

Instrument zur Arbeitszeitdokumentation: Information und Anleitung

1. Information zur Arbeitszeitdokumentation

Gemäss § 12 der Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS 646.40; Vo AZ LP) gilt ab Schuljahr 2024/25 für die Lehrpersonen der öffentlichen Schulen des Kantons und der Gemeinden die Vertrauensarbeitszeit. Das bedeutet, dass es keine flächendeckende Verpflichtung zur Arbeitszeiterfassung gibt. Eine Arbeitszeitdokumentation kann aber im Einzelfall durch die Schulleitung angeordnet oder auf Wunsch der Lehrperson vereinbart werden. Die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion stellt daher ein Instrument zur Arbeitszeitdokumentation zur Verfügung. Weitere Informationen zur Arbeitszeitdokumentation finden Sie in der Weisung zum Umgang mit der Vertrauensarbeitszeit sowie den stufenspezifischen Handreichungen.

Die folgende Anleitung unterstützt Sie schrittweise beim Erfassen Ihrer Arbeitszeit.

2. Anleitung zum Formular

A) Einführung

Mithilfe dieses Instrumentes zur Arbeitszeitdokumentation können Sie Ihre erbrachte Arbeitszeit in einzelnen oder allen Bereichen des Berufsauftrags sowie über das gesamte Schuljahr oder nur einen definierten Zeitraum erfassen und mit Bezug zu Ihrer individuellen Soll-Arbeitszeit auswerten.

Die Zeitdokumentation ist mit Ihrer Aufgabenplanung verknüpft und übernimmt automatisch die dort getätigten Einträge zur Lektionenzahl und den Aufgaben im Grundauftrag und im erweiterten Auftrag.

Das Instrument umfasst drei Tabellenblätter: die Vorerfassung als Grundlage, die eigentliche Zeiterfassung sowie die tagesaktuelle Übersicht.

B) Tabellenblatt Vorerfassung

Erfassung der Personalien, Arbeitsverträge und unbezahlte Urlaube

1 Personalien

Name	Lehrperson
Vorname	Muster
Geburtsdatum	01.01.1982

(1) Personalien und (3) Details zum Berufsauftrag werden automatisch aus der Planung übernommen.

2 Erfassungsdetails

Erfassung Bereiche	A	automatisch
	B	manuell
	C/D/E	manuell
	EA1/EA2	automatisch

Details unbezahlte Urlaube

	von	bis
1		
2		
3		

3 Details zum Berufsauftrag

Basis Pflichtlektionen	28.00
Unterrichtslektionen	20.00
Lektionen EA1 und EA2	0.50

Lektionen zu erfassen

Pflichtlekt.	Unterrichtsl.	EA1/EA2
28	20.00	0.50

4 Erfassung Lektionen

	von	bis	Vollpensum (Pflichtlekt.)	Total	Mo	Di	Mi	Do	Fr	EA1/EA2	Erfasstes Pensum
1	01.08.2023	31.07.2024	28	20.5	4.0	5.0	3.0	5.0	3.0	0.50	73.2%
2				-							

Unter (4) Erfassung Lektionen definieren Sie den Zeitraum Ihrer Arbeitszeitdokumentation, also z.B. 01.08.2023 bis 31.07.2024 für eine Erfassung über das ganze Schuljahr.

Weiter erfassen Sie dort für jeden Wochentag die Anzahl Lektionen, die Sie an diesem Tag unterrichten und im erweiterten Auftrag die Summe Ihrer Lektionen im EA1 und EA2.

Unter (2) Erfassungsdetails wählen Sie nun aus, für welche Bereiche des Berufsauftrags Sie die erbrachte Arbeitszeit manuell erfassen möchten. Wählen Sie die automatische Erfassung, berechnet Ihnen das Instrument für jeden Tag den Anteil der Soll-Arbeitszeit für diesen Bereich. Dieser kann dann manuell nicht überschrieben werden. Entweder erfassen Sie also die Zeit je Bereich immer manuell, oder Sie lassen sich diese anteilsmässig jeden Tag automatisch gutschreiben.

Unbezahlter Urlaub tragen Sie – wenn bekannt – vorgängig hier ein. Natürlich können Sie diesen Eintrag aber auch jederzeit unterjährig machen. An diesen Tagen schreibt Ihnen das Instrument automatisch Ihre Soll-Zeit gut.

C) Tabellenblatt Zeitdokumentation

Wenn Sie für den C/D/E-Bereich eine manuelle Erfassung gewählt haben, hat das Instrument Ihnen nun alle in der Aufgabenplanung aufgeführten Aufgaben vorerfasst. Zur besseren Ansicht können Sie nun alle nicht belegten Spalten (grau hinterlegt) in diesem Bereich und auch im Bereich EA ausblenden.

Zeiterfassung SJ 2023/2024				Lehrperson Muster				CDE								EA		Arbeitszeit in h		
Stundenrechner:								Total	Gemeinsamliches Arbeiten in unterrichtsfreier Zeit (2 Tage)	Standortgespräche	Pauschale Klassenteamsitzungen, Konvente	Arbeitsgruppen/Kommissionen	Beratung Schüler/innen u. Eltern	Vom Sprachrhythmus zur Rechtschreibung		Klassenleitung	Soll	Ist	Saldo	
Von	Bis	Abz. Lekt.	Total	A: Unterricht		B	B													
08:00	12:20	3	02:05	Lekt.	in h	in h	in h	in h						in h						
08 Aug	Di	SF	unterrichtsfreie Arbeitszeit			0:00		0:00						0:09		6:09	0:09	-30:00		
09 Aug	Mi	SF	unterrichtsfreie Arbeitszeit			0:00		0:00						0:09		6:09	0:09	-36:00		
10 Aug	Do	SF	unterrichtsfreie Arbeitszeit			0:00		8:20	8:20					0:09		6:09	8:29	-33:40		
11 Aug	Fr	SF	unterrichtsfreie Arbeitszeit			0:00		8:20	8:20					0:09		6:09	8:29	-31:20		
12 Aug	Sa	WE	Wochenende			0:00		0:00						0:00	(8)	0:00	0:00	-31:20		
13 Aug	So	WE	Wochenende			0:00		0:00						0:00		0:00	0:00	-31:20		
14 Aug	Mo	NR	Unterrichtstag	4	3:00	4:20	4:20	1:15		1:15				0:09		6:09	8:44	-28:45		
15 Aug	Di	NR	Unterrichtstag (5)	5	3:45	0:00		0:00						0:09		6:09	3:54	-31:00		
16 Aug	Mi	NR	Unterrichtstag	3	2:15	2:05	2:05	2:30			2:30			0:09		6:09	6:59	-30:10		
17 Aug	Do	NR	Unterrichtstag	5	3:45	0:00		0:00						0:09		6:09	3:54	-32:25		
18 Aug	Fr	NR	Unterrichtstag	(6)	3	2:15	0:00	(7)	0:00	(7)				0:09		6:09	2:24	-36:10		

(5) Automatisch ausgefüllt sind für jedes Schuljahr die unterrichtsfreien Tage, die Unterrichtstage, die Wochenenden und die Feiertage. Ausgewählt werden können die Kategorien bezahlte Abwesenheit, Kompensation Gleizeit und Ferien. Unbezahlter Urlaub wird in der Vorerfassung eingetragen.

(6) Die Lektionen werden automatisch aus der Vorerfassung übernommen und gutgeschrieben.

(7) Die Arbeitszeit in den Bereichen B, C, D und E wird täglich manuell eingetragen. Der Stundenrechner ist dafür hilfreich. Die Zeit muss immer im Format Stunden : Minuten eingetragen werden. Die Arbeitszeit in den Bereichen C, D und E kann entweder je konkrete Aufgabe oder einfach gesamt-haft erfasst werden.

(8) Für den Bereich EA wurde eine automatische Berechnung gewählt, diese Spalte ist daher grau und kann nicht beschrieben werden.

D) Tabellenblatt Übersicht

Übersicht: Jahresarbeitszeiten Lehrperson Muster

1 Übersicht Arbeitszeiten nach Monat

Saldo nach Bereich (in h)

Ferien (Tage)

			Soll	Ist	Saldo Vormonat	Saldo Monatsende	B	CDE	EA	Bezogen	Saldo Ende Monat
August	Aug	8	135:18	72:53	0:00	-62:25	-58:44	-4:25	0:00	0	25
September	Sep	9	129:09	65:24	-62:25	-126:10	-45:36	-17:23	0:00	0	25
Oktober	Okt	10	135:18	40:03	-126:10	-221:25	-69:29	-26:30	0:00	0	25
November	Nov	11	135:18	69:18	-221:25	-287:25	-47:46	-18:13	0:00	0	25
Dezember	Dez	12	116:51	50:06	-287:25	-354:10	-47:46	-18:13	0:00	0	25
Januar	Jan	1	135:18	57:18	-354:10	-432:10	-56:28	-21:31	0:00	0	25
Februar	Feb	2	92:15	36:00	-432:10	-488:25	-41:15	-15:44	0:00	5	20
März	Mär	3	123:00	50:15	-488:25	-561:10	-52:07	-19:52	0:00	0	20
April	Apr	4	129:09	54:54	-561:10	-635:25	-54:17	-20:42	0:00	0	20
Mai	Mai	5	123:00	63:45	-635:25	-694:40	-43:26	-16:33	0:00	0	20
Juni	Jun	6	123:00	63:00	-694:40	-754:40	-43:26	-16:33	0:00	0	20
Juli	Jul	7	18:27	0:27	-754:40	-772:40	-13:01	-4:58	0:00	20	0
Total			1396:03	623:23			-573:28	-200:41	0:00	25	

Im Tabellenblatt Übersicht sehen Sie jeweils tagesaktuell Ihren monatlichen Zeitsaldo gesamthaft sowie je Bereich, den Sie manuell erfassen.

2 Übersicht Aufgabenplanung nach Bereich

Bereiche C/D/E	Planung	Ist (Stand heute)	Differenz
Gemeinschaftliches Arbeiten in unterr	16:48	16:40	-00:08
Standortgespräche	60:00	00:00	-60:00
Pauschale Klassenteamsitzungen, Ko	30:00	01:15	-28:45
Arbeitsgruppen/Kommissionen	40:00	02:30	-37:30
Beratung Schüler/innen u. Eltern	44:18	00:00	-44:18
Vom Sprachrhythmus zur Rechtsschre	30:00	00:00	-30:00
Bereich C/D/E Total	221:06	20:25	-200:41

Erweiterter Auftrag 1	Soll	Ist (Stand heute)	Differenz
Klassenleitung	34:03	34:03	00:00
Total EA 1	34:03	34:03	0:00

Erweiterter Auftrag 2	Soll	Ist (Stand heute)	Differenz
Bitte angeben	00:00	00:00	00:00
Bitte angeben	00:00	00:00	00:00
Total EA 2	0:00	0:00	0:00

Bereich EA1/EA2 total	34:03	34:03	0:00
------------------------------	--------------	--------------	-------------

Für die Bereiche C, D und E zeigt Ihnen die Übersicht auch, wieviel Zeit Sie für welche konkrete Aufgabe bereits eingesetzt haben.