

**Dienststelle Volksschulbildung**

**Rahmenbedingungen für die Anstellung von Klassenassistenten II  
(KA II) für die Regelklassen und die integrative Sonderschulung  
(gültig ab Schuljahr 2020/21)**

Einreihung	Funktionsgruppe D; Lohnklasse 9 (Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste), Anhang 1
Fachkompetenz	abgeschlossene Berufsausbildung
Aufgaben	Unterstützen der Lehrperson bei der Schulung von Lernenden: – Mitarbeiten bei der Begleitung und Erziehung der Lernenden – Unterstützen bei der Förderung und Schulung der Lernenden nach Anweisung – Mitarbeiten bei der Gestaltung des Schulalltages – Betreuen und Pflegen von Lernenden mit einer Behinderung
Zusätzliche Aufgaben	Aufgaben wie kopieren, Material bereitstellen, etc. können im Rahmen der vorgesehenen Einsatzzeit erledigt werden, wenn der Einsatz im Unterricht nicht erforderlich ist.
Sitzungen und Weiterbildung	10% der Einsatzzeit in Unterricht und Betreuung (davon ca. 8% für Besprechungen mit Lehrpersonen und ausserordentliche Einsätze plus ca. 2% für Weiterbildung) wird bei Verwendung des Formulars "Berechnung Anstellungen 42 Std. pro Woche" der Dienststelle Personal automatisch aufgerechnet (Bsp. 8 Stunden Klassenassistent im Unterricht, Gesamtpensum 8.8 Stunden). Siehe dazu auch Seite 2 "Berechnung des Arbeitspensums".
Einsatz in den Tagesstrukturen	effektive Präsenzzeit (fixer Block, z. B. 1 Stunde)
Lagerpräsenz	Ein Lagertag entspricht 9.13 Stunden bzw. 9 Std. 8 Min. (davon abgezogen wird das Pensum der Klassenassistent, wenn sie an diesem Tag arbeiten würde).
Schulwochen/Jahr	36.7 Schulwochen (= Präsenzzeit)
Arbeitszeit	Klassenassistenten und -assistentinnen werden nicht in Lektionen pro Woche, sondern im Rahmen einer Jahresarbeitszeit in Stunden zu 60 Minuten auf der Basis von 42 Wochenstunden angestellt. Dies entspricht im Jahr durchschnittlich 1'886 Jahresarbeitsstunden bei einer Anstellung von 100 %. Die effektive Jahresarbeitszeit pro Schuljahr wird von der Dienststelle Personal jährlich berechnet.  Bei der Berechnung des Anstellungspensums wird berücksichtigt, dass die Arbeitszeit in diesen Funktionen nur während der Schulwochen geleistet werden kann.

Pausen	Gemäss § 11 der Personalverordnung (PVO) zählt eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbttag (= 4 Stunden und 12 Minuten) zur Arbeitszeit. Kann die Klassenassistentin sie aufgrund ihres Einsatzplans nicht beziehen, erhöht sich ihre geleistete Arbeitszeit um diese Viertelstunde. Sie darf entsprechend in der Arbeitszeiterfassung eingetragen werden.
Arbeitszeiterfassung	<p>Die Arbeitszeiterfassung während der Schulwochen ist zwingend.</p> <p>Bei Krankheit, Unfall und Urlaub mit Rechtsanspruch (§41 PVO) während der Schulwochen wird die Arbeitszeit gemäss persönlichem Einsatzplan erfasst.</p> <p>Beispiel: Eine Klassenassistentin hat gemäss Tool der Dienststelle Personal eine Arbeitszeit von 18.7 Stunden pro Schulwoche. Am Montag arbeitet sie jeweils 6 Stunden, dafür an den übrigen Tagen weniger. Ist die Klassenassistentin an einem Montag krank, kann sie die 6 Stunden, die sie effektiv arbeiten würde, als Arbeitszeit erfassen.</p>
Ferien	5 Kalenderwochen à 42 Stunden
zusätzliche Ferien ab Alter 50 (Altersentlastung)	<p>– 1 Kalenderwoche ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird</p> <p>– 1 Kalenderwoche und drei Tage (= 1.6 K'Wo.) ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird</p> <p>Der Bezug erfolgt - wie die übrigen Ferien auch - in den Schulferien und wird bei der Jahresarbeitszeit bzw. der Lohnberechnung entsprechend berücksichtigt.</p>
Dienstalters-geschenk	Die zusätzlichen Ferientage für ein Dienstaltersgeschenk werden beim Jahresarbeitssoll gutgeschrieben. Das heisst, die zusätzlichen Ferientage werden entsprechend dem Pensum in Arbeitsstunden vom zu leistenden Jahressoll abgezogen.
Berechnung des Arbeitspensums	<p>Die Berechnung des Pensums erfolgt mit dem Formular "Berechnung Anstellungen 42 Std. pro Woche" der Dienststelle Personal (<a href="http://www.personal.lu.ch">www.personal.lu.ch</a>; Schnell gefunden &gt; Begriffe A-Z &gt; Arbeitszeit Lehrpersonal).</p> <p>Vorgehen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genaue Aufgabenbeschreibung der Klassenassistentin erstellen (Stellenbeschreibung)</li> <li>2. Funktion, Monats- oder Stundenlohn, Geburtsdatum und Anstellungsdauer in Umrechnungstabelle eintragen.</li> <li>3. Zeitlich definierte Präsenz in <b>Stunden</b> (nicht Lektionen) pro <b>Schulwoche</b> festlegen (ev. mit Hilfe Unterrichtstabelle auf zweitem Tabellenblatt). Bei <b>integrativer Sonderschulung</b> ist die Präsenz in Stunden pro Schulwoche in der Verfügung der Dienststelle Volksschulbildung festgelegt.</li> <li>4. Unter "Weitere Aufgaben ausserhalb des Unterrichts" rechnet das Formular automatisch 10 % für Sitzungen und Weiterbildung auf (s. Seite 1). <b>Weitere Aufgaben</b>, wie z. B. die Teilnahme an Exkursionen oder Lagern, werden eintragen.</li> </ol>

	<p><b>Spezialfall integrative Sonderschulung:</b> Auch bei Klassenassistenten für die integrative Sonderschulung rechnet das Formular automatisch 10 % für Sitzungen und Weiterbildung auf. Diese aufgerechnete Arbeitszeit wird den Gemeinden mit der Abrechnung für die integrative Sonderschulung vergütet. Unter "Weitere Aufgaben ausserhalb des Unterrichts" dürfen keine zusätzlichen Einträge gemacht werden.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>5. Das Formular berechnet nun automatisch den Ferienanteil, die Wochenarbeitszeit für eine 42-Stundenwoche und das Anstellungspensum in Prozenten.</li><li>6. Das "Total Arbeitszeit während Anstellungsdauer" wird ins Zeiterfassungstool übertragen.</li><li>7. Die unter "Arbeitsstunden pro Kalenderwoche" resultierenden Stunden werden in das Pensenmeldeformular der Dienststelle Personal übertragen.</li><li>8. Das Formular ist der Dienststelle Personal mit dem Pensenmeldeformular mitzuliefern.</li></ol>
--	---

Luzern, 27. Februar 2020/sr

264839