



SR-Nummer: 400.81

Weiterbildungsreglement Schule Thalwil

1. Januar 2019

- Von der Schulpflege Thalwil mit Beschluss Nr. 10 am 5. November 2018 erlassen und in Kraft gesetzt per 1. Januar 2019.

1. Vorbemerkungen

1.1 Grundlagen

Das Bundesgesetz über die Weiterbildung vom 20. Juni 2014 hält in Art. 5 Abs. 1 als Grundsatz fest: «Der einzelne Mensch trägt die Verantwortung für seine Weiterbildung». Und weiter in Absatz 2: «Die öffentlichen [...] Arbeitgeber begünstigen die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter».

Regelmässige fachliche sowie methodisch-didaktische Weiterbildungen sind Teil des Berufsauftrages und integraler Bestandteil der Personalführung. Weiterbildungen finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt.

1.2 Gesetzesartikel und Grundlagen

- § 18 Abs. 4 und § 23 Lehrpersonalgesetz (LPG)
- §§ 12 und 26-29 Lehrpersonalverordnung (LPVG)
- § 94 Abs. 2 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG)
- nBA, Weiterbildung, Arbeitszeit & Kostenbeteiligung (VSA)
- GO, Schule Thalwil

1.3 Allgemeines

Das Reglement fasst unter dem Begriff Weiterbildungen sowohl Aus- wie auch Weiterbildung zusammen und regelt fachliche sowie methodische Aus- und Weiterbildungen.

Bei den Weiterbildungen sind immer auch Regelungen bzw. Empfehlungen betreffend Zeiterfassung im neuen Berufsauftrag (nBA) des VSA in Erwägung zu ziehen.

Tagungen, Informationsveranstaltungen usw. gehören gemäss VSA in den Weiterbildungsbereich.

Die Schulpflege kann die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen der ganzen Schule, die Schulleitung die Teilnahme an schulinternen Weiterbildungsveranstaltungen, für obligatorisch erklären (§21 Abs. 2 LPG 2005).

Grundsätzlich ist die Teilnahme für Vollzeitangestellte Pflicht. Die Teilnahme von Teilzeitangestellten ist ab dem Anstellungsumfang von 35% Pflicht, bei kleinerem Beschäftigungsgrad erwünscht. Die Teilnahme wird vorausgesetzt, sofern an diesem Tag eine Unterrichtsverpflichtung in Thalwil besteht.

Gemeindeinterne Weiterbildungen finden mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt.

Schulinterne und Schuleinheit übergreifende Veranstaltungen sind Bestandteil der Jahresplanung und müssen budgetiert werden.

Die Bewilligung von Weiterbildungen orientiert sich am Interessegrad der Schule.

Aus- und Weiterbildungen, die einen Urlaub nach sich ziehen können, werden durch die Schulpflege unter Berücksichtigung der oben erwähnten gesetzlichen Grundlagen geprüft, entschieden und, falls nötig, dem Volksschulamt zur

Genehmigung eingereicht. In jedem Fall ist die Stellvertretung durch die Lehrperson zu regeln. Die Schulleitung achtet dabei auf eine adäquate Stellvertretungslösung.

Die Kostenbeteiligung der Schule Thalwil orientiert sich zum einen an den Empfehlungen der Bildungsdirektion und zum anderen am vorliegenden Weiterbildungsreglement.

2. Grundsätze

2.1 Unterstützung durch den Arbeitgeber und Interessegrade

Die Beteiligung des Arbeitgebers an Weiterbildungen ist möglich, wenn die Weiterbildung mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Funktion zusammenhängt und/oder der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient.

Eine Bewilligung und damit der Umfang einer Beteiligung der Schule richtet sich nach den dienstlichen und privaten Interessen an der Aus- und Weiterbildung. Die entsprechenden kantonalen Empfehlungen dazu sind unter Kapitel 3.3 zu finden.

2.2 Teilzeitbeschäftigung

Die Beteiligung des Arbeitgebers an der Arbeitszeit ist bei Teilzeitmitarbeitenden mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als 90 % entsprechend dem Beschäftigungsgrad linear zu kürzen.

3. Anwendung / Umsetzung

3.1 Zuständigkeit

Die Schulpflege, die Geschäftsleitung sowie die Schulleitungen sind zuständig für die Umsetzung der Grundsätze zur Weiterbildung.

3.2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich dieses Reglements umfasst:

- Volksschul- und Fachlehrpersonen
- Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen
- Therapeutinnen und Therapeuten
- DaZ-Lehrpersonen
- Schulleitungen

3.3 Interessegrade

Die folgende Beschreibung der Interessegrade lehnt sich an die Empfehlungen des Volksschulamtes an, wie sie in «Neu definierter Berufsauftrag – Weiterbildung & Kostenbeteiligung» festgehalten sind.

Interessegrad I

Arbeitsplatzbezogen: Für die Funktion absolut notwendige Aus- oder Weiterbildung (z.B. schulinterne Weiterbildungen, Pflichtkurse VSA etc.). Dazu gehören auch vom Arbeitgeber explizit angeordnete Weiterbildungen. **Nicht dazu gehören Nachqualifikationen** bei Lehrpersonen, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch **noch nachholen**

müssen (z.B. Hochschulstudium in Sonderpädagogik mit Vertiefungsrichtung Schulische Heilpädagogik; Stufenumstieg).

Angeordnete Massnahmen:

Die Schulleitung kann solche bei der Geschäftsleitung beantragen.

Die Schulpflege (MAB-Fördermassnahmen) entscheidet in letzter Instanz.

Kurs- und allfällige Vikariatskosten gehen zu Lasten der Schule Thalwil.

Interessegrad IIa

Laufbahnorientiert: Dienstlich erwünscht, nicht zwingend notwendig für die Funktion, aber hoher Nutzen für Arbeitgeber und Mitarbeitende/r. Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung. Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.

Interessegrad IIb

Arbeitsplatzbezogene, laufbahnorientierte Aus- und Weiterbildung zur Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen, die für die Ausübung der aktuellen oder künftigen Funktion dienlich sein können und daher arbeitgeberseitig erwünscht ist. Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber. Beispiele: Ergänzungsstudium bzw. Fachergänzung.

Interessegrad III

Aus- und Weiterbildung, die zur Ausübung der aktuellen und soweit absehbar auch der künftigen Funktion grundsätzlich nicht erforderlich ist, sich aber positiv auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation auswirkt.

Interessegrad IV

Kein ersichtlicher Nutzen bzw. kein Bezug zum Aufgabenbereich.

Regelfall der Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit Angeordnete Massnahmen:

Die Schulleitung kann solche Massnahmen bei der Geschäftsleitung beantragen.

Die Schulpflege (MAB-Fördermassnahmen) entscheidet in letzter Instanz.

Interesse- grad	Beteiligung Arbeitgeber		Beteiligung Lehrperson		Total Arbeitgeber
	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten	
I	100%	100%	0%	0%	200%
IIa	50-75%	50-75%	25-50%	25-50%	100-150%
IIb	50%	50%	50%	50%	100%
III	20-30%	20-30%	70-80%	70-80%	40-60%
IV	0%	0%	100%	100%	0%

3.4 Bewilligungsinstanz und -verfahren

3.4.1 Vorbemerkungen für alle Formen der Weiterbildungen

- Für die Kostenbeteiligung sind die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial) relevant.
- Die Geschäftsleitung ermittelt die Gesamtkosten (Kurskosten und allfällige Vikariatskosten) der Weiterbildung.
- Für Verpflegung, Reise und Unterkunft werden grundsätzlich keine Spesen vergütet.

- Weiterbildungslehrgänge, die aus mehreren Modulen bestehen, müssen als Ganzes beantragt werden.
- Für nicht rechtzeitig oder nachträglich eingereichte oder bewilligte Weiterbildungsgesuche erfolgt keine Erstattung.
- Bei selbstverschuldetem Abbruch der Weiterbildung und bei Kündigung durch den Arbeitnehmer im gleichen Kalenderjahr des Kursabschlusses trägt der Arbeitnehmer die vollen Kosten. Vom Arbeitgeber bereits geleistete Beträge werden zurückgefordert.

Vor allem bei umfassenderen Aus- und Weiterbildungen werden bei der Bearbeitung der Anträge – neben den Empfehlungen des Volksschulamtes – auch folgende Aspekte einbezogen: Bisheriger Aus- und Weiterbildungsumfang und die damit verbundenen Kostenbeteiligungen, Dauer der Anstellung in Thalwil, Umfang des aktuellen und künftigen Pensums, Zukunftsperspektiven.

Das DLZ Bildung, Personaladministration, erhält von allen bewilligten Weiterbildungen eine Kopie der Bewilligung und führt für jede Lehrperson und Schulleitung eine Übersichtsliste.

3.4.2 Weiterbildung mit Kurskosten pro Kalenderjahr bis Fr. 500

- Weiterbildungsanträge bis Fr. 500 sind der Schulleitung in der Regel 3 Wochen vor Kursbeginn auf dem dafür vorgesehenen Formular einzureichen. Die vollständigen Kursunterlagen sind beizulegen.
- Die Schulleitung klärt vor Erteilen der Bewilligung beim DLZ Bildung ab, welches persönliche Guthaben noch verfügbar ist.
- Das DLZ Bildung erhält eine Kopie des bearbeiteten Antrages.
- Die Weiterbildung findet in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt.

3.4.3 Weiterbildungen mit Kurskosten pro Kalenderjahr ab Fr. 500 bis Fr. 1'000

- Weiterbildungsanträge mit Kurskosten zwischen Fr. 500 bis Fr. 1'000 sind der Schulleitung einen Monat vor Kursbeginn zuhanden der Geschäftsleitung einzureichen. Die vollständigen Kursunterlagen, ein Antrag bzw. ein Motivationsschreiben der Lehrperson sowie eine Stellungnahme der Schulleitung sind beizulegen.
- Die Geschäftsleitung klärt beim DLZ Bildung ab, in welchem Umfang Kostenbeteiligungen bereits bewilligt wurden. Das DLZ Bildung und die Schulleitung erhalten eine Kopie des bearbeiteten Antrages.

3.4.4 Umfassende Weiterbildungen mit Kurskosten über Fr. 1'000 pro Kalenderjahr und mit zu bewilligendem Urlaub

- Weiterbildungsanträge über Fr. 1'000 sind der Geschäftsleitung zur Prüfung und Vorbereitung für einen Schulpflegeentscheid drei Monate vor Anmeldeschluss einzureichen. Die vollständigen Kursunterlagen, ein schriftlicher Antrag bzw. ein Motivationsschreiben der Lehrperson sowie eine schriftliche Stellungnahme der Schulleitung sind beizulegen. Sämtliche zweckdienlichen Unterlagen sind beizulegen.
- Für Weiterbildungen mit Kurskosten über Fr. 1000 gilt folgende Rückzahlungsverpflichtung (§ 94 Abs. 2 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG):
 - bei Kündigung im ersten Jahr nach Abschluss des Kurses 100 %
 - bei Kündigung im zweiten Jahr nach Abschluss des Kurses 50 %
 - bei Kündigung im dritten Jahr nach Abschluss des Kurses 30 %

- Der Antragsteller wird mittels Protokollauszug über den Entscheid der Schulpflege informiert. Die Schulleitung und das DLZ Bildung erhalten eine Kopie.

3.4.5 Intensivweiterbildung IWB 1 Gemäss Vorgaben VSA

- Die Lehrperson stellt auf dem Dienstweg (Schulleitung → Geschäftsleitung → Schulpflege) schriftlich Antrag auf bezahlten Urlaub für den Besuch der IWB.
- Die Geschäftsleitung bereitet das Geschäft für die Schulpflegesitzung vor.
- Die Schulpflege beschliesst die Bewilligung zur Anmeldung und entscheidet über die Kostenübernahme.
- Die Lehrperson füllt das Formular «Anmeldung zur Intensivweiterbildung Volksschule (IWB)» aus und leitet dieses auf dem Dienstweg an die Pädagogische Hochschule Zürich weiter.
- Die Pädagogische Hochschule Zürich bestätigt der Lehrperson die Aufnahme und sendet ihr das Formular des Volksschulamtes «Bezahlter Urlaub für die MB an der PHZH». Die Lehrperson füllt das Formular aus und sendet dieses via Schulpflege an das VSA weiter.
- Der Antragsteller wird mittels Protokollauszug über den Entscheid der Schulpflege informiert. Die Schulleitung und das DLZ Bildung erhalten eine Kopie.

3.4.6 Einzureichende Unterlagen

Bei Weiterbildungen unter Fr. 500:

- Antragsformular ausgefüllt
- Vollständige Kursunterlagen

Bei Weiterbildungen zwischen Fr. 500 und Fr. 1'000:

- Antragsformular ausgefüllt
- Vollständige Kursunterlagen
- Zusammenstellung der Kurskosten
- Schriftliche Stellungnahme bzw. Motivationsschreiben der Lehrperson
- Schriftliche Stellungnahme der Schulleitung
- Allfälliger Stellvertretungsumfang / Tage bzw. Lektionen
- Stundenplan der Lehrperson

Bei Weiterbildungen über Fr. 1'000 bzw. umfassenden Weiterbildungen:

- Antragsformular ausgefüllt
- Schriftliche Stellungnahme bzw. Motivationsschreiben der Lehrperson
- Schriftliche Stellungnahme der Schulleitung
- Vollständige Kursausschreibung / ausgefülltes Anmeldeformular
- Zusammenstellung der Kurskosten
- Stellvertretungsumfang / Tage bzw. Lektionen
- Stundenplan der Lehrperson

Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit der Unterlagen.

3.4.7 Anrechnung von Arbeitszeit gemäss Neuem Berufsauftrag (nBA) im Bereich Weiterbildung

- Um den geordneten Schulbetrieb nicht zu tangieren, sorgt die Schulleitung dafür, dass Weiterbildungen möglichst in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Es werden lediglich die effektiven Kurszeiten im Bereich Weiterbildung (nBA) übernommen.
- Wird gemäss den Empfehlungen des Volksschulamtes bezahlter Urlaub gewährt, können keine zusätzlichen Arbeitsstunden im Tätigkeitsbereich für

Vorbereitungsarbeiten, Selbststudium, Lösungen von Aufgaben, Schreiben von Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen notiert werden.

- Erteilt eine Lehrperson aufgrund einer Weiterbildung die vorgesehenen Unterrichtslektionen nur teilweise, werden für jede nicht erteilte Lektion 1.5 Arbeitsstunden dem Tätigkeitsbereich Weiterbildung nicht angerechnet.
- Bei umfassenden Weiterbildungen ist die Stundenplangestaltung durch die Schulleitung so zu planen, dass an den Kurstagen möglichst wenig Lektionen anfallen.
- Bei einer gemeindeeigenen Weiterbildung gelten die Bestimmungen gemäss § 10e Abs. 2 der Lehrpersonalverordnung vom 19. Juli 2000 (LS 412.311; LPVO). Die Kompetenz für die Bewilligung von Urlaub für eine Weiterbildung richtet sich nach §§ 28 und 29 LPVO. Für die Zeiterfassung gelten grundsätzlich die Präsenzzeiten einer Weiterbildung, auch wenn diese ausserhalb der Schul- und Unterrichtszeit stattfinden.

Umfassende Weiterbildungen beinhalten zum Teil eine Arbeitsleistung von einigen hundert Arbeitsstunden. Bei Lehrpersonen mit einem hohen Beschäftigungsgrad ist durch die Schulleitung allenfalls eine Reduktion des Anstellungsumfangs zu thematisieren.

3.4.8 Erstattung der Kosten

Die Kurskosten werden durch den Antragsteller vorfinanziert.

Für eine Erstattung der Kosten werden die folgenden Unterlagen durch den Antragsteller an das DLZ Bildung eingereicht:

- Kursbestätigung, Kursausweis oder erworbenes Zertifikat
- Original der Kursbewilligung mit Bestätigung Kostenübernahme durch den Arbeitgeber

3.4.9 Zentrale Erfassungsstelle auf dem DLZ

Das DLZ Bildung führt ein Register über die bewilligten und absolvierten Kurse.

Die Schulleitungen sowie die Geschäftsleitung stellen dem DLZ Bildung eine Kopie der bewilligten Weiterbildungen zu.

Das DLZ Bildung überwacht verfügte Rückzahlungsverpflichtungen.

Dieses Reglement wird mit Schulpflegebeschluss Nr. 10 vom 5. November 2018 in Kraft gesetzt und ersetzt alle bisherigen Regelungen. Es tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Präsident Schulpflege

Leiterin DLZ Bildung

Kurt Vuillemin

Ester Häfliger