

Weiterbildungsreglement

der Oberstufenschule Weiningen

(für pädagogisches Personal)

vom 10. Januar 2022

In Kraft seit: 1. Februar 2022
(nachgeführt bis 1. Februar 2022)

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck	1
2	Grundsatz	1
2.1	Allgemein	1
2.2	Die Schulleitung	1
3	Angeordnete Aus- und Weiterbildung	1
3.1	Definition	1
3.2	Kostenregelung	1
4	Individuelle Aus- und Weiterbildung	2
4.1	Definition	2
4.2	Kostenregelung für Kurse, Seminare und kurze Weiterbildungen.....	2
4.3	Vorgehen/Ablauf	2
4.4	Massgebende Faktoren.....	2
4.4.1	Interessegrad I	2
4.4.2	Interessegrad II a	3
4.4.3	Interessegrad II b	3
4.4.4	Interessegrad III	3
4.4.5	Interessegrad IV.....	3
4.5	Kostenregelung für Führungspersonen (Schulleitung, Leitung Schulverwaltung, Leitung Hausdienst)	3
4.5.1	Individuelle Weiterbildung – Supervision	3
5	Beispiele von zusätzlichen Weiterbildungsmöglichkeiten	4
5.1	Intensivweiterbildung.....	4
5.2	Masterstudiengang Schulische Heilpädagogik (Berufsbegleitendes Studium)	4
5.3	Zertifikationslehrgänge (CAS) ausser DaZ (s. 5.5.1 Interessegrad)	5
5.4	Kurse der Schule für Weiterbildung Schweiz (swch.ch).....	5
5.5	Externe Hospitation.....	6
6	Rückforderungsvorbehalt	6
6.1	Rückerstattung an die OSW (Lehrpersonen, Führungspersonen)	6
6.2	Rückerstattung an die OSW von Klassenassistenzen	7
7	Diverses	7
8	Administratives	7
9	Übergangs- und Schlussbestimmungen	8
9.1	Inkrafttreten	8

1 Zweck

¹Eine permanente Weiterbildung aller Mitarbeitenden ist für die Qualität der Schule und deren Umfeld von grosser Bedeutung. Sie trägt dazu bei, dass eine gemeinsame Kultur gefunden wird. Ressourcen werden besser genutzt und es erfolgt eine Erweiterung und Stärkung der Kompetenzen. Ziel von Weiterbildung ist, durch die Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten eine selbstbestimmte, verantwortliche Lebensgestaltung und Lebensbewältigung im persönlichen, öffentlichen und beruflichen Bereich zu fördern.

²Weiterbildungen sind ein Teil des Berufsauftrags (§ 18 LPG) und finden in der Regel ausserhalb der Unterrichtszeit statt. Die Pflicht zu Weiterbildungen führt nicht automatisch zur Übernahme der Kurskosten oder zur Anrechnung der Kursdauer an die Unterrichtszeit oder Arbeitszeit.

2 Grundsatz

2.1 Allgemein

Die Schule unterstützt Weiterbildung und beteiligt sich an den Kosten,

- die im Interesse der Oberstufenschule Weiningen (OSW) sind,
- welche die beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der Mitarbeiter fördert,
- die zu einer Spezialisierung oder einer neuen Funktion führen.

2.2 Die Schulleitung

- Erkennt in Standortgesprächen Weiterbildungsbedarf und vereinbart Ziele,
- koordiniert und plant Weiterbildungsvorhaben (Intensivweiterbildung, Nachdiplomstudium, individuelle persönliche Weiterbildung),
- plant und spricht mit den Mitarbeitenden grössere Weiterbildungsvorhaben ab. Der Mitarbeitende stellt ein schriftliches Gesuch an die Schulleitung.

3 Angeordnete Aus- und Weiterbildung

3.1 Definition

¹Bei der obligatorischen Weiterbildung handelt es sich um Weiterbildungen, die vom Arbeitgeber (Kanton oder Schulgemeinde) vorgeschrieben und Teil des Gesamtjahresprogramms sind.

²Die Schulpflege sowie die Schulleitungen können die Teilnahme an gemeinsamen Anlässen und internen Weiterbildungsveranstaltungen für ihre Mitarbeitenden obligatorisch erklären.

3.2 Kostenregelung

¹Kurs-/Seminargebühren für angeordnete Weiterbildungen werden durch die OSW bezahlt. Grundsätzlich werden folgende Kosten übernommen:

- Vikariatskosten für Stellvertretung
- Kurs- und Materialkosten

Spesen bis zu einem Betrag von CHF 200.00 tragen die Kursteilnehmenden selber.

²Die Kosten der gesamtschulischen Weiterbildungen werden durch die Schulleitung budgetiert und abgerechnet.

³Die gesamtschulischen Weiterbildungen zählen zum Interessegrad I.

4 Individuelle Aus- und Weiterbildung

4.1 Definition

¹Individuelle Aus- und Weiterbildung findet in der Regel während der unterrichts-/arbeitsfreien Zeit statt.

²Bei Abwesenheiten bis zu fünf Unterrichts-/Arbeitstagen pro Schuljahr liegt die Entscheidungskompetenz bei der Schulleitung. Sind mehr als fünf Unterrichts-/Arbeitstage betroffen, muss **vor** Beginn der geplanten Aus-/Weiterbildung ein begründetes Gesuch zur Prüfung an die Schulpflege eingereicht werden. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Schulpflege.

4.2 Kostenregelung für Kurse, Seminare und kurze Weiterbildungen

¹Die Weiterbildungen müssen einen klaren, direkten Bezug zur Schule bzw. zum Arbeitsumfeld haben und von anerkannten Weiterbildungsinstitutionen angeboten werden.

²Jeder Lehrkraft steht pro Kalenderjahr ein persönliches Weiterbildungsbudget von CHF 500.00 zu.

³Für Beiträge der OSW an Zusatzausbildungen und/oder Weiterbildungen, welche mehr als CHF 500.00 kosten, muss im Voraus ein Gesuch eingereicht und bei der Budgeteingabe berücksichtigt werden. Eine Bewilligung wird im Personaldossier abgelegt.

4.3 Vorgehen/Ablauf

¹Das ausgefüllte Abrechnungsformular wird zusammen mit einer Kopie der Rechnung oder Quittung sowie einer Kursbestätigung (für das Personaldossier) der Schulleitung abgegeben. Diese leitet das visierte Formular mit allen Beilagen weiter an die Schulverwaltung, welche die Rückerstattung veranlasst.

²Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung, innerhalb des von ihr verwalteten Kontos, den gesamten Budgetrahmen auszuschöpfen und in speziellen Fällen die maximale Kostenbeteiligung pro Person individuell zu überschreiten.

4.4 Massgebende Faktoren

¹Es gelten untenstehende massgebende Faktoren für die Beteiligung der Schule an Kosten und Arbeitszeit bei Lehrpersonen und pädagogischen Mitarbeitern.

²Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der beruflichen und privaten Interessen an der Aus- und Weiterbildung. Der Pflichtteil an Weiterbildung im neuen Berufsauftrag führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und Anrechnung der Arbeitszeit.

³Die nachfolgenden vom VSA empfohlenen Interessegrade (Weisung VSA: "Neu definierter Berufsauftrag. Weiterbildung. Arbeitszeit und Kostenbeteiligung") sind an der OSW verbindlich:

4.4.1 Interessegrad I

¹Arbeitsplatzbezogen: Für die Funktion absolut notwendige Aus- oder Weiterbildung (z. B. schulinterne Weiterbildungen, MAS Studium zur Schulischen Heilpädagogin, DaZ und Klassenassistenten). Dazu gehören auch vom Arbeitgeber explizit angeordnete Weiterbildungen.

²Die Kostenübernahme der DaZ-Ausbildung an der PH Zürich beträgt durch die OSW 50%. Die andere Hälfte der Kosten wird vom Kanton Zürich übernommen.

4.4.2 Interessegrad II a

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

4.4.3 Interessegrad II b

Arbeitsplatzbezogene, laufbahnorientierte Aus- und Weiterbildung zur Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen, die für die Ausübung der aktuellen und 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 (Semestergebühren) und Stufenumstieg.

4.4.4 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.

4.4.5 Interessegrad IV

Kein ersichtlicher Nutzen bzw. kein Bezug zum Aufgabengebiet.

In der Regel wird die Aufteilung von Kosten wie folgt vollzogen:

Interessegrad	Kurskosten Beteiligung OSW	Kurskosten Beteiligung Lehrperson / pädagogische Mitarbeitende
I	100 %	0 %
II a	50-75 %	25-50 %
II b	50 %	50 %
III	20 – 30 %	70-80 %
IV	0 %	100 %

Liegt das Interesse der Weiterbildung vorwiegend bei der OSW (Interessegrad I, evt. II a), kann auch die ausserhalb der Präsenzveranstaltungen liegende Aus- und Weiterbildung ganz oder teilweise als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern sie die im nBA (neuen Berufsauftrag) festgelegte Weiterbildungszeit übersteigt.

4.5 Kostenregelung für Führungspersonen (Schulleitung, Leitung Schulverwaltung, Leitung Hausdienst)

4.5.1 Individuelle Weiterbildung – Supervision

¹Für individuelle Weiterbildungen, welche einen klaren und direkten Bezug zur Tätigkeit bzw. zum Arbeitsumfeld haben und von einer anerkannten Institution angeboten werden, steht für Führungspersonen pro Kalenderjahr ein Betrag zur Verfügung. Zusätzliche Spesen für Reise und/oder Verpflegung werden nicht erstattet.

²Führungspersonen haben oft schwierige Situationen zu bewältigen und Entscheidungen zu treffen. Um die Nachhaltigkeit zu gewährleisten, den schwierigen Situationen gerecht zu werden und mental stark zu bleiben, sind Supervisionen hilfreich.

5 Beispiele von zusätzlichen Weiterbildungsmöglichkeiten

5.1 Intensivweiterbildung

Gesuch an:	Schulleitung
Bewilligung:	Schulpflege (SPF Sitzung Personelles)
Urlaub:	Regelung durch Bildungsdirektion
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde oder nur Gemeinde (bei kommunalen Anstellungen)
Kosten:	100% der Kurskosten werden durch die Schulgemeinde übernommen
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Teilnehmerkreis:	Lehrpersonen, kommunal Angestellte (Therapeutischer Bereich, Fachlehrpersonen etc.) gemäss Vorgaben VSA (mind. 10 Jahre im Schuldienst, mind. 50% Anstellung)

5.2 Masterstudiengang Schulische Heilpädagogik (Berufsbegleitendes Studium)

Gesuch an:	Schulpflege (Gesuch um Kostenbeteiligung muss vor der Anmeldung eingereicht werden)
Bewilligung:	Gesuche werden einzeln geprüft unter individueller Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> - Nutzen für die OSW - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung Die Schulpflege entscheidet an der Schulpflegesitzung (unter Personelles) auf Antrag des Schulleiters.
Urlaub:	Regelung gemäss Bildungsdirektion, regelmässiger Schultag muss an einem unterrichtsfreien Tag stattfinden.
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde
Kosten:	Interessegrad I /max. 5 Semestergebühren CHF 720.00 (Stand 08.2021)
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Einschränkungen:	Während der Studiendauer können keine individuellen Weiterbildungsbeiträge abgerechnet werden (sofern die Semestergebühren durch die OSW bezahlt werden).

5.3 Zertifikationslehrgänge (CAS) ausser DaZ (s. 5.5.1 Interessegrad)

Gesuch an:	Schulpflege (Gesuch um Kostenbeteiligung muss vor der Anmeldung eingereicht werden)
Bewilligung:	Gesuche werden einzeln geprüft unter individueller Berücksichtigung von: <ul style="list-style-type: none"> - Nutzen für die OSW - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung - Einstufung nach Interessegrad Die Schulpflege entscheidet an der Schulpflegesitzung (Personelles) auf Antrag des Schulleiters.
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde oder nur Gemeinde (bei kommunalen Anstellungen)
Kosten:	Übernahme max. 50%
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Teilnehmerkreis:	Gemäss Vorgaben des Anbieters

5.4 Kurse der Schule für Weiterbildung Schweiz (swch.ch)

Teilnehmerkreis:	Gemäss Ausschreibung von swch.ch
Anmeldung:	Direkt, online über Webseite
Kantonsbeitrag:	50% Kursbeitrag, max. CHF 500.00 (nur für Sommerferienkurse!) Abrechnungsformular kann auf der Webseite www.vsa.zh.ch heruntergeladen werden
Gemeindebeitrag:	Differenz zwischen Kursbeitrag und Kantonsbeitrag wird mit dem individuellen Weiterbildungsbudget verrechnet.
Vorgaben VSA:	Da der Sommerschulferienbeginn im Kanton Zürich gegenüber einem grossen Teil der übrigen Schweizer Kantone eine Woche später beginnt, liegt die erste Kurswoche noch in der Schulzeit. Möchte eine Lehrperson einen Kurs während dieser Woche besuchen, hat sie der Schulpflege ein entsprechendes Gesuch einzureichen. Die Schulpflege hat die Möglichkeit, bezahlten oder unbezahlten Urlaub bis zu einer Schulwoche zu bewilligen oder das Gesuch abzulehnen. Nicht statthaft ist die Einstellung des Unterrichts einzelner Klassen oder der ganzen Schule für die letzte Schulwoche vor den Sommerferien.

5.5 Externe Hospitation

Teilnehmerkreis:	Lehrpersonen, Therapiepersonal und andere Fachlehrpersonen
Anspruch:	Während einem Tag pro Schuljahr können während der Unterrichtszeit andere Schulen und Schulungsstätten besucht werden.
Gesuch an:	Schulleitung (spätestens 1 Monat im Voraus)
Bewilligung:	Schulleitung
Stellvertretung:	Die Lehrperson sucht eine geeignete Stellvertretung. Vikariatskosten werden durch die Gemeinde übernommen. Im Therapie-, Stütz- und Förderbereich wird auf das Errichten eines Vikariates verzichtet.
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet.

6 Rückforderungsvorbehalt

§ 94 Abs. 2 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz regelt den Rückforderungsvorbehalt. Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Lehrperson, so ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei der Lehrperson liegen. Dient die Weiterbildung vorwiegend der Schule, ist auf den Rückforderungsvorbehalt zu verzichten. Kein Rückforderungsvorbehalt kann bei angeordneten Weiterbildungen angebracht werden.

Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt ist schriftlich festzuhalten und beschränkt sich auf die von der Gemeinde der Lehrperson direkt ausbezahlten Beiträge.

6.1 Rückerstattung an die OSW (Lehrpersonen, Führungspersonen)

¹Handelt es sich nicht um eine angeordnete Aus- oder Weiterbildung und ist der Gesamtbeitrag einer durch die OSW bewilligten Aus- oder Weiterbildung höher als CHF 2'500.00, gilt folgendes:

Bei einem freiwilligen Austritt aus dem Schuldienst, während oder innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss der Ausbildung, muss der Betrag an die OSW wie folgt zurückbezahlt werden:

Während der Ausbildung, bei Abbruch und im 1. Jahr nach Abschluss:	Ganzer Betrag
Austritt im 2. Jahr nach Abschluss:	½ des bezahlten Betrages

Präzisierung:

Endet die Ausbildung* während dem zweiten Semester eines Schuljahres, beginnt das 1. Jahr nach Abschluss mit dem Start des neuen Schuljahres.

**Unter dem Ende einer Aus-/Weiterbildung wird der Zeitpunkt des effektiven Ausbildungsabschlusses verstanden. Wird eine Ausbildung mit einem Diplom abgeschlossen, ist der Zeitpunkt der Diplomerteilung massgebend. Endet eine Ausbildung ohne Diplom, zählt grundsätzlich der Zeitpunkt der Schlussprüfung bzw. des letzten Ausbildungs- oder Kurstages.*

6.2 Rückerstattung an die OSW von Klassenassistenten

Kündigt eine Klassenassistentin während den ersten zwei Dienstjahren, muss sie sich an den Weiterbildungskosten wie folgt beteiligen:

Kündigung im 1. Dienstjahr	Rückzahlung 100 % der Kosten
Kündigung im 2. Dienstjahr	Rückzahlung 50 % der Kosten

7 Diverses

¹Gelegentlich kommt es vor, dass neue Mitarbeitende zum Zeitpunkt des Stellenantritts eine Zusatzausbildung oder eine Weiterbildung absolvieren und gegenüber ihrem bisherigen Arbeitgeber eine Rückerstattungspflicht haben.

²Besteht seitens der OSW ein Interesse bzw. ist die Aus-/Weiterbildung für die vorgesehene Stelle zwingend nötig (z. B. SHP, DaZ etc.) ist eine Kostenbeteiligung grundsätzlich möglich.

³Bestimmungen, welche erfüllt sein müssen:

- Die Ausbildung muss einen direkten Bezug (Notwendigkeit) zur neuen Stelle bei der OSW haben.
- Eine Kostenbeteiligung erfolgt nur, wenn die Aus-/Weiterbildung noch nicht abgeschlossen ist, die Stelle während der Aus-/Weiterbildung gewechselt wird und gegenüber dem bisherigen Arbeitgeber eine Rückerstattungspflicht besteht.
- Die Kostenbeteiligung der OSW wird auf den jährlichen Betrag des persönlichen Weiterbildungsbudgets beschränkt (CHF 800.00 für Pensen ab 50 %, CHF 400.00 für Pensen bis 49 %).
- Für diesen Beitrag muss ebenfalls ein Rückforderungsvorbehalt angebracht werden, d. h. der Betrag wird zu dem bewilligten Beitrag für die weiterführenden Beiträge der Aus-/Weiterbildung addiert.

8 Administratives

¹Die Abrechnung erfolgt in der Regel nach dem Absolvieren des Kurses mit dem entsprechenden Formular.

²Rechnungen über Semesterbeiträge (z. B. Studium HfH) können direkt zur Bezahlung an die Schulverwaltung geschickt werden. Es ist zu beachten, dass die Rechnung auf die **Adresse der Schule** ausgestellt ist. Privat adressierte Rechnungen können in der Buchhaltung der Schule nicht erfasst werden. Für längere Weiterbildungen kann der Anteil der OSW jeweils zwischendurch eingefordert werden. Das ausgefüllte Abrechnungsformular wird zusammen mit einer Kopie der Rechnung oder Quittung sowie einer Kursbestätigung (für das Personal-dossier) der Schulleitung abgegeben. Diese leitet das visierte Formular mit allen Beilagen weiter an die Schulverwaltung, welche die Rückerstattung veranlasst.

Merkblätter und weitere Informationen zum Thema sind auf der Webseite des VSA aufgeschaltet. Die Schulleitung sowie die Schulverwaltung erteilen auf konkrete Fragen gerne Auskunft.

9 Übergangs- und Schlussbestimmungen

9.1 Inkrafttreten

¹Dieses Weiterbildungsreglement wurde an der Behördensitzung vom 10. Januar 2022 genehmigt und tritt per 1. Februar 2022 in Kraft.

²Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Weiningen, 1. Februar 2022

OBERSTUFENSCHULE WEININGEN

Michel Meier
Präsident

Jacqueline Meier
Leiterin Schulverwaltung

