

Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 1/11
<b>RICHTLINIEN ZU TEAMARBEIT UND WEITERBILDUNG</b>			

### Inhaltsübersicht

1. Allgemeines und rechtliche Grundlagen
2. Zusammenarbeit in den Schuleinheitsteams
  - 2.1 Schulkonferenzen
  - 2.2 Leitbild und Schulprogramm
  - 2.3 Schuleinheitsinterne Entwicklungs-/Weiterbildungs- und Evaluationstage
3. Fortbildungstag für Gesamtschule (GIFT = gemeindeinterner Fortbildungstag)
4. Persönliche Weiterbildung
  - 4.1 Vom Volksschulamt vorgeschriebene persönliche Weiterbildung für Lehrkräfte
  - 4.2 Zur weiteren Ausübung der Funktion zwingend notwendige persönliche Weiterbildung für Nicht-Lehrkräfte
  - 4.3 Zusätzliche persönliche Weiterbildung und Supervision/Coaching, Teilnahme an Fachtagungen, Besuche von anderen Schulen
  - 4.4 Verordnete persönliche Weiterbildung/Supervision
  - 4.5 Spesenregelung im Zusammenhang mit Weiterbildungen

### 1. Allgemeines und rechtliche Grundlagen

Die Schule Oberengstringen ist auf Mitarbeitende angewiesen, die eng zusammenarbeiten und sich regelmässig und gezielt weiterbilden, um den hohen und sich laufend verändernden Anforderungen an die Schule und die Schulentwicklung gerecht zu werden. Deshalb wird von allen Beschäftigten die Bereitschaft und Motivation zur berufsbezogenen Teamarbeit und Weiterbildung erwartet. Die Schule stellt im Rahmen der kantonalen Richtlinien die entsprechenden finanziellen Mittel und Zeitgefässe zur Verfügung.

Rechtliche Grundlagen:

- Lehrpersonalgesetz (LPG): § 18, Absatz 4 und § 23
- Lehrpersonalverordnung (LPVO): §§ 12 und 26-29
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (VVO PG): § 94, Absatz 2
- Merkblatt der Bildungsdirektion zum Thema „Weiterbildung der Lehrpersonen“ vom 1.12.2005)
- Volksschulgesetz, § 45

**Die in diesen Richtlinien genannten Budgets für die einzelnen Zwecke sind pro Kalenderjahr definiert. Nicht ausgeschöpfte Teilbeträge verfallen, d. h. sie können nicht von einem Kalenderjahr auf das andere transferiert werden. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Gesamtschulpflege möglich.**

Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 2/11
-------------------------------------	---	------------------------	---------------------

## 2. Zusammenarbeit in den Schuleinheits-Teams

### 2.1 Schulkonferenzen

In allen Schuleinheiten findet pro Woche zu einer festgelegten, im Stundenplan fixierten Zeit eine Schulkonferenz statt. Es handelt sich dabei um eine Teamsitzung von durchschnittlich 1.5 Stunden, an der es um die folgenden Themen geht:

- Informationen aus der Schulpflege und aus der Schulleitungskonferenz sowie aus dem Lehrpersonenteam
- schuleinheitsinterne Organisation, Kompetenzenregelung und Aufgabenverteilung (z. B. Verteilen von Hausämtern und ausserordentlichen Teamarbeiten)
- Diskussion von pädagogischen Fragen und Problemen des Schulalltags
- Planung von klassenübergreifenden Projekten
- Verabschiedung des Schulprogramms und Festlegen von Massnahmen zu dessen Umsetzung
- Festlegen von Pausen- und Schulhausregeln (zu Handen der Gesamtschulpflege)

Die Schulleitung legt in Absprache mit der Schulkonferenz interne Regeln für den Ablauf der Sitzungen, die Protokollierung, das Vorgehen bei Wahlen und Abstimmungen usw. fest. Die Schulkonferenz hat gemäss VSG § 45 das Antragsrecht an die Schulpflege (insbesondere zur Besetzung der Schulleitung).

#### **TeilnehmerInnen:**

An den Schulkonferenzen nehmen diejenigen Lehrkräfte und TherapeutInnen obligatorisch teil, die der Schuleinheit zugeteilt sind und an der Schule Oberengstringen ein Gesamtpensum von mindestens 35% (dieser Prozentsatz gilt, bis die neue Volksschulverordnung in Kraft tritt, nachher gilt das in der VSV festgelegte Pensum) haben und am betreffenden Halbtage unterrichten.

Alle anderen der Schuleinheit zugeteilten Lehrkräfte können fakultativ teilnehmen. Die vollamtlichen Hauswarte paare gelten grundsätzlich als Mitglieder ihres Schuleinheitsteams. Wo sinnvoll nehmen sie an den Schulkonferenzen teil (während der Arbeitszeit). In Absprache mit den SchulleiterInnen können auch die EinheitsschulpflegerInnen an Schulkonferenzen teilnehmen.

### 2.2 Leitbild und Schulprogramm

Die Leitbilder der Schuleinheiten werden ca. alle 3-5 Jahre überprüft und gemäss Vorgaben der Schulpflege überarbeitet.

Basierend auf dem Leitbild wird zu Beginn jedes neuen Schuljahrs (bis Mitte September) von jeder Schuleinheit ein Schulprogramm (siehe Handbuch-Kapitel 5) erarbeitet, in dem die Umsetzung der im Leitbild festgelegten Ziele beschrieben wird. Dieser Prozess wird von der Schulleitung in Absprache mit der Schulkonferenz koordiniert.

Leitbilder und Schulprogramme müssen jeweils von der Gesamtschulpflege verabschiedet werden, bevor sie in Kraft treten.

### 2.3 Schuleinheitsinterne Entwicklungs-/Weiterbildungs- und Evaluationstage

Pro Schuljahr organisiert jede Schuleinheit die folgenden schulinternen Anlässe:

	<b>1 Entwicklungs-/Weiterbildungstag (obligatorisch)</b>	<b>1 Evaluations-tag (obligatorisch)</b>	<b>evtl. weitere Weiterbildungsanlässe</b>
<b>Thema</b>	von der Schulkonferenz bestimmt	Evaluation des ablaufenden Schuljahrs, Schulprogramm-Schwerpunkte des nächsten Schuljahrs	von der Schulleitung in Absprache mit der Schulkonferenz bestimmt
<b>Zeitpunkt</b>	1 Tag bzw. 2 Halbtage ( <b>½ Unterrichtszeit, ½ unterrichtsfreie Zeit</b> )	1 Tag bzw. 2 Halbtage zwischen Frühlings- und Sommerferien, <b>unterrichtsfreie Zeit</b>	von der Schulleitung in Absprache mit der Schulkonferenz bestimmt, <b>unterrichtsfreie Zeit</b>
<b>Dauer</b>	ca. 7.5 Stunden (ohne Pausen und Mittagessen), bei Veranstaltungen am Samstag: ca. 6.5 Stunden	ca. 7.5 Stunden (ohne Pausen und Mittagessen), bei Veranstaltungen am Samstag: ca. 6.5 Stunden	von der Schulleitung in Absprache mit der Schulkonferenz bestimmt
<b>Organisation</b>	OK (von der Schulkonferenz bestimmt) in Absprache mit der Schulleitung	Schulleitung	OK (von der Schulkonferenz bestimmt) in Absprache mit der Schulleitung
<b>Unterricht</b>	Unterricht fällt für alle Schülerinnen aus	unterrichtsfreie Zeit	unterrichtsfreie Zeit
<b>obligatorisch für</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>alle Lehrkräfte und VikarInnen ab 3 Monaten, die zu der betreffenden Schuleinheit gehören und an der Schule Oberengstringen mind. zu 35% angestellt sind*</li> <li>falls der Anlass während der Unterrichtszeit stattfindet, müssen auch Lehrkräfte, die an dem betreffenden Halbtage in der Schuleinheit unterrichten würden und ein Pensum von unter 35% haben, teilnehmen</li> </ul> <p>* Bei den Logopädie-TherapeutInnen wird von der Ressortleitung SchülerInnenlaufbahn in Absprache mit der Schulleitungskonferenz von Fall zu Fall entschieden, ob sie an den schuleinheitsinternen WB-Tagen teilnehmen oder ob sie ihrer üblichen Arbeit nachgehen sollen.</p>		alle Lehrkräfte und VikarInnen ab 3 Arbeitsmonaten, die zu der betreffenden Schuleinheit gehören und an der Schule Oberengstringen mind. zu 35% angestellt sind (die Schulleitung kann für diese Gruppe zusätzliche Weiterbildungsanlässe bis zu 1 1/2 Tagen pro Jahr in der unterrichtsfreien Zeit für obligatorisch erklären)

<b>fakultativ für (bitte einladen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle anderen Lehrkräfte und VikarInnen, die zu der betreffenden Schuleinheit gehören</li> <li>• Hauswarte, die zu der betreffenden Schuleinheit gehören (sie können die Weiterbildung während der Arbeitszeit besuchen)</li> <li>• EinheitsschulpflegerInnen</li> <li>• je nach Thema und mit Bewilligung des/der direkten Vorgesetzten der betreffenden MitarbeiterInnen: weitere Angestellte der Schule (diese können die Veranstaltung während ihrer Arbeitszeit besuchen, für Hauswarte wird wenn nötig eine Stellvertretung bezahlt)</li> </ul>
<b>Dispensationen</b>	Für zwingend notwendige Dispensationen ist die Schulleitung zuständig, bei den TherapeutInnen die Ressortleitung Schulergänzende Angebote in Absprache mit der Schulleitung. Die Schulleitung kann eine Lehrkraft, die aus zwingenden Gründen nicht an einer Schuleinheits-Weiterbildung teilnehmen kann, im Rahmen der fraglichen Zeit zu einer sinnvollen Arbeit fürs Team oder die Schulleitung verpflichten.
<b>Budget pro Schuleinheit</b>	Fr. 4'500 pro Kalenderjahr (das Budget wird von der Schulleitung verwaltet und kontrolliert) Falls die Weiterbildungsveranstaltung oder Teile davon von Lehrkräften der Schule Oberengstringen bestritten werden, können diese im Rahmen des oben erwähnten Budgets pro 90 Minuten Vorbereitungszeit den Vikariatsansatz der Oberstufe verrechnen. Zeitaufwand Organisationskomitee: Schuleinheitsbudget für Hausämter und ausserordentliche Teamarbeiten (vgl. 2.1.2, Anhang A) Falls die Schuleinheit eine 2-tägige, externe Weiterbildungsveranstaltung organisiert, werden von der Schule pro Kalenderjahr max. Fr. 170.- pro TeilnehmerIn bezahlt für Übernachtung in Doppelzimmer mit Dusche/WC, Vollpension, Mineralwasser, Reise, Miete Seminarraum (gebunden an eine solche Veranstaltung!).

Die schuleinheitsinternen Entwicklungs-/Weiterbildungs- und Evaluationstage werden von der Schulleitung in Absprache mit der Schulkonferenz koordiniert. Die Organisation der Anlässe kann einem OK übergeben werden, dessen Zeitaufwand im Rahmen des Schuleinheitsbudgets für Hausämter und ausserordentliche Teamarbeiten entschädigt wird. Die Daten von Veranstaltungen, die in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden, werden nach Möglichkeit mehrere Monate im Voraus (am besten im Rahmen des Schulprogramms für das Folgejahr) festgelegt und an das Team kommuniziert.

Konzepte und weitere Unterlagen zu den schuleinheitsinternen Weiterbildungen werden zwecks Information der Schulpflege in die Aktenauflage der Behördensitzung eingefügt.

### 3. Fortbildungstag für Gesamtschule (GIFT = gemeindeinterner Fortbildungstag)

Pro Schuljahr findet ein Fortbildungstag für die Gesamtschule statt.

<b>Thema</b>	wird von der Schulleitungskonferenz in Absprache mit den Schulkonferenzen vorgeschlagen (Antrag an die Schulpflege) bzw. von der Schulpflege bestimmt
<b>Zeitpunkt</b>	1 Freitag im November (von der Schulpflege im Zusammenhang mit dem Ferienplan festgelegt)
<b>Dauer</b>	ca. 7.5 Stunden (ohne Pausen und Mittagessen)

Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 5/11
-------------------------------------	---	------------------------	---------------------

<b>Organisation</b>	OK (von der Schulleitungskonferenz in Absprache mit den Schulkonferenzen bestimmt)
<b>Unterricht</b>	Unterricht fällt für alle SchülerInnen aus
<b>obligatorisch für</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Lehrkräfte/TherapeutInnen und VikarInnen ab 3 Arbeitsmonaten, die an der Schule Oberengstringen mind. zu 35% angestellt sind</li> <li>• alle Lehrkräfte/VikarInnen, die an dem betreffenden Tag in Oberengstringen unterrichten würden</li> </ul>
<b>fakultativ für (bitte einladen)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• alle anderen Lehrkräfte/TherapeutInnen und VikarInnen</li> <li>• SchulpflegerInnen</li> <li>• je nach Thema und mit Bewilligung des/der direkten Vorgesetzten der betreffenden MitarbeiterInnen: weitere Angestellte der Schule (diese können die Veranstaltung während ihrer Arbeitszeit besuchen, für Hauswarte wird wenn nötig eine Stellvertretung bezahlt)</li> </ul>
<b>Dispensationen</b>	Für zwingend notwendige Dispensationen sind die Schulleitungen zuständig. Die Schulleitung kann eine Lehrkraft, die aus zwingenden Gründen nicht am GIFT teilnehmen kann, im Rahmen der fraglichen Zeit zu einer sinnvollen Arbeit fürs Team oder die Schulleitung verpflichten.
<b>Budget</b>	Fr. 6'000 pro Kalenderjahr (das Budget wird von der Schulleitungskonferenz verwaltet und kontrolliert) Falls die Weiterbildungsveranstaltung oder Teile davon von Lehrkräften der Schule Oberengstringen bestritten werden, können diese im Rahmen des oben erwähnten Budgets pro 90 Minuten Vorbereitungszeit den Vikariatsansatz ihrer Stufe verrechnen. Zeitaufwand Organisationskomitee: Schulleitungskonferenz-Budget für ausserordentliche Teamarbeiten (vgl. 2.1.2, Anhang A)

### Vorgehen:

Die Schulleitungskonferenz klärt – auf allfällige Vorschläge der Schulpflege eingehend und in Absprache mit den Schulkonferenzen – frühzeitig (d. h. bis Ende Februar) – die folgenden Fragen:

- Welchem Thema soll der GIFT im nächsten November gewidmet sein?
- Welche Grobziele sollen mit der Veranstaltung erreicht werden?
- Wer soll die Veranstaltung organisieren? (Zusammensetzung des Organisationskomitees)

Die Schulleitungskonferenz stellt ein entsprechendes Gesuch an die Behörde. Wenn der Antrag von der Behörde bewilligt worden ist, beschäftigt sich das Organisationskomitee mit der Organisation der Veranstaltung:

- Anfragen der externen Fachleute
- in Absprache mit Fachleuten: Festlegen der Feinziele, der Inhalte und des Vorgehens
- Bestimmen der Räumlichkeiten und des genauen Zeitplans
- Klären der Verpflegungsfrage (wenn die Verpflegung im Rahmen des oben erwähnten Budgets von Fr. 6000.- liegt, kann sie von der Schule bezahlt werden)
- Klären, ob der Besuch der Veranstaltung auch für die MitarbeiterInnen des SPDs, des Hortes, der Schuladministration oder anderer schuleigener Dienste sinnvoll wäre
- Entwurf für Information/Einladung der AdressatInnen

Das Organisationskomitee bringt das entsprechende Feinkonzept in die Schulleitungskonferenz ein, die in eigener Kompetenz entscheidet (das Feinkonzept wird zwecks Information der Schulpflege in die Aktenauflage zur Behördensitzung aufgenommen). Das OK ist auch für die Evaluation der Veranstaltung verantwortlich.

Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 6/11
--	--	---------------------------	---------------------

## 4. Persönliche Weiterbildung

### 4.1 Vom Volksschulamt vorgeschriebene persönliche Weiterbildung für Lehrkräfte

Der Bildungsrat kann Weiterbildungen für Lehrkräfte für obligatorisch erklären bzw. für bestimmte Funktionen dringend empfehlen. Beispiele:

- Kurse für BerufseinsteigerInnen
- Kurse zur Einführung eines neuen Lehrmittels oder eines neuen Fachs
- Englischausbildungen für Lehrkräfte, die Englisch erteilen wollen usw.
- Basis-Schulleitungsausbildung für SchulleiterInnen

Der Bildungsrat regelt die Bedingungen dazu (Kosten, Zeitpunkt, allfällige Stellvertretungsregelungen) in einem Beschluss. Vorgeschriebene persönliche Weiterbildungen werden von der Schule Oberengstringen weder kosten- noch zeitmässig an die zusätzlichen persönlichen Weiterbildungsbudgets (vgl. Kapitel 5.3) angerechnet, sondern für die entsprechenden FunktionsträgerInnen als separate, gebundene Ausgaben betrachtet. Es ist dafür auch kein Antrag an die Schulpflege nötig. Ausserdem werden die Spesen von der Schule übernommen (vgl. Kapitel 5.5).

Für die Teilnahme an obligatorischen Weiterbildungen reicht die betreffende Lehrperson möglichst frühzeitig das Formular „Voraussehbare Abwesenheiten“ (3.5.1, mit Visum der Schulleitung) ein.

### 4.2 Zur weiteren Ausübung der Funktion zwingend notwendige persönliche Weiterbildung für Nicht-Lehrkräfte

Auch für Nicht-Lehrkräfte gibt es persönliche Weiterbildungen, die für die weitere Ausübung der Funktion an unserer Schule zwingend notwendig bzw. obligatorisch sind. Beispiele:

- Einführungskurs für neue SchulpflegerInnen
- MAB-Kurs für neue Mitglieder des MAB-Teams
- Software-Schulungen für die MitarbeiterInnen von schuleigenen Diensten, wenn eine neue Software eingeführt wird (z. B. Win-Schule)
- Grundkurs in Mac-/PC-Anwendung für neue SchulpsychologInnen, HortmitarbeiterInnen und Hauswarte, die noch keine solchen Kenntnisse haben
- Lehrmeisterkurs für Mitarbeitende, welche eine Lehrmeisterfunktion übernehmen
- jährlicher Fortbildungskurs für ZahnprophylaxehelferInnen
- Freizeitkursadministration: Coach-Ausbildung J + S
- usw.

Im oben genannten Sinne zwingend nötige Weiterbildungen werden von der Schule Oberengstringen weder kosten- noch zeitmässig an die zusätzlichen persönlichen Weiterbildungsbudgets (vgl. Kapitel 4.3) angerechnet, sondern für die entsprechenden FunktionsträgerInnen als separate, gebundene Ausgaben betrachtet. Es ist dafür auch kein Antrag an die Schulpflege nötig. Ausserdem werden die Spesen von der Schule übernommen (vgl. Kapitel 4.5).

Für die Teilnahme an obligatorischen Weiterbildungen informiert der /die betreffende MitarbeiterIn möglichst frühzeitig den/die direkteN VorgesetzteN sowie weitere Stellen, die von der Abwesenheit Kenntnis haben müssen.

### 4.3 Zusätzliche persönliche Weiterbildung und Supervision/Coaching, Teilnahme an Fachtagungen, Besuche von anderen Schulen

Alle MitarbeiterInnen der Schule Oberengstringen bilden sich – nebst ihrer Teilnahme an schulinternen und anderen vorgeschriebenen Veranstaltungen – auch individuell weiter, indem sie das vielseitige externe Weiterbildungsangebot wahrnehmen und nutzen, bei Bedarf an Fachtagungen teilnehmen und/oder andere pädagogische Einrichtungen besuchen (Schulbesuche). Für leitende Funktionen (Schulpräsidium, SchulpflegerInnen, SchulleiterInnen, SchulkoordinatorIn, SPD und HortleiterIn) kann im Rahmen des unten erwähnten Budgets auch eine Supervision / ein Coaching in Anspruch genommen werden.

Die Mitarbeitenden bestimmen dabei in Absprache mit ihrem/ihrer direkten Vorgesetzten, welches ihre aktuellen Bedürfnisse sind und in welchen Bereichen sie ihren persönlichen Weiterbildungsschwerpunkt setzen wollen.

Der/die direkte Vorgesetzte kann zusätzliche persönliche Weiterbildungen im folgenden Rahmen bewilligen (die Personaladministration führt eine Liste, die über sämtliche Weiterbildungen und Weiterbildungsbeiträge pro MitarbeiterIn und pro Kalenderjahr Auskunft gibt):

MitarbeiterInnen	Regulärer Betrag pro Kalenderjahr für persönliche, funktionsbezogene Weiterbildung*	Maximal zur Verfügung gestellte Arbeitszeit für 100%-Stelle (bei Teilpensum entsprechender Anteil), Stellvertretungskosten pro Kalenderjahr	Bewilligung und Visum der Rechnung / Kontrolle des Weiterbildungsbudgets durch
Schulpräsidium SchulpflegerIn	total (für alle) Fr. 4'000.- (d. h. ca. Fr. 1'000 für Präsidium und je Fr. 500.- pro SchulpflegerIn)	---	RL Finanzen Schulpräsidium
SchulleiterIn	Fr. 3'000.- pro Schuleinheit, bei Co-Leitungen Fr. 4'000.- pro Jahr (auch für Supervisionen / Coaching)	--- (½ in Schulleitungszeit, ½ in Freizeit, d. h. keine Vikariatskosten)	Schulpräsidium
Lehrkräfte	80 – 100%: Fr. 500.- 50 – 79%: Fr. 400.- 30 – 49%: Fr. 300.-  Begabtenförderungs-LK (unabhängig vom Pensum): Fr. 300.-	In der Regel findet Weiterbildung in der unterrichtsfreien Zeit statt.  Nur in zwingenden Fällen wird 1 Unterrichtstag pro Jahr bewilligt. Es muss ein Vikariat errichtet werden (Vikariatskosten werden übernommen).	SchulleiterIn
Schulleitungs-Budget für persönliche Weiterbildungen von Lehrkräften ausserhalb oben erwähntem Rahmen	Fr. 200.- pro zugeteilte 100%-Lehrpersonenstelle	---	SchulleiterIn

<b>MitarbeiterInnen</b>	<b>Regulärer Betrag pro Kalenderjahr für persönliche, funktionsbezogene Weiterbildung*</b>	<b>Maximal zur Verfügung gestellte Arbeitszeit für 100%-Stelle (bei Teilpensum entsprechender Anteil), Stellvertretungskosten pro Kalenderjahr</b>	<b>Bewilligung und Visum der Rechnung / Kontrolle des Weiterbildungsbudgets durch</b>
LeiterIn Logopädischer Dienst	80 – 100%: Fr. 1000.- 50 – 79%: Fr. 800.- 30 – 49%: Fr. 600.-	1 Tag (Therapien fallen aus, keine Stellvertretungskosten)	RL SchülerInnenlaufbahn
MitarbeiterIn Logopädischer Dienst	80 – 100%: Fr. 500.- 50 – 79%: Fr. 400.- 30 – 49%: Fr. 300.-	1 Tag (Therapien fallen aus, keine Stellvertretungskosten)	LeiterIn Logopädischer Dienst
LeiterIn SPD	Fr. 2'000.- (unabhängig vom Pensum, inkl. Supervision/Coaching)	10 Tage (keine Stellvertretungskosten)	RL SchülerInnenlaufbahn
LeiterIn Hort	80 – 100%: Fr. 500.- 50 – 79%: Fr. 400.- 30 – 49%: Fr. 300.-	1 Tag (Stellvertretungskosten werden übernommen)	RL Schulergr. Angebote
MitarbeiterIn Hort	80 – 100%: Fr. 500.- 50 – 79%: Fr. 400.- 30 – 49%: Fr. 300.-	1 Tag (Stellvertretungskosten werden übernommen)	LeiterIn Hort
SchulkoordinatorIn	80 – 100%: Fr. 1000.- 50 – 79%: Fr. 800.- 30 – 49%: Fr. 600.-	1 Tag (keine Stellvertretungskosten)	Schulpräsidium
MitarbeiterIn Schuladministration	80 – 100%: Fr. 500.- 50 – 79%: Fr. 400.- 30 – 49%: Fr. 300.-	1 Tag (keine Stellvertretungskosten)	SchulkoordinatorIn
Nebenamtliche Hauswarte und Ehefrauen Vollamtlicher Hauswarte	50 – 100%: Fr. 250.-		RL Infrastruktur

\* Die Kurskosten werden nur unter den folgenden Bedingungen übernommen:

- Der Inhalt des Kurses muss einen direkten Bezug zur momentanen oder absehbaren zukünftigen beruflichen Tätigkeit der betreffenden MitarbeiterInnen an der Schule Oberengstringen haben. Das erworbene Wissen / die erworbenen Fertigkeiten sollen im Rahmen der Berufstätigkeit praktisch umgesetzt werden können.
- Die Ausbildungsinstitution muss allgemein anerkannt sowie politisch und konfessionell neutral sein. Beispiele: Pädagogische Hochschule, ZAL, HfH, SAL, zbl (LogopädInnen-Weiterbildungskurse), SVSF, Schweizerischer Verein für Handarbeit und Schulreform, HAP, IAP usw.
- Das Weiterbildungsbudget von Angestellten, die erst im Laufe des Kalenderjahres ein- bzw. austreten, wird entsprechend gekürzt.
- Im Rahmen des oben genannten Maximalbeitrages haben die Angestellten Anrecht auf die Rückerstattung von 100% der reinen Kurskosten sowie der Materialkosten (Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung gehen zu Lasten der Kursteilnehmenden – wobei in begründeten Fällen im Rahmen des persönlichen Weiterbildungsbudgets anderweitige Abmachungen getroffen werden können, die allerdings eine entsprechende Bewilligung der/des direkten Vorgesetzten erfordern).



Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 9/11
--	--	---------------------------	---------------------

## Vorgehen

MitarbeiterInnen, die einen finanziellen Beitrag zu einem persönlichen Weiterbildungskurs wünschen (im Rahmen der oben genannten Bedingungen) holen vor der Anmeldung das Einverständnis des/der direkten Vorgesetzten ein, indem sie die folgenden Unterlagen vorlegen:

- Kopie des offiziellen Kursbeschriebes sowie der Informationen bezüglich reinen Kurskosten und Materialkosten
- falls die Ausbildungsinstitution nicht allgemein bekannt ist: Unterlagen zur Institution
- falls nicht auf den ersten Blick erkennbar ist, in welchem Zusammenhang der Kursbesuch zur momentanen bzw. absehbaren zukünftigen Berufstätigkeit in Oberengstringen steht: kurze Begründung

Die Rechnung muss von dem/der Vorgesetzten visiert werden.

**Für sämtliche persönlichen Weiterbildungen, die ausserhalb des oben erwähnten finanziellen und/oder zeitlichen Rahmens liegen oder bei Uneinigkeit zwischen den Mitarbeitenden und den direkten Vorgesetzten stellt der/die Vorgesetzte einen Antrag auf Annahme bzw. Ablehnung des Weiterbildungsgesuchs an die Gesamtschulpflege.**

Die Schulpflege hält sich an folgende gesetzlichen Bestimmungen:

- Kantonal angestellte Lehrpersonen dürfen von der Gemeindeschulpflege nur bis zu 1 Woche bzw. 5 Tage bezahlt beurlaubt werden (sonst ist ein Antrag ans Volksschulamt nötig).
- Bei Abwesenheit von Lehrpersonen wegen persönlicher Weiterbildung muss ein Vikariat errichtet werden.
- Für gewisse Weiterbildungen (z. B. Intensivweiterbildungen, berufsbegleitende Ausbildung in Schulischer Heilpädagogik usw.) gibt es kantonale Vorgaben, von denen nicht abgewichen werden darf.
- Rückforderungsvorbehalt (vgl. VVO PG § 94, Absatz 2): Besteht an der Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse, so ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei dem/der MitarbeiterIn liegen. Dient die Weiterbildung vorwiegend der Schule, ist auf den Rückforderungsvorbehalt zu verzichten.  
Ein allfälliger Rückforderungsvorbehalt ist schriftlich festzuhalten und beschränkt sich auf die von der Gemeinde direkt ausbezahlten Beträge. Die Schulpflege kann keinen Rückforderungsvorbehalt auf anfallende Lohn- oder Vikariatskosten kantonal angestellter Lehrpersonen anbringen.
- Eine Alternative ist die Gewährung von unbezahltem Urlaub.

## 4.4 Verordnete persönliche Weiterbildung/Supervision

In begründeten Fällen, z. B. wenn im Rahmen der MAB gravierende Weiterbildungs-/Supervisionsbedürfnisse festgestellt werden, hat jeweils das folgende Gremium die Kompetenz, eine Weiterbildung/Supervision zu "verordnen".

MitarbeiterInnen	Kompetenz für Verordnung von Weiterbildungen / Supervisionen
Lehrkräfte	Schulpräsidium (+ RL Personal) + RL MAB + SchulleiterIn
SchulleiterInnen	Schulpräsidium (+ RL Personal) + Vizepräsidium
SchulkoordinatorIn	Schulpräsidium (+ RL Personal) + Vizepräsidium
LeiterInnen schuleigener Dienste	Schulpräsidium (+ RL Personal) + direkt vorgesetzteR RL
MitarbeiterInnen schuleigener Dienste	Schulpräsidium (+ RL Personal) + zuständigeR RL + direkteR VorgesetzteR (= Leitung des Dienstes)

Diese Massnahme wird mit dem/der betreffenden MitarbeiterIn besprochen und findet, falls der/die Mitarbeiter/in einverstanden ist, ohne offiziellen Behördenbeschluss statt. Da die verordnete Weiterbildung nicht in einem Protokoll erwähnt ist, kann sie in diskretem Rahmen stattfinden, so dass der Personenschutz des/der betroffenen Angestellten gewährleistet ist. Eine von allen Beteiligten unterschriebene Notiz muss in Personaldossier des Mitarbeiters / der Mitarbeiterin abgelegt werden.

Für verordnete Weiterbildungskurse/Supervisionen gelten folgende Richtlinien:

- Die betroffenen Angestellten haben Anrecht auf die Rückerstattung von 100% der Kurskosten sowie der Materialkosten und Spesen (vgl. Kapitel 4.5). Es darf kein Rückforderungsvorbehalt angebracht werden (VVO zum PG, § 94 Abs. 2).
- Es gibt keine Bestimmungen bezüglich des Maximalbeitrages, und der ausgerichtete Betrag gilt nicht als Anteil des in Kapitel 4.3 erwähnten persönlichen Maximalbetrages von Fr. 500.-.

#### 4.5 Spesenregelung im Zusammenhang mit Weiterbildungen

Für die in den Kapiteln 4.1, 4.2 und 4.4 erwähnten vorgeschriebenen, zwingend nötigen oder verordneten Weiterbildungen bezahlt die Schule Oberengstringen Spesen in folgendem Rahmen:

**Reisekosten:** Bei Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten für ganze Billette 2. Klasse vergütet (auch wenn ein privates Halbtaxabonnement benützt wird). Übersteigen die Reisekosten eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin Fr. 300.- pro Jahr, werden die Kosten für ein Halbtaxabonnement (Fr. 150.-) plus die Kosten für halbe Billette entschädigt.

Ist die Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels nicht möglich oder unzweckmässig, werden 60 Rp. pro Autokilometer ausgerichtet.

**Verpflegung:** Falls die Verpflegung nicht in den Kurskosten inbegriffen ist, werden für die Hauptmahlzeit die folgenden Kosten übernommen:

- Frühstück (bei Reiseantritt vor 06.30 Uhr):  
effektive Kosten bis maximal Fr. 10.-
- Mittagessen (bei Reiseantritt vor 12.30 Uhr bzw. Rückkehr nach 13.00 Uhr):  
effektive Kosten bis maximal Fr. 25.-
- Abendessen (bei Reiseantritt vor 19.00 Uhr bzw. Rückkehr nach 19.30 Uhr):  
effektive Kosten bis maximal Fr. 25.-

Handbuch der Schule Oberengstringen	Richtlinien zu Teamarbeit und Weiterbildung	Fassung vom 28.06.2006	3.1.1 Seite 11/11
--	--	---------------------------	----------------------

**Übernachtung und Frühstück:** Falls die Übernachtung nicht in den Kurskosten inbegriffen ist, und der Weiterbildungsort so weit weg vom Wohnort liegt, dass eine Rückkehr über Nacht unzumutbar ist, werden pro Übernachtung mit Frühstück die folgenden Kosten übernommen: effektive Kosten bis max. Fr. 120.-

Verabschiedet von der Schulpflege an der Behördensitzung vom 23. Mai 2006