

Merkblatt: Fortbildung gemäss §50 des Mitarbeiterreglements

Zielsetzung und Formen der Fortbildung

- Es gelten die Bestimmungen des Mitarbeiterreglements, Abschnitt Aus-, Fort- und Weiterbildung.
- Anerkannt werden individuelle Fortbildung (Besuch von Kursen, inkl. Vor- und Nachbereitung sowie das Selbststudium) und Fortbildung, die im schulinternen Rahmen (z.B. Gesamtkollegium, Fachschaft, Klassenteam, Stufengruppe, Hospitationsgruppe, Arbeit in Diskussionsgruppen oder in Praxisteams) ausserhalb der Sperrzeit durchgeführt wird.
- Die Fortbildung umfasst für Lehrpersonen, Fachlehrpersonen und Therapeutinnen*, die auf der Basis von 28 Lektionen angestellt sind, mindestens 40 Stunden pro Kalenderjahr.
- Für alle anderen pädagogisch tätigen Mitarbeiterinnen berechnet sich die jährliche Fortbildungspflicht proportional zum Pensum.
- Mitarbeiterinnen gemäss Punkt 3 mit Pensen von 20 bis 28 Lektionen können für die Fortbildung 12 Lektionen in die Unterrichtszeit legen. Die Stellvertretung wird bezahlt. Weitere 12 Lektionen können die Unterrichtszeit betreffen, wenn sie bis Ende Schuljahr kompensiert werden. Nicht kompensierte Lektionen werden im Juli als Minusstunden verrechnet.

Mitarbeiterinnen gemäss Punkt 3 mit Pensen von 13 bis 19 Lektionen können für die Fortbildung 8 Lektionen in die Unterrichtszeit legen. Die Stellvertretung wird bezahlt. Weitere 4 Lektionen können die Unterrichtszeit betreffen, wenn sie bis Ende Schuljahr kompensiert werden. Nicht kompensierte Lektionen werden im Juli als Minusstunden verrechnet.

Angerechnet werden alle Lehrpensen, die am HPZ BL, an einer anderen Schule oder an einer Ausbildungsinstitution gehalten werden. Die Lehrtätigkeit am HPZ BL muss jedoch mehr als 50% betragen. Fortbildung während der Unterrichtszeit muss einen engen Bezug zur Arbeit aufweisen.

- Mitarbeiterinnen, die nicht während der Unterrichtszeit anwesend sind, können die Fortbildung am Montag und Dienstag in der Karwoche mit Maximal 10 Stunden anrechnen. (Umrechnungsfaktor: 42 Stunden : Unterrichtslektionen = anrechenbare Arbeitszeit).
- SCHIWE-Veranstaltungen ausserhalb der Unterrichtszeit werden angerechnet. (Umrechnungsfaktor: 42 Stunden : Unterrichtslektionen = anrechenbare Arbeitszeit).
- Die Fortbildung muss von der Mitarbeiterin mit Kursbestätigungen, Testaten o.ä. dokumentiert werden.
- Die Fortbildung wird vom zuständigen Mitglied der Institutionsleitung kontrolliert. Es achtet auf ein angemessenes Verhältnis der verschiedenen Fortbildungsarten (gemäss Punkt 2).

Bewilligung und Beiträge

- Jegliche Fortbildung während der Unterrichtszeit und Fortbildung, für die Beiträge gewünscht werden, muss vom zuständigen Mitglied der Institutionsleitung bewilligt sein. Fortbildung, für die Beiträge gewünscht werden, muss einen engen Bezug zur Arbeit aufweisen.
- Für Fortbildungsangebote aus der Fortbildungsbroschüre BL und BS (FEBL und ULEF) werden keine Beiträge entrichtet.
- Für bewilligte Fortbildungen während der Unterrichtszeit (gemäss Punkt 5) werden die Stellvertreterkosten und 50% der effektiven Kurskosten abzüglich eines allfälligen Beitrags der FEBL übernommen.
- Für andere bewilligte Fortbildungen werden die Kurskosten abzüglich eines allfälligen Beitrags der FEBL ganz übernommen.
- Kosten für eine Fortbildung, die vom zuständigen Mitglied der Institutionsleitung im Mitarbeitergespräch vorgegeben wird, werden zu 100% übernommen.
- Spesen werden generell nicht übernommen.

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form

Genehmigt an der ILK vom 30.10.2015