

BERUF



Berufsauftrag für Lehrpersonen

Arbeitszeit und Arbeitsfelder

INHALT

EINLEITUNG	3
1 GRUNDLAGEN UND VERBINDLICHE REGELUNGEN	4
1.1 Jährliche Arbeitszeit der Lehrpersonen	4
1.2 Aufgabenbereiche der Lehrpersonen	5
1.3 Die vier Arbeitsfelder des Kernauftrags	6
1.4 Formen der Arbeitszeit	8
1.5 Rechtliche Regelung	8
2 UMSETZUNG DES BERUFSAUFRAGS	9
2.1 Umgang mit den zeitlichen Richtwerten	9
2.2 Ressourcen für die Klassenlehrperson	10
2.3 IF-Lehrpersonen	10
2.4 IS-Lehrpersonen	10
2.5 Teilzeitlich angestellte Lehrpersonen	11
2.6 Persönliche Pensenbuchhaltung	12
2.7 Besonderen Aufgaben (Schulpool)	12
2.8 Verpflichtende Anwesenheit im Schulhaus	12
2.9 Erfassen der Arbeitszeit	13
2.10 Schullager, Klassenlager, Schulreisen	13
2.11 Traditionelle Gemeindeanlässe	13
2.12 Vollzug des Berufsauftrags	14
ANHANG 1: Zusammenarbeit in der Schule	15
ANHANG 2: Aufgaben der Klassenlehrperson	16
ANHANG 3: Beispiele Pensenvereinbarung	17

Impressum

Herausgeberin	Dienststelle Volksschulbildung des Kantons Luzern
Gestaltung	Atelier Ruth Schürmann, Luzern / Lehrmittelverlag Kanton Luzern
Bezug	www.volksschulbildung.lu.ch

7. revidierte Auflage, Februar 2020

902 057

EINLEITUNG

Der Berufsauftrag bildet die Grundlage für die Ausgestaltung der Arbeit einer Lehrperson. Er beschreibt die unterschiedlichen Arbeitsfelder, die zeitliche Verteilung der Arbeiten über ein Schuljahr und gibt Hinweise auf konkrete Umsetzungsfragen. Er definiert die kantonal festgelegten Rahmenbedingungen und zeigt somit gleichzeitig den Spielraum für die einzelne Schule und die einzelne Lehrperson auf. Mit dem Berufsauftrag werden die Erwartungen an die Lehrpersonen konkretisiert. Er dient den Schulleitungen als Führungsinstrument. Er gilt für alle Lehrpersonen der Regel- und Sonderschulen im Kanton Luzern.

Auf das Schuljahr 2020/21 hin wird die Unterrichtsverpflichtung der Lehrpersonen wieder auf die ursprüngliche Grösse reduziert. Somit beträgt ab dem 1. August 2020 die Unterrichtsverpflichtung bei einem 100%-Pensum für Primarlehrpersonen wieder 29 und für Sekundarlehrpersonen 28 Lektionen. Diese aktualisierte Ausgabe des Berufsauftrags enthält nun die angepassten Arbeitszeiten ab Schuljahr 2020/21.

Der Berufsauftrag wurde zunächst gemeinsam von allen Trägern der Luzerner Volksschule erarbeitet. Er entspricht den aktuellen Erfordernissen der Schulpraxis und basiert auf dem heutigen Erkenntnisstand. Vor dem Hintergrund der Erfahrungen in der Praxis wird die aktualisierte Version des Berufsauftrags in fünf bis sechs Jahren erneut überprüft werden müssen.

Dr. Charles Vincent
Leiter Dienststelle Volksschulbildung

1 GRUNDLAGEN UND VERBINDLICHE REGELUNGEN

1.1 JÄHRLICHE ARBEITSZEIT DER LEHRPERSONEN

Die jährliche Gesamtarbeitszeit der Lehrpersonen entspricht jener der Angestellten in der öffentlichen Verwaltung. Werden von der Bruttojahresarbeitszeit die Ferien sowie die Feiertage abgezogen, so ergibt sich eine durchschnittliche Nettoarbeitszeit von 1886 Stunden¹.

Jährliche Arbeitszeit für Lehrpersonen und Verwaltungspersonal

Bruttoarbeitszeit (rund 261 Arbeitstage à 8.4 Std.)	2192 Std.
Ferien (5 Wochen à 42 Stunden)	–210 Std.
Feiertage (durchschnittlich 11.43 Feiertage à 8.4 Std.)	–96 Std.
Nettoarbeitszeit	1886 Std.

Der Lehrberuf zeichnet sich durch viele Besonderheiten aus, die ihn schwer mit anderen Berufen vergleichbar machen. Im Gegensatz zu Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung ist die Arbeitszeit von Lehrpersonen nicht gleichmässig über das Jahr verteilt. Obwohl eine «typische Arbeitswoche» für Lehrpersonen nicht existiert, ist es für die Planung der Arbeit hilfreich, die Jahresarbeitszeit idealtypisch auf Schul- und Ferienwochen zu verteilen.

Ausgehend von durchschnittlichen Werten aus Arbeitszeiterhebungen sowie den geltenden Bestimmungen für die Organisation des Schuljahres ergibt sich folgende Verteilung über das Schuljahr:

Aufteilung der Nettoarbeitszeit für Lehrpersonen

Während der Schulwochen	36.7 Schulwochen à 45 Std. 40 Min. für Arbeiten, die während der Schulwochen zu erledigen sind, insbesondere unterrichten, begleiten und beraten der Lernenden sowie andere an die Schulzeit gebundene Aufgaben	1676 Std.
Während der Schulferien	5 Wochen à 42 Stunden in den Schulferien für die übrigen im Berufsauftrag enthaltenen Arbeiten, die nicht während der Schulwochen erledigt werden müssen, insbesondere langfristige Unterrichtsplanung, Teile der Weiterbildung, Gestaltung und Entwicklung der Schule	210 Std.
	3.2 Wochen Kompensation für die während der Schulwochen geleisteten Mehrstunden	
Total		1886 Std.

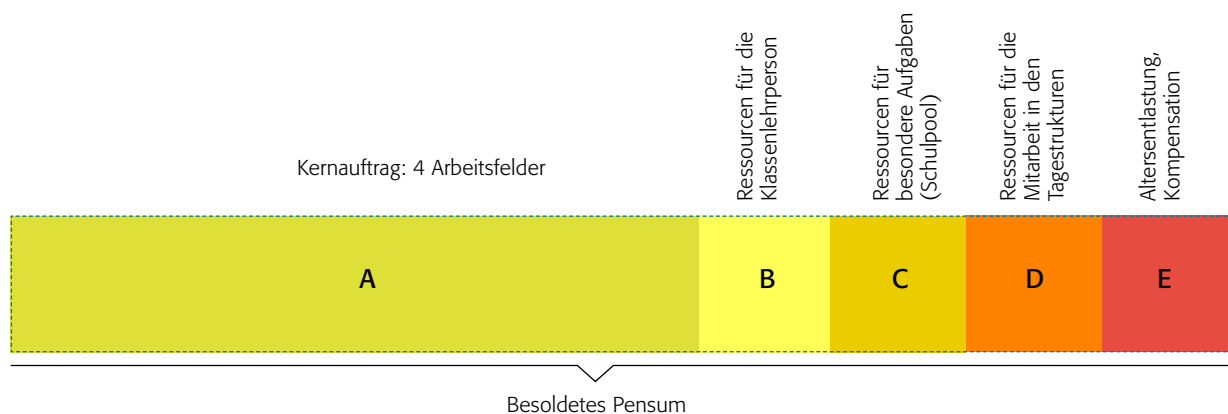
Diese Berechnung zeigt, dass die Arbeitszeit der Lehrpersonen während der Schulwochen mit rund $45\frac{2}{3}$ Stunden über derjenigen der Angestellten der öffentlichen Verwaltung liegt. Neben der erhöhten Arbeitszeit während der Schulwochen sind 5 weitere reguläre Arbeitswochen à 42 Stunden in der unterrichtsfreien Zeit zu leisten. Zusätzlich zu den 5 Wochen Ferien können die in den Schulwochen erarbeiteten Mehrstunden während der Schulferien kompensiert werden (3.2 Wochen). Gut 2 Jahreswochen sind bereits durch die 11.43 Feiertage eingerechnet.

¹ Die durchschnittliche Jahresarbeitszeit von 1886 Stunden entspricht dem langjährigen Mittel der jährlichen Sollarbeitszeit nach Abzug der Ferien und der arbeitsfreien Tage, wie sie von der Dienststelle Personal für das Verwaltungspersonal errechnet wird.

1.2 AUFGABENBEREICHE DER LEHRPERSONEN

Das besoldete Pensum einer Lehrperson setzt sich aus verschiedenen Teilbereichen zusammen: dem Kernauftrag sowie zusätzlichen Teilbereichen, die je nach Anstellung der Lehrperson variieren können.

Der Berufsauftrag einer Lehrperson umschreibt jene Aufgaben, die jede Lehrperson im Kernauftrag zu erfüllen hat. Für die Arbeiten in den anderen Teilbereichen werden zwischen der Schulleitung und der Lehrperson spezielle Vereinbarungen über die konkreten Inhalte und die zu leistende Arbeitszeit getroffen.



A Kernauftrag

Im Kernauftrag sind all diejenigen Tätigkeiten enthalten, die jede Lehrperson zu erfüllen hat. Dazu gehören alle Tätigkeiten in den vier Arbeitsfeldern «Unterricht», «Lernende», «Schule» und «Lehrperson» (vgl. dazu Kapitel 1.3).

B Ressourcen für die Klassenlehrperson

Die Klassenlehrperson erhält zusätzlich zum Kernauftrag zeitliche Ressourcen für die Klassenführung. Dazu gehören einerseits die Koordination der Zusammenarbeit zwischen den unterschiedlichen Lehrpersonen der Klasse (Fachlehrpersonen, IF-Lehrpersonen etc.) und andererseits die Koordination zwischen Schulleitung, Erziehungsberechtigten, Lernenden und Fachpersonen aus Schuldiensten, Behörden etc. (vgl. Anhang 2).

Des Weiteren erhält eine Klassenlehrperson zusätzliche Ressourcen, wenn sie in ihrer Klasse ein IS-Kind betreut.

C Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)

Für die Übernahme von besonderen Aufgaben, welche die ganze Schule betreffen, können einzelne Lehrpersonen mit Ressourcen aus dem Schulpool entschädigt werden (z. B. Verantwortliche/r für Interne Evaluation). Die zur Verfügung stehenden Ressourcen sowie die erwarteten Arbeitsergebnisse werden in einem Auftrag geregelt.

D Ressourcen für die Mitarbeit in den Tagesstrukturen

Im Rahmen der Tagesstrukturen können Lehrpersonen zusätzliche Aufgaben in der Hausaufgabenhilfe und Lernbegleitung übernehmen. Diese Aufgaben werden zusätzlich zum Kernauftrag besoldet.

E Altersentlastung, Kompensation von Mehrlektionen

Lehrpersonen erhalten ab dem 50. Lebensjahr eine Altersentlastung. Auch können allfällig geleistete Mehrlektionen kompensiert werden.

1.3 DIE VIER ARBEITSFELDER DES KERNAUFTRAGS

Die Arbeiten im Kernauftrag werden in vier Arbeitsfelder eingeteilt. In der folgenden Übersicht sind die Arbeitsfelder mit den Hauptaufgaben beschrieben. Pro Arbeitsfeld wird angegeben, wie viel Arbeitszeit für die Erfüllung dieser Aufgaben zur Verfügung steht. Bei diesen Prozent- bzw. Stundenangaben handelt es sich um Richtwerte, die Transparenz und Erwartungsklarheit schaffen sollen. Die Stundenangaben in der Darstellung beziehen sich auf ein 100%-Pensum, das neben dem Kernauftrag keine weiteren Teilaufgaben umfasst (vgl. Kap. 1.2).

ARBEITSFELD UNTERRICHT

- > **unterrichten und erziehen**
Unterrichten inkl. Präsenzzeiten und Pausen
- > **planen, vorbereiten, auswerten und weiterentwickeln des Unterrichts**
kurzfristige Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsarbeiten, langfristige Unterrichtsplanung, korrigieren, beurteilen der Lernenden, Lernberichte erstellen u. a.
- > **zusammenarbeiten im Unterrichtsteam**
Unterrichtsinhalte absprechen, Unterrichtseinheiten planen, Förderplanungen erstellen, gemeinsame Ziele im Unterricht umsetzen und auswerten, Unterricht reflektieren, kollegiale Beratung durchführen u. a.
- > **erledigen von organisatorischen und administrativen Aufgaben bezüglich Klasse**
schriftliche Kommunikation mit Unterrichts- und Schulteam, Schulleitung, Erziehungsberechtigten sowie Lernenden

ca. 87.5% (≈ 1650 Std.)

ARBEITSFELD LERNENDE

- > **beraten und begleiten der Lernenden**
Begleitung von Lernenden, individuelle Förderplanungen erstellen, Früherkennung u. a.
- > **zusammenarbeiten mit Erziehungsberechtigten, Schuldiensten und Behörden**
Elternkontakte, Fallbesprechungen, Absprachen, erledigen von organisatorischen und administrativen Aufgaben bezüglich einzelner Lernender (Berichte schreiben, Korrespondenz verfassen u. a.)

ca. 5% (≈ 94.5 Std.)

ARBEITSFELD SCHULE

- > **gestalten und organisieren der eigenen Schule**
teilnehmen an Informations- und Planungssitzungen, schulbezogenes Zusammenarbeiten mit anderen Lehrpersonen, vorbereiten und durchführen von schulischen Anlässen ausserhalb des Unterrichts, erledigen von administrativen Aufgaben wie Protokolle von Arbeitsgruppen u. a.
- > **entwickeln und evaluieren der eigenen Schule**
teilnehmen an schulinternen Weiterbildungen (SCHILW), vorbereiten und durchführen von Schulprojekten, mitwirken bei der internen und externen Evaluation u. a.

ca. 5% (≈ 94.5 Std.)



ARBEITSFELD LEHRPERSON

> **evaluieren der eigenen Tätigkeiten**

die eigene Tätigkeit reflektieren, Feedbacks von Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten einholen, Beurteilungs- und Fördergespräche vorbereiten u. a.

> **sich individuell weiterbilden**

individuelle Weiterbildungen im fachlichen, methodisch-didaktischen und pädagogisch-psychologischen Bereich planen und besuchen, individuelle Weiterbildungserfahrungen im Unterrichts-, Stufen- und Fachteam einbringen u. a.

ca. 2.5% (≈ 47 Std.)

100% (≈ 1886 Std. pro Jahr)

Die konkreten Prozentanteile einer Lehrperson in den vier Arbeitsfeldern können je nach Schulstufe und Funktion der Lehrperson, aber auch in Abhängigkeit von äusseren Rahmenbedingungen (Zusammensetzung der Klasse, Berufserfahrung etc.) variieren. Die Schulleitung legt in Absprache mit der Lehrperson den tatsächlichen Anteil pro Arbeitsfeld fest (vgl. dazu auch Kapitel 2 sowie die Pensenvereinbarung im Anhang 3).

1.4 FORMEN DER ARBEITSZEIT

Die zu leistende Arbeitszeit kann in unterschiedlichen Formen erbracht werden: alleine oder in verschiedenen Formen von Teamarbeit (vgl. Anhang 1). Je nach Aufgabe werden unterschiedliche Arbeitsformen benötigt. Insbesondere Aufgaben in den Arbeitsfeldern «Unterricht» und «Schule» setzen Absprachen und Vorbereitungsarbeiten im Team voraus. Es lassen sich vier Formen der Arbeitszeit unterscheiden.

Unterrichtszeit

Der grösste Teil der Arbeitszeit einer Lehrperson findet in Form der Unterrichtszeit (inkl. Präsenzzeiten und Pausen) statt. Die Unterrichtszeit macht ca. 50% der Nettoarbeitszeit aus².

Vorgegebene Arbeitszeit

Im Rahmen der von der Schulleitung vorgegebenen Arbeitszeit erfüllen Lehrpersonen Aufgaben, die zwingend im Team bzw. in der Schule durchgeführt werden müssen. Die Schulleitung definiert für die Ausführung dieser Arbeiten Zeitfenster, in denen alle Lehrpersonen im Schulhaus anwesend sein müssen. Gemäss Personalverordnung kann die Schulleitung maximal 10% der Nettoarbeitszeit (=188.6 Stunden) vorgeben. Davon dürfen maximal 10 Arbeitstage während der Schulferien angesetzt werden. Die vorgegebenen Arbeitszeiten und Termine legt die Schulleitung frühzeitig jeweils für ein Schuljahr fest. Inhaltlich bezieht sich die vorgegebene Arbeitszeit mehrheitlich auf die beiden Arbeitsfelder «Unterricht» und «Schule» (z. B. Vorbereitung im Unterrichtsteam, Informations- und Planungssitzungen, schulinterne Weiterbildung usw.).

Vereinbarte Arbeitszeit

Neben der vorgegebenen Arbeitszeit können Lehrpersonen auch weitere gemeinsame Arbeitszeiten vereinbaren. Diese vereinbarte Arbeitszeit dient den Lehrpersonen zur Erledigung von Aufgaben in Unterrichts-, Fach-, Stufenteams und Arbeitsgruppen. Sie wird von diesen unter Berücksichtigung der gesetzten Ziele zeitlich selber organisiert und angesetzt.

Frei gestaltbare Arbeitszeit

Ein bedeutender Teil der Arbeitszeit ist durch die Lehrperson individuell frei gestaltbar. Dies sind insbesondere die unter den Arbeitsfeldern «Unterricht», «Lernende» und «Lehrpersonen» erwähnten Aufgaben rund um den Unterricht sowie die individuelle Weiterbildung. Die Lehrperson ist frei, wie, wann und wo sie während dieser Zeit arbeitet.

1.5 RECHTLICHE REGELUNG

Der Berufsauftrag der Lehrpersonen der Volksschule ist im Gesetz über die Volksschulbildung vom 22. März 1999 (VVG) umschrieben (§§ 23 - 28). Ergänzend dazu werden in der Verordnung zum Personalgesetz vom 24. September 2002 (Personalverordnung/PVO) die Details zu den Formen der Arbeitszeit sowie zu den Unterrichtsverpflichtungen geregelt. Die vorliegende Broschüre legt die Richtwerte zur Aufteilung der Arbeitszeit in den einzelnen Aufgabenbereichen des Berufsauftrags fest (§ 77 Abs. 5 PVO).

² Die reine Unterrichtszeit beträgt knapp 800 Stunden (28 bzw. 29 Lektionen mal 45 Minuten mal 36.7 Schulwochen). Dazu kommen die Präsenzzeiten kurz vor und nach dem Unterricht sowie die Pausen mit ca. 180 Stunden. Damit macht die durch den Unterricht zeitlich festgelegte Arbeitszeit knapp 50% der Jahresarbeitszeit aus.



2 UMSETZUNG DES BERUFSAUFRAGS

Die Umsetzung des Berufsauftrags bedingt eine schulinterne Auseinandersetzung mit den kantonalen Vorgaben, den gemeindlichen Rahmenbedingungen sowie den Regelungen und Haltungen der eigenen Schule. Dabei stellen sich konkrete Fragen. Im folgenden Kapitel sind Hinweise zu verschiedenen Aspekten der Umsetzung formuliert.

2.1 UMGANG MIT DEN ZEITLICHEN RICHTWERTEN

Bei den Prozent- und Stundenangaben der vier Arbeitsfelder handelt es sich um Richtwerte, die Transparenz und Erwartungsklarheit schaffen sollen. Sie sollen jedoch nicht als absolute Vorgaben ausgelegt werden, die zu detaillierter Stundenrechnung führen.

Die konkreten Prozentanteile einer Lehrperson sind abhängig von ihrer Schulstufe und ihrer Funktion, aber auch von äusseren Rahmenbedingungen (Zusammensetzung der Klasse, Berufserfahrung etc.). Die konkrete Aufteilung der Arbeitszeit auf die vier Arbeitsfelder wird zwischen der Schulleitung und der Lehrperson verbindlich vereinbart. Je nach Bedarf können Abweichungen von den vorgeschlagenen Richtwerten vereinbart werden. Ziel ist es, eine transparente Vereinbarung über die Arbeitszeit sowie die prozentuale Verteilung auf die einzelnen Arbeitsfelder zu erstellen (vgl. Pensenvereinbarung im Anhang 3).

Gemäss Anhang 1 der Personalverordnung können Schulleitungen auch die Unterrichtsverpflichtung für Lehrpersonen bei gleichbleibendem Lohn individuell um eine Lektion erhöhen bzw. reduzieren. Das heisst, dass eine Primarlehrperson mit einer regulären Unterrichtsverpflichtung von 29 Lektionen nur 28 Lektionen unterrichten muss, aber trotzdem mit einem Vollpensum entschädigt wird. Das angepasste Vollpensum beträgt somit 28/28. Erhöht man die Unterrichtsverpflichtung um eine Lektion bei gleichbleibendem Lohn, so beträgt das angepasste Vollpensum 30/30. Eine Reduktion kann z. B. dann notwendig

sein, wenn eine Lehrperson eine sehr anspruchsvolle Klasse unterrichtet und im Arbeitsfeld «Lernende» ausserordentlich stark gefordert ist. Im Gegenzug ist eine Erhöhung z. B. bei einer sehr kleinen Klassengrösse oder vielen Parallellektionen einer Lehrperson denkbar. Damit haben die Schulleitungen ein weiteres Instrument zur Flexibilisierung der Arbeitszeit.

Die Entscheidungsprozesse über die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder oder die Anpassung der Unterrichtsverpflichtung sind Aufgabe der Schulleitung. Sie sind im Kontext der Personalführung und -entwicklung umzusetzen.

2.2 RESSOURCEN FÜR DIE KLASSENLEHRPERSON

Damit die Klassenführung optimal gestaltet werden kann, fällt der Klassenlehrperson eine wichtige Koordinationsaufgabe zu. Einerseits koordiniert sie die Zusammenarbeit zwischen den unterschiedlichen Lehrpersonen ihrer Klasse (Fachlehrpersonen, IF-Lehrpersonen etc.), und andererseits ist sie Ansprechperson für die erforderlichen Kontakte zwischen Schulleitung, Erziehungsberechtigten, Lernenden und Fachpersonen aus Schuldiensten, Behörden etc. Für die Erfüllung dieser Aufgaben stehen der Klassenlehrperson neben dem Kernauftrag zwei weitere Lektionen zur Verfügung. Dies entspricht rund 7 Prozent von 1886 Stunden der Nettoarbeitszeit, also gut 130 Stunden pro Jahr. Die Aufgabenbereiche, welche von einer Klassenlehrperson zu erfüllen sind, werden im Anhang 2 detailliert beschrieben.

Des Weiteren erhält eine Klassenlehrperson zusätzliche Ressourcen, wenn sie in ihrer Klasse ein IS-Kind betreut.

2.3 IF-LEHRPERSONEN³

Die trennscharfe Zuteilung der Arbeiten ins Arbeitsfeld «Unterricht» und «Lernende» ist bei IF-Lehrpersonen (Lehrpersonen für Integrative Förderung) schwierig, da diese beiden Arbeitsfelder sehr stark ineinandergreifen. In der Regel wendet eine IF-Lehrperson im Vergleich mit einer Primar- bzw. Sekundarlehrperson anteilmässig etwas mehr Zeit für das Arbeitsfeld «Lernende» auf, dafür etwas weniger für das Arbeitsfeld «Unterricht». Dies ist aber stark abhängig von der konkreten Ausgestaltung der Integrativen Förderung an der jeweiligen Schule. Es macht deshalb Sinn, die konkrete Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder in der Pensenvereinbarung zu regeln (vgl. Pensenvereinbarung im Anhang 3, Beispiel 3).

2.4 IS-LEHRPERSONEN⁴

Die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder bei IS-Lehrpersonen ist ähnlich wie für IF-Lehrpersonen: Sie wenden in der Regel mehr Zeit im Arbeitsfeld «Lernende», dafür weniger im Arbeitsfeld «Unterricht» auf. Es ist also sinnvoll, bei IS-Lehrpersonen die prozentuale Aufteilung der Arbeitszeit in die Arbeitsfelder zu diskutieren und entsprechend in der Pensenvereinbarung festzulegen.

IS-Lehrpersonen arbeiten gemäss ihrem Pensum in der entsprechenden Regelschule im Arbeitsfeld «Schule» mit.

2.5 TEILZEITLICH ANGESTELLTE LEHRPERSONEN

Die Volksschule benötigt sowohl vollzeitlich als auch teilzeitlich angestellte Lehrpersonen. Auf der einen Seite tragen die vollzeitlich angestellten Lehrpersonen häufig die Hauptverantwortung für das Schulgeschehen und übernehmen den grössten Anteil der Arbeiten. Auf der anderen Seite leisten Teilzeitlehrpersonen häufig einen übermässig hohen Anteil an Arbeit neben dem Unterricht, da sie ebenfalls an verschiedenen Schulaktivitäten teilnehmen. Dieses Span-

³ Ausführlichere Informationen in «Die Aufgaben der IF-Lehrperson, Umsetzungshinweise zum Berufsauftrag»

⁴ Ausführlichere Informationen in «Die Aufgaben der IS-Lehrperson, Umsetzungshinweise zum Berufsauftrag»



nungsfeld löst immer wieder Diskussionen aus. Es ist deshalb wichtig, dass sich die Schule mit diesem Thema auseinandersetzt. Das Zusammenwirken von vollzeitlich und teilzeitlich tätigen Lehrpersonen verlangt von allen Beteiligten die Bereitschaft zur Anpassung und Zusammenarbeit.

Im Grundsatz gilt, dass teilzeitlich angestellte Lehrpersonen ihren Berufsauftrag zeitlich entsprechend dem Umfang ihrer Anstellung wahrnehmen. Während in den Arbeitsfeldern «Unterricht», und «Lernende» teilzeitliche Leistungen in der Regel gut organisiert werden können, verlangen teilzeitliche Leistungen in den Arbeitsfeldern «Schule» und «Lehrperson» häufig spezielle Regelungen. Es ist wichtig im Grundsatz zu definieren, welche Sitzungen, Weiterbildungsveranstaltungen und Aktivitäten der Schule für welche Gruppe von Lehrpersonen verbindlich sind. Im Bedarfsfall kann die Schulleitung die Teilnahme an einer Veranstaltung für alle Lehrpersonen verbindlich erklären. Für teilzeitlich angestellte Lehrpersonen müssen dann im weiteren Verlauf des Schuljahres entsprechende Kompensationsmöglichkeiten definiert werden. Die verbindlichen Termine sind von der Schulleitung klar und frühzeitig zu kommunizieren.

2.6 PERSÖNLICHE PENSENBUCHHALTUNG

Geleistete Mehrlektionen einer Lehrperson werden durch die Schulleitung der persönlichen Pensenbuchhaltung gutgeschrieben. Sie müssen zu einem späteren Zeitpunkt durch Minderlektionen oder einen besoldeten Urlaub ausgeglichen werden. Neben den geleisteten Mehrlektionen kann die persönliche Pensenbuchhaltung auch durch die Zeitanteile für besondere Aufgaben – zum Beispiel im Rahmen des Schulpools – oder durch die Altersentlastung gespiessen werden.

Die persönliche Pensenbuchhaltung setzt eine zuverlässige Pensenplanung, -verwaltung und -kontrolle durch die Schulleitung voraus. Sie ermöglicht eine effiziente und flexible Nutzung der vorhandenen Mittel, so dass Belastungsspitzen und Zusatzbelastungen aufgefangen werden können.

Die Schulleitung orientiert die Lehrpersonen jährlich über den aktuellen Stand der persönlichen Pensenbuchhaltung und lässt sich deren Richtigkeit bestätigen.

2.7 BESONDERE AUFGABEN (SCHULPOOL)

In den einzelnen Schulen fallen verschiedene Aufgaben an, die für die ganze Schule von Bedeutung sind und deshalb auch von besonders geeigneten bzw. qualifizierten Personen bearbeitet werden sollen. Diese Aufgaben gehören nicht zum normalen Berufsauftrag, sondern werden von den Schulleitungen über den Schulpool abgegolten. Da die Grösse des Schulpools abhängig ist von der Schulgrösse, muss die Schulleitung definieren, welche Aufgaben im Rahmen des ordentlichen Berufsauftrags erledigt und für welche besonderen Aufgaben Ressourcen aus dem Schulpool eingesetzt werden.

In einer Vereinbarung regelt die Schulleitung mit der betreffenden Lehrperson, welche besonderen Aufgaben sie im Dienste der Schule übernimmt. Diese werden durch Anordnung der Schulleitung mit einem entsprechenden Zeitgefäss aus dem Schulpool abgegolten. In einer Vereinbarung werden der konkrete Auftrag, der zeitliche Rahmen und die zur Verfügung gestellten Mittel geregelt. Die Zeitanteile werden auch in der Pensenvereinbarung aufgeführt (vgl. Pensenvereinbarung im Anhang). Am Auftragsende berichtet die Lehrperson der Schulleitung über die Arbeitsergebnisse und den benötigten Zeitaufwand (vgl. dazu auch 2.9 Erfassen der Arbeitszeit).

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass die Lektionen aus dem Schulpool etwa zu 40% für Schulentwicklungsaufgaben (z. B. Mitarbeit in einer Projektgruppe) und zu 60% für themenbezogene Betreuungsaufgaben (z. B. ICT-Betreuung) im Schulbetrieb eingesetzt werden. Zeitanteile aus dem Schulpool stehen nicht für Führungs- und Betreuungsaufgaben im Rahmen der schul- und familienergänzenden Tagesstrukturen zur Verfügung. Die Schulleitung legt den Einsatz der Schulpool-Lektionen gegenüber den Schulbehörden und dem Schulteam offen.⁵

2.8 VERPFLICHTENDE ANWESENHEIT IM SCHULHAUS

Neben der eigentlichen Unterrichtszeit, in der die Lehrperson im Klassenzimmer tätig ist, braucht es für Arbeiten in den Arbeitsfeldern «Schule» und «Unterricht» gemeinsame Zeitgefässe. Gemäss Personalverordnung (§ 77 Abs. 2) kann die Schulleitung verlangen, dass die Lehrpersonen im Umfang von 10% der Nettoarbeitszeit (=188.6 Stunden) im Schulhaus anwesend sind. Dabei dürfen maximal 10 Arbeitstage in den Schulferien angesetzt werden (rund 84 Stunden). So kann es zum Beispiel Sinn machen, für den gemeinsamen Start des Schuljahres eine Woche der Sommerferien als Arbeitswoche festzulegen und während dem Schuljahr wöchentlich Zeitfenster zu definieren, in denen alle Lehrpersonen im Schulhaus anwesend sind. Die Schulleitung ist für die Steuerung, die Verbindlichkeit und die Umsetzung der vorgegebenen Arbeitszeit ausserhalb des Unterrichts verantwortlich. Wichtig ist, die vorgegebenen Zeitfenster frühzeitig bekanntzugeben.

⁵ Ausführlichere Informationen in Richtlinien «Schulpool: Einsatz und Erhöhung auf 1. Januar 2020»

2.9 ERFASSEN DER ARBEITSZEIT

Die Lehrpersonen haben eine Rechenschaftspflicht gegenüber der Schulleitung. Diese überprüft, ob die Lehrpersonen die verschiedenen Elemente des Berufsauftrags wahrnehmen und entsprechend den allgemeinen Vorgaben bzw. individuellen Vereinbarungen erfüllen. Gestützt auf das allgemeine Weisungsrecht gemäss §50 Abs.4 des Personalgesetzes kann die Schulleitung anordnen, dass die gesamten oder einzelne Elemente der Arbeitszeit ausgewiesen werden müssen. Die Dienststelle Volksschulbildung stellt dafür ein Instrument zur Arbeitszeiterfassung zur Verfügung.

Im Sinne der eigenen Ressourcenplanung ist es auch im Interesse von Lehrpersonen, ihren Arbeits- und Zeitaufwand zu erfassen und datengestützt Aufwand und Ertrag periodisch zu reflektieren. Damit kann einerseits die Erfüllung des Berufsauftrages im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs belegt werden. Andererseits dient dies zu einer realistischen Einschätzung der geleisteten Arbeitsstunden in den Arbeitsfeldern. Abweichungen von der Soll-Arbeitszeit müssen zwischen der Schulleitung und der Lehrperson thematisiert werden.

2.10 SCHULLAGER, KLASSENLAGER, SCHULREISEN

Neben dem regulären Unterrichtsalltag organisieren Schulen verschiedene spezielle Anlässe. Das Spektrum reicht von Schulreisen, Exkursionen, Projekttagen und -wochen bis hin zu Klassen- und Sportlagern. Für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung stellt sich die Frage, was im Rahmen des Berufsauftrags verlangt werden kann und welche Aktivitäten über den ordentlichen Berufsauftrag hinausgehen.

Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob die Aktivitäten innerhalb oder ausserhalb der regulären Schulwochen stattfinden. Schülerbezogene Aktivitäten, die ausserhalb der Schulwochen stattfinden, sind nicht Bestandteil des Berufsauftrags. Somit gehört z. B. ein Skilager in der ersten Fasnachtsferienwoche nicht zum Berufsauftrag und muss infolgedessen von den Lehrpersonen nicht im Rahmen der regulären Arbeitszeit geleistet werden. Hat die Durchführung eines Skilagers an einer Schule eine gewisse Tradition und will die Gemeinde daran festhalten, so muss die Abgeltung dieses Mehraufwands vereinbart werden.

Daneben gibt es verschiedene ein- oder mehrtägige Aktivitäten, die während der Schulwochen stattfinden, z. B. die Durchführung einer Schulreise oder eines Schul- bzw. Klassenlagers. Die Organisation und Durchführung solcher freiwilliger Anlässe gehören zum Arbeitsfeld «Unterricht», da sie auch der Umsetzung von Lernzielen aus dem Lehrplan dienen. Im Grundsatz wird als anrechenbare Arbeitszeit ein regulärer Schultag angenommen: Dies entspricht 9.13 Stunden. Allfällig abweichende Regelungen werden zwischen Schulleitung und Lehrperson bei der Planung der Aktivität vereinbart.

2.11 TRADITIONELLE GEMEINDEANLÄSSE

Grundsätzlich gehört die Teilnahme an traditionellen gemeindebezogenen Anlässen nicht zum Berufsauftrag. Die Volksschulen sind aber in der Regel stark in ihrer Gemeinde verwurzelt und Teil des Gemeindelebens. Das ist für eine positive Öffentlichkeitsarbeit wichtig. Die Schule pflegt so ihr Image, schafft sich ein Netzwerk und ist präsent. Mit dieser Verwurzelung häufig verbunden ist die Teilnahme an Anlässen wie Fasnacht, Samichlaus etc. Eine Schule kann sich bewusst für ein solches Engagement entscheiden. Es ist jedoch zentral, dass die Schulleitung zusammen mit den Lehrpersonen definiert, welche Veranstaltungen aus Sicht der Schule für die Öffentlichkeitsarbeit von Bedeutung sind. Entsprechende Erwartungen an die Lehrpersonen sollen schon im Anstellungsverfahren thematisiert und als Teil der Anstellungsbedingungen formuliert werden. Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung, gewisse traditionelle gemeindebezogene Anlässe als verpflichtend zu erklären und diese im Rahmen des Arbeitsfeldes «Schule» an die Jahresarbeitszeit anrechnen zu lassen.



2.12 VOLLZUG DES BERUFSAUFRAGS

Die Schulleitung bespricht mit der Lehrperson die Aufgaben für das jeweilige Schuljahr und legt diese in den einzelnen Arbeitsfeldern fest. Für den Vollzug des Berufsauftrags ist jede Lehrperson selber verantwortlich. Gemäss § 48 Abs. 1 VBG ist die Schulleitung für die pädagogische, personelle und betriebliche Leitung, Führung und Entwicklung der Schule zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beurteilung der Lehrpersonen (§ 48 Abs. 2 lit. d VBG). Somit obliegt die Aufsicht über den Vollzug des Berufsauftrags der Lehrpersonen der Schulleitung.

ZUSAMMENARBEIT IN DER SCHULE

Die Zusammenarbeit wird zukünftig in der Schule einen noch grösseren Stellenwert einnehmen. Dies setzt voraus, dass eine Schule die Zusammenarbeit von Lehrpersonen und weiteren schulischen Fachpersonen mit unterschiedlicher Erfahrung und Qualifikation gezielt und systematisch organisiert. Damit die Ressourcen optimal eingesetzt werden können, ist es wichtig zu klären, wer für welche Aufgaben auf welcher Ebene zuständig ist, wer in den verschiedenen Gruppen zwingend dabei sein muss und welche Zeitgefässe für die Zusammenarbeit zur Verfügung stehen.

SCHULTEAM

Dem Schulteam gehören alle Mitarbeitenden der Schule an. Zur Aufgabe des Schulteams gehört primär das Arbeitsfeld «Schule». Die Mitglieder des Schulteams übernehmen gemeinsam die Verantwortung für die Weiterentwicklung und Profilierung ihrer Schule. Sie reflektieren ihre eigene Schulpraxis und werden sich des veränderten Berufsbildes und der Vielfalt der Rollen bewusst. Sie gehen von einem gemeinsamen pädagogischen Verständnis aus, kooperieren miteinander, richten den Fokus auf das Lernen und den Lernerfolg der Kinder und Jugendlichen, öffnen gegenseitig ihr Unterrichtshandeln und reflektieren ihre Praxis im Dialog.

FACHTEAM UND STUFENTEAM

Bei Schulen mit mehr als zehn Mitarbeitenden ist eine Aufteilung in Untergruppen sinnvoll. Zur vertieften Auseinandersetzung mit fachdidaktischen und fachspezifischen Fragen können sogenannte Fachteams gebildet werden. Ihre Aufgabe ist es, spezielle Fragen rund um das jeweilige Fachgebiet vertieft zu bearbeiten und zusammen mit der Schulleitung allfällige Weiterbildungsmaßnahmen zu planen und umzusetzen. Daneben können auch Stufenteams gebildet werden, in denen spezifische Arbeiten rund um eine Stufe organisiert und weiterentwickelt werden können. Die Mitarbeit in Fach- und/oder Stufenteams erfolgt im Rahmen des Berufsauftrags. Je nach Aufwand können Lehrpersonen, die ein Fach- oder Stufenteam leiten, durch den Schulpool entlastet werden.

UNTERRICHTSTEAM

Ein Unterrichtsteam besteht aus allen Lehrpersonen, die in einer Lerngruppe (Klasse) unterrichten. Es wird von der Klassenlehrperson geleitet. Zur Aufgabe des Unterrichtsteams gehören primär die Aufgabenfelder «Unterricht» und «Lernende». Sie sprechen sich darüber ab, was unterrichtet wird, entwickeln differenzierende Lernangebote und Unterrichtseinheiten, setzen diese in ihrer Klasse um und reflektieren die Lehr- und Lernprozesse anhand der Lernergebnisse ihrer Lernenden.

ARBEITSGRUPPEN

Für spezielle Aufgaben können zudem temporäre Arbeitsgruppen gebildet werden. Diese planen beispielsweise Projektwochen, jahreszeitliche Feste, gesellschaftliche Anlässe und Sporttage. Die Mitglieder einer Arbeitsgruppe erhalten von der Schulleitung einen klaren, zeitlich beschränkten Auftrag.

Je nach Grösse der Schule und Art der Zusammenarbeit können sich Aufgaben von Schulteam, Fach- bzw. Stufenteam und Unterrichtsteam verlagern bzw. überlagern. Die konkrete Ausgestaltung vor Ort ist Sache der Schule. Auf jeden Fall ist die Bündelung der personalen Ressourcen eine zentrale Voraussetzung für die gemeinsame Bewältigung der pädagogischen Arbeit bzw. des Berufsauftrags der Lehrpersonen. Sie wirkt sich positiv aus und trägt letztlich zur Entlastung und Gesunderhaltung der Lehrpersonen bei.

Damit eine intensive Zusammenarbeit auf den verschiedenen oben skizzierten Ebenen möglich ist, bedarf es definierter Zeitgefässe für die Zusammenarbeit. Diese werden von der Schulleitung nach Rücksprache mit den Lehrpersonen festgelegt und für längere Zeit fest eingerichtet.

Verbindliche Zusammenarbeit und erhöhte Anwesenheit an der Schule erfordern aber auch eine entsprechende Infrastruktur, das heisst, spezielle Arbeitsräume bzw. -plätze für Lehrpersonen, in denen alle notwendigen Materialien und Unterlagen zur Verfügung stehen.

ANHANG 2

AUFGABEN DER KLASSENLEHRPERSON

Die Klassenlehrperson übernimmt zusätzlich zum Kernauftrag Aufgaben, die die Klassenführung betreffen. Zur Erfüllung dieser Aufgaben wird ihr ein Zeitgefäss von 2 Lektionen pro Klasse zur Verfügung gestellt. Dies entspricht ca. 130 Arbeitsstunden für Primarlehrpersonen bzw. ca. 135 Std. für Sekundarlehrpersonen.

⁶ Die Klassenlehrperson ist – neben den Aufgaben, die von allen Lehrpersonen übernommen werden – verantwortlich für folgende spezifische Aufgabenbereiche:

ARBEITSFELD 1: UNTERRICHT

Die Klassenlehrperson

- trägt die Hauptverantwortung für den Unterricht in der Klasse,
- leitet das Unterrichtsteam,
- fördert die pädagogische und administrative Zusammenarbeit zwischen allen beteiligten Lehrpersonen im Unterrichtsteam,
- koordiniert die gemeinsame Vor- und Nachbereitung des Unterrichts im Unterrichtsteam,
- sorgt dafür, dass zentrale Regeln der Klassen- und Unterrichtsführung (z. B. Beurteilungsregeln, Umgangsformen etc.) von allen beteiligten Lehrpersonen des Unterrichtsteams gleichermassen vertreten und durchgesetzt werden,
- vermittelt bei Konflikten.

ARBEITSFELD 2: LERNENDE

Die Klassenlehrperson

- ist in Zusammenarbeit mit anderen beteiligten Lehrpersonen verantwortlich für die individuelle Förderplanung einzelner Lernender,
- ist verantwortlich für die Zeugniserstellung und teilt den Lernenden im persönlichen Gespräch die Beurteilung über ihre schulische Leistung und Entwicklung sowie über ihr persönliches Verhalten mit,
- berät einzelne Lernende bei schulischen oder persönlichen Schwierigkeiten,
- ist primäre Ansprechperson für die Erziehungsberechtigten,
- führt in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen des Unterrichtsteams Elternabende durch und organisiert nach Bedarf weitere Kontakte mit den Erziehungsberechtigten,
- ist bei Anliegen betreffend einzelner Lernender oder der ganzen Klasse Ansprechperson für Fachpersonen der schulischen Dienste und Behörden,
- pflegt in dem von der Schulleitung festgelegten Rahmen Kontakte zu den abnehmenden Stufen oder Abnehmerschulen (z. B. Kurzzeitgymnasium, berufliche Grundbildung).

ARBEITSFELD 3: SCHULE

Die Klassenlehrperson

- sichert den Informationsfluss zur Klasse,
- ist hauptverantwortlich für die Umsetzung von Schulanliegen in der Klasse (z. B. für die Umsetzung von Schulhausregeln),
- vertritt die Interessen der Klasse im Schulteam und gegenüber der Schulleitung.

⁶ ausführlichere Informationen in der Weisung «Die Funktion der Klassenlehrperson»

BEISPIELE PENSENVEREINBARUNG

Folgende Beispiele von Pensenvereinbarungen geben einen Eindruck davon, wie eine Verteilung der Arbeitszeit aussehen kann.

BEISPIEL 1: KLASSENLEHRPERSON PRIMARSCHULE

Lehrperson der 5. Primarklasse mit Funktion Klassenlehrperson und einer Lektion aus dem Schulpool als Verantwortliche/r Interne Evaluation (besoldetes Pensum = 29 Lektionen = 100%)

Luzern

Pensenvereinbarung

Schuljahr 20../20..

Name, Vorname

Pensum in Lektionen/Woche und Anzahl Std/Woche bei 42 Stundenwoche			
A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)	Lektionen/Wo		26
	42 Std/Wo		0
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson	Lektionen/Wo		0
Entlastung Funktion KLP	Lektionen/Wo		2
Entlastung Integrative Sonderschulung	Lektionen/Wo		0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)	Lektionen/Wo		1
D) Tagesstrukturen	42 Std/Wo		0
E) Klassenassistentz I und II	42 Std/Wo		0
F) Reduktionen			0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	Lektionen/Wo		0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	42 Std/Wo		0
Vergütung Altersentlastung	Lektionen/Wo		0
	Total Lektionen/Wo		29
	Total 42 Std/Wo		0
	Prozent		100.00%

Pensum in Stunden pro Jahr (bzw. während Dauer der befristeten Anstellung)			
A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)			
26	Lektionen entspricht		1691
0	42 Std/Wo entspricht		0
	Total Kernauftrag		1691
	davon im Arbeitsfeld 1: Unterricht	87.5%	1479
	davon im Arbeitsfeld 2: Lernende	5.0%	84.5
	davon im Arbeitsfeld 3: Schule	5.0%	84.5
	davon im Arbeitsfeld 4: Lehrperson	2.5%	43
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson			
2	Lektion(en)/Wo entspricht		130
	davon Funktion Klassenlehrperson		0
	davon Entlastung Integrative Sonderschulung		0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)			
1	Lektion(en)/Wo entspricht		65
D) Tagesstrukturen			
0	42 Std/Wo entspricht		0
E) Klassenassistentz I und II			
0	42 Std/Wo entspricht		0
	Sollarbeitszeit**		1886

** die Sollarbeitszeit beinhaltet die tatsächlich zu leistenden Stunden (A+B+C+D+E)

Ort und Datum

Unterschrift Schulleitung

Unterschrift Lehrperson

BEISPIEL 2: TEILZEITLICH ANGESTELLTE LEHRPERSON SEKUNDARSCHULE MIT MITARBEIT IN DEN TAGESSTRUKTUREN

Teilzeitlich angestellte Lehrperson der 2. Sekundarklasse mit 5 Stunden/Woche Mitarbeit in den Tagesstrukturen (besoldetes Pensum = 51.19%)



Pensenvereinbarung

Schuljahr 20../20..

Name, Vorname

Pensum in Lektionen/Woche und Anzahl Std/Woche bei 42 Stundenwoche

A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)	Lektionen/Wo	11
	42 Std/Wo	0
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson	Lektionen/Wo	0
Entlastung Funktion KLP	Lektionen/Wo	0
Entlastung Integrative Sonderschulung	Lektionen/Wo	0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)	Lektionen/Wo	0
D) Tagesstrukturen	42 Std/Wo	5
E) Klassenassistentz I und II	42 Std/Wo	0
F) Reduktionen		0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	Lektionen/Wo	0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	42 Std/Wo	0
Vergütung Altersentlastung	Lektionen/Wo	0
	Total Lektionen/Wo	11
	Total 42 Std/Wo	5
	Prozent	51.19%

Pensum in Stunden pro Jahr (bzw. während Dauer der befristeten Anstellung)

A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)			
11	Lektionen/Wo entspricht	Stunden	741
0	42 Std/Wo entspricht	Stunden	0
	Total Kernauftrag	Stunden	741
	davon im Arbeitsfeld 1: Unterricht	87.5%	Stunden
	davon im Arbeitsfeld 2: Lernende	5.0%	Stunden
	davon im Arbeitsfeld 3: Schule	5.0%	Stunden
	davon im Arbeitsfeld 4: Lehrperson	2.5%	Stunden
			648
			37
			37
			19
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson			
0	Lektion(en)/Wo entspricht	Stunden	0
	davon Funktion Klassenlehrperson	Stunden	0
	davon Entlastung Integrative Sonderschulung	Stunden	0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)			
0	Lektion(en)/Wo entspricht	Stunden	0
D) Tagesstrukturen			
5	42 Std/Wo entspricht	Stunden	224
		Stunden	224
E) Klassenassistentz I und II			
0	42 Std/Wo entspricht	Stunden	0
		Stunden	965
	Sollarbeitszeit**	Stunden	965

** die Sollarbeitszeit beinhaltet die tatsächlich zu leistenden Stunden (A+B+C+D+E)

Ort und Datum

Unterschrift Schulleitung

Unterschrift Lehrperson

BEISPIEL 3: IF/IS-LEHRPERSON

Lehrperson der Primarschule mit einem Pensum als IF-Lehrperson sowie IS-Lehrperson, die 22 Lektionen unterrichtet (besoldetes Pensum = 22 Lektionen = 75.86%). Die prozentuale Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder wurde in der Pensenvereinbarung angepasst.



Pensenvereinbarung

Schuljahr 20../20..

Name, Vorname

Pensum in Lektionen/Woche und Anzahl Std/Woche bei 42 Stundenwoche		
A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)	Lektionen/Wo	22
	42 Std/Wo	0
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson	Lektionen/Wo	0
Entlastung Funktion KLP	Lektionen/Wo	0
Entlastung Integrative Sonderschulung	Lektionen/Wo	0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)	Lektionen/Wo	0
D) Tagesstrukturen	42 Std/Wo	0
E) Klassenassistentz I und II	42 Std/Wo	0
F) Reduktionen		0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	Lektionen/Wo	0
Kompensation von Mehr- bzw. Minderlektionen	42 Std/Wo	0
Vergütung Altersentlastung	Lektionen/Wo	0
	Total Lektionen/Wo	22
	Total 42 Std/Wo	0
	Prozent	75.86%

Pensum in Stunden pro Jahr (bzw. während Dauer der befristeten Anstellung)			
A) Ressourcen für Kernauftrag (4 Arbeitsfelder)			
22	Lektionen/Wo entspricht	Stunden	1431
0	42 Std/Wo entspricht	Stunden	0
	Total Kernauftrag	Stunden	1431
	davon im Arbeitsfeld 1: Unterricht	82.5%	Stunden 1180
	davon im Arbeitsfeld 2: Lernende	10.0%	Stunden 143
	davon im Arbeitsfeld 3: Schule	5.0%	Stunden 72
	davon im Arbeitsfeld 4: Lehrperson	2.5%	Stunden 36
B) Ressourcen für die Klassenlehrperson			
0	Lektion(en)/Wo entspricht	Stunden	0
	davon Funktion Klassenlehrperson	Stunden	0
	davon Entlastung Integrative Sonderschulung	Stunden	0
C) Ressourcen für besondere Aufgaben (Schulpool)			
0	Lektion(en)/Wo entspricht	Stunden	0
D) Tagesstrukturen			
0	42 Std/Wo entspricht	Stunden	0
E) Klassenassistentz I und II			
0	42 Std/Wo entspricht	Stunden	0
	Sollarbeitszeit**	Stunden	1431

** die Sollarbeitszeit beinhaltet die tatsächlich zu leistenden Stunden (A+B+C+D+E)

Ort und Datum

Unterschrift Schulleitung

Unterschrift Lehrperson



Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Volksschulbildung
Kellerstrasse 10
6002 Luzern

www.volksschulbildung.lu.ch