

## **Formular Lektionenbuchhaltung für die Primarstufe: Information und Anleitung**

### **1. Information zur Lektionenbuchhaltung**

Gemäss Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS 646.40; Vo AZ LP) führen Schulleitungen für jede Lehrperson eine Lektionenbuchhaltung zur Erfassung von vereinbarten Mehr- und Minderlektionen. Für Schulen, welche noch nicht an SAL angeschlossen sind, stellt die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion daher ein Formular zur Verfügung, mit welchem die Anforderungen an eine solche Lektionenbuchhaltung erfüllt sind.

Selbstverständlich können aber auch weiterhin eigene Lösungen und Formulare genutzt werden.

Zur Information sind hier die Bestimmungen zur Lektionenbuchhaltung aus der ab 1. August 2024 geltenden Vo AZ LP aufgeführt:

#### **§13 Lektionenbuchhaltung**

<sup>1</sup> Schulleitungen führen für jede Lehrperson eine Lektionenbuchhaltung zur Erfassung von vereinbarten Mehr- und Minderlektionen.

<sup>2</sup> Mehr- und Minderlektionen umfassen:

- a. die im Voraus vereinbarte bzw. angeordnete erhöhte oder verringerte Unterrichtsverpflichtung;
- b. die über die individuelle jährliche Sollarbeitszeit hinaus im Voraus schriftlich vereinbarte Arbeitszeit in den Bereichen EA1 und EA2 für die Erfüllung eines konkreten Auftrags;
- c. Stellvertretungslektionen, die nicht ausbezahlt, sondern in die Lektionenbuchhaltung aufgenommen werden.

<sup>3</sup> Der Saldo der Lektionenbuchhaltung darf den zeitlichen Gegenwert von plus resp. minus 4 Jahreslektionen nicht überschreiten.

<sup>4</sup> Minderlektionen, die zu einem negativen Saldo in der Lektionenbuchhaltung führen, müssen zwischen Schulleitung und Lehrperson schriftlich vereinbart werden.

<sup>5</sup> Mehr- und Minderlektionen werden in der Regel im Folgejahr zeitlich kompensiert.

<sup>6</sup> Die Lektionenbuchhaltung der Lehrpersonen wird beim Schuljahreswechsel von der Schulleitung für das darauffolgende Schuljahr nachgeführt.

<sup>7</sup> In der Lektionenbuchhaltung im Voraus vereinbarte Mehr- und Minderlektionen gemäss Abs. 2 Bst. a und b, die zu einer Pensenerhöhung oder –minderung während mindestens 3 Monaten führen, werden gleichbehandelt wie eine Vertragsanpassung.

<sup>8</sup> Der Saldo der Lektionenbuchhaltung ist in der Regel zu kompensieren. Über eine Auszahlung entscheidet die Schulleitung auf Antrag der Lehrperson.

<sup>9</sup> Weist die Lektionenbuchhaltung bei Stellenaustritt einen negativen Saldo aus, besteht eine Rückerstattungspflicht für die nicht geleisteten Lektionen an den Arbeitgeber.

#### **§ 14 Stellvertretungen**

<sup>1</sup> Stellvertretungslektionen werden als vereinbarte Mehrlektionen in der Lektionenbuchhaltung geführt. Sie können in Absprache zwischen Schulleitung und Lehrperson auch ausbezahlt werden.

## **2. Anleitung zum Formular**

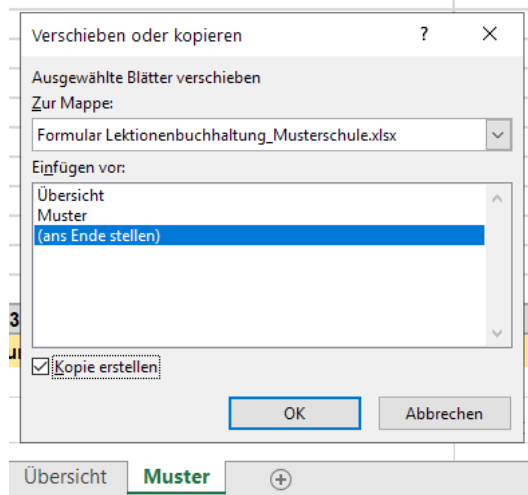
Das Formular umfasst die Tabellenblätter Übersicht sowie ein Muster für die Lektionenbuchhaltung einer Lehrperson. Dieses Musterblatt kann beliebig oft kopiert werden, so dass die Lektionenbuchhaltungen aller Lehrpersonen im gleichen Dokument gespeichert und in der Übersicht zusammengefasst werden.

### **Vorgehen bei der ersten Nutzung des Formulars**

1. Laden Sie das Formular von der Webseite der BKSD herunter und speichern Sie es für das kommende Schuljahr ab.
2. Öffnen Sie das Tabellenblatt Übersicht, ergänzen Sie den Schulort und wählen Sie das Schuljahr.

### **Eröffnung einer neuen Lektionenbuchhaltung für eine Lehrperson**

3. Kopieren sie das Tabellenblatt «Muster» und fügen Sie es am Ende ein. Dafür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Reiter «Muster», wählen «verschieben oder kopieren», dann «ans Ende stellen» und aktivieren das Feld «Kopie erstellen».



Übersicht | Muster | **Beispiel**

4. Benennen Sie das Tabellenblatt mit dem Nachnamen der zu erfassenden Lehrperson.

Mit einem Rechtsklick auf den Reiter können Sie die Option «umbenennen» wählen.

Dieser Name wird dann automatisch auch im Blatt selbst übernommen. Ergänzen Sie nun noch den Vornamen und wenn gewünscht die Personalnummer der Lehrperson.

5. Im Tabellenblatt Übersicht tragen Sie nur den Nachnamen der Lehrperson ein die restlichen Angaben werden automatisch ausgefüllt und laufend unterjährig ergänzt gemäss den Eingaben in der Lektionenbuchhaltung der einzelnen Lehrpersonen. Damit diese Verknüpfung funktioniert, ist es wichtig, dass die einzelnen Arbeitsmappen (Lektionenbuchhaltungen) korrekt mit dem Nachnamen der Lehrperson benannt sind.

6. Übertragen Sie, wenn vorhanden, den Saldo aus der bisherigen Lektionenbuchhaltung.

7. In der gelb markierten Zeile können Sie für das gewählte Schuljahr vereinbarte Mehr- und Minderlektionen erfassen.

Lektionenbuchhaltung		Name	Vorname	Personalnummer
Schuljahr:	2024/2025	Beispiel	Emma	123456 <b>4</b>
Was	Datum	Stv Lektionen (83.8%)		
		geleistete	kompensierte	Mehrlektionen / Minderlektionen
<b>Übertrag Saldo</b> <b>6</b>	31.07.2024	0.00	0.00	0.00 / 0.00
<b>Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2024/25</b>	01.08.2024			<b>7</b> / 1.00
Stellvertretung für Muster Noah 01.05.2025		3.00		
Kompensation 01.06.2025 <b>8</b>			1.00	
<b>Saldo per 31.07.2025</b>		2.00		1.00
<b>Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2025/2026</b>				

8. In den weiteren Zeilen erfassen Sie nun unterjährig Stellvertretungslektionen oder Kompensationen von Stellvertretungslektionen, die nicht ausbezahlt, sondern in der Lektionenbuchhaltung erfasst werden.

### Abschluss der Lektionenbuchhaltung Ende Schuljahr

9. Ende Schuljahr können Sie die für nächstes Schuljahr vereinbarten Mehr- und Minderlektionen in der dafür vorgesehenen Zeile erfassen. So kann das Formular auch zur schriftlichen Vereinbarung der Mehr- und Minderlektionen genutzt werden.

Lektionenbuchhaltung		Name	Vorname	Personalnummer
Schuljahr: <b>2024/2025</b>		Beispiel	Emma	123456
Was	Datum	Stv Lektionen (83.8%) geleistete      kompensierte		Mehrlektionen
Übertrag Saldo	31.07.2024	0.00	0.00	0.00
Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2024/25	01.08.2024			1.00
Stellvertretung für Muster Noah 01.05.2025		3.00		
Kompensation 01.06.2025			1.00	
<b>Saldo per 31.07.2025</b>		2.00		1.00
<b>Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2025/2026</b>				1.00

10. Das Formular kann nun zum Schuljahresabschluss ausgedruckt und der Lehrperson zur Unterschrift zugestellt werden.

11. Im Tabellenblatt „Übersicht“ erhalten Sie dann für das vergangene Schuljahr einen Zusammenschluss aller Saldi aus den Lektionenbuchhaltungen ihrer Lehrpersonen.

Übersicht Lektionenbuchhaltung				
Schulort:	Sissach			
Schuljahr:	2024/2025			
Pers. Nr.	Nachname	Vorname	Saldo Stv Lektionen (83.8%)	Saldo Mehr-/Minderlektionen
<b>Total</b>			2.00	1.00
123456	Muster	Noah	0.00	0.00
123456	Beispiel	Emma	2.00	1.00

### Übertrag auf das neue Schuljahr

12. Speichern Sie das Formular für das nächste Schuljahr neu ab.
13. Wählen Sie in der Übersicht das neue Schuljahr aus.
14. Jetzt übertragen Sie für jede Lehrperson den Saldo der Stellvertretungslektionen des vergangenen Schuljahres. Weil in der Saldozeile eine Formel hinterlegt ist, notieren Sie die Zahl bitte manuell.
15. **Löschen** Sie jetzt manuell die unterjährigen Einträge der Stellvertretungen.
16. Übertragen Sie den Saldo der Mehr- und Minderlektionen und löschen sie den Eintrag aus dem letzten Schuljahr.
17. Übertragen Sie nun auch noch die vereinbarten Mehr- und Minderlektionen für dieses Schuljahr und löschen Sie den alten Eintrag.

Lektionenbuchhaltung		Name	Vorname	Personalnummer	
Schuljahr: <b>2025/2026</b>		Beispiel	Emma	123456	
Was	Datum	Stv Lektionen (83.8%) geleistete      kompensierte		Mehrlektionen	Minderlektionen
<b>Übertrag Saldo</b>	31.07.2025	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2025/26</b>	01.08.2025			1.00	
Stellvertretung für Muster Noah 01.05.2025		3.00			
Kompensation 01.06.2025			1.00		
<b>Saldo per 31.07.2026</b>		2.00		1.00	
<b>Vereinbarung Mehr- und Minderlektionen SJ 2026/2027</b>					1.00

