

Reglement

Weiterbildung

Inkraftsetzung	1. Juni 2014
Abnahmedatum	22. Mai 2014
Gremium	Schulpflege
Klassifizierung	intern
Anzahl Seiten	1

1. Einleitung

- 1.1 Die Schulen Egg messen der Entwicklung ihres Personals einen hohen Stellenwert bei. Sie beabsichtigen, die beruflichen Qualifikationen aller Mitarbeitenden zu fördern wie auch Arbeitszufriedenheit und Motivation zu erhalten. Die Personalentwicklung richtet sich einerseits nach den Bedürfnissen der Organisation und andererseits nach den Fähigkeiten, Interessen und Bedürfnissen der Mitarbeitenden.
- 1.2 Weiterbildung ist ein wesentlicher Bestandteil der Personalentwicklung und sie unterstützt die Mitarbeitenden bei der Erhaltung und Erweiterung ihrer Berufskompetenz. Die Weiterbildung soll den Mitarbeitenden ermöglichen, sich während ihrer Berufslaufbahn fortwährend als Lernende zu verstehen und zu erleben.
- 1.3 Grundlagen zur Weiterbildung sind das Personal- und das Lehrpersonalgesetz des Kantons Zürich sowie die entsprechenden Verordnungen.

2. Geltungsbereich

- 2.1 Die vorliegende Regelung gilt für alle Mitarbeitenden der Schulen Egg. Besondere Regelungen nur für Lehrpersonen und/oder Therapeutinnen sind als solche bezeichnet.
- 2.2 Allfällige Weisungen des Kantons sind integrierter Bestandteil dieses Reglements.

3. Grundlegendes zur Weiterbildung

- 3.1 Die Schulen Egg unterscheiden zwischen grossen Weiterbildungen (ab CHF 500.-), die von der Arbeitgeberin im Hinblick auf die Besetzung von Funktionen, durch fehlende Unterrichtsbefähigungen oder Veränderungen im Aufgabenbereich geplant werden und Weiterbildungen, welche die einzelnen Mitarbeitenden im Rahmen ihrer persönlichen Kompetenzerweiterung anstreben.
- 3.2 Die zur Verfügung stehenden Finanzen werden von der Schulpflege im Rahmen des Budgetprozesses jährlich festgelegt und sollen nach Möglichkeit 1 % der Bruttolohnsumme betragen.
- 3.3 Über Weiterbildungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenz entscheiden Schul- oder Dienstleitende selbstständig.
- 3.4 Grössere Weiterbildungen, welche die Finanzkompetenz der Schul- und Dienstleitenden übersteigen oder bezahlte Urlaube zur Folge haben, bedürfen einer Bewilligung des Ressortverantwortlichen Personal. Dafür ist eine Stellungnahme der vorgesetzten Stelle notwendig.

- 3.5** Die Grundlage zur Bewilligung von Weiterbildungen für Lehrpersonen bildet das Angebot der PHZH. Angebote von anderen Ausbildungsstätten werden mit dem Angebot der PHZH verglichen. Empfehlungen der jeweiligen Berufsverbände werden mitberücksichtigt.

4. Umfang der Kostenbeteiligungen durch die Schulen Egg

- 4.1** Alle durch die Schulen Egg bezahlten Weiterbildungen müssen dem Arbeitsgebiet dienlich sein. Es sind sämtliche Kosten anzuführen und der Nutzen ist nachzuweisen.
- 4.2** Die Schulen Egg übernehmen generell folgende Kosten: Kurskosten, Prüfungsgebühren, Lehrmittel sowie Fahrspesen.
- 4.3** Von den Schulen Egg und/oder vom Volksschulamt angeordnete Weiterbildungen werden vollumfänglich bezahlt.
- 4.4** Bei den anderen Weiterbildungen wird die Kostenbeteiligung anhand des Nutzens wie folgt festgelegt:
- | Nutzen | Übernahme der Kosten |
|-------------|----------------------|
| Gross | 80% |
| Mittel | 50% |
| Klein | 20% |
| Kein Nutzen | 0% |
- Dieser Schlüssel gilt für sämtliche Aufwendungen inkl. Spesen.
- 4.5** Rückzahlungsklausel:
- Bei einer Kündigung während der Weiterbildung: 100 %
- Bei einer Kündigung nach Abschluss der Weiterbildung:
- | | |
|-------------------------------------|---|
| CHF 500.- bis und mit CHF 1'000.- | 1 Jahr, 100% |
| CHF 1'001.- bis und mit CHF 3'000.- | 2 Jahre, (1. Jahr 100%, 2. Jahr 50%) |
| ab CHF 3'001.- | 3 Jahre, (1. Jahr 100%, 2. Jahr 65%, 3. Jahr 35%) |
- Die Rückzahlungsfrist beginnt ab Ende der Weiterbildung.
- 4.6** Wird die Weiterbildung vorzeitig abgebrochen, haben die Mitarbeitenden den bis zu diesem Zeitpunkt von den Schulen Egg aufgewendeten Betrag zurück zu zahlen.
- 4.7** Bei einem Abbruch infolge Krankheit, Unfall oder anderer schwerwiegender Gründe entfällt eine Rückzahlung.

5. Spesen

- 5.1** Für die Abrechnung von Spesen sind Ausgabenbelege erforderlich. Es ist das Spesenformular der Schulen Egg zu verwenden (im Sigab oder bei der Schulverwaltung erhältlich). Fremdwährungen werden zum Tageskurs umgerechnet.
- 5.2** Als Fahrspesen werden in der Regel die Kosten für die öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse innerhalb der Schweiz und des Fürstentums Lichtenstein vergütet.

6. Stellvertretungen

- 6.1** Die Besetzung von Stellvertretungen muss durch die Mitarbeitenden in Absprache mit der vorgesetzten Stelle erfolgen. Die Stellvertretung ist auch der Schulverwaltung zu melden.
- 6.2** Stellvertretungen dürfen nicht durch die Mitarbeitenden selber entschädigt werden.

7. Administratives

- 7.1** Weiterbildungen bis und mit CHF 500.- können mit der vorgesetzten Stelle mündlich vereinbart werden.
- 7.2** Für Weiterbildungen ab CHF 500.- ist ein Gesuch einzureichen. Das Gesuchsformular ist im Sigab aufgeschaltet oder es kann auf der Schulverwaltung bezogen werden. Das Gesuch ist – zusammen mit den Kursunterlagen – bei der vorgesetzten Stelle einzureichen.
- 7.3** Die Rechnung der Weiterbildungsinstitution ist der vorgesetzten Stelle abzugeben.

- 7.4** Nach Abschluss der Weiterbildung ist eine Kursbestätigung der vorgesetzten Stelle zu Händen des Personaldossiers in der Schulverwaltung abzugeben.

8. Prozesse

Weiterbildungen bis und mit CHF 500.-

Mitarbeitende/r > Formular „Gesuch / Übernahme der Weiterbildungskosten bis und mit CHF 3'000.00“ (Formular im Sigab) und Kursunterlagen an Vorgesetzte/n > Bewilligung durch Vorgesetzte/n > Kursanmeldung > Rechnung an Vorgesetzte/n > Rechnung und Gesuch „Übernahme der Weiterbildungskosten“ durch Vorgesetzte/n an Schulverwaltung > Rechnung an Finanzverwaltung

Weiterbildungen ab CHF 500.- im Rahmen der Finanzkompetenz des/der Vorgesetzte/r

Mitarbeitende/r > Formular „Gesuch / Übernahme der Weiterbildungskosten bis und mit CHF 3'000.00“ (Formular im Sigab) und Kursunterlagen an Vorgesetzte/n > Bewilligung durch Vorgesetzte/n > Kursanmeldung > Rechnung an Vorgesetzte/n > Rechnung und Gesuch „Übernahme der Weiterbildungskosten“ durch Vorgesetzte/n an Schulverwaltung > Rechnung an Finanzverwaltung

Weiterbildungen über der Finanzkompetenz der/des Vorgesetzte/r

Mitarbeitende/r > Gesuch (Formular „Gesuch/Antrag“ im Sigab) und Kursunterlagen an Vorgesetzte/n und an antraege@schulenegg.ch (nur Formular) > Stellungnahme durch Vorgesetzte/n > Schulverwaltung > Entscheid Ressortverantwortliche/r > Information Mitarbeitende/r und Vorgesetzte/r > Kursanmeldung > Rechnung an Vorgesetzte/n > Rechnung durch Vorgesetzte/n an Schulverwaltung > Rechnung an Finanzverwaltung

Rechnungen, welche durch die Schulen Egg bezahlt werden, müssen unbedingt an folgende Adresse adressiert sein:

Schulverwaltung Egg
Postfach 119
8132 Egg

Das Weiterbildungsreglement vom 11. November 2010 wird ausser Kraft gesetzt.

Wesentliche Änderungen in roter Schrift. Kleinere Änderungen nicht markiert