Reglement
über Sabbaticals für Mitarbeitende in Management-, Stabs- oder Supportfunktionen

vom 23. Juni 2009

Die Schulleitung,

gestützt auf Art. 5 sowie Art. 52 Abs. 1 der Verordnung des ETH-Rates über das Personal im Bereich der Eidgenössischen Technischen Hochschulen (PVO-ETH),

beschliesst:

Art. 1 Grundsatz

Den Mitarbeitenden in Management-, Stabs- oder Supportfunktionen kann nach mehrjähriger Tätigkeit an der ETH Zürich ein Sabbatical gewährt werden. Es soll der fachlichen, methodischen, sozialen und persönlichen Entwicklung der Mitarbeitenden dienen und für die weitere Tätigkeit an der ETH Zürich von Nutzen sein.

Art. 2 Voraussetzungen

Voraussetzungen für die Gewährung eines Sabbaticals sind kumulativ:

a. unbefristetes Arbeitsverhältnis und mehrjährige Tätigkeit an der ETH Zürich;
b. sehr gute Qualifikationen/Leistungen;
c. Relevanz für das berufliche Umfeld an der ETH Zürich bzw. die berufliche Entwicklung;
d. Aufenthalt an einer anderen Hochschule bzw. in einem Industrie- oder Dienstleistungsunternehmen im In- oder Ausland;
e. Unterstützung durch die vorgesetzte Stelle.

Art. 3 Rahmenbedingungen

Es gelten die folgenden Rahmenbedingungen:

a. Dauer:	mindestens 2 und maximal 6 Monate.
b.	ETH-Anstellung: Die Anstellung an der ETH Zürich läuft während des Sabbaticals ohne Unterbruch weiter.
c. Auslagen:	Für die mit dem Sabbatical verbundenen Zusatzauslagen (wie Kosten einer allfälligen Stellvertretung, für Reise und Unterkunft etc.) stellt die ETH Zürich pro Sabbatical einen Betrag von maximal 10'000 Franken zur Verfügung.

		Entsprechende Beiträge können beim Infrastrukturbereich Personal abgerufen werden.
d.		Bewerbungen: Anträge sind nach Absprache mit der vorgesetzten Person auf dem Dienstweg an den/die Departementsvorsteher/-in in den Departementen oder an das verantwortliche Schulleitungsmitglied in den zentralen Bereichen einzureichen. Sie beinhalten Angaben zu Motivation und Ziel, Gestaltung und Nutzen und Rahmenbedingungen. Bestandteil ist im Weiteren ein Vorschlag zur Organisation/Stellvertretung des Aufgabenbereiches während der Abwesenheit. Die spezifischen Bedingungen sind zwischen Antragssteller/in, Vorgesetzem/Vorgesetzter und zuständiger Bewilligungsinstanz gemäss Art. 3 d. schriftlich zu vereinbaren.
e.	Entscheid:	Der/Die Departementsvorsteher/-in bzw. das zuständige Schulleitungsmitglied entscheidet abschliessend über die Gewährung des Sabbaticals.
f.	Beratung:	Bei Unklarheiten/Rückfragen kann die zuständige Personalchefin/der zuständige Personalchef beigezogen werden.
g.	Reporting:	Der/Die Departementsvorsteher/-in, bzw. das zuständige Schulleitungsmitglied informiert den/die zuständige Personalchef/-in über genehmigte Anträge. Der Infrastrukturbereich Personal führt ein entsprechendes Reporting und informiert jährlich die Schulleitung.

Art. 4 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2009 in Kraft

Der Präsident: Ralph Eichler
Der Generalsekretär i.V.: Radan Hain