

Ausbildungskonzept für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn (EGS)

(ohne Lehrerschaft)

1. Zweck

Das Ausbildungskonzept stellt die mittel- und langfristige Kontinuität der Aus- und Weiterbildung sicher und regelt die Aus- und Weiterbildungsaktivitäten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Funktionsstufen der EGS.

2. Grundsätzliches

Gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie praktizierter Teamgeist tragen wesentlich zu einer fortschrittlichen Verwaltungskultur und damit zu effizienter, bürgernaher und motivierter Arbeit bei. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit „Ihrer Verwaltung“ identifizieren können, leisten ihre Arbeit gerne und damit in der Regel auch besser.

Dies bedingt eine Ausbildung, die

- mitarbeiterorientierte Führungsfähigkeit
- Entwicklung der Identifikation mit der Verwaltung und der Teamarbeit
- Persönlichkeitsentwicklung und
- fachliche Kompetenz

mit der Grundhaltung des gegenseitigen Vertrauens auf allen Ebenen ins Zentrum stellt. Erforderlich dazu ist, dass von allen Beteiligten kontinuierlich an der Verwirklichung dieser Zielvorstellungen zur Gestaltung optimaler Arbeitsbedingungen gearbeitet wird.

3. Zielsetzungen

Das Ziel der Ausbildung ist eine effiziente Verwaltung mit

- bürgerorientierter Verwaltungskultur als Dienstleistungsbetrieb
- klarer, menschenorientierter Führung
- fachlich kompetenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Ausbildung selbst hat

- praxisbezogen zu sein
- im Rahmen einer möglichen Karriereplanung den eigenen Nachwuchs optimal zu fördern
- auf der Kaderebene das vernetzte Denken zu fördern

4. Geltungs- und Verantwortungsbereich

Innerhalb der EGS wird grundsätzlich unterschieden zwischen

- allgemeiner Ausbildung
- Kaderausbildung
- Fachausbildung
- Informatik¹-Ausbildung

Die Verantwortlichkeit für die Planung, Koordination und Durchführung liegt beim Personaldienst. Die Ausbildung im Bereich Informatik erfolgt in Zusammenarbeit und Absprache mit der Informatik²-Abteilung der Regio Energie³ Solothurn, die auch den entsprechenden Ausbildungskredit budgetiert.

5. Strukturierung der Ausbildung

Die Ausbildungsbereiche werden in folgende Ausbildungsgruppen unterteilt:

- Führung
- Kommunikation
- Teamentwicklung
- Persönlichkeitsentwicklung
- allgemeine Verwaltung
- spezielle Kurse / Fachkurse

5.1 Führung

Die Führungsausbildung soll die Vorgesetzten aller Stufen befähigen,

- ihre Führungsaufgaben wahrzunehmen
- die notwendigen Führungstechniken anzuwenden
- die Teambildung und Kommunikation mit und unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern
- die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu beurteilen und Beurteilungsgespräche durchzuführen

Die Führungsausbildung gliedert sich in eine obligatorische Erstausbildung vor oder bei Übernahme einer Führungsfunktion und weiterführende Ausbildung mit systematischem Aufbau.

5.2 Kommunikation

Die Kommunikationsausbildung steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter offen. Sie fördert die Fähigkeiten zum gemeinsamen Gespräch und zur Zusammenarbeit auf allen Stufen.

¹ Redaktionelle Änderung vom 01.09.2014

² Redaktionelle Änderung vom 01.09.2014

³ Redaktionelle Änderung vom 01.09.2014

5.3 Teamentwicklung

Die Teamausbildung ist ein Angebot für organisatorische Einheiten (Abteilungen). Sie vermittelt Arbeitsmethoden im Team anhand von praktischen Beispielen, fördert die konkrete Teamarbeit in der Teilnehmergruppe. Sie geht davon aus, dass mit Teamgeist mit grösserer Freude und effizienter gearbeitet wird. Die Kurse werden als „Abrufkurse“ angeboten, welche entweder mit vorbestimmter Thematik oder mit von den Teilnehmenden definierter Thematik durch die jeweiligen Vorgesetzten angefordert werden können. Diese Ausbildung umfasst insbesondere die Bereiche Organisationsentwicklung, Konfliktbewältigung, Informationsmanagement. Wenn nötig, können einzelne Gruppen zu gemeinsamen Schulungen verpflichtet werden.

5.4 Persönlichkeitsentwicklung

Die Persönlichkeitsentwicklung fördert Selbstmanagement, persönliche Arbeitstechnik, sowie Stress- und Konfliktbewältigung. Sie umfasst zudem auch den mündlichen und schriftlichen Umgang mit der Sprache. Sie geht davon aus, dass Personen, die sich selber entwickeln und kennen, die Gesamtziele der Verwaltung besser erreichen.

5.5 Allgemeine Verwaltung

Die arbeitsplatzbezogene Verwaltungsausbildung orientiert sich primär an den spezifischen Bedarfsangaben der Vorgesetzten. Für neu in der Verwaltung eintretende Personen ist eine Einführung in die Verwaltung so bald wie möglich nach ihrem Eintritt durch den Vorgesetzten durchzuführen.⁴

5.6 Spezielle Kurse / Fachkurse

Spezielle Angebote umfassen die Pensionierungsvorbereitung und andere allgemeine Kurse, sowie Fachkurse aufgrund der Bedarfsmeldungen durch die jeweiligen Vorgesetzten.

6. Ausbildungspflichten und –rechte

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der EGS haben sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten. Somit ist jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter selber verantwortlich für die persönliche Ausbildung. Die jeweiligen Vorgesetzten sind übergeordnet für die Aktualisierung des Wissensstandes ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der EGS im Hauptamt sind im Rahmen ihrer Bedürfnisse zur Erfüllung ihrer Arbeit grundsätzlich berechtigt, Ausbildungskurse während und unter Anrechnung der Arbeitszeit zu besuchen. Bei Teilpensen wird die Anrechnung der Arbeitszeit im Einzelfall durch den Personaldienst geregelt. Die EGS unterstützt zudem die persönliche Ausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sich diese auf die spezifischen Bedürfnisse der jeweiligen Funktion beziehen und im Rahmen des budgetierten Kredites liegen.

⁴ Redaktionelle Änderung vom 01.09.2014

7. Bedarfs- und Bedürfniserhebung

Aus der Sicht der Vorgesetzten ergibt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Ausbildungsbedarf. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben demgegenüber ein persönliches Ausbildungsbedürfnis. Ausbildungsbedarf und Ausbildungsbedürfnis sind durch die Vorgesetzten zu koordinieren. Der effektive Ausbildungsbedarf für das Folgejahr ist dem Personaldienst durch die Vorgesetzten jährlich bis spätestens 30. Juni bekanntzugeben.

8. Organisation

Der Personaldienst prüft den gemeldeten Ausbildungsbedarf und entscheidet abschliessend über die Teilnahme der angebotenen Kurse oder die Rückstellung der Kursbesuche auf einen späteren Zeitpunkt. Die Vorgesetzten werden über den Entscheid orientiert.

Jede Teilnahme an einer Aus- und/oder Weiterbildung, an einem Seminar, Kurs oder einer Tagung – mit oder ohne Kostenfolge für die EGS – ist vorgängig durch den Rechts- und Personaldienst prüfen und genehmigen zu lassen. Für nicht vorgängig bewilligte Kurse gehen die Kosten, inklusive der dafür aufgewendeten Arbeitszeit, vollumfänglich zu Lasten des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.⁵

9. Kosten / Beteiligung Mitarbeiter

Die Kurskosten der jährlich angebotenen Kurse werden in der Regel und im Rahmen des vorhandenen Ausbildungskredites übernommen. In besonderen Fällen kann eine teilweise Kostenübernahme durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vorgesehen werden.

Die EGS beteiligt sich an persönlichen, individuellen Weiterbildungen, die zur beruflichen Tätigkeit nicht zwingend nötig sind, welche aber die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im beruflichen Alltag erweitern und dadurch für die EGS als Arbeitgeberin von Vorteil sind. Je nach Höhe der Kostenübernahme werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Übernahme der Ausfallzeit für den Kursbesuch, zur weiteren Tätigkeit bei der EGS oder – bei vorzeitigem Austritt – zur Kostenrückzahlung verpflichtet. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden wie folgt zur Rückzahlung verpflichtet⁶:

Kostenhöhe:	Dauer der Verpflichtung:
ab Fr. 2'000.--	3 Jahre
ab Fr. 25'000.-- und mehr	5 Jahre

⁵ Redaktionelle Änderung vom 01.09.2014

⁶ Änderung durch GL vom 29.01.2024