

Reglement der Schule Zollikon über die Aus- und Weiterbildung von kommunal und kantonal angestellten Mitarbeitenden im Schulbereich

vom 8. März 2022

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
Artikel 1 Grundsätze und Geltungsbereich	3
Artikel 2 Zuständigkeiten	4
Artikel 3 Grundsatz	4
Artikel 4 Inhalt und Umfang	4
Artikel 5 Organisation der Weiterbildung	5
Artikel 6 Weiterbildung Musikschullehrpersonen im Besonderen	6
Artikel 7 Kostenübernahme	6
Artikel 8 Kostenübernahme Verpflegungskosten	7
Artikel 9 Kostenübernahme Übernachtungskosten	8
Artikel 10 Kostenübernahme Reise	8
Artikel 11 Vikariatskosten	8
Artikel 12 Zuständigkeiten	8
Artikel 13 Ablauf: Abrechnung und Administratives	9
Artikel 14 Rückforderung bei Kündigung oder Abbruch	10
Artikel 15 Hospitation	10
Artikel 16 Übergangsbestimmungen	11
Artikel 17 Inkrafttreten	11
Artikel 18 Anhang I	12
Artikel 19 Anhang II – Erläuterung der Interessengrade	13
Artikel 20 Anhang III – Antragsformular	15

Die Schulpflege, gestützt auf Grundlage des Aus- und Weiterbildungsreglements der Gemeinde Zollikon vom 1. Dezember 2010, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

Dieses Reglement regelt die Aus- und Weiterbildung von kommunal und kantonal angestellten Mitarbeitenden im Schulbereich.

Anhänge sind integrierte Bestandteile dieses Reglements. 1

Artikel 1 Grundsätze und Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement der Schule Zollikon regelt die Umsetzung des Bereichs Aus- und Weiterbildung gemäss Personalverordnung der Politischen Gemeinde Zollikon und der Gemeindeordnung. Es enthält in Ergänzung oder Abweichung des Aus- und Weiterbildungsreglements der Gemeinde Zollikon vom 1.12.2010 alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

² Die Bestimmungen dieses Reglements zur Aus- und Weiterbildung gelten für die folgenden Personalgruppen.

- die kommunal und kantonal angestellten Lehrpersonen,
- das kommunale pädagogische Personal, wie Therapeutinnen/Therapeuten (Psychomotorik), Logopädie, Daz, Begabtenförderung, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen sowie
- die Musikschullehrpersonen
- die Schulleitungen

³ Für das kantonale und kommunale pädagogische Personal gelten die für diese Personalgruppen explizit formulierten Bestimmungen dieses Reglements. Im Übrigen gelten das kantonale Lehrpersonalgesetz und dessen Ausführungserlasse, subsidiär das kantonale Personalrecht, insbesondere die Bestimmungen zur Weiterbildung gemäss neu definiertem Berufsauftrag, der Intensivweiterbildung sowie die empfehlenden Weisungen dazu, sofern dieses Reglement nicht davon abweichende Regelungen enthält.

⁴ Sofern in diesem Reglement nichts anderes geregelt ist, wird das kommunale pädagogische Personal grundsätzlich analog dem kantonalen pädagogischen Personal behandelt.

⁵ Für die übrigen kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich, wie beispielsweise (vgl. Art.- 2 Abs. 1 letzter Punkt):

- die Schulverwaltungsleitung
- die Mitarbeitenden der Schulverwaltung
- Leitung Facility Management
- Mitarbeitende Liegenschaftenabteilung/Hausdienst/Reinigung
- die Leitung Betreuungshaus (schulergänzende Betreuung/Tagesstruktur)

- Leitung Bildung
- die Mitarbeitenden des Betreuungshauses
- Schulsozialarbeitende

kommt das Aus- und Weiterbildungsreglement der Gemeinde Zollikon zur Anwendung

Artikel 2 Zuständigkeiten

¹ Es bestehen folgende Personalgruppen der Schule:

- Kantonales pädagogisches Personal (Lehrpersonen, Schulische Heilpädagoginnen/Heilpädagogen, Schulleitungen, Picts)
- Kommunales pädagogisches Personal (Leitung Musikschule, Musikschullehrpersonen, DaZ-Lehrpersonen, Therapeutinnen/Therapeuten (Psychomotorik), Logopädinnen/Logopäden, Fachlehrpersonen Begabtenförderung)
- Kommunale Mitarbeitende im Schulbereich (z.B. Schulverwaltungsleitung, Mitarbeitende der Schulverwaltung, Facility Management, Leitung Bildung, Leitung Betreuungshaus, Mitarbeitende Betreuungshaus, Schulsozialarbeit, Fachpersonen Freifächer/ Pedikulose/ Dentalpflege/ Aufgabenhilfe (ausser Lehrperson fungiert als Aufgabenhilfe), Praktikanteninnen/Praktikanten, Klassenassistenten, Schulleitungsassistenten, Ticts)

Artikel 3 Grundsatz

¹ Die Schulpflege fordert auf allen Stellen ein professionelles Arbeiten. Die Weiterbildung ist ein Instrument zur Professionalisierung, Personalentwicklung und Qualitätserhaltung und liegt in der Verantwortung der Mitarbeitenden.

² Die Schulpflege fördert die Weiterbildung der Mitarbeitenden mit dem Ziel, eine hohe Berufskompetenz und Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden zu unterstützen sowie Potentiale zu erkennen und zu fördern.

³ Für die Weiterbildung der Mitarbeitenden können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Gemeinde richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des betrieblichen Nutzens an der Weiterbildung.

Artikel 4 Inhalt und Umfang

¹ Es wird unterschieden zwischen obligatorischer Weiterbildung für die ganze Gemeinde oder Schule, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Hospitation.

² Die Inhalte der obligatorischen Weiterbildungen richten sich nach den gesetzlichen Vorgaben, den strategischen Zielen der Schulpflege, den Schulprogrammen und Jahreszielen.

³ Der Inhalt und Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich, dem Anstellungsumfang und dem Stellenbeschrieb.

⁴ Beim pädagogischen Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten. Für das kantonale pädagogische Personal wird die einzusetzende Arbeitszeit gemäss Berufsauftrag jährlich in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.

⁵ Das kantonale und kommunale pädagogische Personal verfügt zusätzlich alle 10 Jahre über die Möglichkeit einer dreimonatigen Intensivweiterbildung gemäss den kantonalen Vorgaben.

Artikel 5 Organisation der Weiterbildung

¹ Die Mitarbeitenden sind für die eigene Weiterentwicklung selber verantwortlich. Dabei werden sie von ihrer bzw. ihrem Vorgesetzten und durch die Personalverantwortliche bzw. den Personalverantwortlichen beraten und unterstützt. Die individuelle Planung erfolgt zusammen mit der bzw. dem Vorgesetzten, welche gestützt auf dieses Reglement, auf die betrieblichen Bedürfnisse sowie gemäss dem entsprechenden Budget darüber entscheiden.

² Die Mitarbeitenden melden ihre Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Formulars (vgl. Anhang III) der bzw. dem direkten Vorgesetzten. Über die besuchte Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht. Zum weiteren administrativen Verfahren vgl. Art. 12 und 13.

³ In der Regel wird Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden pro Tag als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

⁴ Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und externe Kurse, die ausschliesslich einer dienstlichen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

⁵ Obligatorische Weiterbildungen gelten grundsätzlich für alle Personalgruppen gemäss Art. 1 Abs. 2/Art. 2 Abs. 1 (auch das pädagogische Personal). Die Teilnahmepflicht für die kommunalen Mitarbeitenden im Schulbereich regelt die Schulleitung.

⁶ Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

⁷ Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für allfälligen unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Mitarbeitenden ein begründetes Gesuch an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten.

⁸ Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Rückforderungen, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

⁹ Für Therapeutinnen/Therapeuten, Fachpersonen Freifächer, Fachpersonen Aufgabenhilfe, Fachlehrpersonen Begabtenförderung werden in der Regel keine Stellvertretungen eingesetzt. Die Stunden werden vor- oder nachgeholt. Nur Einzellektionen dürfen ausnahmsweise ausfallen. Für die konkrete Regelung ist die Schulleitung verantwortlich.

Artikel 6 Weiterbildung Musikschullehrpersonen im Besonderen

¹ Für Musikschullehrpersonen gelten die übrigen Bestimmungen dieses Reglements, sofern nachfolgend nicht etwas Abweichendes geregelt ist.

² Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für allfälligen unbezahlten oder bezahlten Urlaub richten die Musikschullehrpersonen ein begründetes Gesuch an die Musikschulleitung. Bei Bewilligung des Gesuches werden bei Ausfall von Stunden in der Musikalischen Grundausbildung entsprechend Stellvertretungen eingesetzt (zu den Vikariatskosten vgl. Art. 11). In den übrigen Fällen von Musikschulunterricht werden bei Bewilligung des Gesuches in der Regel keine Stellvertretungen eingesetzt. Derart ausgefallene Stunden werden im Rahmen der Rückerstattungsregelungen gemäss Musikschulordnung der Musikschule Zollikon vom 4.7.2020, Art. 35, den Erziehungsberechtigten (bei Kinder-/Jugendunterricht) bzw. den Erwachsenen (bei Erwachsenenunterricht) entsprechend zurückerstattet.

³ Es wird begrüsst, wenn Musikschullehrpersonen Hospitationen im Sinne von Art. 15 dieses Reglements durchführen und wahrnehmen.

⁴ Die Intensivweiterbildung nach kantonalem Personalrecht gilt nicht für Musikschullehrpersonen.

Artikel 7 Kostenübernahme

¹ Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen und/oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen und/oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient. Dabei sind auch die Arbeitsmarktfähigkeit und die Berufsorientierung der Mitarbeitenden in die Überlegungen einzubeziehen.

² Die im Berufsauftrag erklärte Pflicht zur beruflichen Weiterbildung (§18c LPG) führt nicht automatisch zur Übernahme der Kosten und zur Anrechnung an die Arbeitszeit.

³ Die Kostenbeteiligung umfasst die Arbeitszeitkosten (Arbeitszeit für den Besuch von Weiterbildungstagen, allfällige Vikariatskosten und das Absolvieren von Prüfungen), die Kurskosten (inkl. Prüfungsgebühren, Kursmaterial) sowie die Kosten für Unterkunft, Reise und Verpflegung gemäss den Bestimmungen dieses Reglements.

⁴ Für die zeitliche Beteiligung sind grundsätzlich die Präsenzveranstaltungen einer Aus- oder Weiterbildung zu berücksichtigen, auch wenn diese ausserhalb der Regelarbeitszeit stattfinden. Vorbereitungsarbeiten, Selbststudium, Lösungen von Aufgaben, Schreiben von Arbeiten, Prüfungsvorbereitungen etc. werden in der Regel ausserhalb der Arbeitszeit geleistet.

⁵ Die Höhe der Beteiligung richtet sich nach dem Verhältnis der dienstlichen und privaten Interessen an der Weiterbildung. Die nachfolgende Regelung erfolgt in Anlehnung an die verschiedenen Interessensgrade und die Aufteilung von Kosten und Arbeitszeit gemäss Kanton. Neben dem Interessensgrad können der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

⁶ Die erwähnten Kosten werden gemäss folgender Übersicht übernommen:

	Schule	Mitarbeitende
I schulisch notwendig	100%	0%
II schulisch sehr erwünscht	75%	25%
III schulisch erwünscht	50%	50%
IV schulisch nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen für Schule	25%	75%
V kein Bezug und/oder kein ersichtlicher Nutzen für den Aufgabenbereich	0%	100%

⁷ Bei Mitarbeitenden mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Davon ausgenommen sind obligatorische Weiterbildungen bzw. Aus- und Weiterbildungen mit Interessegrad I.

⁸ Die Kosten für schulinterne Weiterbildungen werden von der Schule übernommen.

⁹ Für die individuelle Weiterbildung steht bei einem Beschäftigungsgrad von 100% ein fester budgetierter Betrag pro Person und Jahr zur Verfügung. Die Schulpflege bestimmt die Höhe des Betrags unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel. Höhere Ausbildungskosten sind grundsätzlich privat zu bezahlen oder der bzw. dem Personalverantwortlichen zu beantragen.

¹⁰ Um den geordneten Schulbetrieb nicht zu tangieren, sorgt die Schulleitung dafür, dass Weiterbildungen möglichst in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Fallen Kurstage in die Unterrichtszeit muss der zur Verfügung stehende Betrag auch die Vikariatskosten abdecken und die Bewilligung der Schulleitung eingeholt werden.

Artikel 8 Kostenübernahme Verpflegungskosten

¹ Das kantonale pädagogische Personal erhält eine durch den Kanton ausgerichtete monatliche Verpflegungspauschale. Diese richtet sich nach dem Umfang der Anstellung und dem jeweils anwendbaren kantonalen Personalrecht.

² Beim kantonalen pädagogischen Personal und dem kommunalen pädagogische Personal, das analog dem kantonalen Recht ebenfalls eine solche Entschädigung erhält, werden daher keine Verpflegungsspesen im Zusammenhang mit einer bewilligten Weiterbildung vergütet.

Artikel 9 Kostenübernahme Übernachtungskosten

Übernachtungsgeld wird nicht vergütet.

Artikel 10 Kostenübernahme Reise

¹ Für Reisen im Zusammenhang mit bewilligten Weiterbildungen benutzen die Mitarbeitenden mit erster Priorität die öffentlichen Verkehrsmittel.

² Es werden Billette zweiter Klasse vergütet.

³ Inhaberinnen bzw. Inhaber eines privaten Halbtaxabonnements oder eines Generalabonnements erhalten die effektiven Kosten zurückerstattet.

⁴ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zur Verfügung steht. Die Kilometerentschädigung wird vergütet gemäss § 68 Abs. 3 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO). Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg, gemäss § 68 Abs. 4 VVO.

Artikel 11 Vikariatskosten

Fallen Kurstage im Rahmen einer Weiterbildung in die Unterrichtszeit muss der für die Weiterbildung zur Verfügung stehende Betrag auch die Vikariatskosten für den bezahlten Urlaub abdecken und die Bewilligung der Schulleitung eingeholt werden. Dies gilt insbesondere auch für Stellvertretungskosten für ausfallende Stunden in der Musikalischen Grundausbildung.

Artikel 12 Zuständigkeiten

¹ Budgetierte Weiterbildungen, die maximal 5 Arbeitstage bzw. eine Schulwoche dauern und insgesamt (unter Einrechnung der gesamten Weiterbildungsdauer, inkl. Vikariatskosten) bis zu CHF 3'000.00 kosten, werden auf Antrag der Mitarbeitenden durch die direkte Vorgesetzte/den direkten Vorgesetzten bewilligt.

² Budgetierte wie (in Ausnahmesituationen) nicht budgetierte länger dauernde Weiterbildungen oder budgetierte wie (in Ausnahmesituationen) nicht budgetierte Weiterbildungen mit Kosten ab CHF 3'001 bis CHF 5'000.00 (unter Einrechnung der gesamten Weiterbildungsdauer, inkl. Vikariatskosten) können auf Antrag der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters bewilligt werden:

- für das kommunale und kantonale pädagogische Personal durch die Leitung Bildung
- für die Schulleitung und die Musikschulleitung durch die Leitung Bildung
- für die Musikschullehrpersonen durch die Leitung Bildung
- für die Leitung Bildung durch die bzw. den Personalverantwortlichen (Schulpflege)

- für das kantonal angestellte pädagogische Personal bei bezahltem Urlaub von mehr als 5 Tagen gemäss den kantonalen Vorgaben das Volksschulamt auf Antrag der Schulpflege (§28 LPVO).

³ Budgetierte wie nicht budgetierte Weiterbildungen mit Kosten ab CHF 5'001.00 (unter Einrechnung der gesamten Weiterbildungsdauer) sind auf Antrag der bzw. des direkten Vorgesetzten und auf Empfehlung der Leitung Bildung durch die Schulpflege zu bewilligen.

Artikel 13 Ablauf: Abrechnung und Administratives

¹Bei Weiterbildungen gemäss Art. 12 Abs. 1 (budgetiert bis max. 5 Arbeitstage und bis zu CHF 3'000): Die Weiterbildungsanträge samt Belegen sind der bzw. dem direkten Vorgesetzten einzureichen unter Angabe von:

- Kursart/Thema/Kursdauer/Kursort
- Kurskosten 100%
- Anteil an Kurskosten
- Anteil Arbeitszeit
- Allfällige Spesen (Reise)

²Das ausgefüllte Abrechnungsformular wird nach Prüfung durch die Vorgesetzte bzw. den Vorgesetzten zusammen mit einer Kopie der Rechnung oder Quittung sowie der allenfalls bestehenden Kursbestätigung der Schulverwaltung weitergeleitet. Diese veranlasst die Rückerstattung.

³Nach Kursvollendung wird eine Kopie der Kursbestätigung im Personaldossier abgelegt.

⁴Bei Weiterbildungen gemäss Art. 12 Abs. 2 und 3 (budgetiert und nicht budgetiert ab 5 Arbeitstagen und ab CHF 3'001): Die Weiterbildungsanträge sind von den Mitarbeitenden an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten zu richten unter Angabe von:

- Kursart/Thema/Kursdauer/Kursort
- Kurskosten 100%
- Anteil an Kurskosten
- Anteil Arbeitszeit
- Allfällige Spesen (Reise)

Die bzw. der direkte Vorgesetzte leitet den Antrag mit ihrer/seiner entsprechenden Empfehlung an die Leitung Bildung zur Bewilligung oder Weiterleitung an die Schulpflege weiter.

⁵ Nach der Bewilligung durch die Leitung Bildung oder die Schulpflege (je nach Weiterbildungsumfang) sind die Anträge mit den Belegen von der Leitung Bildung an die Schulverwaltung weiterzuleiten zwecks Ausstellung der Verfügung mit allfälligem Rückforderungsvorbehalt.

Artikel 14 Rückforderung bei Kündigung oder Abbruch

¹ In der die Weiterbildung genehmigenden Verfügung ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Mitarbeitenden liegen. Ebenso für den Abbruch der Weiterbildung. Davon ausgenommen sind Weiterbildungen bis 5 Arbeitstage oder max. CHF 3'000 (unter Einrechnung der gesamten Weiterbildungsdauer), angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I. vgl. Formulierung in Anhang I.

² Der Rückforderungsanspruch der Schule an den Kurskosten besteht wie folgt:

- Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung (Diplomdatum): Kosten der Weiterbildung sind von den Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen,
- Bei Austritt im zweiten Jahr nach Ausbildungsschluss, reduziert sich der Rückzahlungsbetrag pro Monat anteilmässig, jeweils um 1/24 der gesamten Kurskosten.

³ Wird die Aus- und Weiterbildung aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten, auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

⁴ Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt waren.

⁵ Nicht als Abbruch gemäss Abs. 3 und 4 gilt der unverschuldete Abbruch aus Krankheits- oder Unfallgründen (muss durch entsprechendes Arztzeugnis belegt werden) sowie ein von der Schule Zollikon erwünschter Abbruch.

⁶ Bei Nichtbestehen der Prüfung ist die Prüfung am nächstmöglichen Termin zu wiederholen, andernfalls dies als Abbruch qualifiziert wird. Die Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten trägt der Mitarbeitende. Wird die Repetitions-Prüfung nicht bestanden, müssen in der Regel 50% der von der Schule finanzierten Kosten zurückerstattet werden.

⁷ Die Dauer des Rückforderungsvorbehalts beginnt mit dem Ausstellungsdatum des Abschlusszertifikats zu laufen. Massgebender Zeitpunkt für die Rückforderung im Zusammenhang mit Kündigungen ist der letzte Tag des Arbeitsverhältnisses.

Artikel 15 Hospitation

¹ Es wird erwartet, dass kantonale und kommunale Lehrpersonen, Fachlehrpersonen sowie Therapeutinnen/Therapeuten jährlich einen Lektionsbesuch bei einer anderen Lehrperson, Fachlehrperson, Therapeutinnen/Therapeuten absolvieren sowie einen Gegenbesuch erhalten. Die Hospitation dient dem professionellen Feedback, dem Austausch von Erfahrungen, der Förderung des gegenseitigen Verständnisses und Vertrauens, der Unterrichtsqualität sowie der Stärkung des Fachteams.

² Die Hospitation umfasst ein Feedbackgespräch über die Beobachtungen und Eindrücke, die in einem Protokollformular festgehalten werden. Die Schulleitung kann gestützt auf Schulprogramm

und Jahresziele jährliche Beobachtungsschwerpunkte festlegen. Die Hospitationen sind bis spätestens Ende Schuljahr durchzuführen.

³ Die Hospitation ist so anzusetzen, dass keine eigene Lektion ausfällt. Ist es nicht anders möglich, ist der Mitarbeitende selber verantwortlich, entsprechend eine geeignete Stellvertretung zu organisieren. Vikariatskosten dürfen in diesem Zusammenhang keine entstehen. Die Hospitation findet im Rahmen des neuen Berufsauftrags statt, die Zeit wird dort im Bereich "Weiterbildung" oder "Zusammenarbeit" im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben aufgeschrieben.

Artikel 16 Übergangsbestimmungen

Spezielle Vereinbarungen zur Kostenübernahme von Weiterbildungen, die vor dem Inkrafttreten dieses Personalreglements getroffen worden sind, haben bis zum Abschluss der entsprechenden Weiterbildung Bestand.

Artikel 17 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege mit Beschluss vom 8. März 2022 genehmigt und tritt per 8. März 2022 in Kraft.

Es ersetzt das Reglement über die Aus- und Weiterbildung vom 03.07.2008.

Von der Schulpflege erlassen am 8. März 2022 (SP 507-46)

Artikel 18 Anhang I

Formulierung Rückforderungsvorbehalt in Verfügung zur Aus- und Weiterbildung

Wird die Aus- und Weiterbildung aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Dies gilt ebenso für den Abbruch der Weiterbildung. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I

Bei Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung (Datum Diplom): Kosten der Weiterbildung sind von den Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen.

Bei Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung pro Monat anteilmässig, jeweils um 1/24 der Kurskosten.

Bei Abbruch einer geforderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung erfolgt in der Regel eine Rückforderung der Hälfte der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Aus- und Weiterbildungsreglements der Schule Zollikon vom 8. März 2022.

Artikel 19 Anhang II – Erläuterung der Interessengrade

Interessegrad I: dienstlich notwendig -> Arbeitgeber 100%, Arbeitnehmer 0%

Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in der geforderten Qualität erfüllt werden. Die Aus- oder Weiterbildung ist für die Funktion absolut notwendig.

- Obligatorische oder interne Weiterbildungen gelten als dienstlich notwendig.
- Nicht dazu gehören Nachqualifikationen bei Lehrpersonen, die für Funktionen eingestellt werden, für welche sie eine bestimmte Qualifikation benötigen, diese jedoch noch nachholen müssen (HfH, Stufenumstieg).
- Arbeitsplatzbezogen

Interessegrad II: dienstlich sehr erwünscht -> Arbeitgeber 75%, Arbeitnehmer 25%

Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünftigen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen. Die Massnahmen bringen für Arbeitgeber und Mitarbeiter/in einen hohen Nutzen.

- Notwendig für die Steigerung der Arbeitsmarktfähigkeit und Berufsorientierung
- Erfolgt im Rahmen von Nachfolgeplanungen und/oder internen Programmen.
- Laufbahnorientiert

Interessegrad III: dienstlich erwünscht -> Arbeitgeber 50%, Arbeitnehmer 50%

Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiterten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

- Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert.
- Die Arbeitsmarktfähigkeit wird nachhaltig verbessert und es entsteht ein mittelbarer Nutzen für den Arbeitgeber.
- Arbeitsplatzbezogen und Laufbahnorientiert

Interessegrad IV: dienstlich nicht notwendig, gleichwohl Arbeitsplatzbezug und erkennbarer Nutzen -> Arbeitgeber 25%, Arbeitnehmer 75%, keine Übernahme von Vikariatskosten

Die Massnahme ist für die aktuelle und absehbar künftige Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

- Mehrwert bezüglich interdisziplinären Wissens, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.
- Positive Auswirkung auf die arbeitsplatzbezogene Grundsituation

**Interessegrad V: kein ersichtlicher Nutzen, kein Bezug zum Aufgabenbereich -
> Arbeitgeber 0%, Arbeitnehmer 100%, keine Übernahme von Vikariatskosten**

Die Massnahme hat keinen Bezug bzw. keinen ersichtlichen Nutzen zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeitenden.

Artikel 20 Anhang III – Antragsformular

Antrag und Genehmigung Aus- und Weiterbildung

(gemäss WB-Reglement und Finanz- Kompetenzen Geschäftsordnung)

Antrag durch (gem. Art. 12, Aus- und WB-Reglement)

Name, Vorname

Funktion

Schule

Antrag

Gesuch um Kostenbeitrag an Aus- und Weiterbildung und bezahlten/unbezahlten Urlaub

VORNAME NAME möchte die Weiterbildung absolvieren. Mit Gesuch vom TT.MM.JJJJ beantragt der/die Mitarbeiter/in eine Kostenbeteiligung gemäss gültigem Weiterbildungsreglement der Schule Zollikon.

Gesamtkosten WB: Fr.

beantragter Kostenanteil durch Schule: Fr.

Interessensgrad: ...

Total Ausbildungsdauer: vom TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

beantragter bezahlter Urlaub: ... Tage (gemäss aktueller Sollzeit, abhängig vom effektiven Beschäftigungsgrad).

beantragter unbezahlter Urlaub: ... Tage (gemäss aktueller Sollzeit, abhängig vom effektiven Beschäftigungsgrad).

Reisekosten: Fr. XX.- (effektive Kosten)

Beilagen:

Informationen zur Aus- / Weiterbildung (inkl. effektive Studiendaten)

Rückforderungsvorbehalt:

Wird die Aus- und Weiterbildung aus Gründen, die beim Mitarbeitenden liegen, vorzeitig abgebrochen, sind die gesamten bis zum Beendigungszeitpunkt aufgelaufenen Kosten zurückzuerstatten. Dies gilt ebenso für den Abbruch der Weiterbildung. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I

Bei Kündigung direkt nach Abschluss oder während der Weiterbildung sowie innert 12 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung (Datum Diplom): Kosten der Weiterbildung sind von den Mitarbeitenden vollumfänglich selbst zu tragen.

Bei Kündigung innert 24 Monaten nach Abschluss der Weiterbildung: Rückzahlung pro Monat anteilmässig, jeweils um 1/24 der Kurskosten.

Bei Abbruch einer geforderten Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung erfolgt in der Regel eine Rückforderung der Hälfte der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Aus- und Weiterbildungsreglements der Schule Zollikon vom 8. März 2022.	
Datum TT.MM.JJJJ	Unterschrift Antragsteller/in

Bewilligende Stelle/Funktion

für Kredite/Ausgabe für Aus-/Weiterbildung der unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
☐ Schulpflege, Ressort Personal ☐ Leitung Bildung ☐ Schulleitung	☐ Leitung Schulverwaltung ☐ ☐

Finanzkompetenz

☐ im Budget enthalten ☐ im Budget nicht enthalten ☐	Interesseneinstufung ☐ Interessensgrad I ☐ Interessensgrad II ☐ Interessensgrad III ☐ Interessensgrad IV ☐ Interessensgrad V
---	--

Entscheid

☐ Kostenbeteiligung von Fr. XX.- bewilligt. ☐ Rückzahlungsverpflichtung		☐ keine Rückzahlungsverpflichtung
Zu belastende Konti und Rechnungsjahre Fr. XX.- zL Laufende Rechnung, Institution 0000.00 Konto 0000.00, JJJJ Fr. XX.- zL Laufende Rechnung, Institution 0000.00 Konto 0000.00, JJJJ		
Bei Aus- und Weiterbildungen zusätzlich bewilligt: ☐ bezahlter Urlaub: ... Tage ☐ unbezahlter Urlaub: ... Tage ☐ Spesenrückerstattung: XX.- Fr. (gemäss effektiven Ausgaben für Reise u/o Verpflegung)		
Zu belastende Konti und Rechnungsjahre Fr. XX.- zL Laufende Rechnung, Institution 0000.00 Konto 0000.00, JJJ		
☐ Antrag abgelehnt		

☐ Kurzbegründung im ablehnenden Fall

ab CHF 1.00 – CHF 3'000.00 gemäss Art. 12 Aus- und WB-Reglement

Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r

.....

.....

ab CHF 3'001.00 – CHF 5'000.00 gemäss Art. 12 Aus- und WB-Reglement

Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r

.....

.....

ab CHF 5'001.00 gemäss Art. 12 Aus- und WB-Reglement

Datum

Unterschrift Schulpflege

.....

.....

Gegen diesen Entscheid kann vom Tage der Zustellung an innert 10 Tagen schriftlich und mit begründetem Antrag beim Behördenmitglied Personal Antrag auf Neubeurteilung erhoben werden.