

Übersicht Weiterbildungen

1. Arten von Weiterbildungen

Die Vollzugsverordnung zur Personalverordnung vom 6. Juli 2011 (VVO; LS 181.401) unterscheidet **drei Arten von Weiterbildungen** (vgl. §§ 153 ff. VVO)

- Weiterbildung Abordnung
- Fortbildung
- Zusatzausbildung

Diese werden in den folgenden Abschnitten beschrieben. Massgebend bei der Unterscheidung zwischen Fortbildungen und Zusatzausbildungen sind **Inhalt und Zweck der Weiterbildung**. Die finanziellen Angaben dienen lediglich als Orientierungshilfe.

2. Weiterbildung Abordnung

Die Anstellungsinstanz kann Angestellte zu einer bestimmten Weiterbildung **verpflichten**.

Kostenbeteiligung	Umfang	Rückzahlungsverpflichtung
Kursgeld	Die aus der Abordnung entstehenden Kurskosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Anstellungsinstanz.	Nein
Kurstage	Die Kostenübernahme umfasst auch die Gewährung der erforderlichen bezahlten Urlaubstage.	Nein
Spesen	Soweit sie nicht in den Tagungs- und Kurskosten inbegriffen sind, übernimmt die Anstellungsinstanz die Reisekosten öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb der Schweiz (ab Arbeitsort).	Nein

3. Fortbildung

Im Rahmen der Fortbildung setzen sich Angestellte mit neuen Entwicklungen in ihrem Berufs- und Arbeitsumfeld auseinander. Sie eignen sich die zum **Erhalt der beruflichen Qualifikation** und die für die zeitgemässe Ausübung ihrer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit **notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten** an. Der Bedarf zeigt sich bei gegenseitigen Absprachen bzw. im Rahmen der jährlichen Mitarbeitergespräche.

Eine Fortbildungsveranstaltung umfasst in der Regel höchstens fünf Tage und führt zu einer Bestätigung (z.B. zweitägiger Kurs in Gesprächsführung). Es gilt folgende Daumenregel: Kursgeld max. CHF 500 pro Tag.

Kostenbeteiligung	Umfang	Rückzahlungsverpflichtung
Kursgeld	Die Arbeitgeberin übernimmt 100 % der Kursgelder	Nein
Kurstage	Die Arbeitgeberin übernimmt 100 % der Kurstage. Der Anspruch auf Weiterbildung beträgt innerhalb von jeweils zwei Kalenderjahren 84 Stunden (bei 100 %-Pensum) und ist nicht auf die Folgejahre übertragbar. Bei Angestellten mit einem teilzeitlichen Pensum besteht der Anspruch entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad. Die Absenzen werden im Zeiterfassungs-System «Click-Time» unter der Rubrik «Weiterbildung» entsprechend dem Beschäftigungsgrad erfasst.	Nein
Spesen	Soweit sie nicht in den Tagungs- und Kurskosten inbegriffen sind, übernimmt die Anstellungsinstanz die Reisekosten öffentlicher Verkehrsmittel innerhalb der Schweiz (ab Arbeitsort).	Nein

4. Zusatzausbildung

Im Rahmen der Zusatzausbildung erwerben Angestellte bezüglich ihrer amtlichen oder dienstlichen Tätigkeit **neue, ergänzende oder vertiefende fachliche Kompetenzen**. Die Kostenbeteiligung (100 %, 50 % oder 25 %) richtet sich danach, ob die Weiterbildung unmittelbar oder nur teilweise im Zusammenhang mit den amtlichen oder dienstlichen Tätigkeiten von Angestellten steht und deshalb oder aus anderen Gründen **voll oder nur teilweise** im Interesse der Anstellungsinstanz liegt.

Eine Zusatzausbildung umfasst in der Regel mindestens fünf Tage und führt zu einem qualifizierten Abschluss (z.B. CAS). Es gilt folgende Daumenregel: Kursgeld \geq CHF 5'000.

Kostenbeteiligung	Umfang	Rückzahlungsverpflichtung
Kursgeld	Die Arbeitgeberin übernimmt 100 %, 50 % oder 25 % der Kursgelder.	ja
Kurstage	Die Arbeitgeberin übernimmt 100 %, 50 % oder 25 % der Kurstage Bei Angestellten mit einem teilzeitlichen Pensum besteht der Anspruch entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad. Die Absenzen werden im Zeiterfassungs-System «Click-Time» unter der Rubrik «Weiterbildung» entsprechend dem Beschäftigungsgrad erfasst.	Nein
Spesen	Es werden keine Spesenentschädigungen ausgerichtet.	Nein

5. Weiterbildungsvereinbarung

Beteiligt sich die Anstellungsinstanz an den Kosten einer Weiterbildung, die mindestens fünf Tage dauert, so sind Angestellte zur Rückzahlung dieser Kostenbeteiligung verpflichtet (vgl. §§ 159 ff. VVO).

- Zu 100 %, wenn sie vor Abschluss der Weiterbildung ihr Arbeitsverhältnis kündigen oder um dessen Beendigung ersuchen,
- Zu 50 %, wenn sie binnen eines Jahres nach Abschluss der Weiterbildung ihr Arbeitsverhältnis kündigen oder um dessen Beendigung ersuchen.
- Zu 100 %, wenn ihr Arbeitsverhältnis vor Abschluss oder binnen zweier Jahre nach Abschluss der Weiterbildung durch Kündigung gemäss §§ 31 und 34 PVO beendet wird.

6. Genehmigung

Alle drei Arten von Weiterbildungen bedürfen einer Genehmigung durch die Kirchenpflege.

Für Zusatzausbildungen ist der Abteilung Personelles der Geschäftsstelle der Beschluss der Kirchenpflege schriftlich einzureichen. Zusammen mit dem/der Ressortverantwortlichen Personelles wird die Abteilung Personelles eine Weiterbildungsvereinbarung aufsetzen.

7. Nachweis

Der Nachweis der besuchten Weiterbildungen obliegt den Angestellten. Diese sind der Abteilung Personelles der Geschäftsstelle einzureichen (personelles@reformiert-winterthur.ch), für die Ablage im Personaldossier.