

HANDREICHUNG ZU BERUFSAUFTAG UND ARBEITSZEIT DER LEHRPERSONEN DES KANTONS BASEL-LANDSCHAFT

SEKUNDARSCHULE



INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	3
<hr/>	
1. Einleitung	4
<hr/>	
2. Bereiche des Berufsauftrags	4
2.1. Grundauftrag	6
2.2. Erweiterter Auftrag EA1 und EA2	7
<hr/>	
3. Jahresarbeitszeit	8
3.1. Voll- und Teilzeitarbeit	8
3.2. Arbeitszeitdokumentation und Aufgabenplanung	9
3.3. Ferien	10
<hr/>	
4. Arbeitsorganisation der Schule	10
<hr/>	
5. Modellrechnungen zur Verteilung der jährlichen Arbeitszeit der Lehrpersonen	10
5.1. Beispiel 1 der Sekundarstufe I	11
5.2. Beispiel 2 der Sekundarstufe I	11
<hr/>	
6. Rechtsgrundlagen	12

VORWORT

Die Lehrpersonen aller Schulstufen und -arten üben einen anspruchsvollen Beruf mit unterschiedlichen Aufgabenbereichen aus. Sie tragen massgeblich zum Bildungserfolg der Baselbieter Schülerinnen und Schüler bei und erfüllen damit eine verantwortungsvolle Aufgabe von grosser gesellschaftlicher Bedeutung. Grundlage für die Ausgestaltung der Arbeit der Lehrpersonen bildet der Berufsauftrag. Er beschreibt alle Aufgaben und Aufträge, welche die Lehrpersonen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit erfüllen. Der Berufsauftrag ist im Bildungsauftrag der Schule eingebettet, gemäss dem Schulen, Lehrpersonen und Erziehungsberechtigte die Kinder und Jugendlichen gemeinsam zu gesellschaftlich verantwortungsvollen Erwachsenen bilden. Die Schule bedient damit einerseits den individuellen Bildungsanspruch der Schülerinnen und Schüler, und andererseits den gesellschaftlichen Anspruch nach Integration und Zusammenhalt.

Die Aufgabenbereiche von Schule und Lehrpersonen unterliegen aufgrund von gesellschaftlichen Entwicklungen, von Erkenntnissen aus den Erziehungswissenschaften und der pädagogischen Praxis sowie von Schwerpunktsetzungen im Schulprogramm einem stetigen Wandel. Die Komplexität der Aufgaben von Schulen und Lehrpersonen nimmt im Gleichschritt mit den gesellschaftlichen Herausforderungen zu. Um diesem Umstand Rechnung zu tragen, hat der Landrat des

Kantons Basel-Landschaft den Auftrag zur Überarbeitung des Berufsauftrags der Lehrpersonen erteilt. Unter der gemeinsamen Leitung der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion (BKSD) und des Verbands Basellandschaftlicher Gemeinden (VBLG) wurde der Anpassungsbedarf des Berufsauftrags für die Lehrpersonen aller Schulstufen geprüft. Im Austausch mit allen Anspruchsgruppen, namentlich der Amtlichen Kantonalkonferenz (AKK), dem Lehrerinnen- und Lehrerverein Baselland (LVB), den Schulleitungskonferenzen der Primarstufe und der Sekundarstufen I und II sowie der Musikschulen, dem VBLG und dem Verband der Schulleiterinnen und Schulleiter Baselland (VSL), konnte eine breit abgestützte Präzisierung des Berufsauftrags erfolgen, welche die vielfältigen Aufgaben der Lehrpersonen der Praxis entsprechend abbildet und damit Klarheit schafft. Der konkretisierte Berufsauftrag bietet die Chance, sich erneut und vertieft an den Schulen mit diesem Thema auseinanderzusetzen.

Die totalrevidierten Rechtsgrundlagen für den Berufsauftrag treten per 1. August 2024 in Kraft. In Ergänzung dazu soll die vorliegende Handreichung die Lehrpersonen und Schulleitungen bei der konkreten Umsetzung des Berufsauftrags im Schulalltag unterstützen. In zweiter Linie soll sie der interessierten Öffentlichkeit ein realistisches Bild der Arbeit der Lehrpersonen vermitteln.

1. EINLEITUNG

Der Berufsauftrag bildet die gesetzlichen Bestimmungen ab, innerhalb derer die einzelnen Schulen sowie Lehrpersonen Gestaltungsspielraum haben. Er beschreibt alle Aufgaben und Aufträge der Schule, welche von Lehrpersonen im Rahmen ihrer Berufsausübung zu erfüllen sind und stellt somit eine hilfreiche Grundlage für die Planung der individuellen Jahresarbeitszeit der Lehrpersonen dar. Für die Schulleitungen ist der Berufsauftrag ein wichtiges Übersichtsinstrument, mit welchem die verfügbaren zeitlichen und personellen Ressourcen für die mit dem Schulbetrieb einhergehenden Aufgaben und Aufträge fair und transparent geplant und sichergestellt werden können.

Eine zielführende und faire Umsetzung des Berufsauftrags der Lehrpersonen bedingt eine sorgfältige schulinterne Auseinandersetzung mit den kantonalen Vorgaben einerseits und den

im Rahmen von Schulprogramm und Teilautonomie möglichen schulspezifischen Regelungen und Haltungen andererseits. Auf dieser Basis sollen transparente Vereinbarungen über die Arbeitszeit der Lehrpersonen getroffen werden, welche die Verteilung von Aufgaben ausserhalb des Unterrichts entsprechend dem jeweiligen Arbeitspensum angemessen berücksichtigen. Nachfolgend werden gestützt auf die rechtlichen Grundlagen die einzelnen Bereiche des Berufsauftrags der Lehrpersonen aufgezeigt und anhand von Modellrechnungen illustriert.

2. BEREICHE DES BERUFSAUFRAGS

Der Berufsauftrag der Lehrpersonen setzt sich aus dem Grundauftrag (GA) und dem erweiterten Auftrag (EA) zusammen. Der Grundauftrag gliedert sich in fünf Aufgabenbereiche:

- A Unterricht
- B Unterrichtsbezogene Aufgaben
- C Schulbezogene Aufgaben
- D Beratung Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte
- E Personalentwicklung



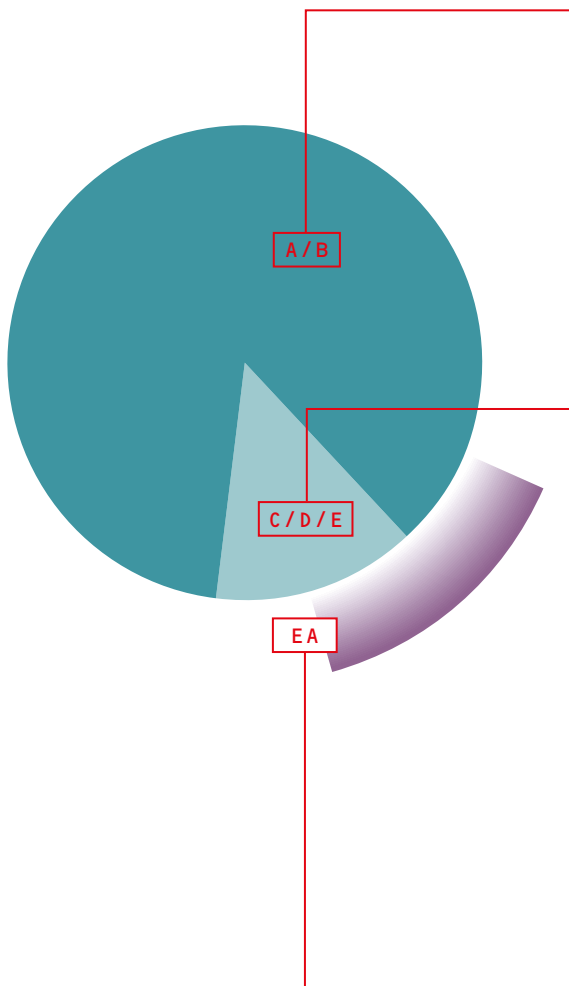
Der Unterricht und die unterrichtsbezogenen Aufgaben (Aufgabenbereiche A und B) machen 87 Prozent des Grundauftrages aus, wobei sich die restlichen

13 Prozent des Grundauftrages auf die Aufgabenbereiche C, D und E verteilen. Die Gewichtung der Aufgabenbereiche C, D und E wird individuell zwischen der Schulleitung und der Lehrperson ausgehandelt und vereinbart.

Der erweiterte Auftrag (EA) umfasst diejenigen Spezialfunktionen und speziellen Aufgaben, welche Lehrpersonen gemäss gemeinsamer Vereinbarung und im Auftrag der Schulleitung ausserhalb des Grundauftrags wahrnehmen.

GRUNDAUFTRAG (GA)

Der Grundauftrag umfasst diejenigen Aufgabenbereiche, in denen **alle** Lehrpersonen tätig sind.



Unterricht und unterrichtsbezogene Aufgaben	A Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> – Unterrichten in regulären Schulwochen – Sonderveranstaltungen, Begleitung von Schülerinnen und Schülern (z.B. Lager und Exkursionen) – Pausenaufsicht
	B Unterrichtsbezogene Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Kurz- und langfristige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, selbständig und in Zusammenarbeit z.B. im Klassenteam, Jahrgangsteam oder im Fachschaftsteam – Korrekturen von Leistungsnachweisen – Planung von Klassenveranstaltungen
Weitere Aufgaben	C Schulbezogene Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Schulkonvente, gesamtschulische Anlässe (z.B. Sporttag), schulinterne Weiterbildungen – Nicht direkt unterrichtsbezogene Fachschaftsarbeit z.B. Fachschaftssitzungen – Besprechungen mit der Schulleitung, Mitarbeitendengespräch (MAG) – Mitwirkung bei der Schulprogrammarbeit und bei Qualitätsüberprüfungen – Organisatorische und pädagogische Aufgaben mit Bedeutung für die ganze Schule (z.B. Arbeitsgruppen) – Spezialfunktionen, sofern diese nicht dem Bereich EA1 (s. unten) zugeordnet sind (anteilmässig oder ganz)
	D Beratung Schüler/innen und Erziehungsberechtigte	<ul style="list-style-type: none"> – Beratung von Schülerinnen und Schülern im Einzelsetting ausserhalb des Unterrichts unter Einbezug der Erziehungsberechtigten bzw. Lehrbetriebe, Fachstellen und weiteren externen Stellen – Vorbereitung und Durchführung von Standortgesprächen
	E Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> – Individuelle Weiterbildungen in pädagogischen, fachlichen bzw. didaktisch-methodischen Belangen (mind. 2 Prozent) – Weiterbildungen für Spezialaufgaben nach Vereinbarung mit der Schulleitung
EA1	Spezialfunktionen oder zeitlich befristete Spezialaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Klassenleitung – Pädagogischer ICT-Support – Leitung Lehrpersonenkonvent – Stundenplaner/in – Beauftragte/r Berufswegbereitung (BWB) – Laufbahnverantwortliche/r – Weitere Spezialfunktionen oder zeitlich befristete Spezialaufgaben gemäss Schulprogramm, z.B.: <ul style="list-style-type: none"> · Beauftragte/r Gesundheitsförderung · Beauftragte/r Schulbibliothek und -mediothek · Materialverwalter/in · Technischer ICT-Support (TICTS)
EA2	Zusatzaufträge im Auftrag des Schulträgers bzw. des Kantons	<ul style="list-style-type: none"> – Verpflichtende Weiterbildungen gemäss kantonalen Vorgaben – Zusatzaufträge des Schulträgers bzw. des Kantons

ERWEITERTER BERUFSAUFTRAG (EA)

Der EA umfasst diejenigen Aufgaben, die Lehrpersonen gemäss Vereinbarung mit der Schulleitung zusätzlich zum Grundauftrag innehaben. Nicht alle Lehrpersonen haben Aufgaben im EA.

2.1. GRUNDAUFTRAG

Der Grundauftrag (GA) umfasst diejenigen Aufgabenbereiche, in denen alle Lehrpersonen tätig sind. Er setzt sich aus den Bereichen A, B, C, D und E zusammen. Die Bereiche A und B umfassen 87 Prozent und die Bereiche C, D und E 13 Prozent des Grundauftrags.

BEREICH A - UNTERRICHT

Dem Bereich A sind alle Tätigkeiten zugeordnet, in deren Rahmen die Lehrpersonen direkt mit den Schülerinnen und Schülern zusammenarbeiten bzw. mit ihnen im Kontakt sind. Konkret umfasst dies den Unterricht in den regulären Schulwochen, Exkursionen, Lager und andere Veranstaltungen. Die Beaufsichtigung und Begleitung der Schülerinnen und Schüler gemäss pädagogischem und organisatorischem Konzept des Schulprogramms (z.B. Pausenaufsicht) gehören ebenfalls diesem Bereich an.

Beratungstermine, die ausserhalb des Unterrichts mit Schülerinnen und Schülern und gegebenenfalls mit den Erziehungsberechtigten stattfinden, werden hingegen dem Bereich D zugeordnet, z.B. die Standortgespräche (§ 5 Abs. 2 Bst. a Ziff. 1 Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen [Vo AZ LP, SGS 646.40]).

Die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung der Lehrpersonen richtet sich nach § 5 Abs. 1. des Dekrets zum Personalgesetz (Personaldekret, **SGS 150.1**). Die zeitliche Differenz zwischen wöchentlicher Unterrichtsverpflichtung und Jahresarbeitszeit verwenden die Lehrpersonen für die Erfüllung der weiteren ihnen übertragenen Aufgaben des Berufsauftrags in den Bereichen B, C, D, E und EA.

BEREICH B - UNTERRICHTSBEZOGENE AUFGABEN

Der Bereich B umfasst die kurz- und langfristige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts, die dafür zweckmässige Zusammenarbeit und Abstimmung z.B. im Klassenteam sowie im Abteilungs-, Jahrgangs- und Fachschaftsteam. Weiter gehört die Planung von Klassenveranstaltungen dazu (§ 5 Abs. 2 Bst. a Ziff. 2 Vo AZ LP).

BEREICH C - SCHULBEZOGENE AUFGABEN

Der Bereich C umfasst Tätigkeiten, welche sich auf die Schule als Ganzes beziehen. Dazu gehören insbesondere:

- Tätigkeiten im Bereich der internen Evaluation
- Mitwirkung bei der Erneuerung des Schulprogramms
- Mitwirkung bei der Planung von Massnahmen der Unterrichts-, Personal- und Schulentwicklung
- Mitwirkung bei der Planung von Schulveranstaltungen (z.B. Sporttag) und schulspezifischen Projekten
- Teilnahme am Lehrpersonenkonvent

- Teilnahme an nicht unmittelbar unterrichtsbezogener Fachschaftsarbeit (z.B. Bewirtschaftung der Fachschaftsbibliothek, Materialbestellungen, Verwaltung Fachschaftsbudget, Planung Fachschaftsveranstaltungen, Einrichtung Schulzimmer oder Vorbereitungszimmer, Teilnahme und Protokollierung Fachschaftssitzungen)

Zudem wird auch die Teilnahme an Schulinternen Weiterbildungen (SCHIWE), welche die Gesamtorganisation der Schule betreffen, in der Regel mit Ressourcen des Bereichs C bestritten. Auch Spezialfunktionen können im Rahmen der verfügbaren Zeitpauschale gesamthaft oder anteilmässig im Aufgabenbereich C vereinbart werden (§ 5 Abs. 2 Bst. b Ziff. 1 Vo AZ LP; s. Kapitel 2.2). Davon ausgenommen ist die Spezialfunktion Klassenleitung, sie muss dem Pensum angerechnet werden (§ 5 Abs. 2. Personaldekret).

BEREICH D - BERATUNG SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

Zum Bereich D gehören alle Beratungsaufgaben, welche die Lehrpersonen in Bezug auf einzelne Schülerinnen und Schüler – gegebenenfalls unter Einbezug von Erziehungsberechtigten bzw. Lehrbetrieben, Fachstellen und weiteren externen Stellen – ausserhalb des Unterrichts im Einzelsetting wahrnehmen. Dazu gehören auch Gesprächstermine mit Schülerinnen und Schülern ausserhalb des Unterrichts, die nicht (nur) beratenden Charakter haben. Das Vorbereiten und Führen der Standortgespräche wird ebenfalls dem Bereich D des Berufsauftrags angerechnet (§ 5 Abs. 2 Bst. b Ziff. 1 Vo AZ LP).

BEREICH E - PERSONALENTWICKLUNG

Der Bereich E des Grundauftrags ist der Stärkung und Weiterentwicklung der beruflichen Handlungskompetenz der Lehrpersonen vorbehalten. Jede Lehrperson setzt einen Teil ihrer Jahresarbeitszeit in Absprache mit der Schulleitung für ihre Weiterbildung in pädagogischen, fachlichen, didaktisch-methodischen oder schulorganisatorischen Belangen ein. Aus Sicht der Schulleitung nimmt die Planung der Personalentwicklung Bezug auf die bisherigen und künftigen Aufgaben der Lehrperson und auf die Ergebnisse der schulinternen Evaluation.

Schulinterne Weiterbildungen, welche die Gesamtorganisation der Schule betreffen, werden in der Regel mit Ressourcen des Bereichs C bestritten.

Die Weiterbildung im Bereich E umfasst die Aneignung von Wissen und Fähigkeiten, die zur Ausübung der verschiedenen bisherigen und künftigen Aufgaben und Tätigkeiten des Berufsauftrags notwendig sind (Personalverordnung, **SGS 150.11**). Lehrpersonen können im Mehrjahresdurchschnitt mindestens zwei Prozent der Jahresarbeitszeit für individuelle Weiterbildungen aufwenden (§ 11 Abs. 4 Vo AZ LP).

2.2. ERWEITERTER AUFTRAG EA1 UND EA2

Der erweiterte Auftrag (EA) umfasst alle Aufgaben, welche die Schulleitung mit den Lehrpersonen ausserhalb des Grundauftrags vereinbart. Gegliedert wird der erweiterte Auftrag in die Bereiche EA1 und EA2.

BEREICH EA1

Der Bereich EA1 umfasst die für den Schulbetrieb und den zu erfüllenden Bildungsauftrag der Schule notwendigen Spezialfunktionen und weitere schulspezifische Spezialaufgaben, welche die Lehrpersonen nicht im Bereich C des Grundauftrags erfüllen können. Solche Spezialfunktionen und -aufgaben sind gemäss § 7 Abs. 2 Vo AZ LP auf Sekundarstufe I:

- Klassenleitung
- Pädagogischer ICT-Support PICTS
- Leitung Lehrpersonenkonvent
- Stundenplanerin und Stundenplaner
- Laufbahnverantwortliche und Laufbahnverantwortlicher
- Beauftragte Berufswegbereitung und Beauftragter Berufswegbereitung (BWB)

Diese Spezialfunktionen sind mit einer Aufgabenumschreibung und einer kantonalen Ressourcierungsvorgabe im Anhang 3 der Vo AZ LP geregelt. Die Schulen können weitere Spezialfunktionen und zeitlich befristete Spezialaufgaben im Schulprogramm definieren, z.B. Betreuung Biblio- und Mediothek, Verantwortliche Gesundheitsförderung, Materialverantwortliche, Verantwortung für die Bereitstellung von Begabungsförderung auf der Sekundarstufe II, Beauftragte für Austauschpädagogik und Schulpartnerschaften, Betreuung technischer Einrichtungen oder Fachschaftsdelegierte etc.

Vorlagen mit Aufgabenumschreibungen möglicher weiterer Spezialfunktionen können den **«Informationen zu den Spezialfunktionen des Berufsauftrags der Lehrpersonen des Kantons Basel-Landschaft»** entnommen werden. Sie dienen den Schulen als Orientierung und können schulspezifisch angepasst werden.

BEREICH EA2

Der Bereich EA2 bezieht sich auf grössere Schulentwicklungsvorhaben, die ganze Schulstufen und -arten oder aber auch einzelne Schulen betreffen. Die Planung und Umsetzung solcher Projekte beauftragt der Kanton als Schulträger oder in seiner hoheitlichen Funktion.

Der EA2 enthält auch Aufgaben der Personalentwicklung, die nicht ausschliesslich im Rahmen des Grundauftrags erfüllt werden können. So können komplexere und aufwendigere Spezialfunktionen im Rahmen von grösseren Schulentwicklungsvorhaben umfangreiche Weiterbildungen oder Nachqualifikationen erfordern.

Den Schulen werden für diese Aufgaben und Aufträge zusätzliche zeitlich befristete Mittel zur Verfügung gestellt.



Erweiterte Aufträge (EA1 und EA2) werden grundsätzlich in Lektionen abgegolten und sind damit pensenrelevant. So können erweiterte Aufträge mit einer Unterrichtsentlastung, einer Pensenaufstockung oder als vereinbarte Mehrlektionen, die der Lektionenbuchhaltung gutgeschrieben werden, umgesetzt werden. Für Jahreslektionen, die Lehrpersonen also für die Erfüllung einer Aufgabe im EA zur Verfügung stehen, gibt es keine Aufteilung wie im Grundauftrag in Anteile für A/B (87 Prozent) und C/D/E (13 Prozent). D.h. die Arbeitszeit, die aus einer Jahreslektion berechnet wird, steht vollumfänglich für die Spezialfunktion zur Verfügung.

Lektionen für Aufgaben in diesen beiden Bereichen werden immer als ganze Lektionen mit den Arbeitszeitanteilen in den Bereichen A, B, C, D und E berücksichtigt. Für die Umrechnung einer Jahreslektion in Jahresarbeitszeit gilt folgender Umrechnungsfaktor: Jahresarbeitszeit / Anzahl Lektionen Unterrichtsverpflichtung (§ 10 Vo AZ LP). Erhält man zum Beispiel 1 Lektion Entlastung für die Klassenleitung, so stehen für die Aufgabe als Klassenleitung 1/27 der Jahresarbeitszeit (abzüglich Ferien) zur Verfügung.

Insbesondere schulspezifische und zeitlich weniger aufwendige Spezialfunktionen -aufgaben können auch im Rahmen der verfügbaren Zeitpauschale gesamthaft oder anteilmässig im Bereich C des Grundauftrags vereinbart werden. (§ 5 Abs. 2 Bst. b Ziff. 1 Vo AZ LP), sofern dort Platz ist. Davon ausgenommen ist die Spezialfunktion Klassenleitung, sie muss dem Pensum angerechnet werden (§ 5 Abs. 2 Personaldekret). Die Übernahme von Kleinaufträgen kann auch bar abgegolten werden (bis zu CHF 1000; § 6 Abs. 3 und 4 Vo AZ LP).

3. JAHRESARBEITSZEIT

Die Jahresarbeitszeit wird abzüglich der gesetzlichen Feiertage durch den Regierungsrat für das jeweilige Kalenderjahr vorgegeben. Die Abteilung Personal der BKSD meldet den Schulen auf dieser Basis die Jahresarbeitszeit für das kommende Schuljahr (Herbst- und Frühlingsemester) vor dem bevorstehenden Schuljahresbeginn. Mit dem von der BKSD zur Verfügung gestellten Planungsformular (s. Kap. 3.2) kann sodann die individuelle Sollarbeitszeit der Lehrpersonen nach Abzug des jeweiligen Ferienanspruchs ermittelt werden.



DEFINITION JAHRESARBEITSZEIT

Das Prinzip der Jahresarbeitszeit ist einfach: Gibt es viel zu tun, wird mehr gearbeitet. Gibt es weniger zu tun, können die geleisteten Arbeitsstunden innert Jahresfrist wieder kompensiert werden.

Während der 38 Unterrichtswochen werden Lehrpersonen meist zeitlich stärker beansprucht und leisten mehr Arbeitszeit als gemäss ihrem Pensum anfallen würde. Für die Kompensation der geleisteten Mehrarbeit in den Unterrichtswochen stehen den Lehrpersonen mit wenigen Abstrichen 9 Wochen unterrichtsfreie Zeit zur Verfügung.

3.1. VOLL- UND TEILZEITARBEIT

An den Schulen des Kantons Basel-Landschaft sind sowohl vollzeitlich, als auch teilzeitlich angestellte Lehrpersonen beschäftigt. Die vollzeitangestellten Lehrpersonen tragen durch ihre hohe Präsenz viel Verantwortung für das Schulgeschehen und übernehmen eine Vielzahl an Aufgaben. Die Teilzeitlehrpersonen leisten im Verhältnis zu ihrem Pensum vielfach einen übermässig hohen Anteil an Arbeiten neben dem Unterricht, da sie ebenfalls an verschiedenen Schulaktivitäten teilnehmen. Konstruktive schulinterne Auseinandersetzungen, bei denen vollzeitlich und teilzeitlich tätige Lehrpersonen gemeinsam mit der Schulleitung nach Lösungen suchen, tragen dazu bei, das sich ergebende Spannungsfeld zu minimieren.

Die Arbeitszeit der Teilzeitlehrpersonen wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet. Das bedeutet, bei Teilzeitlehrpersonen verringern sich die Arbeitszeitanteile in allen Bereichen des Berufsauftrags gleichermassen. Während in den Bereichen A und B teilzeitliche Leistungen gut organisiert werden können, sind insbesondere in den Bereichen C und D spezielle Regelungen notwendig. Es ist von zentraler Bedeutung zu defi-

nieren, an welchen verbindlichen Sitzungen, schulübergreifenden Weiterbildungen und Aktivitäten die Teilzeitlehrpersonen teilzunehmen haben.

In Kapitel 5 der vorliegenden Handreichung finden sich Modellrechnungen zur Verteilung der jährlichen Arbeitszeit der Lehrpersonen, auch für Teilzeitarbeitende.

3.2. ARBEITSZEITDOKUMENTATION UND AUFGABENPLANUNG

GRUNDSATZ DER VERTRAUENSARBEITSZEIT

Es gilt der Grundsatz der Vertrauensarbeitszeit (§ 12 Abs. 1 Vo AZ LP und **Weisung** zum Umgang mit der Vertrauensarbeitszeit ab SJ 2024/25). Vertrauensarbeitszeit bedeutet, dass die Erfüllung der Aufgaben im Zentrum steht und nicht die Rechenschaftslegung über die dafür aufgewendete Zeit. Im System der Vertrauensarbeitszeit, welches ohne obligatorische Zeiterfassung funktioniert, gibt es keine Gleitzeit, die auf das Folgejahr übertragen wird.

Abgesehen vom Unterricht (Bereich A), der örtlich und zeitlich fest vorgegebene Arbeitszeiten voraussetzt, können die übrigen Aufgaben (Bereiche B, C, D, E, EA1 und EA2) während der 38 Unterrichtswochen und/oder in der unterrichtsfreien Zeit während den 14 Schulferienwochen freier organisiert werden. Während der 38 Unterrichtswochen werden Lehrpersonen auch meist zeitlich stärker beansprucht und sie leisten mehr Arbeitszeit als gemäss ihrem Pensum anfallen würde. Für die Kompensation der geleisteten Mehrarbeit in den Unterrichtswochen stehen den Lehrpersonen mit wenigen Abstrichen (z.B. SCHIWE) 9 Wochen unterrichtsfreie Zeit zur Verfügung.



DEFINITION VERTRAUENSARBEITSZEIT

Vertrauensarbeitszeit bedeutet, dass die Erfüllung der Aufgaben im Rahmen des Berufsauftrags im Zentrum steht und nicht die Rechenschaftslegung über die dafür aufgewendete Zeit oder die zeitliche Präsenz am Arbeitsplatz.

AUFGABENPLANUNG

Eine Aufgabenplanung ist Teil der Umsetzung der Vertrauensarbeitszeit. Nur so ist eine Übersicht über den Einsatz der Arbeitsressourcen in den Bereichen C, D, E, EA1 und EA2 möglich. Die Aufgaben in den Bereichen C, D, E, EA1 und EA2 des Berufsauftrags sind in Absprache zwischen Schulleitung und Lehrperson verbindlich zu planen.



Die BKSD stellt für diese Aufgabenplanung das **Formular «Aufgabenplanung und Arbeitszeitdokumentation»** zur Verfügung. Es können auch schulspezifische Weiterentwicklungen des Formulars genutzt werden, sofern sichergestellt ist, dass diese die kantonalen Vorgaben erfüllen und korrekt abbilden (§ 11 Abs. 6 Vo AZ LP).

Um den Planungsprozess zu vereinfachen, können Schulleitungen gemeinsam mit dem Lehrpersonenkonvent für bestimmte Aufgabenbereiche oder Tätigkeiten wie zum Beispiel die Konventsteilnahme oder administrative Tätigkeiten Pauschalen im Schulprogramm festlegen. Nachfolgend wird eine mögliche Vorgehensweise zur Bestimmung von schulspezifischen Pauschalen und der Aufgabenplanung aufgezeigt:



Sollen an einer Schule solche Pauschalen eingeführt oder aktualisiert werden, können Lehrpersonen im Auftrag der Schulleitung in einem ersten Schritt Arbeitszeitdokumentationen für die betreffenden Aufgaben erstellen. Auf dieser Basis erarbeitet die Schulleitung zusammen mit dem Lehrpersonenkonvent die Pauschalen oder passt diese an die tatsächlichen Gegebenheiten an.



Die so vereinbarten Pauschalen werden durch die Schulleitung in das schulspezifische Planungsformular eingetragen und den Lehrpersonen bis spätestens zu Beginn des Schuljahres zugestellt. Die Lehrpersonen erstellen auf dieser Basis ihre Aufgabenplanung und stellen diese wiederum der Schulleitung zu. Für die Lehrpersonen und die Schulleitung ist damit klar ersichtlich, wieviel Zeit in den einzelnen Bereichen des Berufsauftrags noch für weitere Aufgaben zur Verfügung steht. Damit kann an der Schule eine transparente und faire Verteilung von Aufgaben im Bereich C oder dem EA erfolgen. Ergeben sich bei der Aufgabenplanung Fragen oder Differenzen, werden diese im Gespräch geklärt und bereinigt. Die Lehrperson und die Schulleitung unterzeichnen die Planung bis spätestens zu den Herbstferien.

Übernimmt eine Lehrperson unterjährig zusätzliche Aufgaben in den Bereichen C, D oder E oder ergibt sich ein unvorhergesehener deutlicher Mehraufwand bei einer geplanten Aufgabe, wird die Planung unterjährig im Dialog zwischen Schulleitung und Lehrperson angepasst. In erster Linie wird dabei versucht, den Mehraufwand innerhalb der bestehenden Aufgaben zu kompensieren, das heisst andere Aufgaben zu reduzieren oder zu streichen. Wenn dies nicht möglich ist, kann die Schulleitung *vorgängig* Überzeit in den Bereichen C, D oder E anordnen. Dies wird direkt im Aufgabenplanungsformular vermerkt und beidseitig unterzeichnet. Die Überzeit wird in die Aufgabenplanung des Folgejahres in die Bereiche C, D oder E übertragen und so kompensiert.

In Ausnahmefällen ist auch denkbar, dass eine Lehrperson in Absprache mit der Schulleitung bereit ist, eine Aufgabe in den Bereichen C, D oder E zu übernehmen, die ihr Zeitkontingent für das betreffende Schuljahr übersteigen würde. In diesem Fall kann ebenfalls vorgängig Überzeit in diesem Bereich angeordnet werden, welche dann im Folgejahr über die Aufgabenplanung in den Bereichen C, D oder E kompensiert wird.

ARBEITSZEITDOKUMENTATION

Es besteht keine generelle Pflicht zur Arbeitszeitdokumentation. Jede Lehrperson kann auf eigenen Wunsch ihre Arbeitszeit erfassen und damit im Sinne der Selbstkontrolle prüfen, ob die vorgegebenen Pauschalen mit der tatsächlich benötigten Arbeitszeit übereinstimmen. Diese Dokumentation kann sie für das MAG mit der Schulleitung als Anhaltspunkt für die Planung des Folgejahres verwenden. Aus einer freiwilligen, unvereinbarten Arbeitszeitdokumentation kann jedoch keine Forderung nach Kompensation von Gleitzeit abgeleitet werden. Auch eine nachträgliche Anordnung von Überzeit aufgrund einer nicht abgesprochenen Arbeitszeitdokumentation ist rechtlich unzulässig. Die Schulleitung kann von den Lehrpersonen zum Schutz vor Überlastung oder zur Vermeidung von Ineffizienz eine Arbeitszeitdokumentation als Grundlage für ein MAG verlangen. Die Arbeitszeitdokumentation macht die Arbeitsleistung einzelner Lehrpersonen während einer vereinbarten Zeit quantitativ sichtbar und dient als Hilfsmittel für die Vereinbarung von Aufgaben. Die Arbeitszeit kann für alle oder einzelne Bereiche des Berufsauftrags und / oder für eine begrenzte Dauer oder die gesamte Jahresarbeitszeit dokumentiert werden (§ 12 Abs. 2 Vo AZ LP). Das Aufgabenplanungsformular enthält ein Instrument für die fakultative Arbeitszeitdokumentation nach Aufgabenbereichen.

ZUSAMMENSPIEL AUFGABENPLANUNG UND ARBEITSZEITDOKUMENTATION



In Einzelfällen kann eine Arbeitszeitdokumentation zu einer bestimmten Aufgabe auch gemeinsam zwischen Schulleitung und Lehrperson vereinbart werden. Dies ist zum Beispiel sinnvoll, wenn sich bei der Aufgabenplanung für die Bereiche C, D oder E zeigt, dass der zeitliche Aufwand für eine Aufgabe schwierig abzuschätzen ist. In solchen Fällen kann entweder eine Reservezeit eingeplant oder eine Zeitdokumentation vereinbart werden. Wenn eine zwischen Lehrperson und Schulleitung abgesprochene Zeitdokumentation zeigt, dass die vereinbarte Zeit für eine Aufgabe nicht ausreicht, die Aufgabe aber weiterbesteht, liegt es in der Verantwortung der betroffenen Lehrperson unterjährig das Gespräch mit der Schulleitung zu suchen. Auf der Grundlage der Dokumentation wird der verbleibende Aufwand abgeschätzt und als erste Massnahme geprüft, in welchen Bereichen die Lehrperson entlastet werden kann, um Freiraum für diese Aufgabe zu erhalten. Als letzte Möglichkeit, wenn eine Kompensation nicht möglich ist, kann vorgängig Überzeit in den Bereichen

C, D oder E von der Schulleitung angeordnet und der Aufgabenplanung vereinbart werden (Vo AZ LP § 13 Abs. 2b). Diese Überzeit wird in die Aufgabenplanung des Folgejahres übertragen und so kompensiert.

LEKTIONENBUCHHALTUNG

Im Schulbereich können Mehr- oder Minderlektionen zum Ausgleich von schulorganisatorisch bedingten Pensenschwankungen oder Mehrlektionen zur Übernahme eines konkreten Auftrages in den Bereichen EA1 und EA2 des Berufsauftrags vereinbart werden. Mehrlektionen können auch durch die Übernahme von Stellvertretungen entstehen. Schulleitungen führen für jede Lehrperson eine Lektionenbuchhaltung zur Erfassung von vereinbarten Mehr- und Minderlektionen (§ 13 Abs. 1 Vo AZ LP). Diese werden in der Regel im Folgejahr kompensiert. Der Saldo der Lektionenbuchhaltung für vereinbarte Mehr- oder Minderzeit beträgt höchstens vier Jahreslektionen (§ 13 Abs. 3 Vo AZ LP). Mehr- und Minderlektionen werden zwischen Schulleitung und Lehrpersonen im Rahmen der Pensenplanung jeweils für das kommende Schuljahr vereinbart.

Für Minderlektionen gilt, dass diese angeordnet werden dürfen, wenn sie der Kompensation dienen (§ 13 Abs. 4 Vo AZ LP). Minderlektionen, die zu einem negativen Saldo in der Lektionenbuchhaltung führen, sind aber zwischen Schulleitung und Lehrperson mit beidseitiger Unterschrift schriftlich zu vereinbaren.

Der Saldo der Lektionenbuchhaltung ist in der Regel zeitlich zu kompensieren. Über eine Barvergütung entscheidet die Schulleitung auf Antrag der Lehrperson. Die Barvergütung kann z.B. dann erfolgen, wenn ein Austritt aus dem Schuldienst ansteht und ein positiver Saldo an Stunden nicht mehr ausgeglichen werden kann (§ 13 Abs. 7 Vo AZ LP).

3.3. FERIEEN

Die Ferien müssen während der unterrichtsfreien Arbeitszeit, in der Regel in den Schulferienwochen, bezogen werden (§ 9 Abs. 3 Vo AZ LP). Lehrpersonen haben denselben Ferienanspruch wie alle anderen Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung, nämlich 25 Arbeitstage pro Schuljahr (§ 6 Personaldekret). Bei vollendetem 50. Altersjahr erhöht er sich auf 27 Arbeitstage und im Schuljahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage (§ 9 Abs. 1 Vo AZ LP). Die zusätzlichen altersbedingten Ferientage werden aus der Jahresarbeitszeit in den Bereichen C, D oder E ressourciert (§ 9 Abs. 2 Vo AZ LP).

4. ARBEITSORGANISATION DER SCHULE

Die Arbeitsorganisation der Schule unterliegt einerseits kantonalen Vorgaben und wird andererseits von den einzelnen Schulen selbständig im Schulprogramm festgelegt. Der Kanton gibt die Unterrichtszeiten der Schülerinnen und Schüler, die Jahresarbeitszeit einschliesslich der wöchentlichen Unterrichtsverpflichtung der Lehrpersonen bei einem Vollpensum vor. Das

Schulprogramm regelt innerhalb dieses Rahmens alle weiteren Aufgaben sowohl während der Unterrichtszeit als auch während der unterrichtsfreien Zeit. Lehrpersonen wirken während der unterrichtsfreien Arbeitszeit, insbesondere während der Schulferien, an gemeinsamen Aufgaben der Schule und des Bildungswesens mit (§ 71 Abs. 1 Bst. c BildG, SGS 640). Die Schulleitung kann für alle Lehrpersonen ein Zeitgefäss im Umfang von zwei Tagen Arbeitszeit in der unterrichtsfreien Zeit für gemeinschaftliche Arbeiten der Schulen spätestens zwölf Monate im Voraus festlegen (§ 16 Abs. 1 Vo AZ LP). Weitere feste Formen und Zeitgefässe für die gemeinsamen Tätigkeiten in den Bereichen B, C, D, E, EA1 und EA2 während der unterrichtsfreien Arbeitszeit inkl. Schulferien werden zwischen Schulleitung und Kollegium vereinbart und im Schulprogramm geregelt (§ 16 Abs. 2 Vo AZ LP). Zusätzlich könnte auch das Amt für Volksschulen Zeitgefässe im Umfang von maximal einer Woche Arbeitszeit während den Schulferien für schulübergreifende, koordinierende Aufgaben zur Erfüllung des Bildungsauftrages ansetzen (§ 16 Abs. 3 Vo AZ LP). Die zeitlichen Präsenzverpflichtungen innerhalb der Schulferien dürfen insgesamt zwei Wochen pro Schuljahr nicht übersteigen (§ 16 Abs. 4 Vo AZ LP).

5. MODELLRECHNUNGEN ZUR VERTEILUNG DER JÄHRLICHEN ARBEITSZEIT DER LEHRPERSONEN

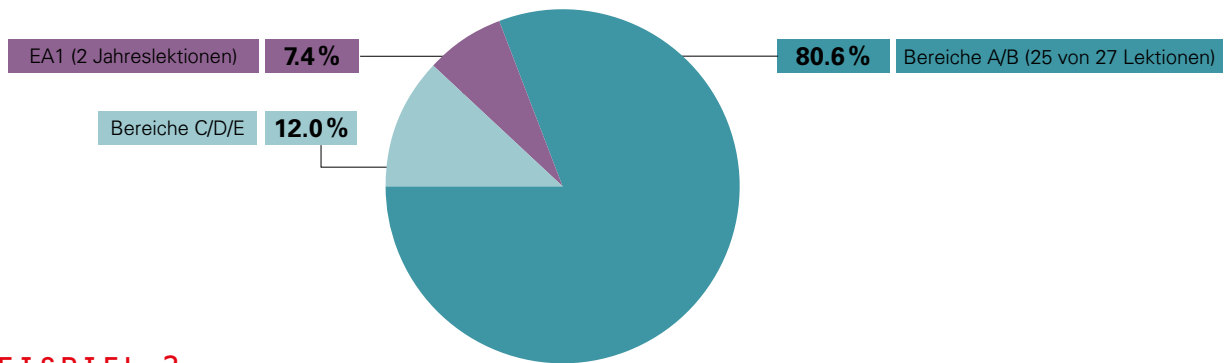
Die als Grafiken gestalteten Modellrechnungen dienen dazu, die Passung zwischen Planung und Arbeitszeit jeweils für ein Voll- und ein Teilpensum zu illustrieren. In den Modellrechnungen werden die Spezialfunktionen dem erweiterten Auftrag zugeordnet, sie könnten jedoch auch im Rahmen der verfügbaren Zeitpauschale gesamthaft oder anteilmässig im Bereich C des Grundauftrags vereinbart werden (§ 5 Abs. 2 Bst. b Ziff. 1 Vo AZ LP).

5.1. BEISPIEL 1

Beispiel für eine Lehrperson mit einem 100%-Pensum und Spezialfunktionen

	Vertragspensum 100%, 27 Lektionen	Aufteilung Grundauftrag A/B (87%) und C/D/E (13%)
Anzahl Unterrichtslektionen	25 Lektionen = 92.6%	A/B (87% von 92.6%) = 80.6% C/D/E (13% von 92.6%) = 12.0%
Anzahl Lektionen für Spezialfunktion	1 (Klassenleitung) 1 (Laufbahnverantwortliche/r) = 7.4%	Erweiterter Auftrag, keine Aufteilung in die Bereiche des GA

Grafische Darstellung der Anteile der verschiedenen Bereiche des Berufsauftrags



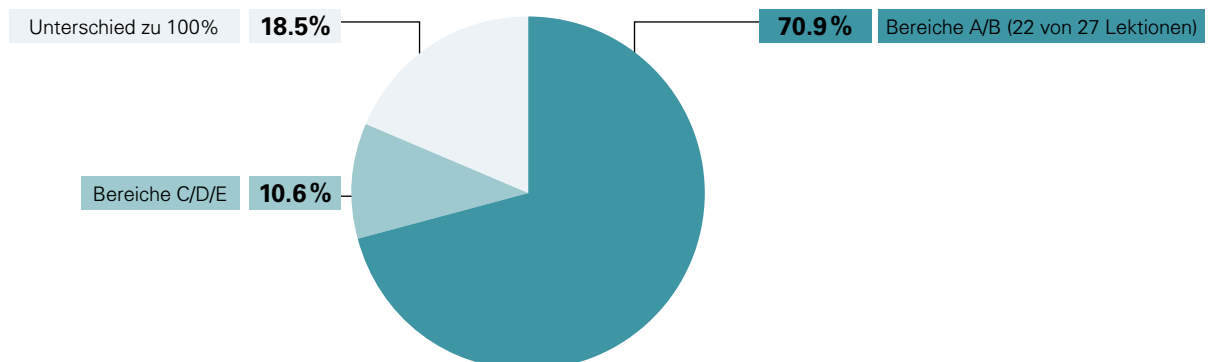
5.2. BEISPIEL 2

Berechnungsbeispiel für eine Lehrperson mit einem Teilpensum

	Vertragspensum 81.5%, 22 Lektionen	Aufteilung Grundauftrag A/B (87%) und C/D/E (13%)
Anzahl Unterrichtslektionen	22 Lektionen = 81.5%	A/B (87% von 81.5%) = 70.9% C/D/E (13% von 81.5%) = 10.6%

Im vorliegenden Beispiel handelt es sich um eine Lehrperson an einer Sekundarschule, die vertraglich einen Anstellungsgrad von 81.5% hat. Die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung bei einem Vollpensum beträgt auf dieser Schulstufe 27 Lektionen.

Grafische Darstellung der Anteile der verschiedenen Bereiche des Berufsauftrags



6. RECHTSGRUNDLAGEN

- Bildungsgesetz (**SGS 640**)
- Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz, **SGS 150**)
- Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret, **SGS 150.1**)
- Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung, **SGS 150.11**)
- Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit der Lehrpersonen (**SGS 646.40**)
- Verordnung für die Sekundarschule (**SGS 642.11**)
- **Weisung** zum Umgang mit der Vertrauensarbeitszeit ab SJ 2024/25