

Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Gymnasiallehrpersonen

1 Grundsätzliches

1.1 Rechtliche Grundlagen

Die vorliegenden Richtlinien zur individuellen Weiterbildung von Gymnasiallehrpersonen stützen sich auf folgende Grundlagen:

- § 18 Abs. 2 und 4 des Gesetzes über die Gymnasialbildung (SRL Nr. 501)
- Verordnung über die berufliche Weiterbildung und die Berufseinführung der Lehrpersonen (SRL Nr. 497)
- Richtlinien zur besoldeten individuellen Intensivweiterbildung für Mittelschullehrpersonen (von der Gruppenkonferenz Mittelschulen verabschiedet am 02.02.2004)
- Rahmenbedingungen der Weiterbildung der Dienststelle Personal der kantonalen Verwaltung (Personalhandbuch, Teil Personalmanagement, Kapitel 05.3)

1.2 Anforderungen des Lohnausweises

Lohnausweise erfordern gemäss RRB Nr. 1058 vom 28. August 2007, dass sämtliche steuerpflichtigen Auszahlungen an die Mitarbeitenden über die Dienststelle Personal erfolgen und im Personalinformationssystem abgerechnet werden. Eine direkte Auszahlung durch die Dienststelle oder Schule ausserhalb des Lohnsystems ist nicht zulässig. Dies gilt grundsätzlich auch für Weiterbildungen. Ausgenommen sind Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen. Die Schweizerische Steuerkonferenz definiert folgende Ausnahmen: Vergütungen an Dritte für typisch berufsbegleitende Weiterbildungen (z. B. Computer-Benutzerkurse, Kurse zum richtigen Telefonieren, Sprachkurse) sowie Kosten für mehrtägige Seminare.

1.3 Beiträge des Arbeitgebers Kanton Luzern an individuelle Weiterbildungen

Gemäss § 58 des Personalgesetzes und §§ 42 f. der Personalverordnung des Kantons Luzern setzen sich die Aufwendungen für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen zusammen aus

- **Bildungskosten:** Schul- oder Kursgeld, Anmelde- und Prüfungsgebühren sowie Kosten für vorgeschriebene Kursunterlagen;
- **Spesen:** Verpflegungs-, Übernachtungs- und Fahrkosten. Spesenersatz ist maximal im Rahmen der §§ 22 ff. der Besoldungsverordnung und der Wegleitung „Spesenersatz“ möglich. Es ist von den tatsächlichen Mehrkosten gegenüber einem normalen Arbeitstag auszugehen;
- **Urlaub** bzw. Zeit: Der Besuch einer Weiterbildungsveranstaltung während der Arbeitszeit erfordert in der Regel eine Beurlaubung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters. Der Urlaub kann besoldet, teilweise besoldet oder unbesoldet sein.

2 Verfahren

2.1 Gesuch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Für individuelle Weiterbildungen richtet der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin ein Gesuch an die Schulleitung. Bei Gesuchen für eine Beteiligung des Arbeitsgebers von total CHF 5'000.- oder mehr ist das entsprechende Antragsformular der Dienststelle Personal auszufüllen.

2.2 Entscheid der Schulleitung

Die Schulleitung entscheidet im Einzelfall über das Ausmass der zeitlichen und finanziellen Unterstützung einer Weiterbildung der Lehrpersonen. Ein Rechtsanspruch auf eine Beteiligung des Staates an einer konkreten Weiterbildung besteht nicht. Um abzuklären, ob und in welchem Ausmass der Staat sich an den Aufwendungen einer Weiterbildung beteiligt, ist eine Interessenabwägung nötig. Die Kostenbeteiligung des Arbeitsgebers bezieht sich auf die Gesamtkosten, d.h. Kurskosten, Spesen und besoldeter Urlaub. Als Entscheidungshilfe hat die Gruppenkonferenz der Mittelschulen am 16. Oktober 2003 Empfehlungen verabschiedet. Es werden drei Kategorien unterschieden:

Kategorie	Kurse/Weiterbildungen	Kostenbeteiligung
Kategorie A	<p>Kurse, deren Besuch von der Schule eindeutig gewünscht oder verfügt wird z.B. Klassenlehrerkurs, Mentorenkurs, ICT-Beraterkurs, Schulleitungskurse, obligatorische Kantonale Fachschaftsweiterbildungen, etc.</p> <p>Erläuterungen zur Kategorie A:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kantonale Fachschaftstage: (obligatorische) Weiterbildungstage im engeren Sinne: <ul style="list-style-type: none"> - Kurskosten: LWB (100%) - Spesen: Schulen (100%) • Kantonale Weiterbildungen einzelner Fachschaften: Von der GK obligatorisch oder fakultativ erklärte Weiterbildungstage: <ul style="list-style-type: none"> - Kurskosten: LWB (100%) - Spesen: gemäss Beschluss GK 	100%
Kategorie B	<p>Kurse, welche der Qualitätssteigerung des Unterrichts dienen Kerngeschäft der Fachlehrpersonen: fachliche, didaktische, methodische Kompetenzen, etc.</p>	50 – 80% abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten etc.
Kategorie C	<p>Kurse, welche der Qualitätssteigerung des Unterrichts nur bedingt dienen z.B. Sprachaufenthalte, fachfremde Kurse, etc.</p> <p>Erläuterungen zur Kategorie C:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprachkurse für Nicht-Sprachlehrpersonen: Kostenbeteiligung in der Regel nur, wenn der Kursbesuch im Interesse der Schule ist, z.B. zweisprachige Maturität, Immersionsunterricht usw. • Nachdiplomstudien: Keine separate Regelung, abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten, usw. 	0 – 50% abhängig von verfügbaren Mitteln, Interesse der Schule, Kurskosten, etc.

2.3 Verpflichtung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Die Verpflichtungszeit regelt die Zeitspanne, vor dessen Ablauf bei Austritt aus dem Staatsdienst eine Kostenrückerstattung fällig wird. Die Verpflichtungszeit beginnt mit dem Abschluss der Weiterbildung. Massgebend ist das Ausstelldatum des entsprechenden Zertifikates des Weiterbildungsinstitutes.

Verpflichtungszeit

Verpflichtungszeit	Gesamtkosten der Arbeitgeberbeiträge: Kurskosten, Kosten für besoldeten Urlaub und Spesen
keine	bis 5'000.-
1 Jahr	5'000.- bis 12'500.-
2 Jahre	12'500.- bis 20'000.-
3 Jahre	20'000.- und mehr, Intensivweiterbildung Gymnasialbildung

Kostenrückerstattung

Für die Berechnung der Rückforderung sind die Gesamtkosten des Staates (Beiträge an Bildungskosten, Spesen und besoldete Urlaubszeit) zu berücksichtigen. Auch bei Abbruch der Weiterbildung wird eine Kostenrückerstattung fällig. Diese wird unter Berücksichtigung der Umstände durch die Schulleitung im Einzelfall bestimmt. Sie kann bis zu 100% der vom Kanton geleisteten Kostenbeiträge, abzüglich eines Freibetrages von CHF 2'000.-, betragen.

2.4 Weiterbildungsvereinbarungen

Betragen die **Gesamtkosten des Staates je Bildungsgang mehr als CHF 5'000.-** (inkl. Besoldungskosten für besoldeten Urlaub), wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Die Weiterbildungsvereinbarung regelt insbesondere die Verpflichtungszeit sowie die Kostenrückerstattung (vgl. Ziffer 2.3). Die Dienststelle Personal koordiniert die Gleichbehandlung der Mitarbeitenden und fertigt die Weiterbildungsvereinbarung auf Antrag der Schulleitung über das SAP aus. Die Schulleitung unterzeichnet die Vereinbarung als Vertreterin des Staates.

Für die **Intensivweiterbildungen** gelten die von der Gruppenkonferenz der Mittelschulen verabschiedeten Richtlinien. Bei Intensivweiterbildungen erstellt die Schulleitung die Vereinbarung. Eine unterzeichnete Kopie der Vereinbarung geht an die Dienststelle Personal.

2.5 Auszahlung von Weiterbildungsbeiträgen

2.5.1 Typisch berufsbegleitende Kurse und Tagungen

Typisch berufsbegleitende Kurse und Tagungen (siehe Ziffer 1.2) werden direkt von der Dienststelle oder Schule über das Rechnungswesen beglichen.

2.5.2 Weiterbildungen, die über berufsbegleitende Kurse und Tagungen hinausgehen

- Die Rechnungen der Weiterbildungsinstitute sollen grundsätzlich auf den Namen der Mitarbeitenden lauten.
- Die Originalrechnung wird durch die Mitarbeitenden direkt beglichen.
- Die Mitarbeitenden reichen die Rechnungskopien der Schulleitung ein, welche sie visiert und gemeinsam mit dem Formular für Vergütungen/Zulagen/Abzüge der Dienststelle Personal zukommen lässt.
- Die Dienststelle Personal überweist die vereinbarten Beiträge auf das Lohnkonto der/des Mitarbeitenden mit der nächstmöglichen Lohnzahlung.
- Die Dienststelle Personal verbucht die Auszahlung auf das Personalaufwandkonto Weiterbildung der betroffenen Schule.
- Zur Auszahlung von Spesen gemäss Besoldungsverordnung ist das Formular „Spesen-Abrechnung“ zu verwenden.

3 Inkrafttreten

Diese Richtlinien gelten ab 1. August 2010.

Luzern, den 10. Juni 2010

Bildungs- und Kulturdepartement

Dr. Werner Schüpbach
Dienststelle Gymnasialbildung
Leiter

Gertrud Schaub
Dienststelle Personal
Leiterin