

Rahmenbedingungen für die Anstellung der Klassenassistentin/ des Klassenassistenten I (KA I) für die Regelklassen ab SJ 2017/18

Einreihung	Funktionsgruppe D; Lohnklasse 14 gemäss BVOL (Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste), Anhang 1
Fachkompetenz	Diplom in Sozialpädagogik (HFS) oder mindestens 3-jährige Ausbildung im Sekundärbereich der sozialen Arbeit und erweiterte Praxiskenntnisse, z.B. Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Führen, Begleiten und Betreuen von Gruppen oder einzelnen Lernenden im Unterricht in Absprache mit der Lehrperson – Treffen von organisatorischen Massnahmen in Absprache mit der Lehrperson zur Erhaltung des Lernklimas – Intervention in Gruppen oder bei einzelnen Lernenden zur Vermeidung oder Behebung von Störungen <p>Das bedeutet insbesondere das Unterstützen der Lehrperson bei der Gestaltung des Schulalltags wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lernprozessbegleitung – Unterstützung bei der Förderung und Schulung der Lernenden nach Anweisung – Mitarbeit bei der Gestaltung des Schulalltages – Begleitung von Alltagstätigkeiten – Mitwirkung bei Klassenanlässen
Administrative Aufgaben	Aufgaben wie kopieren, Material bereitstellen, etc. können im Rahmen der vorgesehenen Einsatzblöcke erledigt werden, wenn der Einsatz im Unterricht nicht erforderlich ist.
Sitzungen/ Weiterbildung	10% der Einsatzzeit in Unterricht und Betreuung (davon ca. 8% für Besprechungen mit Lehrpersonen plus ca. 2% für Weiterbildung) muss bei der Festlegung des Pensums zusätzlich einberechnet werden
Einsatz in den Tagesstrukturen	effektive Präsenzzeit (fixer Block, z. B. 1 Stunde)
Lagerpräsenz	Ein Lagertag entspricht 9.4 Stunden (davon abgezogen wird das Pensum der KA I, wenn sie an diesem Tag arbeiten würde).
Schulwo- chen/Jahr	Durchschnittlich 36.7 Schulwochen (= Präsenzzeit)
Basis Arbeits- zeit	43.25 Stunden/Woche, d.h. durchschnittlich 1'942 Jahresarbeitsstunden bei einer Anstellung von 100 %, die effektive Jahresarbeitszeit pro Schuljahr wird von der Dienststelle Personal jedes Jahr berechnet > Link: https://personal.lu.ch/down_load/interne_dokumente/down_personaleinsatz_fuehrung/Arbeitszeit_Pensen_Lehrpersonal Die Berechnung des Arbeitspensums bei Teilpensen erfolgt gemäss der Anleitung auf Seite 2.
Ferien	5 Wochen
Altersentlastung	<ul style="list-style-type: none"> – 1 Woche ab dem Schuljahr, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird – 2 Wochen ab dem Schuljahr, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird

Berechnung des Arbeitspensums bei der Anstellung in 43.25 Stunden/Woche

Klassenassistenten und -assistentinnen werden nicht in Lektionen pro Woche, sondern im Rahmen einer Jahresarbeitszeit in Stunden zu 60 Minuten auf der Basis von 43.25 Wochenstunden angestellt. Bei der Berechnung des Anstellungspensums wird eingerechnet, dass die Arbeitszeit in diesen Funktionen nur während der Schulwochen geleistet werden kann. Bei der Anstellung im Monatslohn wird deshalb die während der Schulzeit geleistete Arbeit auf eine Anstellung von 47 Wochen plus 5 Wochen Ferien umgerechnet (Berechnung wie bei den Fachpersonen der Schuldienste, z.B. Schulsozialarbeit).

Die Umrechnungstabelle „Berechnung Anstellungen 43.25 Std pro Woche“ der Dienststelle Personal hilft, das Anstellungspensum zu berechnen. Die Umrechnungstabelle finden Sie unter folgendem Link:

https://personal.lu.ch/down_load/interne_dokumente/down_personaleinsatz_fuehrung/Arbeitszeit_Pensen_Lehrpersonal

Die Dienststelle Volksschulbildung empfiehlt den Schulleitenden dringend, von Klassenassistenten/-assistentinnen **eine klare Arbeitszeiterfassung zu verlangen**.

Vorgehen bei der Berechnung des Arbeitspensums mit Hilfe der Umrechnungstabelle

1. Genaue Aufgabenbeschreibung der Klassenassistentenz erstellen (Stellenbeschreibung)
2. Funktion, Geburtsdatum und Anstellungsdauer in Umrechnungstabelle eintragen
3. Zeitlich definierte Präsenz in **Stunden** (nicht Lektionen) **pro Schulwoche** festlegen (ev. mit Hilfe Unterrichtstabelle auf zweitem Tabellenblatt)
4. Weitere Aufgaben ausserhalb des Unterrichts gemäss Auftrag der Schulleitung aufgrund Stellenbeschreibung (z.B. Teilnahme an Sitzungen, Schulanlässen, Weiterbildung etc.) **während der gesamter Anstellungsdauer** in Stunden festlegen.
(Achtung: Ist eine Verfügung bzw. ein Entscheid der Dienststelle Volksschulbildung für eine **Klassenassistentenz** im Rahmen der **Integrativen Sonderschulung** an der Regelschule vorhanden, dürfen unter „Weitere Aufgaben“ keine Stunden mehr zusätzlich eingetragen werden. Sonst müssen die Einsatzstunden unter Punkt 3 reduziert werden.)
5. Die Umrechnungstabelle berechnet nun automatisch den Ferienanteil.
6. Anschliessend wird automatisch die Wochenarbeitszeit für eine 43.25-Stundenwoche sowie das Anstellungspensum in Prozenten berechnet.
7. Diese Wochenarbeitszeit in 43.25tel kann nun ins Pensenmeldeformular eingetragen werden (in der Umrechnungstabelle erscheint diese Zahl fettgedruckt).

Beispiel

Eine Klassenassistentin wird für 20 Stunden pro Schulwoche während eines Schuljahres angestellt, in einem „Durchschnittsjahr“ (d.h. 1942 Jahresarbeitsstunden) ist sie damit während 36,7 Wochen x 20 Stunden = 734 Stunden eingesetzt. Für die Teilnahme an Sitzungen, Schulreise und Weiterbildung arbeitet sie zusätzlich 32 Stunden. Sie leistet also 766 Arbeitsstunden pro Jahr. Zu diesen Arbeitsstunden wird der Anteil für die Ferien (bei 5 Wochen 10.64 %) gerechnet; das ergibt 847.5 Arbeitsstunden pro Jahr.

Daraus ergibt sich eine prozentmässige Anstellung von knapp 40 %: Die Jahresarbeitszeit inkl. Ferienanteil eines Durchschnittsjahrs beträgt nach Abzug des Feiertagsanteils 2158 h (= 100 %), 847.5 h entsprechen also 39,27 %. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit während des ganzen Kalenderjahrs würde rund 17 h betragen.

(Anmerkung: Die Tabelle rechnet mit den effektiven Jahresarbeitsstunden eines bestimmten Schuljahres, deshalb können sich je nach Lage der Feiertage und insbesondere in Schaltjahren Differenzen zu diesen Zahlen ergeben.)

Luzern, 20. März 2017/sr

108132