



P1.2 Aus- und Weiterbildungsreglement

Reglement

Titel	Aus- und Weiterbildungsreglement für Mitarbeitende
Verabschiedet von	Schulpflege
Verabschiedet am	April 2020, 17. Januar 2023, 18. November 2025
In Kraft gesetzt am	1. Mai 2020

1. Grundsätze

- Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeitenden der Primarschule Bachs und zwar insbesondere für freiwillige Aus- und Weiterbildungen. Alle Mitarbeitenden sollen grundsätzlich **gleichbehandelt werden**.
- Aus- und Weiterbildung wird von der Schulgemeinde befürwortet und unterstützt.
- Die Kosten für obligatorische Aus- und Weiterbildungen werden von der Primarschule Bachs übernommen.
- Die Schule unterstützt primär Aus- und Weiterbildung (Kurse und Lehrgänge) von Mitarbeitenden, welche zur Erweiterung der Fach-, Methoden-, Selbst-, Sozial- und Führungskompetenzen im jeweiligen Aufgabenbereich beitragen und dadurch **zum Nutzen der Schule beitragen**.
- Ab dem zweiten Dienstjahr haben Mitarbeitende der Primarschule Bachs auf Weiterbildungen im Umfang von rund Fr. 500 pro Jahr Anrecht. Entsprechende Beträge werden im Budget eingestellt.
- Im Weiteren gelten die kantonalen Vorschriften.

2. Kostenbeteiligung

- Rein berufsbezogene Weiterbildungen wie die Kurse der Pädagogischen Hochschule Zürich (PHZH), der Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung der Lehrpersonen (ZAL), des Schweizerischen Verbandes für Sport in der Schule (SVSS), der Erwachsenenbildung EB Zürich, des Verbandes des Personals Zürcher Schulverwaltungen (VPZS), der Bildungsdirektion oder anderer Kursanbieter werden bis zu einem Maximalbetrag von Fr. 500 pro Schuljahr von der Schule formlos übernommen.
- Gesuche für individuelle, ausserordentliche Aus- und Weiterbildungen können ab einem Jahr Dienstzeit gestellt werden.
Bis Fr. 1'000 entscheidet die Schulleitung (SL) im Rahmen ihrer Budgets resp. das Präsidium für Anträge der Schulverwaltungsleitung.
Gesuche **über Fr. 1'000 bis Fr. 5'000** werden mit einer Empfehlung der SL an die Schulpflege weitergeleitet und dort beurteilt und entschieden, sofern sie das Budget nicht übersteigen (Finanzreglement 2018).



- Bei **Gesuchen über Fr. 5'000** und Gesuchen **ausserhalb Budget** entscheidet immer die Schulpflege.

Bei obligatorischen Weiterbildungen wird die Veranstaltungsdauer als Arbeitszeit angerechnet. Als Obergrenze gilt die übliche Sollarbeitszeit eines Vollzeitpensums (maximal 8.24 Stunden pro Tag).

Berufsbezogenen Weiterbildungen, die an den Wochentagen Montag bis Freitag stattfinden gelten als Arbeitszeit. Es darf keine Mehr- oder Überzeit entstehen. Berufsbezogene Weiterbildungen, die am Wochenende stattfinden werden, erfolgen in der Freizeit ohne Zeitgutschrift.

Es erfolgt in beiden Fällen keine Zeitgutschrift für eine allfällige längere An- und Heimfahrt gegenüber der üblichen Wegzeit zum Arbeitsort.

3. Gesuche

Die Gesuche um Kostenbeteiligung und Aus- oder Weiterbildungstage, welche folgende Informationen zum Lehrgang zu enthalten haben, werden an die Schulverwaltung resp. Schulleitung eingereicht:

Ziel / Titel / Dauer / Veranstalter / Kosten / beantragte Unterstützung/Begründung für Aus- oder Weiterbildung.

4. Beurteilungskriterien

An grössere Aus- und Weiterbildungslehrgänge oder Zusatzausbildungen können Kostenbeteiligungen in Form von anrechenbarer Arbeitszeit und/oder Übernahme von Kosten nach folgenden Grundsätzen gewährt werden:

- Der Umfang der Beteiligung erfolgt in Abhängigkeit des dienstlichen Interessesgrades der Schule. Die Kosten für Aus- und Weiterbildungen, die nützlich sind und einem Bedürfnis der Schule entsprechen, werden grundsätzlich zu 100 Prozent übernommen. Aus- und Weiterbildungen, welche eher der Anreicherung des persönlichen Portefeuilles dienen, werden finanziell nur teilweise oder gar nicht unterstützt.
- Neben dem Interessegrad können der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme der Aus- und Weiterbildungsleistungen berücksichtigt werden.
- Bei Mitarbeitenden mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad kann die Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata beschränkt werden.
- Die Anrechnung von benötigter Arbeitszeit für Besuche von Aus- und Weiterbildungen, Kursen und Prüfungen etc. ist ebenfalls ein Kriterium zur Beurteilung von Gesuchen.



5. Zahlungsmodus

5.1 Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 1'000

Beiträge für Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 1'000 werden nach Vorlage des Zahlungsbeweises der Mitarbeitenden als Einmalzahlung überwiesen. Es besteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

5.2 Aus- und Weiterbildungen über Fr. 1'000 bis 5'000

Die Leistung der finanziellen Beiträge erfolgt in der Regel **je hälftig vor/bei Beginn und nach erfolgreichem Abschluss der Aus- und Weiterbildung**, nach Vorlage des **Zahlungsbeweises** durch die Mitarbeitenden. Unter dem Ende der Aus- und Weiterbildung wird der Zeitpunkt der Diplomerteilung verstanden, andernfalls der Termin der Schlussprüfung bzw. des letzten Kurstages. Das Erlangen des jeweiligen Zertifikats bzw. das Bestehen der Abschlussprüfung ist Voraussetzung für die Auszahlung des zweiten Anteils.

Bei **Auflösung des Arbeitsverhältnisses** während oder nach der Aus- und Weiterbildung besteht eine Rückzahlungsverpflichtung. Die Verpflichtungszeit beträgt ein Jahr nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung. Die geleisteten Schulbeiträge sind pro rata temporis zurückzuzahlen. Das heisst, sechs Monate nach Abschluss ist noch die Hälfte des gewährten Beitrages zur Rückzahlung fällig, nach neun Monaten noch ein Viertel.

Bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung sind in der Regel sämtliche durch die Schulgemeinde geleisteten Beiträge zurückzuerstatten.

Gebühren für das Wiederholen nicht bestandener Prüfungen werden von der Schulgemeinde nicht übernommen.

Besteht der / die Mitarbeitende die Abschlussprüfung nicht und wiederholt diese auch nicht, muss die erste Hälfte der finanziellen Beiträge nicht zurückbezahlt werden.

5.3 Aus- und Weiterbildungen über Fr. 5'000

Vgl. Kapitel 5.2 mit dem Unterschied, dass eine Verpflichtungszeit von zwei Jahren besteht.

6. Vereinbarung

Die Bewilligung und die Modalitäten der Aus- oder Weiterbildung sind bei Beträgen über Fr. 1'000, wo also eine Rückzahlungsverpflichtung besteht, in einer Aktennotiz oder in einer Verfügung festzuhalten. Der / die Mitarbeitende hat mittels Gegenzeichnung dieses Dokuments sein / ihr Einverständnis mit den vereinbarten Bedingungen zu erklären.



7. Verantwortlichkeiten

Die Schulpflege

- genehmigt die Aus- und Weiterbildungsbudgets von Kindergarten, Primarschule und Betreuung, der Schulverwaltung und des Betriebes im Rahmen des Voranschlages.
- genehmigt Aus- und Weiterbildungsgesuche über Fr. 500 und, welche ausserhalb Budget sind.

Das Präsidium

- genehmigt Aus- und Weiterbildungsgesuche der Schulleitung und Schulverwaltung innerhalb Budget.

Die Schulleitung und die Leitung Schulverwaltung

- budgetieren und führen die Aus- und Weiterbildungsbudgets
- sind für die Sicherstellung des Fachwissens und die Ausbildungsförderung ihrer Mitarbeitenden verantwortlich.
- legen Gesuche über Fr. 1'000 der Schulpflege vor.

Der / die Mitarbeitende

- hat sein / ihr Gesuch zur Absolvierung einer Aus- oder Weiterbildung frühzeitig mit seinem / seiner direkten Vorgesetzten abzusprechen. Je nach Betragshöhe beurteilt und genehmigt der / die Vorgesetzte das Gesuch selbst oder leitet es an die nächste Stelle gemäss Kapitel 2 weiter.
- bezahlt die Aus- und Weiterbildungskosten (ausser obligatorische Weiterbildungen) immer vorab selbst und legt den Zahlungsbeweis der Schulverwaltung vor.

Die Schulverwaltung

- sorgt dafür, dass die Aus- oder Weiterbildungsvereinbarung gemäss diesem Reglement, Kapitel 6 erstellt wird.
- zahlt die Aus- oder Weiterbildungskosten aufgrund des Zahlungsbeweises der Mitarbeitenden und gemäss diesem Reglement aus.
- prüft bei Austritten, ob noch Verpflichtungen aus Aus- oder Weiterbildungszahlungen bestehen.
- vermerkt sämtliche Aus- und Bildungsaktivitäten der Mitarbeitenden in den Personaldossiers der Schulverwaltung und führt eine Übersicht der Aus- und Weiterbildungen.