



# Reglement Aus- und Weiterbildungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	1
<b>2. Leitgedanken</b> .....	1
<b>3. Grundsätze</b> .....	2
<b>4. Zuständigkeiten</b> .....	2
<b>5. Regelungen zur Aus- und Weiterbildung</b> .....	3
<b>6. Beteiligung der Primarschule Mettmenstetten an Arbeitszeit und Kosten</b> 4	
<b>7. Rückzahlung und Rückforderungsvorbehalt</b> .....	5
<b>8. Inkrafttreten</b> .....	6
<b>Anhang 1: Tabellarische Übersicht</b> .....	7

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Die vorliegenden Bestimmungen zeigen die Rahmenbedingungen und Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterbildung auf.

Die Bestimmungen gelten für alle an der Primarschule Mettmenstetten tätigen Mitarbeitenden, sofern nichts anderes erwähnt ist. Wenn einzelne Bestimmungen nur für einzelne Mitarbeitenden-Kategorien gelten (z.B. Lehrpersonen), wird explizit darauf hingewiesen.

Die Bestimmungen richten sich nach den kantonalen Vorgaben (Personalgesetz und Lehrpersonalgesetz sowie die dazugehörigen Vollzugsverordnungen, Vorgaben und Empfehlungen der Bildungs- und Finanzdirektion) sowie nach den kommunalen Vorgaben (Personalverordnung Gemeinde Mettmenstetten).

## 2. Leitgedanken

Weiterbildung hat an der Primarschule Mettmenstetten einen hohen Stellenwert und ist Voraussetzung für eine hohe Qualität und Professionalität. In der Mitarbeitenden-Beurteilung wird der regelmässige Besuch von Weiterbildungen thematisiert. Bei den Lehrpersonen ist im Berufsauftrag als verbindlicher Bestandteil Zeit für Weiterbildung reserviert.

Die Mitarbeitenden sollen sich durch Weiterbildungen in Fach-, Methoden-, Führungs- und Sozialkompetenzen entwickeln. Lehrpersonen setzen sich mit Neuerungen im Bereich der Schulentwicklung, Medien und Lehrmittel auseinander und/oder erarbeiten sich die Unterrichtsbefähigung in weiteren Fächern.

Weiterbildungen fördern je nach Inhalt die Spezialisierungen der Mitarbeitenden. Diese können in der Folge beratend für das Kollegium und die Behörden eingesetzt werden. Es werden folgende Arten von Weiterbildungen unterschieden:

- Schulinterne Weiterbildungen: An schulinternen Weiterbildungen werden Schulentwicklungsthemen bearbeitet sowie Haltungen und schulspezifische Vereinbarungen der Schule erarbeitet und vertieft, um der Schule eine eigene Kultur und Identität zu geben.



- Individuelle Weiterbildungen: Individuell ausgewählte Weiterbildungen stärken das eigene Profil und so die Persönlichkeit.
- Berufliche Standortbestimmungen, Supervision, Intervention und ein persönliches Coaching fallen ebenfalls unter den Titel "Weiterbildung".

Die Bewilligung von Weiterbildungen ist Teil der Personalführung und liegt - im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel - in der Verantwortung der Schulleitung resp. der vorgesetzten Stelle. Die Schulpflege unterstützt eine transparente Bewilligungspraxis. Zur Erfüllung der Weiterbildungspflicht kann die Schulleitung, resp. die vorgesetzte Stelle den Besuch schulinterner Weiterbildungen obligatorisch erklären und diese gegenüber persönlichen Weiterbildungswünschen priorisieren.

### 3. Grundsätze

Die Schule unterstützt individuelle Weiterbildungen,

- die im Interesse der Primarschule Mettmenstetten sind
- welche die beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen der Mitarbeitenden fördern
- die zu einer Spezialisierung oder einer neuen Funktion führen, sofern diese der Schule zugutekommen.
- die der beruflichen Standortbestimmung dienen.

Schulinterne Weiterbildungen

- entsprechen den schulinternen Bedürfnissen und Entwicklungen
- fallen gemäss kantonalen Vorgaben mindestens zur Hälfte in die unterrichtsfreie Zeit.

Ausbildungen

- Die Primarschule geht davon aus, dass die einer Funktion zu Grunde liegende Ausbildung (z.B. Ausbildung zur Lehrperson/Fachlehrperson, zur Fachangestellten Betreuung, zum Hauswart oder kaufmännische Ausbildung), wie sie in der Stellenbeschreibung gefordert wird, bei Stellenantritt absolviert ist. Deshalb kann für die grundlegende Ausbildung keine Beteiligung der Primarschule an Kosten oder Zeit erfolgen. Die Schulpflege kann Ausnahmen bewilligen.
- Dem Lehrpersonalgesetz unterstellte Mitarbeitende bringen die für ihre Funktion nötige Ausbildung gemäss kantonalen Vorgaben mit. In Ausnahmefällen ist eine Beteiligung der Primarschule an Ausbildungen gemäss Vorgaben der Bildungsdirektion möglich und wird individuell geprüft (siehe Kp. 6).

### 4. Zuständigkeiten

#### Die Schulpflege

- legt das Budget für die regelmässige Weiterbildung, welche als Pool budgetiert wird, sowie für die Team-Weiterbildungen fest
- ist für die Genehmigung von Aus- und Weiterbildungen, welche den Betrag von Fr. 2'000, resp. Fr. 2'500 bei der Schulleitung, oder die Dauer von 3 Tagen übersteigen, zuständig
- beantragt bezahlte Urlaube von Lehrpersonen mit einer Dauer von mehr als 1 Woche beim VSA
- kann Weiterbildungen obligatorisch erklären
- kann Bewilligungen von Weiterbildungen mit Auflagen ergänzen (z.B. Rückforderungsvorbehalt).



### **Die Schulleitung**

- erkennt in Mitarbeitenden-Gesprächen den Weiterbildungsbedarf, vereinbart Ziele, plant und koordiniert die Weiterbildungen der Lehrpersonen im Rahmen des Berufsauftrags und überprüft deren Erreichung
- budgetiert für ihren Verantwortungsbereich Weiterbildungsvorhaben und ist für die Verwaltung dieses Weiterbildungs-Pools verantwortlich
- genehmigt Aus- und Weiterbildungen bis zum Betrag von Fr. 2'000 oder bis zu einer Dauer von 3 Tagen
- kann Bewilligungen von Weiterbildungen mit Auflagen ergänzen
- kann im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben Weiterbildungen während den Schulferien ansetzen und diese auch für obligatorisch erklären
- entscheidet im Rahmen des Budgets über den Inhalt der Team-Weiterbildungen
- überprüft den Besuch obligatorischer Weiterbildungen.

### **Die vorgesetzte Stelle** (Dienstleitungen, Schulpflegepräsidium)

- erkennt in Mitarbeitenden-Gesprächen den Weiterbildungsbedarf, vereinbart Ziele, plant und koordiniert Weiterbildungsvorhaben ihrer Mitarbeitenden und überprüft deren Erreichung
- budgetiert für ihren Verantwortungsbereich Weiterbildungsvorhaben und ist für die Verwaltung dieses Weiterbildungs-Pools verantwortlich
- genehmigt Aus- und Weiterbildungen bis zum Betrag von Fr. 2'000 (Weiterbildungen für Schulleitung bis Fr. 2'500) oder bis zu einer Dauer von 3 Tagen
- kann Bewilligungen von Weiterbildungen mit Auflagen ergänzen
- kann Weiterbildungen obligatorisch erklären
- überprüft den Besuch obligatorischer Weiterbildungen.

### **Die Lehrpersonen/Mitarbeitenden**

- tragen eigenverantwortlich zur Planung ihrer Weiterbildung bei
- informieren sich selbständig über neue Weiterbildungsangebote
- beantragen ihre Weiterbildungen bei der vorgesetzten Stelle und sind für die Abrechnung der bewilligten Kosten verantwortlich
- geben ihr Wissen und ihre Erfahrungen aus ihren Aus- und Weiterbildungen bei Bedarf innerhalb der Primarschule weiter.

## **5. Regelungen zur Aus- und Weiterbildung**

### **Obligatorisch erklärte Aus- und Weiterbildung**

Der Arbeitgeber (Kanton und/oder Gemeinde Mettmenstetten) kann die Teilnahme von Mitarbeitenden an einer Aus- oder Weiterbildung, an Anlässen oder internen Weiterbildungsveranstaltungen obligatorisch erklären. Die Kosten für die Arbeitszeit, resp. die Vikariatskosten für Lehrpersonen, Kurskosten und Spesen gemäss den gesetzlichen Bestimmungen werden vom Arbeitgeber übernommen.

Beim Lehrpersonal berechtigt der Besuch von obligatorischen Weiterbildungsveranstaltungen ausserhalb der Unterrichtszeit zu keinen zusätzlichen Lohnansprüchen, er ist Teil des Berufsauftrages.

### **Individuelle Aus- und Weiterbildung**

Nicht angeordnete Aus- und Weiterbildungen sind in der Regel in der unterrichts-/dienstfreien Zeit zu besuchen und durch die vorgesetzte Stelle genehmigen zu lassen. Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Aus- und Weiterbildung (siehe Kp. 6).



Für Aus- und Weiterbildungen, welche durch die Schulpflege zu genehmigen sind, ist rechtzeitig, wenn möglich bis Ende Juni, Antrag zu stellen, damit sie für das Budget des Folgejahres berücksichtigt werden können.

Beim Lehrpersonal führt die im Berufsauftrag postulierte Pflicht zur beruflichen Weiterbildung nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und zur Anrechnung an die Arbeitszeit. Erteilt eine Lehrperson aufgrund einer Aus- und Weiterbildung die vorgesehenen Unterrichtslektionen nicht, werden diese nicht dem Tätigkeitsbereich Weiterbildung angerechnet.

## 6. Beteiligung der Primarschule Mettmenstetten an Arbeitszeit und Kosten

Folgende Interessegrade einer Aus- oder Weiterbildung werden unterschieden:

- **Interessegrad A, arbeitsplatzbezogen – dienstlich notwendige und erwünschte Aus- oder Weiterbildung**  
Arbeitsplatzbezogene, für die Funktion notwendige Aus- oder Weiterbildung (z.B. schulinterne Weiterbildungen). Dazu gehören auch vom Arbeitgeber explizit angeordnete Weiterbildungen.
- **Interessegrad B, laufbahnorientiert - dienstlich erwünschte Aus- oder Weiterbildung**  
Eine für die Ausübung der aktuellen oder künftigen Funktion dienliche, arbeitsplatzbezogene und laufbahnorientierte Aus- oder Weiterbildung, die der Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen dient und arbeitgeberseitig erwünscht ist.
- **Interessegrad C – Aus- oder Weiterbildung, die dienstlich nicht erforderlich ist, keinen Bezug zur Funktion hat oder hauptsächlich aus persönlichem Interesse oder persönlichen Laufbahnzielen erfolgt**  
Aus- oder Weiterbildung, welche zur Ausübung der aktuellen und so weit absehbar auch der künftigen Funktion nicht erforderlich ist und auch keinen Nutzen für die Primarschule darstellt.

Interessegrad	Beteiligung Primarschule Mettmenstetten		
	Kurskosten	Arbeitszeit	Vikariatskosten
A arbeitsplatzbezogen	100 %	Bis 100 %	Bis 100 %
B laufbahnorientiert	50 %	Bis 50 %	Bis 50 %
C Dienstlich nicht erforderlich	0 %	0 %	0 %

### Arbeitszeit

- Lehrpersonen:
  - Der Besuch von kleineren Weiterbildungen wird mit Arbeitszeit im Berufsauftrag entsprechend dem Pensum pauschal angerechnet. Diese finden i.d.R. in der unterrichtsfreien Zeit statt.
  - Für längere Weiterbildungen ist eine individuelle Regelung zu vereinbaren. Die Lehrperson stellt einen Weiterbildungsantrag (siehe Anhang 2).
- Verwaltungspersonal mit Zeiterfassung:



- Wird Arbeitszeit vergütet, gilt als anrechenbare Zeit die Präsenzzeit (ohne Mittagszeit) an der Aus- oder Weiterbildung, auch wenn diese ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet.
- Für die Teilnahme an Tagesseminaren wird die effektive Präsenzzeit, maximal aber die Tagessollzeit von 8:24 Stunden angerechnet, dies auch wenn das Seminar länger dauert.

#### **Kurskosten**

- Als Kurskosten gelten Kurs- und Materialkosten (Lehrmittel etc.) sowie Prüfungsgebühren.
- Bei Teilzeitmitarbeitenden entspricht die Beteiligung an kleineren Weiterbildungen dem vom Pensum abhängigen budgetierten Betrag im Weiterbildungs-Pool (siehe Übersicht im Anhang).

#### **Vikariatskosten**

- Vikariatskosten für Lehrpersonen müssen im Weiterbildungsantrag separat ausgewiesen werden und werden individuell geregelt.

## **7. Rückzahlung und Rückforderungsvorbehalt**

#### **Rückzahlung bei Abbruch der Aus- oder Weiterbildung:**

Wird die Weiterbildung aus Gründen, die beim/bei der Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zu diesem Zeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten.

#### **Nichtbestehen der Abschlussprüfung:**

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung ist diese spätestens innerhalb eines Jahres zu wiederholen, sonst gilt es als Abbruch. Allfällige zusätzliche Kosten sind durch den/die Mitarbeitende(n) zu tragen.

#### **Rückzahlung bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Aus- oder Weiterbildung:**

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

#### **Rückforderungsvorbehalt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung:**

Bei Aus- und Weiterbildungen, welche durch die Primarschulpflege zu genehmigen sind, sieht die Primarschule Mettmenstetten einen Rückforderungsvorbehalt vor für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die beim/bei der Mitarbeitenden liegen. Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt bezieht sich auf die Kurskosten und Stellvertretungskosten und wird im Beschluss der Schulpflege schriftlich festgehalten. Die Schulpflege kann Ausnahmen bewilligen.

Bei einem freiwilligen Austritt aus der Primarschule innerhalb von drei Jahren nach Abschluss der Ausbildung ist der Beitrag der Primarschule wie folgt zurückzubezahlen:

- Austritt im 1. Jahr nach Abschluss: Rückforderung 100%
- Austritt im 2. Jahr nach Abschluss: Rückforderung 50%
- Austritt im 3. Jahr nach Abschluss: Rückforderung 25%

#### **Kein Rückforderungsvorbehalt für Aus- und Weiterbildungen an der PH Zürich oder Hochschule für Heilpädagogik:**

Gemäss Vorgaben der Bildungsdirektion kein Rückforderungsvorbehalt.



## **8. Inkrafttreten**

Dieses Reglement wurde am 13. Februar 2024 von der Schulpflege genehmigt und tritt rückwirkend per 01. Januar 2024 in Kraft. Es ersetzt das Reglement Aus- und Weiterbildung vom 24.03.2020.



## Anhang 1: Tabellarische Übersicht

Was	Personenkreis	Genehmigung WB-Kosten < 2'000 resp. 2'500 resp. < 3 Tage	Genehmigung WB-Kosten > 2'000 resp. 2'500 resp. > 3 Tage	Budgetierung
<b>Obligatorische Weiterbildung</b>				
Interne Weiterbildung  (mind. zur Hälfte in unterrichtsfreier Zeit)	Schulleitung Lehrpersonen	Schulleitung**	Schulleitung	Jährlich zu budgetieren
<b>Individuelle Weiterbildung</b>				
Weiterbildung  inkl. Kursmaterial/ Fachliteratur	Schulleitung	Präsidium Schulpflege**	Schulpflege	Jährlich zu budgetieren. <b>Pool:</b> Fr. 1'700/ Person/Jahr*
Weiterbildung  inkl. Kursmaterial/ Fachliteratur	Lehrpersonen	Schulleitung**	Schulpflege	Jährlich zu budgetieren. <b>Pool:</b> Fr. 1'000/ Person/Jahr*
Weiterbildung  inkl. Kursmaterial/ Fachliteratur	Dienstleitung	Vorgesetzte Stelle**	Schulpflege	Jährlich zu budgetieren. <b>Pool:</b> Fr. 1'200/ Person/Jahr*
Weiterbildung  inkl. Kursmaterial/ Fachliteratur	Verwaltungs- personal	Vorgesetzte Stelle**	Schulpflege	Jährlich zu budgetieren. <b>Pool:</b> Fr. 600/ Person/Jahr*
Supervision Coaching Beratung	Schulleitung Dienstleitungen Lehrpersonen Verwaltungs- personal	Vorgesetzte Stelle**  -> Kostendach festlegen	Schulpflege  -> Kostendach festlegen	Jährlich zu budgetieren (separater Pool)
ECTS-Formate	dem Personal- gesetz unter- stellte Mitarbei- tende	-	Schulpflege	Auf Antrag zu budge- tieren
<b>Besondere Regelungen Weiterbildung Lehrpersonen ***</b>				
ECTS-Formate	Dem Lehrperso- nalgesetz unter- stellte Mitarbei- tende	-	Schulpflege  Regelung gemäss Vorgaben VSA	Auf Antrag zu budgetieren
IWB	Kantonal ange- stellte Lehrper- sonen, Bedin- gungen gem. VSA	-	Schulpflege  Kosten: LP 10-19 Jahre an PSM: max. Fr. 1'500/Person* LP 20 Jahre und länger an PSM: max. Fr. 3'000/ Person*  Urlaub: Genehmigung gemäss §28 und 29 LPVO	Auf Antrag zu Budgetieren  LP 10-19 Jahre an PSM: Fr. 1'500/Per- son* LP 20 Jahre plus an PSM: Fr. 3'000/Per- son*



Was	Personenkreis	Genehmigung WB-Kosten < 2'000 resp. 2'500 resp. < 3 Tage	Genehmigung WB-Kosten > 2'000 resp. 2'500 resp. > 3 Tage	Budgetierung
Zertifizierte Weiterbildungen PH Zürich (CAS, DAS, MAS)	Dem Lehrpersonalgesetz unterstellte Mitarbeitende	-	Schulpflege  Regelung gemäss Vorgaben VSA	Auf Antrag zu budgetieren
Zertifizierte Weiterbildungen anderer Institutionen (CAS, DAS, MAS)	Dem Lehrpersonalgesetz unterstellte Mitarbeitende	-	Schulpflege  Regelung gemäss Vorgaben VSA	Auf Antrag zu budgetieren
Kurse Schule und Weiterbildung Schweiz (swch.ch)	Dem Lehrpersonalgesetz unterstellte Mitarbeitende	Schulleitung**	Schulpflege  Regelung gemäss Vorgaben VSA	Auf Antrag zu budgetieren
<b>Unterstützte Ausbildungen für Lehrpersonen ***</b>				
Studiengang in schulischer Heilpädagogik	Dem Lehrpersonalgesetz unterstellte Mitarbeitende	-	Schulpflege  Regelung gemäss Vorgaben VSA	Auf Antrag zu budgetieren

\* bei einem 100%- Pensum

\*\* im Rahmen der insgesamt im Pool budgetierten Mittel

\*\*\* Gemäss VSA, <https://www.zh.ch/de/bildung/informationen-fuer-schulen/informationen-volksschule/volksschule-anstellung-arbeit/volksschule-abwesenheiten-und-urlaube/volksschule-urlaub.html>