
Dienststelle Volksschulbildung

Leitende in Tagesstrukturen: Grundlage für einen Stellenbeschrieb

In grösseren Gemeinden, mit einem entsprechenden Angebot der Tagesstrukturen ab ca. 50 vollbelegten Plätzen, kann eine eigene Leitung eingesetzt werden. Hierfür ist die Funktion «Leiterin/Leiter Tagesstrukturen» vorgesehen. In kleineren Gemeinden erfolgt die Leitung und Koordination durch die Schulleitung.

Die vorliegende Grundlage für den Stellenbeschrieb für Leitende in Tagesstrukturen (Leitende TgS) der Volksschule beschreibt die Aufteilung der unterschiedlichen Arbeitsfelder einer TgS-Leitung, sowie die zeitliche Verteilung der Arbeiten über ein Schuljahr und gibt Hinweise auf konkrete Umsetzungsfragen. Sie gilt für Leitende TgS und dient gleichzeitig den Schulleitungen als Führungsinstrument.

Leitende TgS sind bei den Gemeinden bzw. Schulen (= Arbeitgeber) angestellt, unterstehen jedoch den kantonalen gesetzlichen Grundlagen, sofern sie über die Dienststelle Personal des Kantons Luzern administriert werden. Wenn die Administration der Leitenden TgS über den Kanton erfolgt, gelten die Rechte und Pflichten gemäss Personalgesetz (PG) und -verordnung (PVO) sowie der Besoldungsverordnung der Lehrpersonen und der Fachpersonen schulischer Dienste (BVOL) des Kantons.

1. Jährliche Arbeitszeit der Leitenden TgS nach kantonalem Recht

Die jährliche Gesamtarbeitszeit der Leitenden TgS entspricht jener der Lehrpersonen der Volksschule sowie der Angestellten in der öffentlichen Verwaltung.

Die durchschnittliche Nettoarbeitszeit entspricht dem langjährigen Mittel der jährlichen Sollarbeitszeit nach Abzug der Ferien und den arbeitsfreien Tagen, wie sie von der Dienststelle Personal jährlich für das Verwaltungspersonal errechnet wird.

Werden von der Bruttojahresarbeitszeit die Ferien sowie die Feiertage abgezogen, so ergibt sich für das Schuljahr 2021/22 für ein Vollpensum eine **durchschnittliche** Nettoarbeitszeit von 1'886 Stunden gemäss folgender Berechnung:

Bruttoarbeitszeit (rund 261 Arbeitstage à 8.4 Std.)	2'192 Std.
abzüglich Ferien (5 Wochen à 42 Std.)	210 Std.
abzüglich Feiertage (durchschnittlich 11.43 Feiertage à 8.4 Std.)	96 Std.

Nettoarbeitszeit **1'886 Std.**

Die Funktion der Leitenden TgS zeichnet sich durch Besonderheiten aus, die z.B. auch für Lehrpersonen oder Schulleitungen gelten. Im Gegensatz zu den Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung ist die Arbeitszeit von Leitenden TgS nicht gleichmässig über das Jahr verteilt. Für die Planung der Arbeit ist es jedoch hilfreich, die Jahresarbeitszeit idealtypisch auf Schul- und Schulferienwochen zu verteilen.

Aufteilung der Nettoarbeitszeit für Leitende TgS

Während der Schulwochen 36.7 Schulwochen à rund 46.8 Std. 1'718 Std.

Für täglich wiederkehrende Leitungsarbeiten wie Organisieren, Begleiten und Beraten des Personals TgS, der Kinder und Jugendlichen sowie den entsprechenden Austausch mit deren Lehrpersonen und Eltern - Sichern der eigenen Leitungskompetenz - Kooperation/Austausch mit der Schulleitung - weitere an die Schul- und Betreuungszeit gebundene Tätigkeiten oder Aufgaben (z. B. Begleitung von Kindern/Jugendlichen/Mitarbeitenden in persönlich herausfordernden, belastenden und schwierigen Situationen)

Während der Schulferien 4 Wochen à 42 Std. 168 Std.

Für die übrigen Arbeiten, die nicht während der Schulwochen erledigt werden müssen, insbesondere langfristige Organisation, Planung und Weiterentwicklung der TgS, allenfalls Teile der Weiterbildung, Mitarbeit bei der Gestaltung und Entwicklung der Schule.

Total 1'886 Std.

4 Wochen Kompensation (für die während der Schulwochen geleisteten Mehrstunden)

Diese Berechnung zeigt, dass die Arbeitszeit der Leitenden TgS während der Schulwochen mit 46.8 Stunden über derjenigen der Angestellten der öffentlichen Verwaltung liegt. Im Vergleich zu Angestellten der öffentlichen Verwaltung leisten einige Leitende TgS einen Teil ihrer Arbeitszeit teilweise an frühen Abenden (z.B. bis 18:30 Uhr). Neben der erhöhten Arbeitszeit während der Schulwochen sind 4 weitere reguläre Arbeitswochen à 42 Stunden in der betreuungsfreien Zeit zu leisten. Zusätzlich zu den 5 Wochen Ferien können die in den Schulwochen erarbeiteten Mehrstunden während der Schulferien kompensiert werden (4 Wochen).

Eine weitere Besonderheit bei Leitenden TgS ist, dass viele teilzeitlich angestellt sind und allenfalls zusätzlich zum Pensum als Leitende TgS einen wesentlichen Anteil der eigentlichen Betreuungsarbeit in den Tagesstrukturen übernehmen oder aber noch mit anderen Aufgaben an der Schule betraut sind, z.B. Klassenassistenz oder Mitglied der Schulleitung.

2. Arbeitsfelder der Leitenden TgS

Die Arbeit einer/eines Leitenden TgS kann in **vier Arbeitsfelder** aufgeteilt werden:

Arbeitsfeld **Leitung Betreuung**, Arbeitsfeld **Kinder/Jugendliche/Erziehungsberechtigte**, Arbeitsfeld **Zusammenarbeit TgS/Schule/externe Stellen** und Arbeitsfeld **Leitende/r TgS**.

Die Arbeitszeit wird prozentual auf diese vier Arbeitsfelder verteilt. Bei den Prozent- und Stundenangaben handelt es sich um Richtwerte, die Transparenz und Erwartungsklarheit schaffen sollen. Sie sollen jedoch nicht als enge Vorgaben ausgelegt werden, die zu detaillierter Stundenrechnung führen. Die konkreten Prozentanteile einer/eines Leitenden TgS sind abhängig von der Grösse sowie Art und Weise der Tagesstruktur vor Ort. Je nach Bedarf kann die Schulleitung mit der/dem Leitenden TgS Abweichungen von den vorgeschlagenen Richtwerten vereinbaren. Ziel ist es, eine transparente Vereinbarung über die Arbeitszeit sowie die prozentuale Verteilung auf die einzelnen Arbeitsfelder zu erstellen.

Unter dem Begriff Leitende TgS werden zwei verschiedene Funktionen zusammengefasst: Leitende/r TgS ohne Betreuungsanteil und Leitende/r mit Betreuungsaufgaben. Die zeitliche Aufteilung auf die vier Arbeitsfelder ist bei diesen beiden Funktionen unterschiedlich. Deshalb können sich die zeitlichen und inhaltlichen Angaben bei den Aufteilungen auf die Arbeitsfelder unterscheiden. Sie müssen je nach Situation (z.B. Art und Grösse der Tagesstruktur), insbesondere für einen Stellenbeschrieb, angepasst bzw. der Stelle entsprechend formuliert werden. Es empfiehlt sich also, für jede Leitung Tagesstrukturen einen angepassten Stellenbeschrieb zu erstellen.

Mit der Darstellung der vier Arbeitsfelder können nicht alle Aufgaben gänzlich abgebildet werden. Die Beschreibungen der Arbeitsfelder legen lediglich die Basis für die Stellenbeschriebe und die Aufgabenverteilung vor Ort.

2.1 Arbeitsfeld Leitung Betreuung (Personalführung und Qualitätsmanagement)

Leiten der Mitarbeitenden TgS

- Organisieren, begleiten und beraten des Personals TgS hinsichtlich:
 - Umsetzung der Betreuung allgemein
 - spezieller Themen in den Betreuungselementen
- Führen von Planungs- und Arbeitssitzungen sowie allenfalls Retraiten mit den Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungs- und Fördergesprächen (BFG)

Personalmanagement

- Planen der Personalressourcen gemäss den gesetzlichen Vorgaben
- Personalgewinnung und Personalerhaltung
- Personalentwicklung (Massnahmen zur Förderung, Qualifizierung und Weiterbildung von Mitarbeitenden)
- Organisation von Stellvertretungen bei vorhersehbaren oder unvorhersehbaren Abwesenheiten
- Bearbeitung von Urlaubsgesuchen
- Bereitstellen und Begleiten von Ausbildungs- und Praktikaplätzen
- Übernahme der Berufsbildungsverantwortung

Planen, vorbereiten, organisieren, auswerten und weiterentwickeln der Betreuungselemente (Qualitätsmanagement QM)

- Mitorganisieren von Räumen TgS und deren Ausstattungen
- Anpassen der Betreuungselemente an den ausgewiesenen Bedarf (nach kantonalem Reglement)
- Erarbeiten und weiterentwickeln von (bestehenden) Konzepten, z.B. hinsichtlich der Pädagogik, Ernährung und (Lebensmittel-) Hygiene
- Sicherstellen der verbindlichen Vorgaben an der Schule die TgS betreffend (z. B. Sicherheitskonzept)
- Fördern des Qualitätsentwicklungsprozesses nach den kantonalen Vorgaben

Erledigen von organisatorischen und administrativen Aufgaben

- Sicherstellen der Präsenzplanung der Kinder über eine gewisse Zeitspanne, z.B. Woche oder Monat
- (tägliche) Aktualisierung der Listen der zu betreuenden Kinder und Jugendlichen
- Bewirtschaften von Mutationen (Aufnahmen, Austritte, veränderte Bedürfnisse)
- Erstellen der Einsatzpläne für die Mitarbeitenden
- Organisieren von Sitzungen und Besprechungen mit den Mitarbeitenden
- Sicherstellen der internen Dokumentation (auch QM-Prozesse)
- Schriftliche und mündliche Kommunikation mit den Eltern, der Schulleitung und den Behörden
- Sicherstellen der Lebensmittelbewirtschaftung und Menuplanung, z. B. gemäss Ernährungsempfehlungen für Kinder und Jugendliche

Finanzverantwortung (je nach Vorgaben auf gemeindlicher Ebene)

- Planen, erstellen und überprüfen des Jahresbudgets
- Bewirtschaften von Rechnungen sowie allenfalls auch Rechnungsstellung an die Eltern
- Weitere finanztechnische (Mit)Arbeit je nach Vorgabe vor Ort
- Mitarbeit bei der Einforderung der Kantonsbeiträge

ca. 65 % (≈ 1'226 Std.) als ungefähre Annahme

2.2 Arbeitsfeld Kinder/Jugendliche/Erziehungsberechtigte (Betreuung, Erziehung und Bildung)

Begleiten und Beraten der Kinder und Jugendlichen sowie deren Eltern

- Umsetzung des pädagogischen Konzepts gewährleisten
- Begleitung und Beratung der Kinder und Jugendlichen (bei Übergängen, speziellen persönlichen Themen, Fragen und Bedürfnissen oder Konflikten)
- Beobachten, reflektieren und dokumentieren von Entwicklungs- und Bildungsprozessen (Intervisionen, allenfalls auch Supervisionen)
- Austausch mit den Erziehungsberechtigten (festlegen und allenfalls festhalten von Vorgehen bzw. Abmachungen)

Zusammenarbeiten mit den Klassen- und Fachlehrpersonen der Schule

- Treffen von Absprachen für einzelne Kinder und Jugendliche
- Erledigen von organisatorischen Aufgaben für einzelne Kinder und Jugendliche oder Gruppen
- Sporadische Teilnahme an Fachschafts- und/oder Stufensitzungen der Teams der Lehrpersonen

ca. 20 % (\approx 377.5 Std.) als ungefähre Annahme

2.3 Arbeitsfeld Zusammenarbeit Tagesstrukturen – Schule – externe Stellen

Gestalten der Tagesstrukturen

- Planen und durchführen von internen Sitzungen und Retraiten mit den Mitarbeitenden, z. T. unter Einbezug der Schulleitung
- Vorbereiten und durchführen von Anlässen (z. B. Informationsanlass für Eltern)

Zusammenarbeiten mit der Schule

- Absprachen treffen für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Betreuung
- Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeit und mit schulischen Diensten
- Teilnehmen an Informations- und Austauschsitungen mit der Schulleitung
- Qualität sichern und entwickeln in Zusammenarbeit mit der Schulleitung im Rahmen der Schulqualität
- Mitwirken bei Projekten der Schule (z. B. sozialraumorientierte Schule)
- Zusammenarbeit mit weiteren an der Schule tätigen Personen, z. B. Koch/Köchin, Hauswart etc.

Zusammenarbeiten mit externen Stellen

- Zusammenarbeit mit Fachpersonen (Familien- und Jugendberatung, Jugendanimation, Jugendarbeit, Sozialdienst, Berufsbeistände, KESB etc.)
- Allenfalls zusammenarbeiten mit Mahlzeitenlieferanten/Catering
- Zusammenarbeiten mit weiteren Gemeinden (Kinder/Jugendliche aus anderen Gemeinden)
- Durchführung von Aktivitäten externer Stellen und Anbietenden verantworten (z. B. Zahnpflege)
- Durchführung von speziellen Angeboten von externen Anbietenden im Rahmen von Projekten (mit)initiieren (z. B. freiwilliger Schulsport, Musikangebote etc.)

ca. 10 % (\approx 188.5 Std.) als ungefähre Annahme

2.4 Arbeitsfeld Leitende/r TgS

Sichern der eigenen Leitungskompetenz

- Planen und durchführen der Aufgaben im vorgesehenen Pensum

Sich individuell weiterbilden

- Individuelle Weiterbildung in Bereichen wie Führung, Betreuung, Qualitätsmanagement, Pädagogik/Psychologie, Administration
- Mitarbeiten in Netzwerken, z.B. TNW Luzerner Schulen
- Austauschen bei Hospitationen
- Literaturstudium

Evaluieren

- Reflektieren der eigenen Tätigkeit (allenfalls Inter- oder Supervision)
- Feedbacks einholen von Mitarbeitenden, Kindern und Jugendlichen und deren Eltern
- Besuchen von einzelnen Betreuungseinheiten
- Beurteilungs- und Fördergespräch mit der vorgesetzten Person

ca. 5 % (≈ 94 Std.) als ungefähre Annahme

100 % (≈ 1886 Std.)

3. Hinweise zu verschiedenen Aspekten der Umsetzung

3.1 Transparenter Umgang mit der Arbeitszeit: «Pensenvereinbarung» als Hilfsmittel

Die Anstellung der Leitenden TgS erfolgt in Stunden. Darin wird die Anstellung mit den zugeordneten Prozenten in den einzelnen Arbeitsfeldern ausgewiesen und damit die zu leistenden Stunden berechnet. Diese Pensenberechnung und die daraus resultierende Pensenvereinbarung verantwortet die Schulleitung. Es wird empfohlen, im Voraus zusammen mit den Leitenden TgS für das folgende Schuljahr die Pensenvereinbarung zu besprechen bzw. je nach vorgesehenem Arbeitsaufwand anzupassen. Auf der Webseite der DVS steht eine Vorlage für eine Pensenvereinbarung zur Verfügung: [Tagesstrukturen - Kanton Luzern](#) > Pensenvereinbarung.

Die Pensenvereinbarung ist keine rechtlich verbindliche Pensengarantie. Sie hat keinen Vertragscharakter, sondern stellt lediglich ein Führungsinstrument dar. Sie dient der Transparenz der zu leistenden Arbeitszeit.

3.2 Teilzeitanstellung von Leitenden TgS

Für die Anstellung in Vollzeit- oder Teilzeitpensen gelten nach kantonalem Recht die Grundlagen für die Funktionen sowie deren Aufgaben, Anforderungen und Besoldung gemäss Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste (BVOL), insbesondere deren Anhang 1 «Umschreibung der Funktionen» ([Systematische Rechtssammlung SRL - Kanton Luzern](#)), sowie die DVS-Richtlinien zur Besoldung, insbesondere Seite 5 [Besoldung: Einreihung von Lehrpersonen, Fachpersonen der Schuldienste und Mitarbeitenden Tagesstrukturen der Volksschulen \(lu.ch\)](#).

Die Modalitäten zur Berechnung der Pensen sind noch zu klären und festzulegen (früheste Gültigkeit ab Januar 2024).

Luzern, 1. Juni 2022

414233