



Personalreglement für kantonale Mitarbeitende

der Schule Fällanden

vom 25. März 2024

Ressort/Abteilung
Schule und Bildung

Inkraftsetzung
25. März 2024

SR 111.1

Version
2.0

Klassifizierung
öffentlich

I. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlagen	1
------------------	---

II. Weiterbildung

Unterstützung	2
Weiterbildung für die Behördenmitglieder	3
Umfang	4
Qualitätskontrolle	5
Anrechenbare Arbeitszeit	6
Stellvertretungen und Vikariate	7
Bewilligung und Freigabe	8
Supervision und Coaching	9
Finanzielle Beteiligung	10
Nebenkosten	11
Rückzahlungspflicht	12

III. Einreihung pädagogisches Personal

Kantonales pädagogisches Personal	13
Kommunales pädagogisches Personal	14

IV. Spesenentschädigungen

Grundsatz für den Ersatz von Auslagen	15
Spesen	16
Wahl und Vergütung der Verkehrsmittel	17
Dienstfahrten	18
Telefon- und Telekommunikationskosten	19
Mobiles Arbeitsgerät	20
Verpflegungskosten	21
Sitzungs- und Taggelder	22
Spesenabrechnungen	23
Spesepauschale	24
Benützung der Infrastruktur	25
Benützung von Motorfahrzeugen	26
Parkieren von Motorfahrzeugen	27

V. Personalförderung

Laptop, Software und Mobiltelefon	28
Vergünstigungen	29

VI. Schlussbestimmung

Inkrafttreten	30
Geltung früherer Bestimmungen	31

I. Allgemeine Bestimmungen

Rechtsgrundlagen	Art. 1 ¹ Das Personalreglement für die kantonalen Mitarbeitenden der Schule Fällanden basiert auf dem Organisationsstatut der Schule Fällanden, SR 400.1. ² Für die kantonalen Lehrpersonen und Mitarbeitenden gelten die Bestimmungen gemäss Berufsauftrag und kantonalen Verordnungen und das Art. 18 Personalreglement der Gemeinde, SR 110.2, in Bezug auf die Weiterbildung.
------------------	---

II. Weiterbildung

Unterstützung	Art. 2 ¹ Die Schulpflege unterstützt Weiterbildungen, die im schulischen oder betrieblichen Interesse stehen.
Weiterbildung für die Behördenmitglieder	Art. 3 ¹ Die Mitglieder der Schulbehörde können Weiterbildungen im Zusammenhang mit ihrer Funktion absolvieren. Die Kosten werden in der Entschädigungsordnung, SR 100.4, geregelt.
Umfang	Art. 4 ¹ Weiterbildung ist ein Teil des Berufsauftrags. Bezüglich Umfangs gelten für alle Lehrpersonen die kantonalen Bestimmungen des Berufsauftrags und die entsprechenden Verordnungen. ² Für alle kommunalen Mitarbeitenden der Schule gilt das Personalreglement, SR 110.2.
Qualitätskontrolle	Art. 5 ¹ Anlässlich der Mitarbeitergespräche und Mitarbeiterbeurteilungen werden Ziele und Erfolge der Weiterbildungen überprüft.
Anrechenbare Arbeitszeit	Art. 6 ¹ Bezüglich anrechenbare Unterrichtszeit gelten für alle Lehrpersonen die kantonalen Bestimmungen des Berufsauftrags und die entsprechenden Verordnungen. ² Für alle kommunalen Mitarbeitenden der Schule gilt das Personalreglement, SR 110.2. ³ Eine Weiterbildung im Rahmen eines CAS, DAS und MAS wird mit einem anrechenbaren Arbeitstag im Verhältnis zum Arbeitspensum je ECTS-Kreditpunkt der Hochschule bzw. Universität angerechnet. ⁴ Die Schulpflege kann individuelle Vereinbarungen bewilligen.
Stellvertretungen Vikariate	Art. 7 ¹ Wegen Weiterbildung fällt grundsätzlich keine Schule bzw. Arbeit aus.

²Die Schule übernimmt in der Regel die Kosten für allfällige Stellvertretungen und Vikariate von sämtlichen bewilligten Aus- und Weiterbildungen.

Bewilligung und Freigabe

Art. 8

¹ Alle Weiterbildungen werden nach Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten geplant und vereinbart.

² Weiterbildungen, welche inhaltlich im Rahmen der allgemeinen Grundsätze liegen, nicht mehr als vier Tage dauern und nicht mehr als CHF 2'000 kosten, werden von der Schulleitung bewilligt.

² Längere und finanziell umfangreichere Weiterbildungen müssen auf Antrag der Leitung Schule & Bildung von der Schulpflege bewilligt werden. Dabei sind folgende Angaben der Aus- oder Weiterbildung zu erbringen:

- Genaue Bezeichnung / Inhalt
- Name und Adresse der Ausbildungsstätte
- Nutzen für die Schule:
 - Zeitlicher Rahmen und genaue Daten
 - Kosten
 - Empfehlung des/der direkten Vorgesetzten
 - Bezeichnung allfälliger Stellvertretungen oder Vikariate

³ Weiterbildungen der Leitung Schule & Bildung müssen durch das Schulpräsidium bewilligt werden.

Supervision und Coaching

Art. 9

¹ Mitarbeitenden, welchen gemäss Stellenbeschrieb Personalführungsaufgaben übertragen sind, können eine Supervision oder ein Coaching von maximal CHF 2'000 pro Schuljahr, resp. Kalenderjahr in Anspruch nehmen.

² Die Supervision oder das Coaching können während der Arbeitszeit besucht und dabei die aufgewendete Zeit bis zum täglichen Maximum des Anstellungspensums abgerechnet werden.

Finanzielle Beteiligung

Art. 10

¹ In der Regel werden jährlich für die persönliche Weiterbildung aller Mitarbeitenden der Schule

- CHF 500 für ein Arbeitspensum von 80% bis 100%
- CHF 400 für ein Arbeitspensum von 50% bis 79%
- CHF 300 für ein Arbeitspensum von bis 49%

budgetiert.

² Aus- und Weiterbildung bis CHF 2'000 werden durch die Direktvorgesetzten bewilligt. Die Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Personalreglement, SR 110.2.

³ Aus- und Weiterbildungen, welche mehr als CHF 2'000 kosten, müssen separat von der Leitung Schule & Bildung bewilligt werden. Die Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Personalreglement, SR 110.2.

⁴Die Schulpflege kann Ausnahmen in der persönlichen finanziellen Beteiligung bewilligen.

⁵Das Schulgeld der Schulleitungsgrundausbildung (DAS) an der Pädagogischen Hochschule wird durch die Schule bzw. den Kanton mindestens zu 50 % finanziert.

⁶Sämtliche Kosten dieser umfangreichen Aus- und Weiterbildungen (inkl. Stellvertretungen und Vikariate) müssen separat budgetiert werden.

Nebenkosten

Art. 11

¹Kosten für Mahlzeiten und Transport (ÖV und privater PW) werden in der Regel nicht vergütet.

²Das Schulpräsidium und/oder die Leitung Schule & Bildung kann Ausnahmen bewilligen.

Rückzahlungspflicht

Art. 12

¹Für Aus- und Weiterbildungen, welche mehr als CHF 2'000 kosten, besteht eine Rückzahlungspflicht, welche sich nach dem Personalreglement, SR 110.2, richtet.

III. Einreihungen pädagogisches Personal

Kantonales pädagogisches Personal

Art. 13

¹*Grundbesoldung Lehrpersonen und Schulleitungen*

Die Grundbesoldung richtet sich nach den Richtlinien des Volksschulamtes (VSA) „Grundlöhne“ gemäss § 14 Lehrpersonalgesetz, LS 412.31, und „Lohnkategorien“ gemäss § 29d Lehrpersonalverordnung, LS 412.311. Lehrpersonen werden vom Volksschulamt eingestuft.

²*Vikariatsansätze*

Die Auszahlung erfolgt gemäss VSA-Richtlinie „Vikariatsansätze mit Volksschullehrdiplom“ oder „Vikariatsansätze ohne Volksschullehrdiplom“.

³*Vertretung von kommunalem, pädagogischem Personal*

Vergütung gemäss den funktionsüblichen Stundenlohnansätzen. Als Spesen gelten die Auslagen, die den Mitarbeitenden in der Erfüllung ihrer Aufgaben an ihrem Arbeitsplatz oder auf dienstlichen Reisen entstehen.

Kommunales Pädagogisches Personal

Art. 14

¹*Lehrpersonen Begabtenförderung*

Lehrpersonen für Begabtenförderung werden gemäss den Lohnempfehlungen des VSA eingestuft.

²*Kursleiterinnen und Kursleiter*

Kursleitende werden gemäss den Grundlöhnen für Lehrpersonen (Vikariate) entschädigt. Lohnstufe 1 der jeweiligen Lohnkategorie mit oder ohne Lehrdiplom. Dauert eine Kurseinheit 1 Stunde, wird dies in der Berechnung

berücksichtigt. Im Lektionenansatz sind sowohl der Anteil des 13. Monatslohns als auch der Feiertage- und (Schul-) Ferienanteil abgegolten.

³ *Lehrpersonen DaZ*

Deutsch als Zweitsprache (DaZ)-Lehrpersonen werden von der Schulgemeinde Fällanden gemäss dem LohnEinstufungssystem des VSA eingestuft.

⁴ *Logopädinnen / Logopäden*

Logopäden/-innen werden gemäss den Lohnempfehlungen des VSA eingestuft.

Logopäden/-innen mit Regelklassenlehrdiplom LR 11 01 (Kategorie IV)

Logopäden/-innen ohne Regelklassenlehrdiplom LR 10 01 (Kategorie III)

⁵ *Psychomotoriktherapeutinnen / Psychomotoriktherapeuten*

Psychomotoriktherapeuten/-innen werden gemäss den Lohnempfehlungen des VSA eingestuft.

Psychomotoriktherapeuten mit Regelklassenlehrdiplom LR 11 01 (Kategorie IV)

Psychomotoriktherapeuten ohne Regelklassenlehrdiplom LR 10 01 (Kategorie III)

⁶ *Klassenassistenzen*

Klassenassistenzen werden wie folgt eingereiht:

- LR 01 / Klasse 10

⁷ *Alltagsbegleitung*

Alltagsbegleitungen werden wie folgt eingereiht:

- LR 01 / Klasse 10

⁸Bei Lehrpersonen (Lehrpersonen, Lehrpersonen für Begabtenförderung, Lehrpersonen DaZ, Logopädinnen/Logopäden und Psychomotoriktherapeutinnen/Psychomotoriktherapeuten werden die Pensen auf 2% gerundet.

IV. Spesenentschädigungen

Grundsatz für den Ersatz von Auslagen

Art. 15

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Lehrpersonen in der Erfüllung ihrer Aufgaben an ihrem Arbeitsplatz oder auf dienstlichen Reisen entstehen.

² Die Lehrpersonen sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

Spesen

Art. 16

¹ Spesen werden grundsätzlich nach Ereignis und gegen Beleg abgerechnet und vergütet.

Wahl und Vergütung der Verkehrsmittel

Art. 17

¹ Grundsätzlich sind für dienstliche Reisen die öffentlichen Verkehrsmittel zweiter Klasse zu benutzen.

² Das Schulpräsidium und/oder die Leitung Schule und Bildung können Ausnahmen bewilligen.

³ Massgebend für die Kilometerentschädigung von privaten Fahrzeugen ist der kürzeste Weg vom Wohnort über den Arbeitsplatz oder direkt zum auswärtigen Arbeitsort und von dort über den Arbeitsplatz oder direkt zurück. Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum üblichen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

⁴ Schäden an den bei einer dienstlichen Reise benützten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden grundsätzlich nach den Bestimmungen der von der Gemeinde abgeschlossenen Versicherung gedeckt.

Dienstfahrten

Art. 18

¹ Für gelegentliche Dienstfahrten wird keine Entschädigung entrichtet.

² Mitarbeitenden mit Funktionen und Tätigkeiten, welche nachweislich vermehrt oder sogar regelmässig Dienstfahrten innerhalb und ausserhalb der Gemeinde voraussetzen, kann auf Antrag beim Schulpräsidium und/oder bei der Leitung Schule und Bildung die Entrichtung einer Spesenpauschalen genehmigt werden.

⁴ Dienstfahrten werden nach den kantonalen Ansätzen entschädigt.

Telefon- und Telekommunikations- kosten

Art. 19

¹ Für die gelegentliche Benützung der privaten Telefone, sowie der privaten Mobiltelefone und weiteren Telekommunikationsmittel wird keine Entschädigung entrichtet.

² Lehrpersonen können jedoch auf Antrag beim Volksschulamt für den Abschluss eines Mobiltelefon-Abonnements von speziellen Vertrags-Vergünstigungen Gebrauch machen.

³ Mitarbeitenden der Schule mit Funktionen und Tätigkeiten, welche nachweislich den Besitz und den Einsatz eines persönlichen Mobiltelefons voraussetzen, kann auf Antrag beim Schulpräsidium und/oder bei der Leitung Schule und Bildung ein Mobilgerät mit einem geeigneten Abonnement auf Kosten der Schule genehmigt werden.

Mobiles Arbeitsgerät

Art. 20

¹ Mitarbeitenden der Schule mit Funktionen und Tätigkeiten, welche auf das Arbeiten mit einem mobilen Arbeitsgerät angewiesen sind, und Mitgliedern der Schulbehörde kann auf Antrag beim Schulpräsidium und/oder bei der Leitung Schule und Bildung ein mobiles Arbeitsgerät auf Kosten der Schule genehmigt werden.

² Die Leitung Schule und Bildung kann Mitarbeitenden der Schule arbeiten im Homeoffice bewilligen.

Verpflegungskosten	<p>Art. 21</p> <p>¹Die Verpflegungskosten werden in der Lehrpersonalverordnung, LS 412.311, geregelt.</p> <p>²Auslagen für die persönliche Verpflegung und von Dritten im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden durch das Schulpräsidium und/oder der Leitung Schule und Bildung bewilligt.</p>
Sitzungs- und Taggelder	<p>Art. 22</p> <p>¹Mitarbeitende, welche in Ausübung ihrer Funktion und Tätigkeit an Sitzungen und Tagung teilnehmen müssen, rechnen diese über ihre Jahresarbeitszeit ab.</p>
Spesenabrechnungen	<p>Art. 23</p> <p>¹Die Spesenabrechnungen sind in der Regel monatlich mit den Belegen und den zur Überprüfung notwendigen Angaben einzureichen. Die Vorgesetzten prüfen die Abrechnungen.</p>
Spesepauschale	<p>Art. 24</p> <p>¹Die jeweiligen Spesepauschalen gelten für ein Jahr und ein Arbeitspensum von 100%. Bei einer Teilzeitanstellung wird die Spesepauschale anteilmässig berechnet.</p> <p>²Sämtliche Entschädigungen und Pauschalen werden in zwölf monatlichen Raten ausbezahlt.</p>
Benützung der Infrastruktur	<p>Art. 25</p> <p>¹Die private Benützung von Telekommunikationsmitteln, Fotokopierern und Druckern der Schule ist grundsätzlich durch den Mitarbeitenden der Schule zu vergüten.</p> <p>²Die Leitung Schule und Bildung legt die Gebühren fest und regelt die Einzelheiten betreffend die dafür aufzuwendende Arbeitszeit.</p>
Benützung von Motorfahrzeugen	<p>Art. 26</p> <p>¹Lehrpersonen dürfen Motorfahrzeuge der Schule nur im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben benützen. In begründeten Fällen kann die Leitung Schule und Bildung Ausnahmen bewilligen. Die private Benützung ist grundsätzlich durch die Lehrperson zu vergüten.</p> <p>²Die Leitung Schule und Bildung legt die Höhe der Vergütung fest.</p>
Parkieren von Motorfahrzeugen	<p>Art. 27</p> <p>¹Lehrpersonen, die für das Parkieren ihres privaten Motorfahrzeuges einen Platz innerhalb einer schuleigenen oder einer von der Schule gemieteten Liegenschaft benutzen, können verpflichtet werden, dafür eine Gebühr zu entrichten.</p> <p>²Die Gebührenordnung, SR 600.1, regelt die Gebühren für das Parkieren.</p>

V. Personalförderung

Laptop, Software und
Mobiltelefon

Art. 28

¹Die Schule stellt den Mitarbeitenden einen persönlichen Laptop für die schulische Tätigkeit und die private Nutzung zur Verfügung.

²Die zur Verfügung gestellte Lizenz MS365 kann auf weiteren privaten Geräten von Familienmitgliedern kostenlos installiert werden.

³Die Schule stellt vergünstigte Mobiltelefon-Abonnemente für den schulischen und privaten Nutzen zur Verfügung.

Vergünstigungen

Art. 29

¹Die Schule kann weitere Vergünstigen für die Mitarbeitenden anbieten.

VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 30

Dieses Personalreglement für die kantonalen Mitarbeitenden wurde von der Schulpflege an der Sitzung vom 25. März 2024 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Geltung früherer Bestimmungen

Art. 31

Die Gültigkeit sämtlicher früheren durch die Schulpflege oder anderer Gremien erlassenen Personalreglemente für die kantonalen Mitarbeitenden erlöschen mit dem Inkrafttreten dieser Regelungen.

Fällanden, 25. März 2024

Schule Fällanden

Schulpräsidium

Leitung Schule & Bildung



Ueli Hohl

Dr. Stefan Bättig

Schulpräsident, Gemeinderat

Leiter Schule & Bildung

Änderungsnachweis

Version	Änderungsbeschreibung	Artikel	Beschluss/Datum
2.0	Revision	alle	SPF-Beschluss vom 25. März 2024

Schule Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.schulefaellanden.ch

Telefon 044 806 34 34
schulverwaltung@schulefaellanden.ch