



SR-Nummer: 400.81

Weiterbildungsreglement Schule Thalwil

1. Februar 2025

- Von der Schulpflege Thalwil mit Beschluss Nr. 454 am 20. Januar 2025 erlassen und per 1. Februar 2025 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkungen	3
1.1 Grundlagen	3
1.2 Gesetzesartikel und Grundlagen.....	3
1.3 Allgemeines	3
2. Grundsätze	3
2.1 Unterstützung durch den Arbeitgeber und Interessegrad.....	3
2.2 Teilzeitbeschäftigung	3
3. Anwendung / Umsetzung	4
3.1 Zuständigkeit.....	4
3.2 Geltungsbereich	4
3.3 Interessegrade.....	4
3.4 Bewilligungsinstanz und -verfahren	5
3.4.1 Vorbemerkungen für alle Formen der Weiterbildungen.....	5
3.4.2 Weiterbildung mit Kurskosten pro Kalenderjahr bis CHF 3'000.....	5
3.4.3 Weiterbildung mit Kurskosten pro Kalenderjahr ab CHF 3'000 bis Fr. 10'000	5
3.4.4 Umfassende Weiterbildung mit Kurskosten über CHF 10'000 pro Kalenderjahr	6
3.4.5 Intensivweiterbildung IWB 1 Gemäss Vorgaben VSA	6
3.4.6 Anrechnung von Arbeitszeit gemäss neuem Berufsauftrag (nBA) im Bereich Weiterbildung	7
3.5 Erstattung der Kosten.....	8
3.6 Rückzahlungsvorbehalt	8
3.7 Erfassungsstellen.....	9

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 § 21 Lehrpersonalgesetz (LPG)
- §§ 12 und 26 bis 29 Lehrpersonalverordnung (LPVG)
- § 94 Abs. 2 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG)
- Neuer Berufsauftrag (nBA), Weiterbildung, Arbeitszeit & Kostenbeteiligung (VSA)
- Geschäftsordnung Schule Thalwil

1.3 Allgemeines

Das Reglement umfasst unter «Weiterbildung» sowohl Aus- als auch Weiterbildung und legt fest, dass fachliche und methodische Weiterbildungen im Einklang mit dem neuen Berufsauftrag (nBA) des VSA stehen müssen. Tagungen und Informationsveranstaltungen gelten ebenfalls als Weiterbildung.

Die Schulpflege kann schulweite, die Schulleitung schulinterne Weiterbildungen als obligatorisch erklären (§ 21 Abs. 2 LPG). Vollzeitangestellte müssen teilnehmen; für Teilzeitangestellte gilt die Pflicht ab einem Pensum von 35 % (ca. 9 Lektionen), bei weniger Pensum ist die Teilnahme erwünscht. Gemeindeinterne Weiterbildungen finden zur Hälfte in unterrichtsfreier Zeit statt. Veranstaltungen sind in der Jahresplanung zu budgetieren. Die Schulpflege entscheidet über Weiterbildungen, die Urlaub erfordern, und bezieht das Volksschulamt bei Bedarf ein. Die Lehrpersonen sind verantwortlich für die Stellvertretung, welche von der Schulleitung geprüft wird. Die Kostenbeteiligung orientiert sich an den Empfehlungen der Bildungsdirektion und dem Weiterbildungsreglement.

2. Grundsätze

2.1 Unterstützung durch den Arbeitgeber und Interessegrad

Die Beteiligung des Arbeitgebers an Aus- oder Weiterbildungen ist möglich, wenn die Aus- oder Weiterbildung mit der gegenwärtigen und/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. Davon ausgenommen sind Aus- und Weiterbildungen mit Interessegrad I.

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

Das vorliegende Reglement gilt für sämtliche kantonalen und kommunalen Mitarbeitenden der Schule Thalwil, davon ausgenommen sind die Mitarbeitenden der schulergänzenden Betreuung.

3.3 Interessegrade

Die folgende Beschreibung der Interessegrade lehnt sich an die Empfehlungen des Volksschulamtes an, die 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).

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.

Interesse- grad	Beteiligung Arbeitgeber		Beteiligung Lehrperson		Total Arbeitgeber
	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten	
I	100%	100%	0%	0%	200%
Ila	50-75%	50-75%	25-50%	25-50%	100-150%
Ilb	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

- Die Aus- und Weiterbildungen sind grundsätzlich im Kanton Zürich zu absolvieren.
- Für die Kostenbeteiligung sind die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial) relevant.
- Die Schulleitung ermittelt die Gesamtkosten (Kurskosten und allfällige Vikariatskosten) der Weiterbildung. Für Vikariate sind ein Mittelwert von CHF 90.- pro Lektion zu budgetieren.
- Für Verpflegung, Reise und Unterkunft werden grundsätzlich keine Spesen vergütet.
- Weiterbildungslehrgänge, die aus mehreren Modulen bestehen, müssen als Ganzes beantragt werden.
- Bei selbstverschuldetem Abbruch der Weiterbildung (z. B. Nichterfüllen der Kursanforderungen, Ausschluss wegen Nichtbestehen einer Zwischen- oder Schlussprüfung etc.) und bei Kündigung durch den Arbeitnehmer vor oder im gleichen Kalenderjahr des Kursabschlusses trägt der Arbeitnehmer die vollen Kosten.

Das DLZ Bildung erhält von allen bewilligten Weiterbildungen eine Kopie, welche im Personaldossier abgelegt werden.

3.4.2 Weiterbildung mit Kurskosten pro Kalenderjahr bis CHF 3'000

Weiterbildungsanträge bis CHF 3'000 pro Kalenderjahr sind der Schulleitung schnellstmöglich, jedoch spätestens drei Monate vor Anmeldeschluss, einzureichen. Diese müssen ordnungsgemäss budgetiert werden.

Einzureichende Unterlagen für das Personaldossier beim DLZ Bildung:

- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung ausgefüllt
- Vollständige Kursunterlagen inkl. Kostenübersicht

Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit der Unterlagen.

- Die Schulleitung klärt vor Erteilung der Bewilligung ab, ob der Betrag im Budgetrahmen liegt oder ob er budgetiert werden muss.
- Das DLZ Bildung erhält eine Kopie des bearbeiteten Antrages.
- Die Weiterbildung findet in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit statt.

3.4.3 Weiterbildung mit Kurskosten pro Kalenderjahr ab CHF 3'000 bis Fr. 10'000

Weiterbildungsanträge mit Kurskosten zwischen CHF 3'000 bis CHF 10'000 sind der Schulleitung schnellstmöglich, jedoch spätestens drei Monate vor Anmeldeschluss zuhanden der Geschäftsleitung einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung ausgefüllt
- Vollständige Kursausschreibung
- Schriftliche Stellungnahme bzw. Motivationsschreiben der Lehrperson
- Zusammenstellung der Kurskosten
- Stundenplan der Lehrperson

Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit der Unterlagen und reicht diese, zusammen mit folgenden Formularen, dem DLZ Bildung zuhanden der Geschäftsleitung der Schule Thalwil weiter:

- Antragsformular Traktandum inkl. Empfehlung der Schulleitung
- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung vervollständigt inkl. Berechnung allfälliger Stellvertretungsumfang / Tage bzw. Lektionen

Die Geschäftsleitung prüft den Antrag und ist für die ordentliche Budgetierung verantwortlich. Das DLZ Bildung und die Schulleitung erhalten eine Kopie des bearbeiteten Antrages. Die antragstellende Person erhält einen Protokollauszug mit einer Einverständniserklärung, welcher unterzeichnet an das DLZ Bildung retourniert werden muss.

3.4.4 Umfassende Weiterbildung mit Kurskosten über CHF 10'000 pro Kalenderjahr

Weiterbildungsanträge mit Kurskosten über CHF 10'000 sind der Schulleitung schnellstmöglich, jedoch spätestens drei Monate vor Anmeldeschluss, zuhanden des DLZ Bildung zur Prüfung und Vorbereitung für einen Schulpflegeentscheid einzureichen.

Einzureichende Unterlagen:

- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung ausgefüllt
- Vollständige Kursausschreibung
- Schriftliche Stellungnahme bzw. Motivationsschreiben der Lehrperson
- Zusammenstellung der Kurskosten
- Stundenplan der Lehrperson

Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit der Unterlagen und reicht diese, zusammen mit folgenden Formularen, dem DLZ Bildung zuhanden der Schulpflege weiter:

- Antragsformular Traktandum inkl. Empfehlung der Schulleitung
- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung vervollständigt inkl. Berechnung allfälliger Stellvertretungsumfang / Tage bzw. Lektionen

Das DLZ Bildung prüft den Antrag und ist für die ordentliche Budgetierung verantwortlich. Die Schulleitung wird mittels Protokollauszug über den Entscheid informiert. Die antragstellende Person erhält ebenfalls einen Protokollauszug mit einer Einverständniserklärung, welcher unterzeichnet an das DLZ Bildung retourniert werden muss.

3.4.5 Intensivweiterbildung IWB 1 Gemäss Vorgaben VSA

Die Lehrperson stellt schriftlich einen Antrag auf bezahlten Urlaub für den Besuch der IWB. Der Antrag ist mindestens ein Jahr im Voraus einzureichen, damit er im ordentlichen Budgetprozess berücksichtigt werden kann.

Ablauf:

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 IWB an der PHZH» zu.

Die Lehrperson stellt den Antrag auf IWB der Schulleitung zu.

Einzureichende Unterlagen:

- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung ausgefüllt
- Vollständige Kursausschreibung
- Schriftliche Stellungnahme bzw. Motivationsschreiben der Lehrperson
- Zusammenstellung der Kurskosten
- Stundenplan der Lehrperson
- Bewilligung der PHZH

Die Schulleitung prüft die Vollständigkeit der Unterlagen und reicht diese, zusammen mit folgenden Formularen, dem DLZ Bildung zuhanden der Schulpflege weiter:

- Antrag Traktandum inkl. Empfehlung der Schulleitung
- Beitragsgesuch für berufliche Weiterbildung vervollständigt inkl. Berechnung allfälliger Stellvertretungsumfang / Tage bzw. Lektionen

Die Schulpflege beschliesst die Bewilligung zur Anmeldung und entscheidet über die Kostenübernahme.

Die antragstellende Person wird mittels Protokollauszug über den Entscheid der Schulpflege informiert. Die Schulleitung und das DLZ Bildung erhalten eine Kopie.

3.4.6

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 des 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 etc. 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 des nBa 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.

3.5 Erstattung der Kosten

Weiterbildungen werden grundsätzlich durch die antragstellende Person vorfinanziert. Die Erstattung der bewilligten Beiträge wird wie folgt durchgeführt:

- Die antragstellende Person reicht nach Abschluss der Aus- bzw. Weiterbildung das erworbene Diplom oder Zertifikat sowie ein Zahlungsnachweis des Kurses bei der Schulleitung zu Händen des DLZ Bildung ein.
- Die antragstellende Person reicht in dem Jahr, in welchem die Aus- oder Weiterbildung im ordentlichen Budget enthalten ist, ein Zahlungsnachweis des Kurses bei der Schulleitung zu Händen des DLZ Bildung ein. Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung muss zwingend das erworbene Diplom oder Zertifikat der Schulleitung zu Händen des DLZ Bildung nachgereicht werden.
- Falls gewünscht wird, dass die Schule die Kurskosten bereits vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung übernimmt, ist der Antrag rechtzeitig einzureichen, damit die Kosten im Budget berücksichtigt werden können. Die Rechnung oder der Zahlungsnachweis kann in diesem Fall der Schulleitung zu Händen des DLZ Bildung zur Zahlung bzw. Rückerstattung eingereicht werden. Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung muss zwingend das erworbene Diplom oder Zertifikat der Schulleitung zu Händen des DLZ Bildung nachgereicht werden.

Um eine korrekte Budgetierung der Aus- oder Weiterbildungskosten zu gewährleisten, muss bereits bei Einreichung des Antrags mit der Schulleitung vereinbart werden, für welche Variante sich die antragstellende Person entscheidet.

Das DLZ Bildung veranlasst die Rückzahlung bei der Lohnbuchhaltung.

3.6 Rückzahlungsvorbehalt

Wird das Arbeitsverhältnis aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, während der Aus- oder Weiterbildung aufgelöst, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten.

Wird die Aus- oder Weiterbildung aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten grundsätzlich zurückzuerstatten. Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Nicht als Abbruch im Sinne dieses Abschnitts gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen, sowie der vom Arbeitgeber erwünschte Abbruch.

Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts nach Abschluss der Aus- und Weiterbildung richtet sich nach der Höhe der vom Arbeitgeber übernommenen Kosten und wird wie folgt festgelegt:

von CHF	bis CHF	Rückforderungsvorbehalt
0	3'000	kein Vorbehalt
3'001	10'000	1 Jahr
10'001	20'000	2 Jahre
20'001	30'000	3 Jahre
30'001	offen	4 Jahre

Es sind die gesamten Kurskosten inkl. der Arbeitszeit (Vikariatskosten), bezahlter Urlaub etc. zurückzuerstatten.

3.7 Erfassungsstellen

Die Schulleitung führt für jede Lehrperson ihrer Schuleinheit eine Übersichtsliste über bewilligte, laufende und abgeschlossene Ausbildungen. Diese muss für die Geschäftsleitung jederzeit zugänglich sein. Die Schulleitung benachrichtigt das DLZ Bildung umgehend, sobald Kündigungen von Personen bekannt werden, die von der Rückzahlungsvereinbarung gemäss Punkt 3.6 betroffen sind.

Das DLZ Bildung führt eine Gesamtliste über die bewilligten und absolvierten Aus- und Weiterbildungen.

Das DLZ Bildung ist verantwortlich für die Einforderung möglicher Rückzahlungsverpflichtungen.

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 20. Januar 2025 genehmigt und ersetzt alle bisherigen Regelungen. Es tritt per 1. Februar 2025 in Kraft.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Präsident Schulpflege



Thomas Hunziker

Leiter DLZ Bildung



Claudio Roten