

# **Weiterbildungsreglement der Primarschule Wädenswil**

27. November 2025



## **Inhaltsübersicht**

|             |                                 |          |
|-------------|---------------------------------|----------|
| <b>I.</b>   | <b>Ausgangslage</b>             | <b>1</b> |
| <b>II.</b>  | <b>Rahmenbedingungen</b>        | <b>1</b> |
| <b>III.</b> | <b>Vorgehen</b>                 | <b>3</b> |
| <b>IV.</b>  | <b>Weiterbildungskategorien</b> | <b>4</b> |
| <b>V.</b>   | <b>Rückerstattungspflichten</b> | <b>5</b> |
| <b>VI.</b>  | <b>Schlussbestimmungen</b>      | <b>6</b> |



# Inhaltsverzeichnis

|             |                                                          |          |
|-------------|----------------------------------------------------------|----------|
| <b>I.</b>   | <b>Ausgangslage</b>                                      | <b>1</b> |
|             | Art. 1 Rechtliche Grundlagen                             | 1        |
|             | Art. 2 Inhalt                                            | 1        |
|             | Art. 3 Geltungsbereich                                   | 1        |
| <b>II.</b>  | <b>Rahmenbedingungen</b>                                 | <b>1</b> |
|             | Art. 4 Grundsätze                                        | 1        |
|             | Art. 5 Betriebliche Voraussetzungen                      | 2        |
|             | Art. 6 Kostenbeteiligung                                 | 2        |
|             | Art. 7 Arbeitszeit und Zeitgutschrift                    | 2        |
| <b>III.</b> | <b>Vorgehen</b>                                          | <b>3</b> |
|             | Art. 8 Initiierung                                       | 3        |
|             | Art. 9 Bewilligungsverfahren                             | 3        |
|             | Art. 10 Abrechnung                                       | 3        |
| <b>IV.</b>  | <b>Weiterbildungskategorien</b>                          | <b>4</b> |
|             | Art. 11 Arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungen    | 4        |
|             | Art. 12 Laufbahnbezogene Aus- und Weiterbildungen        | 4        |
|             | Art. 13 Übrige Weiterbildungen                           | 4        |
|             | Art. 14 Besondere Weiterbildungen                        | 5        |
| <b>V.</b>   | <b>Rückerstattungspflichten</b>                          | <b>5</b> |
|             | Art. 15 Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten | 5        |
|             | Art. 16 Rückerstattung von Vikariatskosten               | 5        |
| <b>VI.</b>  | <b>Schlussbestimmungen</b>                               | <b>6</b> |
|             | Art. 17 Inkrafttreten                                    | 6        |

## **I. Ausgangslage**

### **Art. 1 Rechtliche Grundlagen**

<sup>1</sup> Das Reglement stützt sich auf folgende Gesetze und Verordnungen: Volksschulgesetz, LS 412.100, Volksschulverordnung, LS 412.101, Personalgesetz, LS 177.10, und Personalverordnung des Kantons Zürich, LS 177.11, Vollzugsverordnung zum Personalgesetz, LS 177.111, Personal- und Besoldungsstatut der Stadt Wädenswil, SR 130.1, inkl. Vollziehungsbestimmungen, SR 130.2, Lehrpersonalgesetz, LS 412.31, und -verordnung, LS 412.311, sowie Weisungen und Empfehlungen des Volksschulamtes des Kantons Zürich.

### **Art. 2 Inhalt**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Grundsätze und Verfahren zur Aus- und Weiterbildung an der Primarschule Wädenswil, nachfolgend PSW genannt. Es schafft verbindliche Rahmenbedingungen und dient als Orientierung für Mitarbeitende und Leitung.

### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für sämtliche Mitarbeitenden der PSW, welche in einem kantonalen oder kommunalen Anstellungsverhältnis stehen.

## **II. Rahmenbedingungen**

### **Art. 4 Grundsätze**

<sup>1</sup> Die PSW fördert und unterstützt die berufliche und persönliche Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden, insbesondere, wenn diese im Interesse der PSW liegt.

<sup>2</sup> Ziel ist die Stärkung fachlicher, methodischer und sozialer Kompetenzen sowie die Sicherung der Unterrichts- und Betreuungsqualität.

<sup>3</sup> Angesichts der sich wandelnden gesellschaftlichen Bedingungen und den steigenden Anforderungen an die Schule und das Betreuungsangebot, kommt dem Thema Weiterbildung eine zentrale Rolle im Bildungsauftrag zu.

## **Art. 5 Betriebliche Voraussetzungen**

<sup>1</sup> Die PSW kann sich auf Antrag an Aus- und Weiterbildungen beteiligen, die im Interesse der PSW stehen, die fachlichen Kompetenzen und Qualifikationen verbessern, vom Kanton obligatorisch erklärt werden, zu einer Spezialisierung oder neuen Funktion führen, der persönlichen Entwicklung dienen oder Entwicklungszielen in den Klassenzimmern oder in der Betreuung entsprechen.

<sup>2</sup> Die erworbenen Kompetenzen werden in der PSW angewendet und weitergegeben.

<sup>3</sup> Der Schul- und Verwaltungsbetrieb muss gewährleistet sein.

<sup>4</sup> Stellvertretungen oder Vikariate sind durch Mitarbeitende zu suchen und der vorgesetzten Person zur Bewilligung vorzulegen. Grundsätzlich sollen dadurch entstehende Kosten möglichst tief gehalten werden.

## **Art. 6 Kostenbeteiligung**

<sup>1</sup> Für die Kostenbeteiligung an Weiterbildungen steht ein jährlich festzulegendes Budget zur Verfügung.

<sup>2</sup> Aus- und Weiterbildungen werden nach betrieblichem Interesse kategorisiert. Die Kostenbeteiligung richtet sich danach (vgl. IV).

<sup>3</sup> Der Beschäftigungsgrad kann bei der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden.

<sup>4</sup> Arbeitet die Antragstellerin oder der Antragsteller ausserhalb der PSW, muss dies bei einem Weiterbildungsantrag offengelegt werden. In diesem Fall wird die Beteiligung um das auswärtige Arbeitspensum gekürzt.

<sup>5</sup> Kosten für Reise, Unterkunft und Verpflegung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

## **Art. 7 Arbeitszeit und Zeitgutschrift**

<sup>1</sup> Grundsätzlich werden Weiterbildungen in der arbeitsfreien Zeit absolviert.

<sup>2</sup> Findet eine Weiterbildung während der Arbeitszeit statt, wird vorgängig – unter Berücksichtigung der Weiterbildungskategorie – individuell vereinbart, wie diese angerechnet oder kompensiert wird.

<sup>3</sup> Eine Zeitgutschrift erfolgt tageweise, pro Weiterbildungstag werden maximal 8 Std. 24 Min. angerechnet.

<sup>4</sup> Nicht angerechnete Zeiten sind durch Kompensation, Ferien oder unbezahlten Urlaub auszugleichen.

### **III. Vorgehen**

#### **Art. 8 Initiierung**

<sup>1</sup> Freiwillige Weiterbildungen können auf Initiative der Mitarbeitenden oder Vorgesetzten erfolgen. Es besteht kein Anspruch auf Beteiligung, ebenso keine Verpflichtung zur Teilnahme.

<sup>2</sup> Angeordnete Aus- und Weiterbildungen können jederzeit durch Schulpflege, Schulleitungen oder Verwaltung erklärt werden.

<sup>3</sup> Leitungspersonen erkennen im Standortgespräch Weiterbildungsbedarf, vereinbaren Zielsetzungen und planen die Vorhaben zur Weiterbildung.

<sup>4</sup> Die Weiterbildungsmassnahmen werden anlässlich der Mitarbeiterbeurteilung mindestens einmal jährlich überprüft.

#### **Art. 9 Bewilligungsverfahren**

<sup>1</sup> Weiterbildungen bis CHF 2'000 werden durch die Leitung des Bereiches (Schulleitung, Leitung Betreuung) bzw. die Fachstellenleitung bewilligt.

<sup>2</sup> Bei Weiterbildungen über CHF 2'000 ist vor Kursbeginn ein Antrag, inkl. Empfehlung der direkt vorgesetzten Stelle, bei der Leitung Bildung einzureichen.

<sup>3</sup> Bei Weiterbildungen ab CHF 2000 wird eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung erstellt, welche Ziele, Inhalte, Dauer, Kosten, Eigenleistungen sowie die Rückzahlungsmodalitäten festhält. Damit diese Gültigkeit erlangt, ist sie zwingend durch die antragsstellende Person und die Leitung Bildung zu unterzeichnen.

#### **Art. 10 Abrechnung**

<sup>1</sup> Rechnungen, die vollständig von der PSW übernommen werden, müssen an die Stadt Wädenswil adressiert sein. Sie werden durch die zuständige Leitung visiert und anschliessend durch die Verwaltung verarbeitet.

<sup>2</sup> In allen anderen Fällen ist eine Abrechnung mit Abrechnungsformular erforderlich.



## **IV. Weiterbildungskategorien**

### **Art. 11 Arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungen**

<sup>1</sup> Interessegrad I zielt auf arbeitsplatzbezogene Aus- und Weiterbildungen, die zur Ausübung der aktuellen Funktion zwingend erforderlich sind. In der Regel handelt es sich dabei um angeordnete Weiterbildungen. Beispiele hierfür sind Fachergänzungen und CAS mit vereinbarter Möglichkeit, das Fach zu unterrichten bzw. die Funktion auszuüben.

<sup>2</sup> Die Kurs- und Prüfungskosten von arbeitsplatzbezogenen Aus- und Weiterbildungen werden zu 100% übernommen. Zudem werden die Vikariatskosten übernommen, sofern keine Zeitgutschrift erfolgt.

<sup>3</sup> Die Aus- und Weiterbildungszeit kann als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern die Vikariatskosten nicht übernommen werden.

### **Art. 12 Laufbahnbezogene Aus- und Weiterbildungen**

<sup>1</sup> Interessegrad II bezieht sich auf laufbahnbezogenen Aus- und Weiterbildungen, die sich wiederum in zwei Typen unterscheiden lassen:

a) Dienstlich erwünschte, aber für die Funktion nicht zwingende, Aus- und Weiterbildungen, die im Rahmen von Nachfolgeplanungen oder internen Programmen erfolgen.

b) Aus- und Weiterbildungen zur Vertiefung von Fachwissen und Kompetenzen, die für die aktuelle Funktion dienlich und arbeitgeberseitig erwünscht sind. Beispiele hierfür sind Nachqualifikationen, Fachergänzungen und CAS ohne unmittelbare Möglichkeit, diese an der Schule einzubringen.

<sup>2</sup> Die Kurskosten von laufbahnbezogenen Weiterbildungen werden zu 50% übernommen. Darüber hinaus trägt die PSW keine zusätzlichen Kosten (z.B. Vikariatskosten).

<sup>3</sup> Findet die Weiterbildung während der Arbeitszeit statt, so ist ein Teil der fehlenden Zeit in Anlehnung an den Beschäftigungsgrad entweder durch Arbeitszeit oder Ferienbezug bzw. Mehrzeit zu kompensieren.

<sup>4</sup> Die Leitung Bildung kann Ausnahmen bewilligen, welche im Interesse der PSW stehen.

### **Art. 13 Übrige Weiterbildungen**

<sup>1</sup> Interessegrad III umfasst Aus- und Weiterbildungen, die zur Ausübung der aktuellen und absehbar auch der künftigen Funktion grundsätzlich nicht erforderlich und im eigenen Interesse sind.

<sup>2</sup> Bei übrigen Weiterbildungen beteiligt sich die PSW weder an den Aus- und Weiterbildungskosten noch an allfälligen Vikariatskosten.

<sup>3</sup> Die Aus- oder Weiterbildung kann der Arbeitszeit nicht angerechnet werden. Im Falle fehlender Zeit ist diese zu kompensieren.

<sup>4</sup> Die Leitung Bildung kann Ausnahmen bewilligen, welche im Interesse der PSW stehen.

## **Art. 14 Besondere Weiterbildungen**

- <sup>1</sup> Als besondere Weiterbildungsformen gelten die Einführungen für Behördenmitglieder sowie Pensionierungskurse, d.h. Weiterbildungen von Mitarbeitenden im Alter zwischen 57 und 65 Jahren.
- <sup>2</sup> Die Kostenbeteiligung an Pensionierungskursen beläuft sich einmalig auf max. CHF 800, inkl. Spesen.
- <sup>3</sup> Kosten für Einführungskurse von Behördenmitgliedern werden auf Antrag zu 100% übernommen.

## **V. Rückerstattungspflichten**

### **Art. 15 Rückerstattung von Aus- und Weiterbildungskosten**

- <sup>1</sup> Bei angeordneten Weiterbildungen entfällt die Rückerstattungspflicht.
- <sup>2</sup> Bei einer Kostenbeteiligung im Wert von über CHF 2'000 gilt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor oder innerhalb von 12 Monaten nach Abschluss die volle Rückerstattungspflicht. Findet die Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 24 Monaten nach Abschluss statt, so müssen 50% der Aus- oder Weiterbildungskosten zurückerstattet werden.
- <sup>3</sup> Bei einer Kostenbeteiligung im Wert von über CHF 5'000 gilt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor oder innerhalb von 12 Monaten nach Abschluss die volle Rückerstattungspflicht. Findet die Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von 24 Monaten nach Abschluss statt, so müssen 50% der Aus- oder Weiterbildungskosten zurückerstattet werden und bei 36 Monaten nach Abschluss 25% der Aus- und Weiterbildungskosten.
- <sup>4</sup> Die zur Verfügung gestellte Arbeitszeit in Stunden wird nebst der Kostenbeteiligung der Weiterbildung entsprechend bei der Rückerstattungspflicht mit der letzten gültigen Lohneinstufung als Basis berechnet und ist somit rückzahlungspflichtig.
- <sup>5</sup> Der Rückzahlungsbetrag übersteigt nie die geleistete Beteiligung inkl. Arbeitszeit.

### **Art. 16 Rückerstattung von Vikariatskosten**

- <sup>1</sup> Mitarbeitende, welche in wesentlichem Umfang und über eine längere Dauer Weiterbildungsstellen beansprucht haben, können verpflichtet werden, sich bei einem Austritt innerhalb der Fristen gemäss Weiterbildungsvereinbarung anteilmässig an den Vikariatskosten zu beteiligen.
- <sup>2</sup> Die Höhe der Rückerstattungspflicht an Vikariatskosten wird im Einzelfall durch die Leitung Bildung festgelegt und in der Weiterbildungsvereinbarung transparent kommuniziert.

## VI. Schlussbestimmungen

### Art. 17 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Das Weiterbildungsreglement der Primarschule Wädenswil ist von der Schulpflege an ihrer Sitzung vom 27. November 2025 genehmigt worden. Es tritt per 1. Januar 2026 in Kraft und ersetzt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehende Bestimmungen.

<sup>2</sup> Es kann durch Beschluss der Schulpflege jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Wädenswil, 27. November 2025

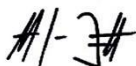
### Stadt Wädenswil Primarschule

Schulpräsidium



Pierre Rappazzo  
Stadtrat, Schulpräsident

Leitung Bildung



Dr. Stefan Bättig  
Leiter Bildung

### Änderungsnachweis

| Version | Änderungsbeschreibung | Artikel | Beschluss/Datum              |
|---------|-----------------------|---------|------------------------------|
| 1       | Abnahme Reglement     | alle    | SPF-Beschluss vom 27.11.2025 |

**Stadt Wädenswil**  
Eintrachtstrasse 24

8820 Wädenswil  
Telefon 044 789 74 40  
[primarschule@waedenswil.ch](mailto:primarschule@waedenswil.ch)