

Weiterbildungsreglement

vom 28. Mai 2018

(für pädagogisches Personal – ausser Tagesstrukturen)

In Kraft seit: 1. Juli 2018
(nachgeführt bis 1. August 2019)

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
Art. 1 Zweck	1
1. Grundsatz	1
Art. 2 Allgemein.....	1
Art. 3 Die Schul-/Bereichsleitung	1
2. Angeordnete Aus- und Weiterbildung.....	2
Art. 4 Definition	2
Art. 5 Kostenregelung	2
3. Individuelle Aus- und Weiterbildung	2
Art. 6 Definition	2
Art. 7 Kostenregelung für Kurse, Seminare und kurze Weiterbildungen ..	2
Art. 8 Kostenregelung für Aus-/Weiterbildungen ab CHF 800.00	3
Art. 9 Massgebende Faktoren.....	3
Art. 10 Kostenregelung für Führungspersonen.....	5
4. Zusätzliche Weiterbildungsmöglichkeiten.....	6
Art. 11 Intensivweiterbildung.....	6
Art. 12 Masterstudiengang Schulische Heilpädagogik	6
Art. 13 Zertifikationslehrgänge (CAS) ausser DAZ	7
Art. 14 Pensionierungskurs.....	7
Art. 15 Kurse der Schule für Weiterbildung Schweiz (swch.ch).....	8
Art. 16 Externe Hospitation	8
5. Rückforderungsvorbehalt.....	9
Art. 17 Rückerstattung an die PSA	9
Art. 18 Rückerstattung an die PSA von Klassenassistenzen	9
6. Zusätzliche Weiterbildungsmöglichkeiten.....	10
7. Administratives.....	10
8. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	11
Art. 4 Inkrafttreten	11

Einleitung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Weiterbildungsreglementes, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Art. 1 Zweck

Eine 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 der Weiterbildung ist es, durch die Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten eine selbstbestimmte, verantwortliche Lebensgestaltung und Lebensbewältigung im persönlichen, öffentlichen und beruflichen Bereich zu fördern.

Regelmässige Weiterbildung wird von der Schulpflege erwünscht und unterstützt und findet in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit statt. Grundsätzlich gelten die kantonalen Bestimmungen des Lehrpersonalgesetzes, der Lehrpersonalverordnung und der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz.

1. Grundsatz

Art. 2 Allgemein

Die Schule unterstützt Weiterbildung und beteiligt sich an den Kosten

- die im Interesse der PSA sind
- welche die beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der Mitarbeiter fördert
- die zu einer Spezialisierung oder einen neuen Funktion führen
- die der beruflichen Standortbestimmung dienen

Art. 3 Die Schul-/Bereichsleitung

- Erkennt in Standortgesprächen Weiterbildungsbedarf und vereinbart Ziele
- Koordiniert und plant Weiterbildungsvorhaben
(Intensivweiterbildung, Nachdiplomstudium, individuelle persönliche Weiterbildung)
- Plant und spricht mit dem Ressort Personal der Schulpflege grössere Weiterbildungsvorhaben ab. Der Angestellte stellt ein schriftliches Gesuch an das Ressort Personal.

2. Angeordnete Aus- und Weiterbildung

Art. 4 Definition

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

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

Art. 5 Kostenregelung

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

- Vikariatskosten für Stellvertretung
- Kurs- und Materialkosten
- Spesen (Fahrkosten und Verpflegung)

Für Reisespesen werden die Kosten des öffentlichen Verkehrs, **Bahnbillett 2. Klasse**, vergütet. In begründeten Fällen kann auf Gesuch hin eine Kilometerentschädigung geltend gemacht werden (gemäss gültigem kantonalem Ansatz).

Verpflegungsspesen werden pro Tag **max. CHF 20.00** gegen Vorweisung des Belegs vergütet.

3. Individuelle Aus- und Weiterbildung

Art. 6 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 Schul-/bzw. Ressortleitung. Sind mehr als fünf Unterrichts-/Arbeitstage betroffen, muss vor Beginn der geplanten Aus-/Weiterbildung ein begründetes Gesuch an die Schulpflege, Ressort Personal, eingereicht werden, wo das Gesuch geprüft wird. Die Entscheidungskompetenz liegt bei der Schulpflege.

Art. 7 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.

²Die Höhe des Beitrags richtet sich nach dem Beschäftigungsumfang. Es muss weder eine Bewilligung noch ein Gesuch gestellt werden. Spesen für Reise und/oder Verpflegung werden nicht erstattet.

³Kostenbeteiligung pro Kalenderjahr:

CHF 800.00	für ein Anstellungspensum von	50% bis 100%
CHF 400.00	für ein Anstellungspensum von	weniger als 50%

Vorgehen/Ablauf

⁴Das ausgefüllte Abrechnungsformular (zu finden im Extranet der PSA Website) wird zusammen mit einer Kopie der Rechnung oder Quittung sowie einer Kursbestätigung (für das Personaldossier) der Schul-/Ressortleitung abgegeben. Diese leitet das visierte Formular mit allen Beilagen weiter an die Schulverwaltung, welche die Rückerstattung veranlasst.

⁵Es liegt in der Kompetenz der Schul- bzw. Ressortleitung, innerhalb des von ihr verwalteten Kontos, den gesamten Budgetrahmen auszuschöpfen und in speziellen Fällen die maximale Kostenbeteiligung pro Person individuell zu überschreiten.

Art. 8 Kostenregelung für Aus-/Weiterbildungen ab CHF 800.00

¹Für Beiträge der PSA an Zusatzausbildungen und/oder Weiterbildungen, welche mehr als CHF 800.00 kosten, muss im Voraus ein Gesuch eingereicht werden. Die Schul-/Ressortleitung prüft das Gesuch unter Aspekten der Mitarbeiterführung und bewilligt, nach Rücksprache mit der RL Personal, im Rahmen des Budgets Beiträge bis max. CHF 2'500.00 in eigener Kompetenz. Eine Kopie der Bewilligung wird im Personaldossier abgelegt.

²Übersteigen die Weiterbildungskosten den Betrag von CHF 2'500.00 wird ein Rückforderungsvorbehalt (siehe Punkt 5) vereinbart. In diesem Fall wird der Entscheid durch die Schulpflege (Arbeitssitzung), auf Antrag der RL Personal gefällt. Die Schul-/Ressortleitung wird vor dem Entscheid angehört.

³Wird eine teurere (>CHF 400.00 bzw. CHF 800.00) Weiterbildung bewilligt, können im Kalenderjahr in dem diese Kosten fällig werden, keine individuellen Weiterbildungskurse abgerechnet werden.

Art. 9 Massgebende Faktoren

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

Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Aus- und Weiterbildung. Der Pflichtteil an Weiterbil-

derung im neuen Berufsauftrag führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und Anrechnung der Arbeitszeit.

Es wird zwischen den folgenden Interessengraden einer Aus- und Weiterbildung unterschieden:

¹Interessegrad I

Arbeitsplatzbezogen: 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.

Die Kostenübernahme der DaZ-Ausbildung an der PH Zürich beträgt durch die PSA 50%. Die andere Hälfte der Kosten wird vom Kanton Zürich übernommen. Wird die DaZ-Ausbildung an einer ausserkantonalen PH absolviert, übernimmt die PSA ebenfalls 50% der Kosten, die andere Hälfte muss von der Lehrperson getragen werden.

²Interessegrad 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.

³Interessegrad IIb

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.

⁴Interessegrad 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.

⁵Interessegrad IV

Kein ersichtlicher Nutzen bzw. kein Bezug zum Aufgabengebiet.

Interessegrad	Beteiligung Arbeitgeber		Ausser-kantonale Daz-Ausbildung	Beteiligung Lehrperson/ pädagogische Mitarbeiter/-in	
	Arbeitszeit	Kurskosten	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten
I	100%	100%	50%	0%	0%
Ila	50-75%	50-75%		25-50%	25-50%
Ilb	50%	50%		50%	50%
III	20 – 30%	20 – 30%		70-80%	70-80%
IV	0%	0%		100%	100%

Art. 10 Kostenregelung für Führungspersonen (Schulleitungen, Leitung Tagesstrukturen)

¹Individuelle Weiterbildungen

Für individuelle Weiterbildungen, welche einen klaren und direkten Bezug zur Tätigkeit bzw. zum Arbeitsumfeld haben und von einer anerkannten Institution angeboten werden, stehen für Führungspersonen pro Kalenderjahr CHF 1'000.00 zur Verfügung. Zusätzliche Spesen für Reise und/oder Verpflegung werden nicht erstattet.

²Supervision

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

Jede Führungsperson hat Anspruch auf Supervision im Betrag von jährlich max. CHF 1'000.00.

4. Zusätzliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Art. 11 Intensivweiterbildung

Gesuch an:	Schulleitung
Bewilligung:	Schulpflege (Arbeitssitzung)
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 % Anstel- lung)

Art. 12 Masterstudiengang Schulische Heilpädagogik

(Berufsbegleitendes Studium für Primar- oder Kindergartenlehrpersonen)

Gesuch an:	RL Personal (Gesuch um Kostenbeteiligung muss vor der Anmeldung eingereicht werden)
Bewilligung:	Gesuche werden einzeln geprüft unter individueller Berück- sichtigung von: - Nutzen für die Primarschule Affoltern am Albis - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung Die Schulpflege entscheidet an der Arbeitssitzung auf An- trag der RL Personal.
Urlaub:	Regelung gemäss Bildungsdirektion, regelmässiger Schul- tag muss an einem unterrichtsfreien Tag stattfinden.
Vikariatskosten:	Kanton/Gemeinde
Kosten:	Interessegrad I / max. 8 Semestergebühren CHF 750.00 (Stand 06.2017)
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Einschränkungen:	Während der Studiendauer können keine individuellen Wei- terbildungsbeiträge abgerechnet werden (sofern die Semes- tergebühren durch die PSA bezahlt werden).

Art. 13 Zertifikationslehrgänge (CAS) ausser DAZ

(siehe Interessengrad I, Art. 9 Abs. 1)

Gesuch an:	RL Personal (Gesuch um Kostenbeteiligung muss vor der Anmeldung eingereicht werden)
Bewilligung:	Gesuche werden einzeln geprüft unter individueller Berücksichtigung von: - Nutzen für die Primarschule Affoltern am Albis - Dauer des Arbeitsverhältnisses - Empfehlung der Schulleitung - Einstufung nach Interessengrad Die Schulpflege entscheidet an der Arbeitssitzung auf Antrag der RL Personal.
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

Art. 14 Pensionierungskurs

Teilnehmerkreis:	Mitarbeitende der PSA zwischen dem 59. und dem 65. Lebensjahr und einem Beschäftigungsumfang von mindestens a) Lehrpersonen: 40% b) übrige Angestellte: 2 Tage pro Woche (ca. 40%)
Ablauf:	Berechtigte Personen werden persönlich angeschrieben (Versand erfolgt jeweils bis zu den Sportferien durch den Sachbearbeiter Schulpersonal)
Anmeldung:	über den Sachbearbeiter Schulpersonal
Kosten:	CHF 700.00 pro Person, bzw. CHF 1'400.00 pro Paar (Stand Juli 2019)
Beitrag PSA:	50% für die Angestellten und Partner (jedoch nur für den Kurs des Kantons Zürich)
Spesen:	Es werden keine Kosten für Reise und Verpflegung vergütet
Einschränkung:	Im gleichen Jahr in dem die Kosten für den Pensionierungskurs anfallen, können keine individuellen Weiterbildungsbeiträge abgerechnet werden.

Art. 15 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 Sommerferiekurse!)
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.

Art. 16 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.
Allfällige Auslagen für ein Präsent können (gegen Quittung) über das persönliche Weiterbildungsbudget abgerechnet werden (Formular: Rückerstattung von Auslagen für persönliche Weiterbildung).

5. 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.

¹Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt ist schriftlich festzuhalten und beschränkt sich auf die von der Gemeinde der Lehrperson direkt ausbezahlten Beiträge (Empfehlung BiD, Merkblatt Weiterbildung).

Art. 17 Rückerstattung an die PSA

(Lehrpersonen, Führungspersonen)

Handelt es sich nicht um eine angeordnete Aus- oder Weiterbildung und ist der Gesamtbetrag einer durch die PSA 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 Primarschule Affoltern am Albis wie folgt zurückbezahlt werden:

Während der Ausbildung, bei Abbruch und im 1. Jahr nach Abschluss: Ganzer Betrag

Austritt im 2. Jahr nach Abschluss: $\frac{1}{2}$ des bezahlten Betrags

Austritt im 3. Jahr nach Abschluss: $\frac{1}{4}$ des bezahlten Betrags

*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, kann grundsätzlich auf die Schlussprüfung bzw. den letzten Ausbildungs- oder Kurstag abgestellt werden.*

Art. 18 Rückerstattung an die PSA von Klassenassistenzen

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

6. **Zusätzliche Weiterbildungsmöglichkeiten**

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

Besteht seitens der PSA ein Interesse bzw. ist die Aus-/Weiterbildung für die vorgesehen Stelle zwingend nötig (Bsp. SHP, DaZ etc.) ist eine Kostenbeteiligung grundsätzlich möglich.

Bestimmungen, welche erfüllt sein müssen:

- Die Ausbildung muss einen direkten Bezug (Notwendigkeit) zur neuen Stelle bei der PSA 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 PSA 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.

7. **Administratives**

Die Abrechnung erfolgt in der Regel nach dem Absolvieren des Kurses mit dem entsprechenden Formular (Rückerstattung von Auslagen für persönliche Weiterbildung, zu finden im Extranet der PSA Website).

Rechnungen über Semesterbeiträge (Bsp. 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 PSA jeweils zwischendurch eingefordert werden. Das ausgefüllte Abrechnungsformular wird zusammen mit einer Kopie der Rechnung oder Quittung sowie einer Kursbestätigung (für das Personaldossier) der Schul-/Ressortleitung 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. Alle Schul-/Ressortleitungen sowie der Sachbearbeiter-Schulpersonal erteilen auf konkrete Fragen gerne Auskunft.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 4 Inkrafttreten

Dieses Weiterbildungsreglement tritt per 1. August 2019 in Kraft.

Gleichzeitig werden das Weiterbildungsreglement vom 28. Mai 2018 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 28. Mai 2018

NAMENS DER PRIMARSCHULPFLEGE

Präsidentin	Abteilungsleiterin Bildung
Claudia Spörri	Jacqueline Meier

