

Inhalt

1.	Rahmenbedingungen	2
2.	Berufsauftrag - die 5 Bereiche	2
2.1	Bereich A: Unterricht	2
2.2	Bereich B: Vor- und Nachbereiten des Unterrichts	2
2.3	Bereich C: Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung	3
2.4	Bereich D: Eltern- und Schüler-/Schülerinnenberatung, Klassenlehrerin/-lehrer	3
2.5	Bereich E: Weiterbildung	3
3.	Arbeitszeit der Lehrpersonen	4
3.1	Jahresarbeitszeit	4
3.2	Bereiche A und B - 85%	4
3.3	Bereiche C, D und E - 15%	5
3.4	Altersentlastung	6
3.5	Arbeitszeit von Teilzeitlehrpersonen	6
3.6	Arbeitszeiterfassung	7
3.7	Ferien	7
3.8	Übertrag von Arbeitszeit	7
4.	Teilzeitarbeit	7
5.	Schulpool	8
5.1	<i>Grundsätzliches</i>	8
5.2	<i>Spezialfunktionen</i>	8
5.2.1	<i>Stundenplanordnerin / Stundenplanordner</i>	8
5.2.2	<i>Informatikbeauftragte / Informatikbeauftragter</i>	8
5.2.3	<i>Bibliotheks- / Mediotheksbetreuerin / Bibliotheks- / Mediotheksbetreuer</i>	9
5.2.4	<i>Materialverantwortliche / Materialverantwortlicher</i>	9
5.2.5	<i>Konventsleitung</i>	9
5.2.6	<i>Weitere Spezialfunktionen</i>	9
Anhang I	10
Anhang II	14

Die Handreichung wurde seit 2011 nicht aktualisiert. Der ganze Berufsauftrag ist derzeit in Bearbeitung und bis zu einem Entscheid zum neuen Berufsauftrag oder dessen Aufhebung, wird dieses Dokument nicht angepasst. Die nachfolgenden Seiten sind daher teilweise nicht korrekt und dienen als grobe Übersicht. (August 2017)

1. Rahmenbedingungen

Das Anstellungsrecht der Lehrpersonen wird in den folgenden Erlassen geregelt:

- Personalgesetz
- Personaldekret
- Verordnung über die Arbeitszeit (Vo Arbeitszeit)
- Verordnung über Schulvergütungen (Vo Schulvergütung)
- Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (Vo Berufsauftrag)
- Reglement zur Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (R Berufsauftrag)
- Weisung des Direktionsvorstehers betreffend Weiterbildung im Rahmen des Berufsauftrags (Weiterbildungsweisung)

Der Erlass des Reglements zur Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen hat die Umsetzung des Berufsauftrages nach einheitlichen Grundsätzen und Vorgaben zum Ziel. Das Reglement dient der Unterstützung der Schulleitungen und Lehrpersonen bei der Gestaltung eines konstruktiven und praxisorientierten Vereinbarungsprozesses, der von gegenseitigem Vertrauen, Respekt gegenüber den Bedürfnissen von Schulen und Arbeitnehmenden und Transparenz geprägt ist (§ 1). Dabei sind die zu respektierenden, gesetzlichen Rahmenbedingungen vielfältig. Einerseits finden sie sich in den allgemeinen arbeitsrechtlichen Grundlagen für Mitarbeitende des Kantons Basel-Landschaft. Andererseits kommen sie in spezifischen, auf die besondere Situation von Lehrpersonen zugeschnittenen Regelungen zum Ausdruck. Die Details zu den gesetzlichen Rahmenvorgaben sind im Anhang aufgeführt.

2. Berufsauftrag - die 5 Bereiche

Der Berufsauftrag ist sowohl für die Schulleitungen als auch für die Lehrpersonen die Basis des Arbeitsverhältnisses und ein wichtiges Instrument für die Planung der Arbeitszeit an der Schule:

- Für die Schulleitungen ist er ein Führungsinstrument, welches den Überblick über die Zeitressourcen und die damit zu verbindenden Aufträge gewährleistet.
- Für die Lehrpersonen ist er die Basis für die Jahresplanung ihrer Arbeitszeit.

Gemäss § 2 Vo Berufsauftrag setzt sich die Arbeit einer Lehrperson aus den fünf nachfolgend (nicht abschliessend) beschriebenen Bereichen zusammen.

2.1 *Bereich A: Unterricht*

- Unterrichtserteilung
- Projektarbeit
- Exkursionen, Lager

2.2 *Bereich B: Vor- und Nachbereiten des Unterrichts*

- Unterrichtsvorbereitung (individuell und im Team)
- Kurz-, mittel- und langfristige Unterrichtsplanung
- Planung besonderer Anlässe (Exkursionen, Lager, Schulreisen, Kurse, Projekte, Sporttage, Themenwochen etc.)
- Didaktisches Material konzipieren, bereitstellen
- Korrigieren und Besprechen von Leistungen der Schülerinnen und Schüler
- Lernfortschritte dokumentieren
- Verfassen von Berichten und Zeugnissen
- Vergleichsarbeiten
- Evaluation und Qualitätsfeedback von eigenem Unterricht

Diese Arbeitszeit steht der einzelnen Lehrperson sowie dem Klassenteam für die Vor- und Nachbereitungsarbeiten des Unterrichts zur Verfügung und kann nicht für andere Zwecke (siehe Bereich C) umfunktioniert werden.

2.3 Bereich C: Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung

- Teilnahme an Konferenzen, Konventen, Fachschaftssitzungen, Behördensitzungen (falls nicht speziell entlohnt)
- Teambesprechungen zu Belangen der Unterrichtsorganisation, welche über die Vorbereitung des täglichen Unterrichts hinausgehen
- Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung des Unterrichts an der Schule und der Schule als Ganzes
- Mitwirkung an der Schulentwicklung generell
- Mitarbeiterin- / Mitarbeitergespräch
- Administrative Tätigkeiten

2.4 Bereich D: Eltern- und Schüler-/Schülerinnenberatung, Klassenlehrerin/-lehrer

- Beurteilungsgespräche
- Ausserordentliche Gespräche mit Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten / Individuelle Beratungen
- Elternabende
- Zusammenarbeit mit Fachstellen und Fachpersonen
- Funktion Klassenlehrperson

2.5 Bereich E: Weiterbildung

- Selbstorganisierte Weiterbildung (gemäss Absprache mit Schulleitung)
- Schulinterne Weiterbildung
- Obligatorische Weiterbildung (z.B. bei Einführung neuer Lehrmittel etc.)

Gemäss Weiterbildungsweisung muss die Weiterbildung im Wesentlichen folgenden Ansprüchen gerecht werden:

- Sie befähigt die Lehrpersonen, sich persönlich und fachlich-beruflich so zu entwickeln, dass sie den sich verändernden Ansprüchen und Bedingungen am Arbeitsplatz genügen können.
- Sie trägt zur Erhaltung der Kompetenz in fachlicher und methodisch-didaktischer Hinsicht bei.
- Sie ermöglicht die Gestaltung der persönlichen Berufslaufbahn und die berufliche Flexibilität.
- Sie fördert die pädagogische und organisatorische Entwicklung der Schule.
- Sie unterstützt die Entwicklung des Schulsystems in seiner Organisation, seinen Strukturen und seinen Instrumenten.

Die Weiterbildung wird inhaltlich in groben Zügen zwischen Lehrperson und Schulleitung vereinbart, z.B. anlässlich des Mitarbeiterin- oder Mitarbeitergesprächs. Im Rahmen des Berufsauftrags kann für Weiterbildung eingesetzte Arbeitszeit nur angerechnet werden, wenn:

- der Inhalt der Weiterbildung vereinbart ist und sie individuell oder schulintern während der unterrichtsfreien Zeit geleistet wird;
- sie von einer vorgesetzten Stelle angeordnet ist und in der unterrichtsfreien Zeit erfolgt.

Neben der obligatorischen und vereinbarten schulinternen sowie externen Weiterbildung muss in jedem Schuljahr genügend Zeit für mit der Schulleitung abgesprochene selbstorganisierte, individuelle Weiterbildung vorhanden sein.

3. Arbeitszeit der Lehrpersonen

Die Arbeitszeit wird nicht allein durch das Unterrichtspensum definiert, sondern umfasst auch frei gestaltbare Arbeitszeit. Sie wird als Jahresarbeitszeit festgelegt, deren Umfang vom Regierungsrat jährlich beschlossen wird. Grundlage dafür ist die Jahresarbeitszeit – inklusive Ferienanspruch – der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kantonsverwaltung.

Der grösste Teil der Arbeitszeit der Lehrpersonen (85%) soll nach wie vor für das Kerngeschäft Unterrichten sowie dessen Vorbereitung und Nachbereitung (A, B) reserviert sein. Der hohen zeitlichen Belastung während der Schulzeit wird Rechnung getragen, indem die dabei entstehende Mehrzeit in der Ferienzeit der Schülerinnen und Schüler (unterrichtsfreie Zeit) kompensiert werden kann.

3.1 Jahresarbeitszeit

Grundsätzlich entspricht die Jahresarbeitszeit derjenigen des Staatspersonals. Die Arbeitszeit der Lehrpersonen wird sich jedoch nicht so genau und detailliert festhalten lassen wie bei anderen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Die Jahresarbeitszeit entspricht der Arbeitszeit, die während eines Kalenderjahres jeweils von Montag bis Freitag bei einer täglichen Arbeitszeit von 8,4 Stunden geleistet werden könnte. Davon abgezogen werden die gesetzlichen Feiertage und Freitage. Die seitens des kantonalen Personalamtes jährlich ausgewiesene Jahresarbeitszeit bildet eine verbindliche Grundlage für die Budgetierung der Arbeitszeit im Rahmen des Berufsauftrags.

3.2 Bereiche A und B - 85%

Für die Bereiche A und B stehen 85% der Jahresarbeitszeit zur Verfügung. Sie werden in Lektionen ausgedrückt. Gemäss § 5 Personaldekret beträgt bei einem Beschäftigungsgrad 100% die Anzahl zu erteilender Unterrichtslektionen pro Schulwoche unter Vorbehalt anderer gesetzlicher Bestimmungen:

	Lektionen
a. Kindergarten	27
b. Primarschule	27
c. Sekundarstufe I	26
d. Gymnasium	21/25
e. Berufsmittelschule inkl. Technikerschule	21/25
f. Kaufmännische Berufsfachschule	21-23/25
g. Gewerblich-industrielle Berufsfachschulen und Berufsfachschule Gesundheit	23/25
h. Vorlehre	23/25
i. Musikschule	27
j. Psychomotorik und Logopädie	27

Die zeitliche Differenz zwischen wöchentlicher Unterrichtsverpflichtung und Jahresarbeitszeit verwenden die Lehrpersonen für die Erfüllung der weiteren ihnen übertragenen Aufgaben.

Tab. 1: Zeitaufteilung in den Bereichen A und B (abhängig von Grösse des Vollpensums)
 Berechnung anhand der Jahresarbeitszeit (JAZ) 2011/12:
 2133.6 Stunden abzüglich 25 Tage Ferien = 1923.6 Stunden

Grösse Vollpensum	Anzahl erteilte Lektionen/Jahr (39 Wochen)	Netto-JAZ (in h)	85% A, B (in h)	Zeit, die für Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung pro Unterrichtslektion zur Verfügung steht
21 L./Woche	819	1923.6	1635.1	2.00 h = 120 min
22 L./Woche	858	1923.6	1635.1	1.91 h = 114 min
23 L./Woche	897	1923.6	1635.1	1.82 h = 109 min
24 L./Woche	936	1923.6	1635.1	1.75 h = 105 min
25 L./Woche	975	1923.6	1635.1	1.68 h = 101 min
26 L./Woche	1014	1923.6	1635.1	1.61 h = 97 min
27 L./Woche	1053	1923.6	1635.1	1.55 h = 93 min

Die Tabelle zeigt, dass bspw. bei einer Gymnasiallehrperson (21 L./W.) für eine Lektion 120 Minuten zur Verfügung stehen. Dies bedeutet, dass für Vor- und Nachbereitung sowie die Pausen im Schnitt pro Lektion (120 Minuten – 45 Minuten =) 75 Minuten zur Verfügung stehen.

Eine Primarlehrperson (27 L./W.) hat für eine Lektion total 93 Minuten zur Verfügung. Dies bedeutet, dass für die Vor- und Nachbereitung, sowie die Pausen (93 Minuten – 50 Minuten =) 43 Minuten zur Verfügung stehen.

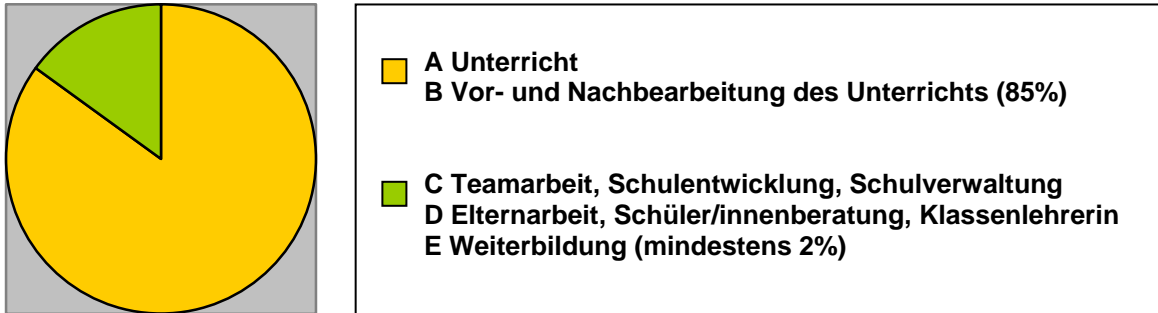
3.3 Bereiche C, D und E - 15%

Das Arbeitszeitmodell, welches für die Schulen des Kantons Basellandschaft entwickelt wurde, beinhaltet eine Aufteilung der Arbeitszeit in Unterrichtszeit und übrige Arbeitszeit. Letztere muss anteilmässig berechnet werden. Sie wird nochmals aufgeteilt in die Bereiche Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung (Bereich C), Eltern- und Schülerberatung, Klassenlehrerin / -lehrer (Bereich D) sowie Weiterbildung (Bereich E). Ausgehend von einem je nach Stufe fixierten Normalpensum sind die übrigen Bereiche auf die Jahresarbeitszeit umzurechnen.

Abb. 1 Musterberechnung:

	Schuljahr:	2011/2012
Berechnung der 15% (Bereiche C, D und E)		
Jahresarbeitszeit, wird von BKSD mitgeteilt		2133.60
Abzüglich Ferientage (25, 27 oder 30)	Anzahl Tage	210.00
Absenzen von mehr als 1 Woche	Anzahl Wochen	0.00
Umwandlung 13. Monatslohn	Anzahl Wochen	0.00
Soll-Arbeitszeit		1923.60
Anstellungsgrad (bezahlte Lektionen)		26
Vollpensum (Pflichtstunden)		26
Arbeitszeit effektiv		1923.60
davon 15%		288.54
+ Umwandlung Altersentlastung		0.00
15% Jahresarbeitszeit inkl. Umwandl. Altersentlastung		288.54
Übertrag Mehrstunden (max. 80 Std.)		
Übertrag Minusstunden (max. 40 Std.)		
Total 15% im Schuljahr	2011/2012	289.00

Abb. 2 Aufteilung Arbeitszeit (Beispiel)



Die Aufteilung der im Rahmen des Berufsauftrags insgesamt zur Verfügung stehenden Arbeitszeit in den Bereichen C, D, E erfolgt im jährlichen Gespräch zur Vereinbarung der Arbeitszeit (bspw. Mitarbeitendengespräch). Dies geschieht nach Möglichkeit bis zu den Herbstferien des laufenden Schuljahres. Dabei kommen die im Reglement beschriebenen Pauschalen zur Anwendung oder es wird eine Zeitmenge für die Erfüllung der vereinbarten Aufgaben definiert und mittels einer einfachen Agendaführung (EAF) durch die Lehrpersonen ausgewiesen. (Musterbogen für die Berechnung der Arbeitszeitvereinbarung im Berufsauftrag im Anhang II)

Aufgrund zahlreicher Rückmeldungen aus der Praxis empfiehlt sich das Vereinbaren eines Zeitrahmens als einfaches, verbindliches Instrument, das mit geringem Aufwand arbeitgeber- sowie arbeitnehmerseitig Klarheit und Akzeptanz schafft. Im Interesse einer möglichst einfachen Praxis können einzelne Aufträge und Aufgabenbereiche wo sinnvoll und geeignet auch über einen längeren Zeitraum festgelegt bzw. vereinbart werden.

3.4 Altersentlastung

Die Altersentlastung bedeutet eine Verschiebung von Unterrichtszeit aus dem Bereich A/B zu Gunsten der Bereiche C/D.

Die in § 5a des Dekrets zum Personalgesetz geregelte Altersentlastung legt fest, dass:

- die Entlastung nur in Bezug auf die Verpflichtung Unterricht zu erteilen möglich ist
- maximal 2 Stunden umgewandelt werden können. Das Dekret lässt aber die Möglichkeit offen, nur eine Stunde umzuwandeln.

Kein Anspruch auf Altersentlastung besteht, wenn die effektiv geleistete Unterrichtstätigkeit mehr als 3 Unterrichtsstunden unter der wöchentlichen Pflichtstundenzahl der jeweiligen Schulstufe liegt. Das gilt auch bei einer reduzierten Lektionenzahl aufgrund aller anderen Formen der Entlastung wie zum Beispiel Schulleitungstätigkeit, Mitarbeit bei kantonalen Projekten, Verbandstätigkeit, etc.

Die Umwandlung der Lektionen aus der Altersentlastung erfolgt mit dem Zeitwert gemäss Tabelle 1 und wird der Arbeitszeit in den Bereichen B und C zugeschlagen (Vergleiche dazu Abb.1 Musterberechnung). Damit kann die Schul- und Lebenserfahrung der über 55-jährigen Lehrpersonen vermehrt für die Schulentwicklung und die Teamarbeit genutzt werden.

3.5 Arbeitszeit von Teilzeitlehrpersonen

Die Arbeitszeit der Teilzeitlehrpersonen wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad berechnet.

Berechnungsbeispiel:

Sekundarlehrperson (Normalpensum 26 Lektionen) mit einem Teilpensum von 12 Lektionen, ausgehend von einer Jahresarbeitszeit von 2133.6 Stunden (nach Abzug Ferien 1923.6 Stunden) bei 100%.

12/26 Lektionen	46.15% des Normalpensums
46.15% von 2133.6 – 210 (Ferienanspruch)h	887.75 h Jahresarbeitszeit (gerundet) entspricht 100%
85% davon für die Bereiche A und B	754.60 h
15 % davon für den Berufsauftrag C, D, E	133.15 h

3.6 Arbeitszeiterfassung

Bezüglich Arbeitsort und Zeitpunkt der Arbeitsleistung sind Lehrpersonen auf eine individuelle Gestaltungsmöglichkeit angewiesen. Einerseits arbeiten Lehrerinnen und Lehrer an verschiedenen Orten und können nicht immer über einen eingerichteten Arbeitsplatz in der Schule verfügen. Andererseits ist der Zeitraum der einzelnen Tätigkeiten nicht klar zu definieren, da sich Unterrichtszeiten, Termine von Behörden- und Elternkontakten, Gespräche mit Fachstellen usw. stark unterscheiden. Eine generelle Zeiterfassung wäre in diesem Kontext zu aufwändig und ineffizient, eine akribisch geführte Zeiterfassung wird nicht angestrebt. Die Arbeitszeiterfassung beruht auf dem Vertrauensprinzip und besteht in einer Übersicht der vereinbarten Leistungen / Arbeiten aus dem Berufsauftrag (Bereiche C, D und E). Soweit der zeitliche Umfang nicht im Rahmen von Pauschalen definiert ist, wird er mittels einfacher Agendaführung erfasst.

3.7 Ferien

Grundsätzlich haben die Lehrpersonen gemäss der aktuell geltenden Regelung wie andere Arbeitnehmerinnen und -nehmer das Recht auf 25 Tage Ferien pro Jahr. Ab dem 50. Altersjahr erhöht sich dieser Anspruch auf 27 Tage, ab dem 60. Altersjahr auf 30 Tage. Unterrichten ist eine anspruchsvolle Arbeit und die Unterrichtswochen sind zeitlich sehr befrachtet. Die Schulferien dienen einerseits den eigentlichen Ferien und andererseits der Kompensation für die erhöhte zeitliche Beanspruchung während der Schulwochen, jedoch aber auch in begrenztem Umfang der gemeinsamen Arbeitszeit für die Schulentwicklung sowie die Vorbereitung gemeinsamer Aktivitäten und Projekte.

3.8 Übertrag von Arbeitszeit

Ein Übertrag von Arbeitszeit aus den Bereichen C, D und E von einem Schuljahr zum anderen ist maximal im Umfang von 80 Mehr- und 40 Minusstunden zulässig und zwar unabhängig vom Pensum. Nicht zulässig ist eine Umwandlung von Mehrstunden in Unterrichtslektionen. Eine finanzielle Abgeltung von Mehrstunden aus den Bereichen C, D und E ist grundsätzlich ausgeschlossen. Vergütungen aus dem Schulpool sind für zusätzlich übernommene Funktionen möglich. Resultieren Ende Schuljahr zu hohe Werte für den Übertrag von Mehr- oder Minusstunden, nehmen die Lehrperson und Schulleitung dies zum Anlass für die Optimierung des Budgetierungsprozesses.

4. Teilzeitarbeit

Für Lehrpersonen, die Teilzeit arbeiten, erfolgt die Zeitberechnung proportional zu ihrem Anstellungsgrad. Der Grundsatz der Arbeitszeitübertragung am Schuljahresende gilt auch bei Teilzeitbeschäftigungen, sprich der Übertrag von 80 Mehr- und 40 Minusstunden ist hier gleichfalls gültig. Allerdings ist dem Zeitsaldo aus der EAF schon während des Jahres vermehrte Beachtung zu schenken, da der Abbau aus schulorganisatorischen Gründen meist noch schwieriger ist als bei Vollzeitpensen.

Schulische Arbeit ist für ein Teilpensum geeignet, weil für die Teilzeitbeschäftigung mehrheitlich die gleichen Bedingungen gelten wie für die Vollzeitbeschäftigung. Teilzeitarbeit ist an den Schulen gelebter Alltag. Einen grossen Vorteil bietet dies speziell für Partnerschaften, die sich Familien- und Erwerbsarbeit teilen wollen. Aus Gründen der Schulorganisation kann aber auch eine Notwendigkeit für Teilzeitbeschäftigung bestehen, die betroffenen Lehrpersonen keine Entscheidungsfreiheit lassen. Sinkende Schülerinnen- und Schülerzahlen sowie der grosse Anteil kleiner Schulen in unserem Kanton und den damit verbundenen Teilpensen stellen Faktoren dar, die den Trend zur Zunahme der Teilzeitarbeit im Schulbereich zusätzlich verstärken.

Mit der Teilzeitarbeit sind einerseits Chancen, andererseits Risiken für den Schulbetrieb verbunden.

Als Chancen können bezeichnet werden:

- Institutionelle und individuelle Flexibilität
- Qualifizierte Mitarbeitende auch in spezifischen Bereichen
- Impulse / Know-how-Ausbau durch Tätigkeit an mehreren Orten



Auf der Risikoseite stehen:

- Hauptverantwortung durch die wenigen Vollzeitbeschäftigten oder Mitarbeitende mit hohem Teilzeitpensum
- Lehrtätigkeit als „Nebenamt“
- Eingeschränkte Präsenz und Verfügbarkeit

Auch wenn die Schule ein gutes Umfeld für Teilzeitarbeit bietet, kann sie nicht ausschliesslich und nicht auf Dauer mit Teilzeitlehrpersonen geführt werden und bestehen. Damit er erfolgreich ist, bedarf der Mix von Teilzeit- und Vollzeitlehrpersonen an einer Schule von allen Beteiligten Teamgeist und Kooperationsbereitschaft.

5. Schulpool

5.1 Grundsätzliches

Um die den Schulen zugewiesenen, vielfältigen Aufgaben erfüllen zu können, sind für die Schulen zusätzliche Ressourcen vonnöten. Diese werden in einem Pool bereit gestellt. Mit dem Pool erhalten die Schulen ein Instrument zur adäquaten Verteilung der Ressourcen im Sinne des Schulprogramms. Über die Ressourcenverteilung entscheiden - nach vorgängiger Anhörung des Konvents - die Schulleitungen vor Ort in den Schulen. Die VO Schulvergütungen regelt die Entschädigungsformen.

5.2 Spezialfunktionen

Die Schulen können folgende mit ihren Aufgaben beschriebenen Spezialfunktionen ausserhalb des Berufsauftrages einrichten. Diese Aufgaben können bei geringem Aufwand auch als Bestandteil des Berufsauftrages (Bereich C) über die Jahrespauschale geregelt oder nicht unterrichtendem Personal übertragen werden.

5.2.1 Stundenplanordnerin / Stundenplanordner

- Verantwortung für die Stundenplanlegung der Schule
- Planung und Steuerung des Prozesses der Stundenplanlegung
- Durchführung einer Konsultation
- Vermittlung und Konfliktbereinigung
- Durchsetzung der Stundenplanregelung
- Mitwirkung bei studententafel- und lehrplantechnischen Projekten

5.2.2 Informatikbeauftragte / Informatikbeauftragter

- Verantwortung für den Informatikbereich der Schule
- Installation von Standardsoftware
- Einführen und Überwachen von Sicherheitseinrichtungen
- Durchführen von Datensicherungsmaßnahmen
- Planung und Durchführung von Informationsveranstaltungen zu ICT
- Unterstützung und Beratung der Benutzerinnen und Benutzer / First Level Support
- Beratung der Schulleitung im ICT-Bereich
- Kontakt zu ICT-Verantwortliche/n für die Schulen der BKSD
- Führen des Inventars (Hardware, Software, Peripherie)

5.2.3 Bibliotheks- / Mediotheksbetreuerin / Bibliotheks- / Mediotheksbetreuer

- Verantwortung für die Leitung und den Betrieb der Bibliothek, Mediothek, weiterer Dokumentation und deren Infrastruktur
- Auswahl, Beschaffung, Katalogisierung und Ausrüstung der verschiedenen Medien
- Betreuung Katalogwesen
- Beratung und Unterstützung der Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler bei der Literatur- und Informationssuche (Ausleihe, Nutzung etc.)
- Führung des Inventars
- Budgetverantwortung

5.2.4 Materialverantwortliche / Materialverantwortlicher

- Verantwortung für Geräte, Schul- und Büromaterial
- Bestellung und Auslieferung
- Führung des Inventars
- Unterhalt von Geräten
- Beratung und Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer
- Budgetverantwortung

5.2.5 Konventsleitung

- Planung des Sitzungskalenders (in Absprache mit der Schulleitung)
- Erarbeitung von Vorschlägen zur Behandlung einzelner Geschäfte (in Zusammenarbeit mit der Schulleitung)
- Erstellung, Festlegung der Traktandenlisten
- Leitung der Konventvorstandssitzungen
- Leitung der Schulkonvente

5.2.6 Weitere Spezialfunktionen

Gemäss § 3 Vo Berufsauftrag können die Schulleitungen für weitere Spezialfunktionen Funktionsbeschreibungen erlassen, sofern diese den kantonalen Vorgaben entsprechen.

Spezialfunktionen, die Stundenentlastung nach sich ziehen können, müssen folgenden vier Kriterien genügen. Sie sind:

- a. in erheblichem Mass für den Schulbetrieb notwendig;
- b. auf eine Spezialkompetenz angewiesen;
- c. mengenmässig in einem Normalpensum nicht unterzubringen;
- d. von einer Einzelperson effizienter zu bewältigen als von mehreren Einzelnen.

Anhang I

Gesetzliche Rahmenvorgaben

Im Folgenden soll eine Übersicht über die gesetzlichen Grundlagen in den Bereichen Arbeitszeit und Berufsauftrag der Lehrpersonen gegeben werden. Es geht dabei um die folgenden Erlasse:

- Gesetz vom 27. September 1997 über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz), SGS 150
- Dekret vom 8. Juni 2000 zum Personalgesetz (Personaldekret), SGS 150.1
- Verordnung vom 4. Januar 200 zur Arbeitszeit (Vo Arbeitszeit), SGS 153.11
- Verordnung vom 15. März 2005 über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft (Vo Schulvergütung), SGS 156.11
- Verordnung vom 15. März 2005 über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (Vo Berufsauftrag), SGS 646.40
- Reglemente vom 9. Juni 2010 zur Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (R Berufsauftrag)
- Weisung des Direktionsvorstehers der BKSD vom 25. September 2006 betreffend Weiterbildung im Rahmen des Berufsauftrags (Weiterbildungsweisung)

Darüber hinaus ist das Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 (BildG), SGS 640 zu beachten.

Links zu den Rechtsgrundlagen:

- publizierten Rechtserlasse: www.bl.ch | Gesetzessammlung.
- R Berufsauftrag: www.avs.bl.ch | Rechtliche Grundlagen
- Weiterbildungsweisung: www.avs.bl.ch | Dienstleistungen | Handbuch.

Auftrag der Schulen und Lehrerschaft

- BildG §§ 58 und 71

Arbeitszeit der Lehrpersonen

Personaldekret §§ 4, 5 und 5a, Vo Arbeitszeit § 2, Vo Berufsauftrag § 4 und R Berufsauftrag § 2

Gemäss § 4 Personaldekret entspricht die Jahresarbeitszeit grundsätzlich derjenigen der dem Personalgesetz unterstellten Mitarbeitenden. Sie richtet sich nach § 2 Vo Arbeitszeit und umfasst bei einem Vollpensum 2'192,4 Stunden (261 Arbeitstage zu je 8,4 Stunden bzw. 8 Stunden 24 Minuten).

§ 5 enthält spezifische Bestimmungen über die Jahresarbeitszeit der Lehrpersonen. Er regelt die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung der Lehrpersonen je Schulstufe sowie den Umgang mit der Zeitdifferenz bis zur Erfüllung der Jahresarbeitszeit (siehe auch Berechnung der Arbeitszeitanteile). Auf Begehren der Lehrperson ist gemäss § 5a nach Vollendung des 55. Altersjahr eine Altersentlastung möglich.

Teilzeitanstellung

Personaldekret § 4, Vo Arbeitszeit § 2 und Vo Berufsauftrag § 4 Abs. 3

Für Teilzeitarbeitende wird die Jahresarbeitszeit anteilmässig gekürzt. Wenn die Beanspruchung in den Bereichen C, D und E des Berufsauftrags den pro-rata Anteil übersteigen, kann der Mehraufwand aus dem Schulpool vergütet werden.

Ferien

Personaldekret § 6 und Vo Berufsauftrag § 6

Lehrpersonen haben grundsätzlich den gleichen Ferienanspruch wie die dem Personalgesetz unterstellten Mitarbeitenden. Die Ferien müssen während der unterrichtsfreien Zeit (Schulferien) bezogen werden.

Berufsauftrag

Vo Berufsauftrag § 2

Der Berufsauftrag der Lehrperson setzt sich aus folgenden Bereichen zusammen:

- Unterrichten (Bereich A);
- Vor- und Nachbereiten des Unterrichts (Bereich B);
- Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung (Bereich C);
- Eltern- und Schülerberatung, Klassenlehrerin / -lehrer (Bereich D),
- Weiterbildung (Bereich E).

Berechnung der Arbeitszeitanteile**Personaldekret § 5**

§ 5 Abs. 1 regelt die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung bei einem Vollzeitpensum je Schulstufe und verweist für die Differenz zwischen Unterrichtsverpflichtung und Jahresarbeitszeit auf die anderen übertragenen Aufgaben (Bereiche C, D, E Berufsauftrag). Abs. 2 sieht vor, dass die Übernahme von Spezialfunktionen innerhalb des Schulbetriebs mit Lektionen angerechnet werden kann.

Vo Berufsauftrag § 2

² Das Vollpensum (Pflichtstunden) der einzelnen Schulstufen und -arten wird im Personaldekret vom 8. Juni 2000(1) geregelt.

³ Die Bereiche A [Unterricht] und B [Vor- und Nachbereiten des Unterrichts] umfassen 85 Prozent der Jahresarbeitszeit. Abweichungen sind in begründeten Fällen aufgrund einer Vereinbarung zwischen Schulleitung und Lehrperson möglich.

⁴ Die Bereiche C [Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung], D [Eltern- und Schülerberatung, Klassenlehrerin / -lehrer] und E [Weiterbildung] umfassen 15 Prozent der Jahresarbeitszeit. Die Aufteilung wird individuell zwischen Schulleitung und Lehrperson vereinbart, jedoch sind mindestens 2 Prozent für die Weiterbildung zu reservieren.

⁵ Der Bereich C umfasst unter anderem die Teilnahme an Konferenzen, Konventen, Fachschaftssitzungen, Behördenitzungen, Absprachen mit anderen Lehrpersonen, Gemeinschaftsanlässen, Schulentwicklung und Evaluation.

⁶ Lehrpersonen, welche die Altersentlastung beziehen, leisten den Anteil der Jahresarbeitszeit, den sie nicht in den Bereichen A und B erbringen, insbesondere in den Bereichen C und D.

⁷ Bei einem Unterrichtsausfall infolge Urlaub, Krankheit etc. von mehr als einer Woche wird neben den Bereichen A und B, die Jahresarbeitszeit auch in den Bereichen C, D und E gekürzt.

R Berufsauftrag § 3

Entlastungslektionen sind bei der Berechnung der Jahresarbeitszeit gleich zu behandeln wie Unterrichtslektionen. Die entsprechende Jahresarbeitszeit ist sowohl in den Bereichen A (Unterrichten) und B (Vor- und Nachbereiten des Unterrichts) wie auch in den Bereichen C (Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung) und D (Eltern- und Schülerberatung, Klassenlehrerin/-lehrer) zu berücksichtigen.

Arbeitszeiterfassung**Vo Berufsauftrag § 11**

¹ Die Erfassung für die Tätigkeiten gemäss § 2 Absatz 1 Buchstaben c, d und e erfolgt mittels einfacher Agendaführung.

² Für die Erfassung können vorgängig Jahrespauschalen vereinbart werden.

³ Eine Erhöhung oder Reduktion von vorgängig vereinbarten Jahrespauschalen ist nur in begründeten Ausnahmefällen und nach Absprache mit der Schulleitung möglich. Die Lehrperson führt in diesem Fall eine Agenda zur Arbeitszeiterfassung.

R Berufsauftrag §§ 5 bis 15

§ 5 Vereinbarung zwischen Schulleitung und Lehrperson

¹ Die Lehrperson budgetiert am Anfang des Schuljahres den Arbeitsaufwand für die Bereiche C, D und E (Weiterbildung) und spricht das Budget mit der Schulleitung ab.

² Die Berechnung der Jahresarbeitszeit der einzelnen Lehrperson sowie die Vereinbarung zwischen der Schulleitung und der Lehrperson über die verschiedenen Tätigkeiten innerhalb der Jahresarbeitszeit sind mit dem offiziellen Formular auszuweisen.

³ Die Vereinbarung zwischen der Schulleitung und der Lehrperson wird jeweils zu Beginn des Schuljahres spätestens jedoch bis zu den Herbstferien getroffen.

⁴ Abweichungen sind nur nach vorgängiger Absprache mit der Schulleitung zulässig.

§ 6 Arbeitszeiterfassung

¹ Zur Erfassung der Arbeitszeit in den Bereichen C, D und E ist eine Arbeitszeiterfassung zu führen. Vorbehalten bleibt § 7 Absatz 2.

² Bei Kleinstpensum wird die Zeiterfassung in einer angemessenen Form sichergestellt.

§ 7 Berechnung der Arbeitszeit

- ¹ Ist ein Arbeitsbereich nicht umschrieben (z.B. Weiterbildung), ist die effektiv erbrachte Arbeitszeit massgebend und mittels einfacher Agendaführung nachzuweisen.
- ² Ist ein Arbeitsbereich umschrieben, kann eine Jahrespauschale vereinbart werden. In diesem Fall ist keine Zeiterfassung zu führen.
- ³ Die Jahrespauschalen werden zwischen Schulleitung und Konvent oder einer mandatierten Konventsvertretung unter Berücksichtigung der kantonalen Vorgaben vereinbart. Sie gelten für die ganze Schule.

§ 8 Jahrespauschalen für Aufgaben in der Schulorganisation

- ¹ Ist die Leitung des Konvents nicht als Spezialfunktion gemäss § 3 Absatz 2 Buchstabe e der Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen vom 15. März 2005 (Vo Berufsauftrag)¹ eingerichtet, wird als verbindliche Jahrespauschale für die Konventsleitung inklusive Teilnahme die Konventszeit zweifach angerechnet.
- ² Als verbindliche Jahrespauschale für die Protokollführung wird inklusive Teilnahme die Konventszeit zweifach angerechnet.
- ³ Sind für weitere Aufgaben gemäss § 3 Abs. 2 und 3 Vo Berufsauftrag keine Spezialfunktionen eingerichtet, werden die Jahrespauschalen gemäss § 7 Absatz 3 dieses Reglements festgelegt.
- ⁴ Die Pauschalen gemäss Absatz 3 können auch im Schulprogramm ausgewiesen werden.

§ 9 Jahrespauschale Klassenlehrpersonen

- ¹ Für die Ausübung der Kernfunktionen als Klassenlehrperson an der Primar- und Sekundarstufe I gilt pro Klasse eine Arbeitszeitpauschale von 65 Arbeitsstunden.
- ² Die Arbeitszeitpauschale für die Ausübung der Kernfunktionen als Klassenlehrperson an der Sekundarstufe II wird von der Schulleitung mit dem Konvent entsprechend den Bedürfnissen der jeweiligen Schule vereinbart.
- ³ Von der Pauschale gemäss Absatz 1 und 2 kann in begründeten Fällen durch Vereinbarung zwischen der Lehrperson und der Schulleitung abgewichen werden.
- ⁴ Als Kernfunktionen gelten:
 - a. Betreuung der Klasse als Gemeinschaft;
 - b. Koordination des Klassenteams;
 - c. Information und allgemeine Beratung der Erziehungsberechtigten (ausgenommen institutionalisierte Standortgespräche);
 - d. Zusammenarbeit mit Bildungspartnern (z.B. Fachstellen, Lehrbetriebe);
 - e. Planung und Durchführung von Veranstaltungen mit Erziehungsberechtigten und Bildungspartnern;
 - f. Absenzenkontrolle;
 - g. Mitwirkung in Disziplinarfällen;
 - h. Administrative Aufgaben.

§ 10 Weiterbildung

Für die Weiterbildung (Bereich E) sind mindestens 2% der Jahresarbeitszeit zu berücksichtigen.

§ 11 Angeordnete Präsenzzeiten

- ¹ Ordnen der Kanton oder die Schulleitung Präsenzzeiten zum Besuch obligatorischer Veranstaltungen, Weiterbildungen usw. an, ist die dafür anrechenbare Arbeitszeit festzulegen.
- ² Dabei wird individuell die Differenz zur stundenplanmässigen Verpflichtung angerechnet.

§ 12 Verrechnung von Arbeitszeit für Lager, Schulreisen, Anlässe, Rekognoszierungen

Für Lager, Schulreisen, Anlässe und Rekognoszierungen können zusätzlich zu den bereits täglich mit dem Lohn abgegoltenen 8.4 Stunden maximal 4 weitere Stunden angerechnet werden.

§ 13 Übertrag von Arbeitszeit aus den Bereichen C, D und E

- ¹ Ein Übertrag von Arbeitszeit der Bereiche C, D und E von einem Schuljahr zum anderen ist maximal im Umfange von 80 Mehr- und 40 Minusstunden möglich.
- ² Eine Umwandlung von Mehrstunden in Unterrichtslektionen ist nicht möglich.
- ³ Eine finanzielle Abgeltung von Mehrstunden aus den Bereichen C, D und E ist vorbehaltenlich von § 4 Abs. 3 der Vo Berufsauftrag ausgeschlossen.

§ 14 Unvereinbarkeit

Arbeitszeit für die Bereiche C, D und E kann nicht geltend gemacht werden:

- a. während der Dauer der im Stundenplan festgelegten Unterrichtszeit;
- b. während eines bezahltenurlaubes;
- c. wenn die Tätigkeit, dem Aufwand entsprechend, bereits durch finanzielle Mittel aus dem Schulpool abgegolten ist;
- d. wenn eine unbezahlte Weiterbildung zu einer besseren Lohneinreihung führt.

¹ SGS 646.40

§ 15 Reduktion der Jahresarbeitszeit

Bei einer Abwesenheit vom Unterricht infolge Krankheit/Unfall/öffentlicher Dienstleistungen usw. von mehr als einer Woche reduziert sich der Anteil der Jahresarbeitszeit in den Bereichen C, D und E anteilmässig.

Spezialfunktionen**Vo Berufsauftrag § 3**

¹ Spezialfunktionen sind von Lehrpersonen ausserhalb des Berufsauftrags übernommene Aufgaben innerhalb des Schulbetriebs.

² An den Schulen können folgende Spezialfunktionen eingerichtet werden:

- a. Stundenplanordnerin / Stundenplanordner
- b. Informatikbeauftragte / Informatikbeauftragter
- c. Bibliotheks- / Mediotheksbetreuerin / Bibliotheks- / Mediotheksbetreuer
- d. Materialverantwortliche / Materialverantwortlicher
- e. Konventsleitung

³ Die Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion kann weitere Spezialfunktionen definieren, sofern die Aufgaben folgende Kriterien erfüllen:

- a. sie sind in erheblichem Mass für den Schulbetrieb notwendig;
- b. sie setzen eine Spezialkompetenz voraus;
- c. sie sind mengenmässig in einem Normalpensum gemäss § 2 Absatz 1 nicht unterzubringen;
- d. sie sind von einer Einzelperson effizienter zu bewältigen als von vielen Einzelnen.

⁴ Für Spezialfunktionen können die Schulleitungen Funktionsbeschreibungen auf Grund der kantonalen Vorgaben erlassen.


⁵ Die Schulleitungen setzen die Inhaberinnen / Inhaber von Spezialfunktionen gemäss den in § 2 Absatz 1 definierten Bereichen ein

Vo Schulvergütung §§ 1, 11 und 12

Die Vergütung der ausserhalb des Berufsauftrags übernommener Tätigkeiten Spezialfunktionen erfolgt grundsätzlich durch den Schulpool. Ausgenommen sind die Vergütung der Stundenplanlegung Sekundarstufe I und II und der Informatikbetreuung Sekundarstufe I. Sie erfolgt gemäss den §§ 11 und 12 Vo Schulvergütung.

Anhang II

Berechnungsformular zum Berufsauftrag

Berufsauftrag für Lehrpersonen				Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion
				Kanton Basel-Landschaft
Bitte gelbe Felder ausfüllen				
Name:	Vorname:	Geburtsdatum:		
		Schuljahr:		2011/2012
Berechnung der 15% (Bereiche C, D und E)				
Jahresarbeitszeit, wird von BKSD mitgeteilt				2133.60
Abzüglich Ferientage (25, 27 oder 30)	Anzahl Tage	25		210.00
Absenzen von mehr als 1 Woche	Anzahl Wochen			0.00
Umwandlung 13. Monatslohn	Anzahl Wochen			0.00
Soll-Arbeitszeit				1923.60
Anstellungsgrad (bezahlte Lektionen)		26		
Vollpensum (Pflichtstunden)		26		
Arbeitszeit effektiv				1923.60
davon 15%				288.54
+ Umwandlung Altersentlastung				0.00
15% Jahresarbeitszeit inkl. Umwandl. Altersentlastung				288.54
Übertrag Mehrstunden (max. 80 Std.)				
Übertrag Minusstunden (max. 40 Std.)				
Total 15% im Schuljahr		2011/2012		289.00
Vereinbarung über Bereiche C, D und E				
	Vorgabe	Vereinbarung	Erbracht	Agendaführung
c. Schulentwicklung				
Total Schulentwicklung		0	0	
d. Eltern-Schüler-Beratung				
Total Eltern-Schüler-Beratung		0	0	
e. Weiterbildung				
Individuelle Weiterbildung	38			
Total Weiterbildung		0	0	
Reservezeit				
Total Reservezeit		0	0	
TOTAL		0	0	
Übertrag nächstes Schuljahr			-289	
Vereinbarung				
Datum:				
Schulleitung:		Lehrperson:		
Abrechnung				
Datum:				
Schulleitung:		Lehrperson:		