

Luzern, 11. Sept. 2024/ KRM

Kurzmitteilung Regionalkonferenz 11. Sept. 2024

Aufgaben der Dienststelle Personal, der Dienststelle Volksschulbildung und der Gemeinde im Personalbereich der Lehr- und Fachpersonen der Volks- und Musikschulen

Aufgaben der Dienststelle Personal

Lohn- und Personaladministration

- Festlegung der Besoldung bei Neueintritt und Aufnahme von neuen Funktionen
- Beantworten von Fragen im Zusammenhang mit Einstufung
- Personaladministration bei Besoldungsrevisionen
- Erfassung und Pflege von Personalstammdaten im Lohnsystem SAP (Zivilstand, Adressen, Kinder etc.)
- Erfassung und Pflege von variablen Lohndaten (Klasse, NE, Pensen etc.)
- Erfassung von unbesoldetem Urlaub
- Abklärung und Verarbeitung von FAK-Zulagen und der besonderen Sozialzulage
- Bearbeitung und Abrechnung von Drittleistungen wie EO, IV, UVG, AHV, PK
- Verbuchung von Unfall/Krankheitstaggelder
- Bearbeitung und Abrechnung von Mutter/Vaterschaftsurlauben
- Abrechnungen von Stellvertretungen
- Überwachung der Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall
- Erstellung und Versand von Lohnabrechnungen und Lohnausweisen
- Erstellung von Zwischenverdienstbescheinigungen des Arbeitgebers
- Bearbeitung von Lohnpfändungen
- Bearbeitung von Arbeitsmarkt- und Funktionszulagen
- Abrechnung von Mehrstunden- bzw. Mehrlektionen
- Erstellung diverser Kontrolllisten wie DAG, Pensionierung etc.

Personaladministration

- Bearbeitung von Eintritts- und Austrittsformalitäten
- Erstellung von Pensenbestätigungen
- Auszahlungen von WB-Beiträgen im Auftrag der DVS
- Zusammenstellung der Stellvertretungskosten für WB (kantonal finanzierte Stv.-Kosten)
- Verwaltung und Archivierung der Personaldossiers
- Monitoring der Arztzeugnisse bei Unfall und Krankheit

Weitere Leistungen

- Beratung bezüglich der Art des Arbeitsverhältnisses und der Ersteinreihung
- Beratung bei Anstellungs- und Besoldungsfragen
- Erteilung von Auskünften zu Lohn- und Sozialversicherungsfragen (Lohnabrechnung)
- Erteilung von personalrechtlicher Auskunft für Lehr- und Fachpersonen
- Erstellung von Bestätigungen zu Sozialversicherung
- Erstellung und Versand von monatlichen Gemeindeabrechnungen/Lohnjournalen
- Überwachung der Verpflichtungszeit bei WB & Meldung an DVS bei Austritt

Personalinformationssystem

- Bereitstellung und Wartung Personalinformationssystem SAP
- Sicherung der Daten während 10 Jahren
- Erstellung statistischen payrollrelevanten Auswertungen aus SAP bei Bedarf
- Sicherstellung der monatlichen Lohnproduktion
- Bearbeitung von Lohnretouren

Kontakt

Dienststelle Personal

Kurt Sidler

kurt.sidler@lu.ch

Aufgaben der Dienststelle Volksschulbildung

Einsatz der Lehr- und Fachpersonen: Bearbeitung von Einsatzfragen (Anerkennung der Abschlüsse, Unterrichtsberechtigungen)

Weiterbildung: Bearbeitung der Weiterbildungsfragen und der Weiterbildungsverträge der Lehr- und Fachpersonen

Verfahren gegenüber Lehr- und Fachpersonen (Kündigung, Massnahmen, Entzug der Lehrbefugnis): Unterstützung der Schulbehörden und Schulleitungen bei der Durchführung

Länger dauernde Arbeitsunfähigkeit und Konflikte: Beratung und Unterstützung der Schulbehörden und Schulleitungen

Beurteilung der Lehr- und Fachpersonen: Bearbeitung entsprechender Fragen

Berufsauftrag und Arbeitszeit: Bearbeitung der Regelungen

Unterlagen zur Information: Erstellung von Informationsunterlagen für Schulbehörden, Schulleitungen und Lehr-/Fachpersonen im Personalmanagement in Zusammenarbeit mit der Dienststelle Personal

Überwachung: Einsatz und Verwendung der Stellvertretungswochen für die Weiterbildung sowie Einhaltung der kantonalen Vorgaben (z. B. Einsatz von ausgebildeten Personen, einheitlicher Vollzug des Rechts)

Spezielle Anlässe: Betreuung besonderer kantonalen Anlässe für Lehr- und Fachpersonen (Einführungsveranstaltung für neue Lehr-/Fachpersonen, Veranstaltung für pensionierte Lehr- und Fachpersonen)

Kontakt

Dienststelle Volksschulbildung

Sibylle Reinhard

Telefon 041 228 51 56

sibylle.reinhard@lu.ch

Aufgaben der Gemeinde und Schulen

- Rekrutierung
- Information der Mitarbeitenden über den Berufsauftrag und Umsetzung des Berufsauftrags
- Employer Branding (z. B. Pflege von Bildigsnetz)
- Personal-Honorierung
- Mitarbeitendenentwicklung
- Organisationsentwicklung
- Change Management fachrelevante Prozesse und Systeme
- Qualifizierung, Weiterbildung
- Controlling