

Aufgabenplanung für die Sekundarstufe II:

Information und Anleitung

1. Information zur Aufgabenplanung

Gemäss § 11 der Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS 646.40; Vo AZ LP) planen die Lehrpersonen in Absprache mit der Schulleitung ihre Aufgaben in den nicht unterrichtsbezogenen Bereichen C, D, E, EA1 und EA2 des Berufsauftrags. Die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion stellt dafür ein Formular zur Verfügung.

Weitere Informationen zur Aufgabenplanung und zum Prozess finden Sie in der Weisung zum Umgang mit der Vertrauensarbeitszeit, den stufenspezifischen Handreichungen sowie den Erklärvideos zum Berufsauftrag.

Die folgende Anleitung unterstützt Sie schrittweise beim Ausfüllen des Planungsformulars.

2. Anleitung zum Formular

Grün hinterlegte Felder mit orangem Rand können manuell ausgefüllt werden.

Alle anderen Felder werden berechnet und können bzw. sollen nicht angepasst werden.

Zur Transparenz und Information finden Sie im Anschluss an die Anleitung noch Hinweise zu den Berechnungen in einigen Formularfeldern.

Allgemeine Informationen	
Schulstufe:	1 Gymnasium und FMS
Schule:	Laufen 2
Schuljahr:	2023/2024

1. Klicken Sie ins Feld und dann auf das Pfeilsymbol. Wählen Sie dann in der erscheinenden Auswahl Ihre Schulstufe aus. Dann erscheint die nachfolgende Tabelle.

2. Ergänzen Sie Ihren Schulort.

Pflichtstunden	Anz. Lekt. Unterricht	Anz. Lekt. Klassenleit.	Lekt. weitere Spezialfunkt.
Total 3	21.00	-	1.00
22	10.00		1.00
26	13.00		

<--Bitte manuell in B26/B27/B28 übertragen

3. Tragen Sie hier die Anzahl Unterrichtslektionen, die Sie in diesem Schuljahr tatsächlich unterrichten, bei der entsprechenden Pflichtstundenzahl für ein Vollpensum ein. Die Einheit soll Jahreslektionen sein (d.h. wenn nur in einem Semester ein zweistündiges Fach unterrichtet wird, müssen Sie für dieses Fach 1 Jahreslektion eintragen).

Wenn Sie gemäss Vereinbarung mit der Schulleitung eine Klassenleitung übernehmen oder für eine andere Spezialfunktion Lektionen in der Stundenbuchhaltung gutgeschrieben bekommen, so notieren Sie diese bitte in der entsprechenden Spalte. Auch diese Lektionen beziehen sich auf eine Pflichtstundenzahl. In der Zeile "Total" werden die Angaben auf die tiefste verwendete Pflichtstundenzahl umgerechnet und aufsummiert. Dieses Total müssen Sie manuell in die Zellen B26, B27 und B28 übertragen.

Informationen zur Lehrperson 4	
Name:	Muster
Vorname:	Lehrperson
Geburtsdatum (DD.MM.JJJJ):	01.01.1982

4. Ergänzen Sie Ihren Namen, Vornamen und Ihr Geburtsdatum.

SOLL-Arbeitszeit bei 100% Anstellungsgrad	
Jahresarbeitszeit	2'116.8
Abzüglich 25 Ferientage	210.0
Soll-Arbeitszeit allg.	1'906.8
Altersabhängige Ferientage in h (0.0 Ferientage)	-
Absenzen von mehr als 1 Woche (Anz. Wochen)	5
Umwandlung 13. Monatslohn (Anz. Wochen)	6
Nettosollarbeitszeit	1'906.8

5. Ergänzen Sie mit allenfalls bereits planbaren Absenzen wie Mutterschaftsurlaub oder unbezahlter Urlaub. Sind keine solchen planbaren Absenzen bekannt, lassen Sie das Feld einfach leer.

6. Falls vereinbart, ergänzen Sie hier die Anzahl Wochen, welche Sie aus dem 13. Monatslohn in Ferien umwandeln. Falls dies nicht geplant/vereinbart ist, lassen Sie das Feld einfach leer.

Berechnung individuelle Soll-Arbeitszeit		
	In Jahreslektionen	Stellen-%
Vollpensum (Pflichtlektionen)	22	
Effektiv erteilte Unterrichtslektionen	7 21.00	95.5%
Lektionen für Klassenleitung (EA1)	8 -	0.0%
Lektionen für weitere Spezialfunktionen (EA1 und EA2)	1.00 9	4.5%
Total Grundauftrag (A/B/C/D/E)	1'820.1 h	95.5%
Davon Bereich C/D/E	229.0 h	12.6%

7. Tragen Sie hier das Total aus der Zelle F3 ein.

8. Tragen Sie hier das Total aus der Zelle G3 ein.

9. Tragen Sie hier das Total aus der Zelle H3 ein.

Vereinbarung über Bereiche C, D und E				
Bereiche C und D	10	Anzahl	Einheit	Saldo C/D/E
schulinterne Pauschale		100.00	Stunden	129.0
Arbeitsgruppen/Kommissionen		60.00	Stunden	69.0
Schulveranstaltungen		12.00	Stunden	57.0
Lagerbegleitung (max. 4h/Tag)		20.00	Stunden	37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Mögliche Auswahl				37.0
Total Bereiche C und D		192.00	Stunden	
Bereich E: Weiterbildung (im Mehrjahresdurchschn. mind. 36.4 Stunden)				10
Weiterbildungskurs im Fach		24.00	Stunden	13.0
Weiterbildungskurs in Klassenführung		13.00	Stunden	-0.0
Bitte angeben				-0.0
Bitte angeben				-0.0
Bitte angeben				-0.0
Total Bereich E		37.00	Stunden	
TOTAL C/D/E		229.0	12.6%	
Angeordnete Überzeit (Ausnahmefall gemäss VO § 11 Abs. 6)				11
			Stunden	

10. Planen Sie hier mit Hilfe der Dropdown-Auswahl sowie Ihren schulspezifischen Vorgaben die Arbeitszeit in den Bereichen C, D und E.

Wählen Sie pro Zeile (Klick in die Zeile und auf das Pfeilsymbol) eine Aufgabe aus und ergänzen Sie mit der dafür geplanten Zeit.

Sie können als Einheit Stunden oder Jahreslektionen wählen. Eine der beiden Einheiten muss gewählt werden.

Sie können auch weitere Aufgaben erfassen, die nicht in der Vorauswahl genannt sind.

Der Saldo rechts zeigt an, wie viel C/D/E-Zeit noch übrig ist.

Für die Kompensation von angeordneter Überzeit aus dem letzten SJ wählen Sie "Kompensation angeordnete Überzeit" aus der Auswahl an, und ergänzen Sie den Betrag aus dem letztjährigen Planungsformular.

11. Falls Sie zu Beginn des SJ oder unterjährig mit der Schulleitung Überzeit in den Bereichen C, D und E vereinbaren, tragen Sie diese hier ein und unterzeichnen das Formular erneut.

Diese Überzeit kompensieren Sie im Folgejahr bei der Aufgabenplanung in den Bereichen C, D und E.

Vereinbarung Erweiterter Auftrag 12		
Erweiterter Auftrag 1		
	Anzahl	Einheit
Klassenleitung	-	Jahreslektionen
PICTS	1.00	Jahreslektionen
Mögliche Auswahl		
Mögliche Auswahl		
Total EA 1	86.67	Stunden
Erweiterter Auftrag 2		
	Anzahl	Einheit
Bitte angeben		
Bitte angeben		
Total EA 2	-	Stunden
	Stunden	Stellen-%
Total Erweiterter Auftrag	86.67	4.5%
Total Grundauftrag und Erweiterter Auftrag	1'906.80	100.0%
Vereinbarung		
Datum:		
Schulleitung:		Lehrperson:

86.7

→ Falls Sie Aufgaben oder eine Spezialfunktion im EA1 oder EA2 übernehmen, fahren Sie hier mit deren Erfassung fort. Ansonsten ist Ihre Aufgabenplanung nun abgeschlossen.

12. Tragen Sie hier allenfalls vereinbarte Spezialfunktionen und -aufgaben aus dem erweiterten Auftrag ein. Die Summe in der Einheit "Jahreslektionen" sollte mit der Summe der Feldern B27 und B28 sowie G3 und H3 übereinstimmen.

Sie können die Aufgaben und Funktionen aus dem Dropdown-Menü wählen oder manuell eintragen. Wählen Sie auch hier entweder Stunden oder Jahreslektionen als Einheit.

Hinweis bei einem Pensum mit unterschiedlichen Pflichtstunden, z.B. bei Mehrfachverträgen: Die Berechnung der Arbeitszeit in Stunden von 1 Jahreslektion für eine 1. Spezialfunktion bei einer Pflichtstundenzahl von 26 ist Nettosollarbeitszeit/26*1. Die Berechnung der Arbeitszeit in Stunden von 0.5 Jahreslektionen für eine 2. Spezialfunktion bei einer Pflichtstundenzahl von 22 ist Nettosollarbeitszeit/22*0.5. Bei einer Nettosollarbeitszeit von 1906.8 h gäbe das 73.3 Arbeitsstunden für die 1. Spezialfunktion und 43.3 Arbeitsstunden für die 2. Spezialfunktion.

→ Ihre Aufgabenplanung ist nun abgeschlossen.

Sie können das Formular ausdrucken und unterzeichnen.

3. Ergänzende Hinweise zu den Berechnungen im Formular

B4) Die Auswahl der Schulstufe führt automatisch zur Hinterlegung der richtigen Pflichtstundenzahl.

F3) Bei einem Unterricht in Fächern mit unterschiedlicher Pflichtstundenzahl werden Lektionen aus höheren Pflichtlektionen auf die niedrigste, angegebene Pflichtstundenzahl umgerechnet und aufsummiert.

B11 und B17) Die Angabe des Alters wirkt sich auf die Berechnung der altersabhängigen Ferientage aus. Das Formular berechnet diese automatisch. Da ein Schuljahr über 2 Kalenderjahre dauert, entspricht der so errechnete Wert nicht immer einer geraden Anzahl an Tagen.

B14) Für jedes Schuljahr wird das Formular mit der neuen Jahresarbeitszeit aktualisiert. Die Jahresarbeitszeit ergibt sich aus den gewichteten Solljahreszeiten der beiden Kalenderjahre, die das Schuljahr betreffen. In diesem Beispiel: (Sollarbeitszeit 2023)*5/12+(Sollarbeitszeit 2024)*7/12.

B18 und B19) Die Angabe von geplanten Absenzen oder von zusätzlichen Ferienwochen (Umwandlung 13. Monatslohn) wirkt sich auf die Nettosollarbeitszeit aus. Die dann resultierenden Werte der Bereiche C, D, E und auch EA1 und EA2 sind Durchschnittswerte, da nicht berücksichtigt wird, ob die Absenz in die Unterrichtszeit oder die unterrichtsfreie Zeit fällt.

B26) Die effektiv erteilten Unterrichtslektionen sind die Grundlage für die Berechnung des Grundauftrags und der Bereiche C, D und E.

B27 und B28) Die Lektionen für Spezialfunktionen werden inklusive der Arbeitszeit in den Bereichen C, D und E im EA1 (oder EA2) verbucht. Steht 1 Jahreslektion für eine Spezialfunktion zur Verfügung, wird wie folgt in Arbeitsstunden umgerechnet: Nettosollarbeitszeit*1/Pflichtstunden.

B29) Berechnung der Sollarbeitszeit im Grundauftrag: Nettosollarbeitszeit/Vollpensum*effektiv erteilte Unterrichtslektionen.

B30) Berechnung der Sollarbeitszeit in den Bereichen C, D und E des Berufsauftrags: Nettosollarbeitszeit/Vollpensum*Effektiv erteilte Unterrichtslektionen*12.2%-12.9% (je nach Pflichtstundenzahl).