

Bewilligung und Übernahme von Kosten Weiterbildung

1. Leitgedanke

- 1.1 Die BWS Bezirk Horgen (im Folgenden Schule genannt) legt Wert auf eine permanente berufliche Weiterbildung¹ der Mitarbeitenden.
Die Schule versteht sich als eine lernende Organisation: dies schliesst die individuelle Weiterbildung der Mitarbeitenden zusätzlich zur regelmässigen schulinternen Weiterbildung mit ein. Sie erhält und fördert das Engagement der Mitarbeitenden und ist zugleich ein Ort der persönlichen Auseinandersetzung mit den komplexen beruflichen Aufgaben. Sie fördert und sichert die Qualität der Schule, die durch den stetigen Wandel von Gesellschaft und Wirtschaft herausgefordert ist.
- 1.2 Die Schule unterstützt die Weiterbildung in erster Linie dort, wo sie im allgemeinen Interesse der Schul- und Qualitätsentwicklung und im Speziellen auf die Persönlichkeits- und Kompetenzentwicklung von einzelnen Mitarbeitenden abzielt.

2. Grundsatz

- 2.1 Die Weiterbildungen sind ein Bestandteil des Berufsauftrages und finden grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit statt.
- 2.2 Weiterbildungen sind zeitlich und personell so anzusetzen, dass die Qualität des Unterrichts und die Unterrichtsziele gewährleistet bleiben.
- 2.3 Die Schulleitung genehmigt Weiterbildungen auf Antrag eines/einer Mitarbeitenden. Sie kann zudem Weiterbildungsmaßnahmen für Mitarbeitende (einzeln oder kollektiv) anordnen.
- 2.4 Die Weiterbildungen können nebst Kursen auch längere Ausbildungen mit Zertifikatsabschluss oder Nachdiplomstudien (z.B. CAS) usw. umfassen. Für Weiterbildungen ab Fr. 2000.— (Kurskosten) wird eine spezielle Bildungsvereinbarung abgeschlossen.
- 2.5 Die Absolvierung von Weiterbildungen begründet keinen Anspruch auf eine bestimmte Aufgabenzuweisungen, Lohnstufenerhöhungen oder Beförderungen.

3. Kosten

- 3.1 Bei angeordneten Weiterbildungsmaßnahmen trägt die Schule in der Regel die Kosten (Vikariatkosten, Kurs- und Unterrichtsmaterial-Kosten).
- 3.2 Für die bewilligte Weiterbildung steht jährlich allen Mitarbeitenden ein Beitrag von jährlich Fr. 500.- (Kurskosten) zur Verfügung; bei Nichtbeanspruchung verfällt dieser Beitrag. Darüber hinaus richtet sich die Kostenbeteiligung der Schule nach dem Nutzen für die Schule, Anstellungsumfang, Anstellungsdauer, Engagement der Mitarbeitenden sowie nach erworbenen Verdiensten für die Schule.

Die Schulleitung kann Beiträge an folgende Kosten bewilligen:

- 3.2.1. **Vikariatkosten** für Weiterbildungen, die im Rahmen der Schul- und Qualitätsentwicklung für den Arbeitgeber von Interesse sind, sofern sie nicht während der unterrichtsfreien Zeit besucht werden können und keine schulinterne Lösung (Abtauschen oder Vor- bzw. Nachholen der ausfallenden Lektionen) möglich ist.
- 3.2.2. **Kurskosten**, sowie allfällige Kosten für Unterrichtsmaterial.

¹ Im Interesse einer vereinfachten Schreibweise wird generell von «Weiterbildung» gesprochen, was kurze Weiterbildungsereignisse bis längere Lehrgänge umfasst.

- 3.3 Fahrspesen sowie Unterkunfts- und Verpflegungskosten werden nur in Ausnahmefällen durch die Schule übernommen.

4. Information, Planung der Weiterbildungen

- 4.1 Art und Umfang von Weiterbildung sind ein wichtiger Bestandteil der MAG.
- 4.2 Die Mitarbeitenden bemühen sich selbst früh genug um eine Lösung, falls ihre Weiterbildung zu Vikariaten und/oder zu Verschiebungen des Unterrichts führt. Sie unterbreitet ihren Lösungsvorschlag zeitgerecht der Schulleitung, so dass Anpassungen noch möglich sind.

5. Rückzahlungsverpflichtung

- 5.1 Grundsätzlich gilt bei allen bewilligten Weiterbildungen, bei denen die von der Schule übernommenen Kurskosten Fr. 2'000.-- übersteigen, folgende Rückzahlungsverpflichtung (in Prozent der Kurskosten), jeweils abzüglich Fr. 500.--:
- Rückerstattung bei Kündigung im ersten Jahr nach Abschluss des Kurses 100%
 - Rückerstattung bei Kündigung im zweiten Jahr nach Abschluss des Kurses 50%
 - Rückerstattung bei Kündigung im dritten Jahr nach Abschluss des Kurses 30%
- 5.2 Bei einem nicht vorhergesehenen Abbruch einer Weiterbildung durch die/den Mitarbeitenden entscheidet die Schulleitung unter Würdigung der Gründe über eine allfällige Rückerstattung.

6. Registrierung und Transferleistung

- 6.1 Die Schulleitung führt eine aktualisierte Übersicht über die Weiterbildungen der Mitarbeitenden.
- 6.2 Jede von der Schule mitfinanzierte abgeschlossene Weiterbildung wird in den Personalakten dokumentiert.
- 6.3 Jede von der Schule finanzierte Weiterbildung ist mit einer obligatorischen Transferleistung seitens des Kursteilnehmers / der Kursteilnehmerin verbunden. Die Transferleistung wird im Vorfeld oder bei längerer Weiterbildung spätestens in der Mitte der Weiterbildungsaktivität festgelegt. Bei längerer Weiterbildungsaktivitäten kann der Transfer in einer internen Weiterbildung oder Mentoratsleistung für Lehrpersonen aus dem Team bestehen.

7. Bewilligungsverfahren und Abrechnung

- 7.1 Das Gesuch für die Weiterbildung ist spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn der Schulleitung schriftlich, mit ausreichenden Kursunterlagen versehen, einzureichen.
- 7.2 Die Schulleitung bewilligt die eingereichten Gesuche im Rahmen dieses Reglements und der zur Verfügung stehenden zeitlichen und finanziellen Mittel.
- 7.3 Die Auszahlung des Beitrages der Schule (gemäss Ziff. 3.2.2, 3.3) an den Kursteilnehmer / die Kursteilnehmerin erfolgt nach Eingang der Kursteilnahmebestätigung.
- 7.4 In besonderen Fällen kann die Schulleitung einen Vorschuss an die Kurskosten bewilligen. Damit verbunden ist eine «Bildungsvereinbarung», welche die Details regelt.

Dieses Reglement tritt am 5. April 2017 (Beschluss der Schulkommission) in Kraft und ersetzt alle vorangehenden Bestimmungen betreffend Weiterbildung an der BWS Bezirk Horgen.