung des Personals der kantonalen Verwaltung fest.

2. Anwendungsbereich

Die vorliegenden Richtlinien sind auf sämtliche Mitarbeitenden des Staates anwendbar. Das Weiterbildungsreglement und die vorliegenden Richtlinien können im Einverständnis der Justizbehörde und der Staatsanwaltschaft ebenfalls auf die Richter und Gerichtsschreiber angewendet werden.

Der Begriff „Arbeitgeber“ bezieht sich auf die kantonale Verwaltung als Ganzes. Bei Entscheiden wird die Arbeitgeberseite je nach Zuständigkeit entweder durch den Departementsvorsteher oder den Dienstchef vertreten (siehe Punkt 13 – Ermächtigung)

3. Verantwortlichkeiten

Mitarbeitende

Die Mitarbeitenden sind im Einvernehmen und mit Unterstützung ihrer direkten Vorgesetzten für ihre berufliche und persönliche Entwicklung verantwortlich. Sie besprechen und beschliessen gemeinsam die umzusetzenden Weiterbildungsmaßnahmen.

Direkte Vorgesetzte

Die direkten Vorgesetzten unterstützen die persönliche und berufliche Entwicklung ihrer Mitarbeitenden. Sie planen und koordinieren die Weiterbildung ihrer

Mitarbeitenden und beurteilen regelmässig deren Leistungen und Verhaltensweisen unter Berücksichtigung der absolvierten Weiterbildung. Bei der Umsetzung der vorgesehenen Weiterbildungsmassnahmen ziehen sie ihren eigenen Vorgesetzten bzw. den Dienstchef hinzu und halten diese über die für das Team festgelegten Massnahmen auf dem Laufenden.

Der Dienstchef

Der Dienstchef unterstützt die direkten Vorgesetzten bei der Umsetzung der nötigen Massnahmen im Hinblick auf die Erreichung der Weiterbildungsziele, die ihrerseits auf den Jahreszielen basieren. Er fördert die Weiterbildung innerhalb seiner Dienststelle. Als Hauptverantwortlicher für die Führung der Dienststelle entscheidet er im Rahmen seiner Kompetenzen über die Beteiligung an der Weiterbildung und die Anzahl der für die Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitstage oder macht gegebenenfalls der nächsthöheren Instanz einen diesbezüglichen Vorschlag. Wenn er es für nötig erachtet, kann er auch anordnen, dass ein Mitarbeitender eine bestimmte Weiterbildung zu absolvieren hat. Er achtet auf die Gleichbehandlung aller seiner Mitarbeitenden und legt die Prioritäten gemäss dem Weiterbildungsbedarf seiner Dienststelle fest. Er kann in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Personalmanagement (DPM) oder der kantonalen Dienststelle für Informatik (KDI) eine interne Weiterbildung organisieren, die den spezifischen Bedürfnissen seiner Dienststelle entspricht.

Dienststelle für Personalmanagement (DPM)

Die DPM unterstützt und berät die Dienststellen im Bereich der Personalentwicklung und Weiterbildung. Die DPM stellt im Rahmen ihrer verfügbaren finanziellen und personellen Ressourcen ein internes Weiterbildungsangebot zusammen. Sie kann Aufgaben in diesem Zusammenhang an einen externen Anbieter oder an Dritte weiterdelegieren.

Kantonale Dienststelle für Informatik (KDI)

Die KDI stellt im Rahmen ihrer verfügbaren finanziellen und personellen Ressourcen ein internes Weiterbildungsangebot im Informatikbereich zusammen. Sie kann Aufgaben in diesem Zusammenhang an einen externen Anbieter oder an Dritte weiterdelegieren.

Der Departementsvorsteher

Der Departementsvorsteher legt in Zusammenarbeit mit seinen Dienstchefs die für sein Departement oder die Kantonsverwaltung nötigen Weiterbildungsmassnahmen fest. Er unterstützt die Dienstchefs bei der Umsetzung dieser Massnahmen und trifft die erforderlichen Entscheide. Als Hauptverantwortlicher für die Führung des Departements entscheidet er im Rahmen seiner Kompetenzen über die Beteiligung an der Weiterbildung und die Anzahl der für die Weiterbildung zur Verfügung gestellten Arbeitstage. Wenn er es für nötig erachtet, kann er auch zwingend anordnen, dass ein Dienstchef eine bestimmte Weiterbildung zu absolvieren hat oder dies als Anstellungsbedingung vorschreiben.

Der Staatsrat

Der Staatsrat regelt die grundlegenden Prinzipien der Weiterbildung im Reglement und in den entsprechenden Richtlinien. Er legt im Hinblick auf ein reibungsloses Funktionieren der Kantonsverwaltung den Weiterbildungsbedarf fest. Er kann diese Aufgabe an die DPM delegieren. Die Weiterbildung der Departementsvorsteher liegt im Zuständigkeitsbereich des Staatsrates.

2. Abschnitt: Angebot und Arten der Weiterbildung

4. Verwaltungsinterne Angebote

Jedes Jahr stellen die DPM und die KDI für das Personal der Kantonsverwaltung ein internes Weiterbildungsprogramm zusammen. Angaben zu den Kursinhalten und -daten werden auf dem Internet und Intranet des Kantons Wallis veröffentlicht.

Die Dienststellen können für ihre Mitarbeitenden auch auf eigene Kosten interne Weiterbildungen organisieren. Um bestmögliche Unterstützung bieten zu können und Synergien zu nutzen, sind DPM und KDI über die Inhalte solcher Weiterbildungen jeweils zu informieren.

Der Arbeitgeber legt unter Berücksichtigung seines Bedarfs und der Wichtigkeit der Weiterbildung fest, wie viele interne Weiterbildungstage jedem Mitarbeitenden gewährt werden. Die Dienstchefs, die DPM und die KDI gewährleisten, dass möglichst viele Mitarbeitende an den internen Kursen teilnehmen können. Der Dienstchef entscheidet selbstständig, ob er die befristet angestellten Mitarbeitenden an der internen Weiterbildung teilnehmen lassen will.

Für sämtliche zeitlichen Fragen in Zusammenhang mit der Weiterbildung gilt das Reglement über die Arbeitszeit in der kantonalen Verwaltung.

5. Verwaltungsexterne Angebote

Der Mitarbeitende kann im Einverständnis mit seinem direkten Vorgesetzten je nach Bedarf frei die Weiterbildungsinstitution wählen, in welcher er eine externe Weiterbildung absolvieren möchte. Auf der Internetseite „www.berufsberatung.ch“ kann man sich einen nach Tätigkeitsgebieten gegliederten Überblick über die Aus- und Weiterbildungen verschaffen, die von verschiedenen privaten und öffentlichen Stellen angeboten werden.

6. Weiterbildungsarten

Es gibt grundsätzlich 4 Weiterbildungsarten. Je nach Art legt der Arbeitgeber eine finanzielle Beteiligung fest.

a) Vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildung

Bei einer obligatorischen Weiterbildung zählen im Allgemeinen sämtliche während der Arbeitszeit absolvierten Weiterbildungstage als Arbeitsstunden. Der Mitarbeitende muss jedoch darüber informiert werden, dass die für die Weiterbildung gewährte Arbeitszeit Teil der Weiterbildungsvereinbarung ist und im Falle eines Weggangs rückerstattet werden muss, sofern die Vereinbarung zu diesem Zeitpunkt noch gültig ist. Die Weiterbildungskosten gehen vollständig zulasten des Arbeitgebers. Verweigert ein Mitarbeitender die Weiterbildung, nimmt der Dienstchef mit der DPM Kontakt auf, damit angemessene Massnahmen festgelegt werden können.

Beispiel für eine vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildung: Obligatorische, für die Kantonsverwaltung unabdingbare oder gesetzlich bedingte Weiterbildung.

b) und c) Weiterbildung von gegenseitigem Interesse oder von untergeordnetem Interesse für den Arbeitgeber

Bei Weiterbildungen von gegenseitigem Interesse oder von ungeordnetem Interesse für den Arbeitgeber wird die Anzahl der für die Weiterbildung gewährten Arbeitstage zwischen dem Vorgesetzten und Mitarbeitenden gemeinsam festgelegt und muss

vom Arbeitgeber genehmigt werden. Die Anzahl der gewährten Tage und die finanzielle Beteiligung des Staates werden im Verhältnis zur Relevanz der Weiterbildung festgelegt (siehe Punkt 12, Tabelle 1). Der Mitarbeitende muss darüber informiert werden, dass die für die Weiterbildung gewährte Arbeitszeit Teil der Weiterbildungsvereinbarung ist und im Falle eines Weggangs rückerstattet werden muss, sofern die Vereinbarung zu diesem Zeitpunkt noch gültig ist.

Beispiel für eine Weiterbildung von gegenseitigem Interesse: Stelle in der Buchhaltung → Diplom Buchhaltungsexperte

Beispiel für eine Weiterbildung von untergeordnetem Interesse für den Arbeitgeber: Stelle in der Buchhaltung → Diplom Sozialversicherungsexperte

d) Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden

Liegt eine Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden, übernimmt dieser die gesamten Kosten. Für diese Weiterbildungsart werden keine Arbeitstage gewährt.

Beispiel für eine Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden: Stelle in der Buchhaltung → Spanischkurs

3. Abschnitt: Kosten der Weiterbildung

7. Zur Verfügung gestellte Mittel

Der Staatsrat misst der Weiterbildung eine grosse Bedeutung bei und stellt die dafür nötigen finanziellen Mittel zur Verfügung. Grundsätzlich betragen die vom Staatsrat für die Weiterbildung seiner Mitarbeitenden zur Verfügung gestellten Mittel zwischen 0.5 und 1 Prozent der Lohnsumme. Um eine möglichst gerechte Verteilung der Weiterbildungsbudgets zu erreichen, geht man von einer linearen Verteilung der Lohnmasse aus. In Ausnahmefällen kann das Weiterbildungsbudget jedoch erhöht werden. Das entsprechende Gesuch muss bei der Budgeterstellung der Dienststelle begründet werden.

Innerhalb der Dienststelle entscheidet der Dienstchef, welcher Mitarbeitende welche Weiterbildung absolvieren kann. Er legt die diesbezüglichen Bedingungen fest (siehe Punkt 9b) und stellt die nötigen finanziellen Mittel zur Verfügung. Der Weiterbildungsbedarf der Mitarbeitenden ist möglichst frühzeitig zu ermitteln. Die Prioritäten werden in Abhängigkeit der Bedürfnisse der Dienststelle und der budgetären Möglichkeiten bestimmt.

Bei ungenügenden Budgetmitteln kann eine Dienststelle auf Verlangen des Departementsvorstehers von anderen Dienststellen desselben Departements finanziell unterstützt werden (Budgettransfer).

Ausserdem kann der Staatsrat ein zentrales Weiterbildungsbudget pro Departement vorsehen. Dieses Budget wird jährlich zugeteilt und vom jeweiligen Departementsvorsteher verwaltet.

8. Interne Weiterbildung

Die DPM und die KDI übernehmen die Kosten in Zusammenhang mit der internen Weiterbildung. Möchte der Arbeitgeber spezifisch nur für eine bestimmte Organisationseinheit (Dienststelle oder Departement) eine interne Weiterbildung organisieren, gehen die Kosten zulasten der/des betreffenden Dienststelle/Departements.

Bei einer nach Anmeldungsbestätigung eingehenden Abmeldung oder Nichtteilnahme des Mitarbeitenden werden der Dienststelle folgende Kosten in Rechnung gestellt:

- Abmeldung bis 60 Tage vor Kursbeginn : 25% der Kurskosten
- Abmeldung bis 21 Tage vor Kursbeginn : 50% der Kurskosten
- Abmeldung innerhalb von 20 Tagen vor Kursbeginn : 100% der Kurskosten

Für die von der KDI organisierten Informatikkurse gelten folgende Regeln:

- Abmeldung bis 11 Tage vor Kursbeginn : 50% der Kurskosten
- Abmeldung innerhalb von 10 Tagen vor Kursbeginn : 100% der Kurskosten

Diese Kosten werden unabhängig vom Abmeldungsgrund in Rechnung gestellt und gehen zulasten der Dienststelle, welcher der Mitarbeitende unterstellt ist. Der Dienststelle steht es frei, eine Ersatzperson an die Weiterbildung zu schicken. In diesem Fall entstehen keine Kosten.

Externe Kursteilnehmer

Obenstehende Regelung gilt ebenfalls für externe Kursteilnehmer (Mitarbeitende der Walliser Einwohner- und Burgergemeinden).

9. Externe Weiterbildung

Als „Weiterbildungskosten“ gelten sämtliche in Art. 15 Abs. 1 des Weiterbildungsreglements genannten Kosten. Wenn der Arbeitgeber die Kosten einer externen Weiterbildung ganz oder teilweise übernimmt oder wenn für eine solche Weiterbildung Arbeitstage gewährt werden, muss ein Grundsatzentscheid erlassen werden (siehe Punkt 13 – Ermächtigung).

a) Zahlung der Kosten

Bei Weiterbildungen, die vom Arbeitgeber angeordnet wurden, zahlt dieser dem Weiterbildungsinstitut direkt die entsprechenden Kosten (Einschreibengebühren, Prüfungsgebühren, eventuell Kosten für Lehrmaterial).

Bei Weiterbildungen von gegenseitigem Interesse oder von untergeordnetem Interesse für den Arbeitgeber zahlt der Mitarbeitende der Weiterbildungsstätte die entsprechenden Kosten (Einschreibengebühren, Prüfungsgebühren, eventuell Kosten für Lehrmaterial).

- 50% des vom Arbeitgeber übernommenen Betrags wird dem Mitarbeitenden gegen Vorweisen der Belege zurückerstattet.
- Der Rest (50%) wird beim Erhalt des Weiterbildungstitels (Diplom, Ausweis usw.) zurückerstattet.

Bei Abbruch der Weiterbildung erhält der Mitarbeitende den Restbetrag nicht.

b) Weiterbildungsarten

Die Kostenübernahme und die Anzahl der für die Weiterbildung gewährten Arbeitstage richten sich nach der Relevanz der Weiterbildung für den Arbeitgeber (siehe Punkt 12, Tabelle 1).

Die DPM kann die Dienststellen und Departemente bei Fragen zur Kostenübernahme beraten. Der Arbeitgeber entscheidet letztendlich aber selber über die finanzielle Beteiligung gemäss der Wichtigkeit der betreffenden Weiterbildung für

seine Organisationseinheit und unter Berücksichtigung der Gleichbehandlung und des zugeteilten Budgets.

10. Reisespesen

Bei Weiterbildungen, die vom Arbeitgeber angeordnet wurden, und bei Weiterbildungen von gegenseitigem Interesse muss zwecks Berechnung des Gesamtbetrags der Weiterbildungskosten eine Schätzung der Reisespesen vorgenommen und im dafür vorgesehenen Formular eingetragen werden. Die Mitarbeitenden sind gehalten, die günstigste Variante zu wählen (Halbtax, Tageskarte usw.).

Bei Weiterbildungen von untergeordnetem Interesse für den Arbeitgeber oder im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden richtet der Arbeitgeber keine Spesenentschädigungen aus.

4. Abschnitt: Verpflichtungszeit und Rückerstattungspflicht

11. Grundsatz

Der Entscheid des Dienstchefs oder des Departementvorstehers enthält folgende Angaben (siehe Punkt 13 – Ermächtigung): vom Arbeitgeber übernommene Einschreibegebühren, Prüfungsgebühren und Lehrmaterialkosten, Anzahl der für die Weiterbildung gewährten Arbeitstage. Je nach Gesamtbetrag der Weiterbildungskosten (einschliesslich des ausbezahlten Lohns und der Reisespesen) wird erwähnt, wie lange der Mitarbeitende nach der Weiterbildung bei der Kantonsverwaltung weiterarbeiten muss (Verpflichtungszeit). Liegt der Gesamtbetrag der Weiterbildungskosten über Fr. 5'000 (Beschäftigungsgrad von mindestens 50%) bzw. über Fr. 2'500 (Beschäftigungsgrad von weniger als 50%), müssen Arbeitgeber und Mitarbeitender eine gemeinsame Weiterbildungsvereinbarung mit Festlegung der Verpflichtungszeit und Rückerstattungspflicht unterzeichnen, in der sie formell bestätigen, von den im Entscheid genannten Bedingungen Kenntnis genommen zu haben. Verlässt der Mitarbeitende vor dem in der Vereinbarung angegebenen Datum die Kantonsverwaltung, muss er die vom Arbeitgeber übernommenen Kosten pro rata temporis zurückzahlen.

Bei internen Weiterbildungen ist keine Weiterbildungsvereinbarung erforderlich.

12. Externe Weiterbildung

Bei Gesuchen um externe Weiterbildungen muss der Arbeitgeber zunächst die Relevanz der Weiterbildung ermitteln. Dies erlaubt es ihm, den prozentualen Anteil der Weiterbildungskosten sowie der Arbeitstage zu definieren, die von der Kantonsverwaltung übernommen werden.

Tabelle 1: Relevanz für den Arbeitgeber

Art	Relevanz für den Arbeitgeber (= Übernahme der Kosten und Tage in %)
Vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildung	100%
Weiterbildung von gegenseitigem Interesse	von 50% bis 100%
Weiterbildung von untergeordnetem Interesse für den Arbeitgeber	von 0% bis 50%
Weiterbildung im ausschliesslichen Interesse des Mitarbeitenden	Keine Kostenübernahme

Tabelle 2: Beteiligung je nach Beschäftigungsgrad

Beschäftigungsgrad	Prozentsatz der Beteiligungskosten
Zwischen 50% und 100%	100%
Zwischen 10% und 49%	50%

Tabelle 3: Dauer der Verpflichtungszeit

a) Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad zwischen 50% und 100%

Durch den Arbeitgeber übernommene Ausbildungskosten (inkl. Lohnzahlungen)	Verpflichtungszeit
Bis zu Fr. 5'000.-	keine
von Fr. 5'001.- bis Fr. 10'000.-	12 Monate
Von Fr. 10'001.- bis Fr. 15'000.-	24 Monate
Mehr als Fr. 15'001.-	36 Monate

b) Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad bis 49%

Durch den Arbeitgeber übernommene Ausbildungskosten (inkl. Lohnzahlungen)	Verpflichtungszeit
Bis zu Fr. 2'500.-	keine
Von Fr. 2'501.- bis Fr. 5'000.-	12 Monate
Von Fr. 5'001.- bis Fr. 7'500.-	24 Monate
Mehr als Fr. 7'501.-	36 Monate

13. Ermächtigung

Für externe Weiterbildungen mit finanzieller Beteiligung des Arbeitgebers ist unabhängig von der Dauer wie folgt eine Ermächtigung einzuholen:

- vom Dienstchef, wenn die Kosten (Einschreibung, Prüfung, Lehrmaterial) Fr. 10'000.- pro Person nicht übersteigen;
- vom Departementsvorsteher, wenn die Kosten Fr. 10'001.- pro Person übersteigen.

Werden für die Weiterbildung Arbeitstage gewährt, müssen der während dieser Zeit ausbezahlte Lohn und die Reisespesen in der Weiterbildungsvereinbarung mithilfe des entsprechenden Formulars erwähnt werden.

14. Rückerstattungspflicht

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Ablauf der in der Weiterbildungsvereinbarung genannten Verpflichtungszeit wird eine Rückerstattung pro rata temporis fällig. Vom Gesamtbetrag der vom Arbeitgeber übernommenen Kosten wird ein Pauschalbetrag von Fr. 5'000.- (Beschäftigungsgrad 50%-100%) bzw. Fr. 2'500.- (Beschäftigungsgrad 10%-49%) abgezogen. Die Rückerstattungspflicht nimmt also monatlich ab (z.B. um $x/12$ nach x abgelaufenen Monaten).

Bei einer Kündigung durch den Mitarbeitenden oder bei einer fristlosen Kündigung durch den Arbeitgeber **vor Abschluss der Weiterbildung** hat der Mitarbeitende bei seinem Weggang sämtliche vom Kanton geleisteten Weiterbildungskosten zurückzuerstatten.

Der Mitarbeitende hat mehrere Möglichkeiten, die Kosten zurückzuerstatten:

- Rückerstattung in Form von Geld;
- Rückerstattung in Form von Ferientagen;
- Rückerstattung in Form von Überstunden;
- Rückerstattung in Form eines Mandats.

15. Übernahme von Rückzahlungsverpflichtungen

Möchte eine Dienststelle jemanden anstellen, der bei seinem vorherigen Arbeitgeber einen noch laufenden Weiterbildungsvertrag hat, kann die Kantonsverwaltung die Rückzahlungsverpflichtungen ganz oder teilweise übernehmen, indem sie mit dem künftigen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung dessen Beschäftigungsgrads und des zu übernehmenden Betrags eine neue Weiterbildungsvereinbarung abschliesst.

5. Abschnitt: Bezahlter Urlaub, Anrechnung der Abwesenheit, Controlling

16. Bezahlter Urlaub

Der Arbeitgeber kann seinen Mitarbeitenden zur Prüfungsvorbereitung pro Weiterbildung bis zu 10 Tagen bezahlten Urlaub gewähren. Da es sich um einen *bezahlten* Urlaub handelt, muss der während dieser Zeit ausbezahlte Lohn in die ursprüngliche Weiterbildungsvereinbarung integriert werden.

17. Berufliche Abwesenheit

Der Arbeitgeber entscheidet über die Anzahl der für die Weiterbildung gewährten Arbeitstage anhand der Relevanz der betreffenden Weiterbildung für den Arbeitgeber (siehe Punkt 12, Tabelle 1).

18. Controlling

Die DPM organisiert in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Dienststellen ein Controlling im Bereich der Weiterbildung und definiert die entsprechenden Indikatoren, um die Entwicklung mitzuverfolgen und sich ein Gesamtbild machen zu können. Jede Dienststelle hat regelmässig die dafür nötigen Daten zu sammeln, wie z.B.: Weiterbildungsarten, Anzahl Weiterbildungstage, effektive Kosten pro Mitarbeiter. Die Dienststellen informieren die DPM über ihre Tätigkeiten im Bereich der Weiterbildung, indem sie ihr systematisch von jedem Entscheid eine Kopie zukommen lassen.

Die DPM hält Musterdokumente für Entscheide und Weiterbildungsvereinbarungen bereit und stellt die für die Umsetzung des Reglements nötigen Instrumente zur Verfügung. Sie steht den Dienstchefs und Departementsvorstehern unterstützend und beratend zur Seite.

So angenommen im Staatsrat zu Sitten, den 20. April 2011.

Der Präsident des Staatsrates: Jean-Michel Cina

Der Staatskanzler: Philipp Spörri