

## Personalverordnung der Schule Schüpfheim

von der BK am 25.8.10 verabschiedet / gültig ab Schuljahr 10/11  
Ergänzungen per 18.12.12, 31.1.13, 21.8.13, 15.12.14 und Juli 2016

### Inhaltsverzeichnis:

Vorbemerkung.....	1
1. Personaleinsatz.....	2
2. Personalanstellung.....	3
3. Personalförderung und –entwicklung.....	5
4. Umgang mit Defiziten .....	6
5. Arbeitszeitmodell der Lehrpersonen .....	7
6. Präsenzverpflichtung im Arbeitsfeld Schule.....	8
7. Interne Dienstleistungen im Arbeitsfeld Schule.....	9
8. Information / Kommunikation .....	10
9. Personaladministration .....	11
10. Kulturförderung.....	12
11. Glossar.....	12

### Vorbemerkung

- Ziel:** Die Personalverordnung (PV) präzisiert die kommunalen Regelungen im Sinne einer Ausführungsbestimmung. Sie dient der Rollen- und Auftragsklärung. Dank Transparenz werden Auftrag und Freiraum definiert und somit die Selbstverantwortung gestärkt.
- Grundhaltung:** „Gespräche sind das stärkste Führungsinstrument.“
- Grundlagen:** Kanton: Volksschulbildungsgesetz SRL 400a (Definition Berufsauftrag, §§ 23-28)  
Verordnung zum Personalgesetz SRL 52 (§ 77 Abs. 1)  
Leitbild der Schule Schüpfheim
- Quelle:** Die PV der Schule Schüpfheim orientiert sich am Leitfaden der DVS „Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Lehrpersonen“.
- Zuständigkeit:** Schulleitung (gemäss VBG SRL 400a ab 1.8.16))
- Verknüpfung:** Die PV kann als Teil des Qualitäts- und Infomanagementes gesehen werden (und umgekehrt).
- Lesehinweis:** Zum besseren Verständnis und einer besseren Lesbarkeit werden teilweise kantonal vorgegebene Ausführungsbestimmungen in dieser lokalen Verordnung wiederholt.

## 1. Personaleinsatz

Die Schule Schöpfheim kennt verschiedene MA-Kategorien mit unterschiedlicher Funktion und somit unterschiedlichem Auftrag, unterschiedlicher Anstellung und Unterstellung.

Funktion	Berufsauftrag	a) Anstellungsbehörde b) Personalführung und -unterstellung
Lehrpersonen	Klasse, Lernende, Schule, Lehrperson	a) Abteilungsleitung Bildung und Schulleitung b) zugeteilte Schulleitung gemäss Fkt'diagramm
Förderung/Beratung (Schulsozialarbeit ...) IS-Lehrpersonen (SHP)	gemäss Pflichtenheft	a) Abteilungsleitung Bildung und Schulleitung b) zugeteilte Schulleitung gemäss Fkt'diagramm intern und extern (z.B. HPZ Sunnebüel)
Betreuung (schul- und familienergänzende Tagesstrukturen) inkl. Mittagstisch und Küche	gemäss Pflichtenheft	a) Abteilungsleitung Bildung und Schulleitung b) zugeteilte Schulleitung gemäss Fkt'diagramm
Bibliothek / PMZ	gemäss Pflichtenheft	a) Abteilungsleitung Bildung und Schulleitung b) zugeteilte Schulleitung gemäss Fkt'diagramm
Schulleitung	gemäss Pflichtenheft	a) Geschäftsführer und Abteilungsleitung Bildung b) Abteilungsleitung Bildung
Hauswarte	gemäss Pflichtenheft	a) Abteilungsleitung Infrastruktur b) Abteilungsleitung Infrastruktur

**Teilzeitmodell:** Die Schule Schöpfheim bietet und fördert die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung und klärt durch Rahmenvorgaben die gegenseitigen Erwartungen (Arbeitgeber- und -nehmersicht). Die Schule strebt bei den Lehrpersonen einen Teilzeitbeschäftigungsgrad von mind. 40 % an. Grundsätzlich gilt für alle Mitarbeiter/innen eine Jahressollarbeitszeit gemäss den Vorgaben des kantonalen Personalamtes. Die Präsenzzeit für Anstellungen ohne Unterrichtstätigkeit wird durch das Pflichtenheft geregelt, diejenige der Lehrpersonen ausserhalb der Unterrichtstätigkeit in dieser Verordnung. Daher beziehen sich die Ausführungen in den weiteren Kapiteln weitgehend auf die Arbeits- und Präsenzzeit der Lehrpersonen.

**Betreuungsfunktion:** Die Schule Schöpfheim beschäftigt in der Betreuung geeignete Personen gemäss der Funktionsbeschreibung in der Besoldungsverordnung des Staatspersonals. Hausaufgabenhilfe wird durch pädagogisch qualifiziertes Personal durchgeführt. Die Schulleitung strebt feste Anstellungen an.

**Temporäre Mitarbeiter/innen:** Die Schule Schöpfheim ist Partnerschule der PH Luzern und bietet Praktikumsplätze für die Ausbildung an. Dazu rekrutiert sie intern Praxislehrpersonen. Diese werden durch die PH Luzern entlohnt. Zusätzlich bietet die Schule Schöpfheim weiteren interessierten Personen Praktikumsplätze im pädagogischen und sozial-pädagogischen Bereich an. Sie nimmt dadurch ihre institutionelle Verantwortung in einem grösseren Gesamtrahmen wahr und profitiert gleichzeitig von Wissen und Können „schulexterner“ Personen. Die Schule richtet diesen Praktikantinnen oder Praktikanten eine Pauschalentschädigung in der Höhe von 100 Franken pro Woche aus (bei einem 100%-Pensum).

Die Schule Schöpfheim ist anerkannter Einsatzbetrieb für Zivildienstleistende. Das Konzept sieht pro Schuljahr einen Halbjahreseinsatz vor (i.d.R. im ersten Semester). Der Stellenbeschrieb umfasst die Arbeitsfelder Betreuung (ca. 40%), Klassenassistenz (ca. 40%) und Schuladministration (ca. 20%). Der Einsatz wird aus dem Personalressourcenpool finanziert und entspricht ca. 2 Jahreslektionen.

## 2. Personalanstellung

- Neueinstellungen:** Gemäss revidiertem Volksschulbildungsgesetz (ab 1.8.16) ist die Schulleitung für die Anstellung der Lehrpersonen zuständig. Für die Abteilung Bildung liegt gemäss der Gemeindeordnung Schöpfheim die oberste Personalzuständigkeit beim Abteilungsleiter Bildung. Das Anstellungsgremium besteht somit aus dem Abteilungsleiter und mind. einem weiteren Schulleiter (direkter Vorgesetzter). In der Regel sind alle drei Schulleiter beteiligt und die Wahlurkunden werden grundsätzlich auch von allen drei Schulleitern unterzeichnet. Weitere Personen können beratend beigezogen werden. Für die Anstellung werden Konsensentscheide angestrebt. Die Wahl erfolgt per Mehrheitsbeschluss. Die Personaladministration ist Sache der Schulleitung.“  
Das direkt betroffene LP-Team (Schulhaus, Stufe) kann ein „Anforderungsprofil“ für die zu besetzende Stelle z. Hd. der SL erstellen. Direkt betroffene Pensenpartner/innen werden von der SL angehört.
- Qualifikation:** Die Schule Schöpfheim setzt sich zum Ziel, der Funktion entsprechend ausgebildetes und qualifiziertes Personal anzustellen. Personal, welches nicht über die offiziell vorgeschriebene Qualifikation verfügt, kann angestellt werden, sofern es die erforderliche Kompetenz mitbringt. Die Einschätzung und der Entscheidung liegen bei der Schulleitung. Lohnreduktionen bei fehlender Qualifikation sind kantonal vorgegeben.
- Personalressourcen:** Der Gemeinderat genehmigt auf Antrag der Schulleitung jährlich die Anzahl Abteilungen. Die Schulleitung berechnet aufgrund der Abteilungszahl und der Wochenstundentafel die Personalressourcen (Lektionen pro Abteilung). An der Sekundarschule gilt zudem die Kennzahl „Anzahl Lektionen pro Schüler/in und Woche“ als Planungsvorgabe der Behörde. Der Richtwert ist 2.5 Lektionen pro Schüler/in und Woche. Eine Überschreitung muss von der Schulleitung begründet und durch den Gemeinderat bewilligt werden.
- Pensum:** Das Pensum wird in der Wahlurkunde ausgewiesen. Die Anstellung erfolgt in einer Bandbreite von 4 Lektionen (Beisp.: Die Bandbreite von 25 bis 28 Lektionen versteht sich als 4er-Bandbreite). Das Mindestpensum beträgt 4 Lektionen (0-4 ist nicht zulässig). Im jährlichen Beurteilungs- und Fördergespräch wird der Beschäftigungsgrad thematisiert. Eine Aenderung der Bandbreite ist entweder im gegenseitigen Einverständnis oder mittels Umgestaltung, d.h. unter Einhaltung der Kündigungsfristen, möglich. Umgestaltungswünschen wird nach Möglichkeit entsprochen.
- Stundenplan:** Der jährliche Stundenplan präzisiert den Unterrichtsauftrag bez. Fächer und Zeitgefässen. Beides sind nachweislich zentrale Faktoren für die Zufriedenheit der Lehrpersonen. Trotzdem gilt: Wir wollen einen guten Stundenplan für die Schüler/innen, einen akzeptablen für die Lehrpersonen. Den Lehrpersonen wird ein Mitspracherecht bei der Fächerverteilung und der Stundenplangestaltung zugesichert (vgl. Prozessbeschreibung „Stundenplangestaltung“).
- Umgestaltung:** Wird das Arbeitsverhältnis umgestaltet (Pensum mit neuer Bandbreite oder Anstellung in anderer Funktion), so bleibt der oder die Angestellte i.d.R. im bereits bestehenden Anstellungsstatus (befristet bzw. unbefristet). Eine neue Wahlurkunde wird ausgestellt.
- Stellvertretungen:** Vorhersehbare Unterrichtsausfälle sind der Schulleitung umgehend zu melden. Sind Stellvertretungen einzurichten, so ist ein personeller Vorschlag seitens der zu vertretenden Lehrperson an die Schulleitung erwünscht. Stellvertretungsaufträge werden im Bulletin intern ausgeschrieben. Somit wird internen Teilzeitangestellten ein „Vorinformationsrecht“ eingeräumt.

- Kurzurlaub:** Der Rechtsanspruch auf Urlaub ist in der Verordnung zum Personalgesetz (§42) eindeutig geregelt. Besteht kein Rechtsanspruch, kann die Schulleitung der oder dem Angestellten zur Erfüllung unaufschiebbarer privater Verpflichtungen einen Kurzurlaub bis zu drei Tagen bewilligen. Die Sicherstellung des Unterrichtes steht u.a. im Vordergrund. Nicht zulässig ist ein bilateraler Abtausch unter den Lehrpersonen ohne Zustimmung der Schulleitung.
- Bildungsurlaub:** Vollzeitweiterbildungen sind Thema des Beurteilungs- und Fördergespräch. Einzelheiten sind im Kapitel 3 zu finden). Die Bewilligung einer Vollzeitweiterbildung (unbesoldeter Urlaub) erfolgt durch die Schulleitung. Auf Antrag der Lehrperson kann die Schule einen Teil des Kursgeldes übernehmen. Die Details werden in einem Weiterbildungsvertrag geregelt (vgl. Antragsformular). Spesen gehen grundsätzlich zu Lasten der Lehrperson. Handelt es sich um einen besoldeten Urlaub (zu Lasten der Gemeinde), so stellt die Schulleitung dem Gemeinderat einen schriftlichen Antrag. Ueber die Gewährung von besoldeten Urlauben entscheidet der Gemeinderat.
- Dienstaltersgeschenk:** Die Lehrpersonen erhalten ihre Dienstaltersgeschenke in der Regel als bezahlten Urlaub. Eine Auszahlung ist nicht vorgesehen. Bei Kleinstpensen besteht das Problem, das für wenige Lektionen eine Stellvertretung gesucht werden muss. Daher kann auf Antrag anstelle eines Urlaubes eine „Gutschrift“ im individuellen Pensenpool in Betracht gezogen werden. Entscheidungsinstanz ist die Schulleitung.  
*(Der politische Entscheid zur Streichung des DAG wird im Sept. 16 gefällt.)*
- Stellenabbau:** Muss aufgrund der Schliessung von Abteilungen Personal abgebaut werden, so werden Lösungen unter Berücksichtigung folgender Kriterien gesucht (in hierarchisch absteigender Reihenfolge): Pensenreduktionen im Team (Opfersymmetrie - nur bei Uebergangslösungen), Richtgrösse von mind. 40%-Anstellungen, ausgewiesene Unterrichtsqualität, Leistungsnachweise in allen Arbeitsfeldern, Dienstjahre an der Schule Schüpfheim, Kontinuität bez. langfristiger Pensenplanung, Geschlechter- und Altersdurchmischung. Dem Entscheid kann eine Nutz-Wert-Analyse zugrunde liegen.
- Kündigung:** Es gelten die formalen Richtlinien gemäss Personalgesetz und -verordnung. Kündigungsentscheide fällt der Abteilungsleiter Bildung.
- Stellenaustritt:** Die Schulleitung lädt die austretende Lehrperson zu einem Austrittsgespräch i.d.R. im Juni ein (bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Ende Schuljahr). Die Schulleitung erhebt dadurch systematisch Daten für die Qualitätssicherung und -entwicklung der Schule Schüpfheim (Arbeitsplatzzufriedenheit etc.). Der Gesprächsverlauf ist standardisiert. Ein Leitfaden liegt vor. Der oder die Angestellte bekommt unaufgefordert innerhalb eines Monats nach Austritt ein Arbeitszeugnis, zu welchem die betroffene Person Stellung nehmen kann. Die definitive - allenfalls ergänzte bzw. korrigierte - Fassung wird innert 14 Tagen per Mail zugestellt.  
Prozedere und Geschenke bei Austritt werden im Leitfaden „Freud & Leid“ (Anhang zur PVO) definiert. Bei der Grösse der Geschenke werden Anstellungsdauer und Pensum an der Schule Schüpfheim berücksichtigt.
- Pensionierung:** Das Pensionierungsalter ist im Gesetz geregelt (nach Erfüllung des 65. Altersjahr Lehrpersonen auf Ende Schuljahr, nicht unterrichtendes Personal auf Ende Monat). Im Einzelfall kann das Personal bis zur Erfüllung des 68. Altersjahr weiterbeschäftigt werden (PVO SRL 51).  
Die Schule Schüpfheim geht grundsätzlich vom ordentlichen Pensionierungsalter aus. Sie unterstützt individuelle und flexible Lösungen für Früh- und Teilpensionierungen. Anträge über eine Beschäftigung über das ordentliche Pensionierungsalter hinaus, prüft die Schulleitung in Ausnahmefällen. Da mit dem offiziellen Pensionierungsalter das Anstellungsverhältnis automatisch aufgelöst wird, ist eine „Neuanstellung“ erforderlich. Diese sieht an unserer Schule eine befristete Anstellung vor.

### 3. Personalförderung und –entwicklung

- Einführung:** Neu angestellte Personen werden in ihre Funktion und in die Institution durch eine „Gotte“ bzw. einen „Götti“ eingeführt. Eine Funktionsbeschreibung mit verbindlicher Checkliste steht zur Verfügung (→ Educanet 22). Die Schulleitung erteilt den Auftrag und kontrolliert die Ausführung. Neue Lehrpersonen sind in ihrem ersten Schuljahr von einer Kustode befreit. Die Präsenzverpflichtungen sind davon ausgenommen.  
Der erste Unterrichtsbesuch der „Neuen“ durch die Schulleitung folgt einem eigenen Schema. Hauptziel ist die beidseitige Erwartungsklärung. Daher besteht das Gespräch nach diesem ersten Besuch aus einer kurzen Selbstbeurteilung, einem Feedback (offene Beobachtung) der Schulleitung und den Erwartungen der neuen Lehrkraft an die Leitung.
- Beratung:** Die kollegiale Beratung steht im Vordergrund. Eine verbindlich institutionalisierte Form bildet die Q-Gruppe. Zusätzlich besteht hausintern ein Beratungsangebot durch die Schulleitung und die Schulsozialarbeit.  
Im Bedarfsfall kann ein Mentorat eingerichtet werden. Ein Mentorat wird als Mandat durch die Schulleitung in Auftrag gegeben.
- Unterrichtsbesuche:** Die Schulleitung besucht mind. einmal jährlich bei jeder Lehrperson eine Lektion und gibt im Sinne einer Standortbestimmung eine differenzierte Bewertung der Lektion. Das Auswertungsgespräch dauert eine halbe Stunde. Der Gebrauch des vorliegenden Bewertungsbogens und des Gesprächsleitfadens sind verbindlich (→ Educanet 29).  
Alle vier Jahre findet ein „Unterbruch“ dieses Vorgehens statt. Die Schulleiter gehen bei den Lehrpersonen des Co-Leiters auf Besuch. Dies generiert Mehrwert für die Lehrpersonen (andere Sicht) und für die Schulleitung (Einblick in die andere Stufe). Der Besuch im „Jahr 4“ ist ein Wertschätzungsbesuch mit Feedbackcharakter.
- BFG:** Mit jedem Mitarbeiter, jeder Mitarbeiterin wird jährlich ein BFG (Beurteilungs- und Fördergespräch) geführt. Inhalte des BFG sind Standortbestimmung (Selbst- und Fremdbeurteilung), Zielvereinbarung und Laufbahnplanung. Neben der Unterrichtsqualität stehen Fragen zur Qualität in den vier Arbeitsfeldern im Zentrum. Dies umfasst u.a. die Lernbegleitung (inkl. Elternkontakt), die Teamarbeit, die eigene Weiterentwicklung, das persönliche Verhalten und die Veränderungsbereitschaft. Im Idealfall sind Unterrichtsbesuch und Jahresgespräch ausschliesslich auf Förderung ausgerichtet.
- Weiterbildung:** Die Möglichkeiten bezüglich Weiterbildung sind in der Verordnung SRL 497 geregelt. Längere Weiterbildungen können in Schüpfheim durch die Schule finanziell unterstützt werden. Der Weiterbildungsvertrag (Formular im e<sup>2</sup> 29) enthält folgende Einleitung: *„Die persönliche Weiterbildung wird in der Regel durch die Lehrperson finanziert, wenn der Kursinhalt primär der individuellen Weiterbildung dient. Trägt die persönliche Weiterbildung einer Lehrperson aber zur Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der ganzen Schule bei, so übernimmt die Schule das Kursgeld (Beispiele: WK Lebensretterbrevet, Ausbildung interne Evaluatoren). Die Spesen gehen zu Lasten der Kursteilnehmer. Als Ausführungsbestimmung gilt folgende Regelung: Kostenrahmen von Fr.2'000.- bis 5'000.- bedingt eine Verpflichtung zur Weiterarbeit an der Schule Schüpfheim von 2 Jahren, ab Fr. 5'000.- von 3 Jahren.“*  
Im Weiterbildungsvertrag ist zudem die Rechenschaftslegung festgehalten (Zwischenbericht mit Inhalte, persönl. Ertrag, Nutzen für die Schule spätestens nach einem Jahr / Schlussbericht mit Transfer / Weiterentwicklung der Schule nach Abschluss)
- Portfolio:** Den Lehrpersonen wird die Führung eines eigenen Portfolios empfohlen. Dieses dient der systematischen Reflexion der beruflichen Tätigkeit und dokumentiert die eigene Laufbahn.

## 4. Umgang mit Defiziten

- Grundsatz:** Alle Funktionen an der Schule Schüpfheim sollen mit hoher Eigenverantwortung wahrgenommen werden. Dies fordert klar erteilte Aufträge und Zuständigkeiten seitens der Leitung, hohe Autonomie der Ausführenden, sowie eine jährliche Rechenschaftslegung derselben. Die Beurteilung zwecks Förderung der Mitarbeitenden steht im Vordergrund. Eine Bewertung steht ausschliesslich im Dienste der Defiziterkennung und –benennung (primäre Frage nach „genügendem Standard“).  
Problem- und Krisensituationen, klare Defizite oder bloss das Vorliegen von Beschwerden werden sofort und in vertraulichem Rahmen besprochen. Konfliktgespräche können nicht vertagt werden und sind i.d.R. nicht Gegenstand des Jahresgespräches.
- Unterrichtsqualität:** Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichtes erfolgt in Eigenverantwortung. Unterricht ist nicht Privatsache, aber durch die individuelle Art und pädagogische Stärke der Lehrperson geprägt. Es gibt somit sehr wohl verschiedene Methoden (Wege), um ans gleiche Ziel zu kommen. Das Ziel orientiert sich jedoch verbindlich an der pädagogischen Ausrichtung der Schule Schüpfheim und die Ausführung der Methode an den anerkannten Qualitätsmassstäben. Grundlage sind die „10 Merkmale guten Unterrichtes“ von Hilbert Meyer (Meyer H., Was ist guter Unterricht?, Cornelsen, Berlin, 2008). Eine Indikatorenliste zu den 10 Merkmalen liegt dem internen Bewertungsformular bei.
- Berufsauftrag:** Die Umschreibung der Qualität in den vier Arbeitsfeldern ist dem BFG-Leitfaden zu entnehmen (→ Educanet 29). U.a. gehört zur Erfüllung des Berufsauftrages die Einhaltung der kantonalen, der kommunalen und der im Team vereinbarten Vorgaben.
- Selbstbeurteilung:** Die Selbstbeurteilung der Lehrperson bez. allen Arbeitsfeldern ist die Basis für die Gesamtbeurteilung. Zu diesem Zweck holt sich die Lehrperson systematisch und regelmässig Feedback von den Schüler/innen (jährlich), den Eltern (Mehrjahresrhythmus) und den Kolleg/innen (jährlich in der Q-Gruppe). Die Form ist i.d.R. frei wählbar. Die Daten sind Eigentum der Lehrperson und müssen nicht offen gelegt werden. Die Rechenschaftslegung gegenüber der Schulleitung erfolgt anlässlich des BFG und umfasst die Vollzugsmeldung, die gewählte Erhebungsmethode und die abgeleiteten persönlichen Konsequenzen.
- Beschwerdemanagement:** Gravierende Defizite können in der Form von IST-SOLL-Differenzen, aber auch in Form von Negativ-Einzelereignissen vorkommen. Die Erkennung von Defiziten kann aus dem direkten Kontakt, dem institutionalisierten Unterrichtsbesuch und BFG, aus Feedback und/oder Beschwerden von Erziehungsberechtigten oder Schüler/innen erfolgen. Grundsätzlich wird jede Beschwerde von der Schulleitung ernst genommen, genauso klar aber auch mit der gebührenden Vertraulichkeit und Fairness behandelt. Dazu gehört u.a. die Anhörung beider Seiten mit einer neutralen Ausgangsposition der Schulleitung. Beschwerden (inkl. Schlichtungsgespräche durch die SL etc.) werden systematisch erfasst. Dies dient einerseits dem QM der Schule (Wissen bez. Unzufriedenheit) und andererseits der Personalführung (frühzeitige schriftliche Dokumentation im Personaldossier). Im Sinne der Qualitätssicherung trifft sich der Anstellungsausschuss jährlich einmal zum gegenseitigen Austausch.
- Casemanagement:** Wird ein Defizit von der Schulleitung als gravierend eingestuft (Unterrichtsqualität, Verhalten allgemein, Berufsauftragserfüllung, Einhalten von Vorgaben etc.), eröffnet die Schulleitung ein Case. Oberstes Ziel ist eine nachhaltige Verbesserung (Erfüllung des Minimalstandards gesichert). Mittel ist die Hilfe zur Selbsthilfe (z.B. Einrichtung eines Mentorates). Die Case- oder Fallführung obliegt dem direkt vorgesetzten Schulleiter. Die Schulleitung hält Defizite und Ziele schriftlich fest. Die Kündigung als Konsequenz bei Nichterreicherung wird explizit erwähnt. Bei einem Case kann die Schulleitung Weisungen und Auflagen gegenüber der Lehrperson erlassen. Ein Case dauert max. 2 Jahre. Der Prozess wird im Personaldossier dokumentiert.

## 5. Arbeitszeitmodell der Lehrpersonen

**Ausgangslage:** Grundsätzlich gilt für alle Lehrpersonen eine Jahressollarbeitszeit gemäss den Vorgaben des kantonalen Personalamtes. Insbesondere für Teilzeitangestellte sollen diese Ausführungen Orientierung bieten.

**Grundsatz:** Der frei gestaltbare Teil der Arbeitszeit ist eine Qualität und eine Notwendigkeit des Lehrberufes. Dem soll auch in Zukunft Sorge und Rechnung getragen werden. Pädagog/innen brauchen Autonomie, auch in Hinsicht der Arbeitszeitgestaltung.

Beschäftigungsgrad Lehrpersonen	Vollpensum 80 – 100 %	Teilzeit 40 – 80 %	Kleinpensum < 40 %
Arbeitsfeld Klasse (87.5% oder 1670 h/a)	Lektionen entsprechend der Anstellung	Lektionen entsprechend der Anstellung	Lektionen entsprechend der Anstellung
Arbeitsfeld Lernende (5% oder 95 h/a)	vollumfänglich	mind. entsprechend der Anstellung	mind. entsprechend der Anstellung
Arbeitsfeld Lehrperson (2.5% oder 48 h/a)	vollumfänglich	mind. entsprechend der Anstellung, jedoch auf Basis einer Dreijahresverteilung (Weiterbildung, Q-Gruppe...)	mind. entsprechend der Anstellung, jedoch auf Basis einer Dreijahresverteilung (Weiterbildung, Q-Gruppe...)
Arbeitsfeld Schule (5% oder 95 h/a)	vollumfänglich	reduzierter Kustodenauftrag kann durch Präsenzverpflichtung kompensiert werden (Aushandlung mit SL)	reduzierte Präsenzverpflichtung kann durch Kustodenaufträge kompensiert werden (Aushandlung mit SL)

**Arbeitsfeld Klasse:** Die Präsenz während der Unterrichtszeit ist durch den Stundenplan gegeben. Für die Lehrpersonen gilt ein zeitlicher „Vorspann“ am Morgen und am Nachmittag (Präsenz im Schulhaus – für die Schüler/innen erreichbar). Für Lernende ist das Schulhaus 20 Min. vor Unterrichtsbeginn offen. Pünktlichkeit (Unterrichtsbeginn und –ende) ist ein Qualitätsmerkmal. Zeitgefässe für Unterrichtsabsprachen im Team organisieren die Teams selber (Teamsitzungen).

**Arbeitsfeld Lernende:** Die Beratung und die Koordinationsführung für Beratung und Zusammenarbeit (Eltern, IF-LP, FLP, Schuldienst ...) liegen bei der Klassenlehrperson. Jede Klassenlehrperson erhält gemäss kantonalen Vorgaben zwei zusätzliche Wochenlektion ausserhalb der Unterrichtsverpflichtung. Somit stehen ihr zusätzlich ca. 4 Stunden pro Schulwoche zur Verfügung.

**Arbeitsfeld Lehrperson:** Der Weiterbildungsanteil von 2.5% der Arbeitszeit kann grundsätzlich im Mehrjahresdurchschnitt gesehen werden. Eine Mitarbeit in einer Q-Gruppe ist grundsätzlich für alle Lehrpersonen obligatorisch und Teil dieses Arbeitsfeldes. Der Umfang der Q-Gruppenarbeit kann und darf jedoch - je nach Anstellungsgrad - stark variieren.

**Arbeitsfeld Schule:** Das Arbeitsfeld „Schule“ für Lehrpersonen umfasst das „Gestalten und Organisieren und das Entwickeln und Evaluieren der eigenen Schule“ (95 h/a). Da es sich hier um Verbundaufgaben im Dienste der Gesamtschule handelt, stellen sich grundsätzlich zwei organisatorische Fragen: Diejenige der Präsenzverpflichtung für gemeinsame Anlässe und Sitzungen und diejenige der Aufgabenverteilung. Erstere wird im Kapitel 6, zweite im Kapitel 7 näher geregelt. Das Arbeitsfeld Schule umfasst bei einer Vollzeitstelle:

Sitzungen	20 h/a	SH- und Stufensitzungen (8 pro Jahr) (Teamsitzungen sind Teil des Arbeitsfeldes „Klasse“)
Schulanlässe	10 h/a	Sport und Kultur, z. B. Schülerfussballturnier, Leichtathletik, Triathlon, Theaterbesuch ... (ausserhalb des eigenen Stundenplanes)

Dienstleistungen	15 h/a	Betreuungsfunktion, Beauftragte/r xy, AG xy, Organisationsverantwortung für Anlass xy, spontanes Einspringen bei planbaren oder unvorhergesehenen Ausfällen von Kolleg/innen ...
Entwicklung	10 h/a	interne und externe Evaluationen
	25 h/a	Begleitgruppen für Entwicklungsprojekte
	15 h/a	SCHILWE (für alle Lehrpersonen obligatorisch)

Die SCHILWE findet ab Schuljahr 11/12 in der unterrichtsfreien Arbeitszeit statt. Die beiden Tage werden im Jahresplan ausgewiesen. Es sind dies der dritte Samstag im November und der Samstag eine Woche vor Ostern (trifft es den „Seppitag“ gilt eine Vorverschiebung um eine Woche).

- Arbeitszeiterfassung:** Im Sinne einer Objektivierung der Arbeitszeitbelastung wird allen Lehrpersonen ausdrücklich empfohlen, ihre Arbeitszeit in angemessener Form zu erfassen. Grundsätzlich sind die Lehrpersonen der Schulleitung bez. ihrer Arbeitszeiterfüllung rechenschaftspflichtig. Bezüglich bezahlter Anstellungen (ausserhalb des Unterrichtes) ist die Ausweisung der Arbeitszeit verbindlich. Zeiterfassungstools stellen der Kanton oder die Schulleitung auf Anfrage zur Verfügung.
- Deutliche Mehrzeiten:** Sind im Arbeitsfeld „Schule“ aus vorhersehbaren Gründen deutliche Mehrzeiten zu erwarten, ist mit der Schulleitung Kontakt aufzunehmen, um Kompensationen bzw. Entlastungen durch Verschiebungen in den vier Arbeitsfeldern auszuhandeln. Waren die deutlichen Mehrzeiten nicht vorhersehbar, wurden jedoch durch die Schulleitung angeordnet oder mit ihr ausgehandelt, so kann bei der Schulleitung ein begründeter Antrag auf Kompensation (individueller Pensenspool) oder Entschädigung eingereicht werden.

## 6. Präsenzverpflichtung im Arbeitsfeld Schule

- Grundsatz:** Diese Verordnung sieht grundsätzlich keine Präsenzzeiten i.S.v. fixen „Bürozeiten“ vor, sondern setzt diese immer nur bei Bedarf fest. Konkret heisst dies z.B. dass festgelegte Sperrzeiten bis zu einem definierten Zeitpunkt frei zu halten sind, bei Nicht-Bedarf die Präsenzverpflichtung im Schulhaus hinfällig wird. Die in dieser Verordnung festgelegten Regelungen sollen eine Orientierung bieten und insofern wiederkehrende Grundsatzdiskussionen vermeiden. Ohne Flexibilität und Goodwill aller Beteiligten ist eine Schule jedoch nicht zu managen. Die Regelungen sollen nur Hilfe und nie Selbstzweck sein.
- Jahresplan:** Ende des Schuljahres (Juni) werden die Termine fürs kommende Schuljahr festgelegt. Die Schulleitung koordiniert die Terminplanung, befindet abschliessend und publiziert die Jahresübersicht. Die im Jahresplan festgelegten Termine (Schulanlässe, wie Sporttage etc. und SCHILWE) sind verbindlich.
- „Montag-Sperrzeit“:** Die Schule Schüpfheim legt eine „Sperrzeit“ von 90 Min. jeweils am Montag nach der 3. Nachmittagslektion fest. Diese dient als Zeitgefäss für die langfristige Reservation von Sitzungen. Ein Teil der Montage ist durch die im Jahresplan ausgewiesenen Sitzungen bereits „verbucht“. Grundsätzlich gilt: Bis jeweils Mittwochabend kann der Termin durch die Schulleitung belegt werden, muss also frei gehalten werden. Findet bis Mittwochabend keine Ankündigung einer (ausserordentlichen) Sitzung durch die Schulleitung statt, so steht anderen internen Gremien der Montag zur Verfügung. Sind bis Donnerstagabend keine Treffen vereinbart, so steht die Sperrzeit zur individuellen Nutzung zur Verfügung. Eine Präsenz im Schulhaus ist dann nicht erforderlich.
- „Ferien-Sperrzeit“:** Ab Schuljahr 11/12 sind der Donnerstag und Freitag in der letzten Sommerferienwoche Arbeitstage mit Präsenzverpflichtung. Fällt der eine oder andere Tag mit dem Feiertag „Maria Himmelfahrt“ zusammen, wird dieser nicht kompensiert. Diese beiden Zeitgefässe dienen nicht primär der Unterrichtsvorbereitung. Diese findet in individuellen und bilateral organisierten Zeitgefässen statt. Viel-



mehr sollen „Organisations- und Koordinationsfragen“ vor dem Schulstart geklärt werden. Somit werden die Montagssperrzeiten in den Schulwochen bis zu den Herbstferien entlastet. Die beiden Arbeitstage enthalten aber auch frei verfügbare Zeitgefässe für individuelles Arbeiten, bilaterale Absprache und gesellige Anlässe.

- Vollpensum (80-100%):** Aufgrund des Jahresarbeitszeitmodelles (und den Kompensationsmöglichkeiten in den Ferien) ist von den Vollpensler/innen während der ganzen Schulwoche - bei rechtzeitiger Ankündigung - Präsenz zur erwarten (i.S.d. Grundsatzes oben). Dies gilt ausdrücklich auch bei Schulanlässen an Halbtagen ohne Unterrichtsverpflichtung. Die Teilnahme an SH- und Stufensitzungen ist obligatorisch.
- Teilzeitangestellte (40-80%):** Für Teilzeitangestellte gilt grundsätzlich die vollumfängliche Präsenzverpflichtung während ihrer eigenen Stundenplanhalbtage (z.B. Präsenz am Sporttag statt Unterricht). Die Lehrperson bespricht mit ihrem zugeteilten Schulleiter die Jahresarbeitsverteilung im Arbeitsfeld Schule. Ausgangslage des Gespräches ist ein Vorschlag der Lehrperson (unter Berücksichtigung des Anstellungsumfanges und der Stundenverteilung). Sofern nicht ausdrücklich mit der Schulleitung anders geregelt, ist die Teilnahme an SH- und Stufensitzungen obligatorisch. Ueberproportionale Belastungen durch Präsenzverpflichtungen können durch eine Reduktion im Bereich Kustoden kompensiert werden.
- Kleinpensum (< 40%):** Die Lehrperson bespricht mit ihrem zugeteilten Schulleiter die Jahresarbeitsverteilung im Arbeitsfeld Schule analog obigem Abschnitt. Zudem wird die Teilnahmeverpflichtung an SH- und Stufensitzungen ausgehandelt. Grundsätzlich wird ein überproportionales Engagement vorausgesetzt. Um die Belastung durch Präsenzverpflichtungen im Rahmen zu halten, besteht eine Kompensationsmöglichkeit durch die Uebernahme von Kustodenarbeiten.

## **7. Interne Dienstleistungen im Arbeitsfeld Schule**

- Definition:** Interne Dienstleistungen umfassen ausschliesslich Funktionen, welche der Schule oder dem Schulhaus als Ganzes zu Gute kommen. Es handelt sich um klar umschriebene Aufgaben, welche Einzelne für Alle ausführen. Aufgaben, welche den Unterricht betreffen und in Arbeitsteilung erfüllt werden sind Gegenstand des Arbeitsfeldes „Klasse“ (Beisp.: Organisation eines Leichtathletiknachmittages der SEK I-Schüler/innen durch die Turnlehrpersonen betrifft den Turnunterricht. Hingegen ist die Organisation des Spielturnieres eine Dienstleistung zu Gunsten der Gesamtschule.)  
Dienstleistungen können im Wesentlichen in zwei Felder unterteilt werden: Administration/Organisation und Evaluation/Entwicklung.
- Ressourcen:** Ein Teil der internen Dienstleistungen wird als „Amtsauftrag“ im Arbeitsfeld Schule von den Lehrpersonen geleistet (ca. 50 h/a bei einer Vollanstellung, die restlichen 45 h/a sind durch Schulanlässe und institutionalisierte Sitzungen „besetzt“). Der Schule Schüpfheim stehen somit ca. 2000 Jahresstunden für interne Dienstleistungen und Entwicklungsarbeiten zur Verfügung.  
Ein Teil der internen Dienstleistungen wird in Form einer bezahlten Anstellung geleistet. Die Löhne werden aus dem Schulpool gespeist. Der Schulpool berechnet sich nach kantonalen Vorgaben (Anz. Abteilungen mal Faktor 0.75 = Anz. Lektionen). Zurzeit stehen ca. 1500 Jahresarbeitsstunden zur Verfügung. Ungefähr die Hälfte des Schulpools wird für Organisation/Administration (z.B. Informatikbetreuung, Materialbeauftragte etc.), die andere Hälfte für Entwicklung/Evaluation eingesetzt (Projekte – Zeitbeschränkung 2 Jahre). Die Schulleitung nimmt die Ressourcenverteilung vor und vergibt die Mandate jeweils für ein Jahr. Die Bildungskommission genehmigt jährlich die Aufteilung. Schulpoolarbeiten und die personelle Besetzung werden intern publiziert.  
Dienstleistungen an der Schule Schüpfheim (Administration und Entwicklung) von fest Angestellten werden somit grundsätzlich aus dem Schulpool bezahlt oder im Amtsauftrag geleistet. Sitzungsgelder oder ähnliche „Abgeltungen“ entfallen vollständig.

- Externes Personal:** Werden Dienstleistungen von Personen ohne Anstellung an der Schule Schüpfheim übernommen, so werden diese nach Aufwand bezahlt. Auftraggeber ist die Schulleitung. Die finanziellen Ressourcen werden dem Schulpool entnommen. Berechnungsgrundlage ist der durchschnittliche Lektionslohn (Gemeinde Schüpfheim) von zurzeit ca. Fr. 4200 (Vollkosten). Im Schulpoolfeld „Entwicklung“ wird jährlich 1 Lektion für externe Personalkosten reserviert. Diese Personalkosten werden bei den regulären Personalkosten verbucht.
- Funktionsübersicht:** Das Organisationsmodell der Schule Schüpfheim ist eine Matrix. Die Tabelle enthält alle Funktionen - und somit alle Dienstleistungen - welche für einen reibungslosen Betrieb und die Weiterentwicklung der Gesamtschule notwendig sind. Die Matrix ist auf dem → Educanet 23 abgelegt.
- Funktionsbeschreibung:** Alle Funktionen/Mandate sind mit einem Pflichtenheft versehen (→ Educanet 23). Dieses enthält u.a. den Auftrag (mit Zielsetzung/Zweck, Hauptaufgaben...), Formalia (Stellenbezeichnung, Anstellung, Eingliederung...), Anforderungen (Ausbildung, Erfahrung, Kompetenzen...), Ressourcen (Pensum, Budget, Entscheidungskompetenzen...) usw. Jede Funktion weist den zu erwartenden Arbeitsaufwand (pro Jahr) aus.
- Verteilung der Arbeiten:** In der Regel diskutieren die Lehrpersonen ihr „Wunschämthli“ bereits im Rahmen des BFG mit der Schulleitung. Im Verlauf des Frühlings organisieren sich die SH-Teams in einem ersten Durchgang selber und verteilen die Arbeiten untereinander. Die Schulleitung erhält die Listen von den Schulhausansprechpersonen, stellt sicher dass keine wichtigen Pendenzen verbleiben und koordiniert die Vervollständigung. Die Aemthli werden im persönlichen Pensumblatt ausgewiesen. Im BFG des Folgejahres legt die Lehrperson Rechenschaft bez. der Ausführung und des Aufwandes ab.
- Interne Stellvertretung:** Bei kurzfristigem Ausfall aufgrund von Krankheit etc. ist eine „kollegiale Lösung“ zur Sicherung des ersten Blockhalbtages zu erwarten. Die Stufenkolleg/innen springen ein, übernehmen (Teil-) Aufsicht usw. Fällt in einer Lektion mit Teamteaching, IF usw. eine Lehrperson kurzfristig aus, so übernimmt die andere Lehrperson. Diese adhoc-Stellvertretungen sind Teil des Amtsauftrages und können weder kompensiert noch in Rechnung gestellt werden. Eine Ausnahme bildet der „Springereinsatz“ auf der Stufe KG-4. PS. Hier ist eine vollumfängliche Betreuung der Schüler/innen notwendig. Dafür ist insgesamt eine halbe Jahreslektion reserviert (Schulpool). Die „Springer/innen“ erhalten ein Jahresmandat durch die Schulleitung, die Abrechnung erfolgt gemäss Aufwand Ende Jahr. Details zur Anstellung und zum Einsatz regelt das Mandat.

## **8. Information / Kommunikation**

- Grundsatz:** Transparenz, Offenheit und Direktheit sind gelebte Grundsätze der Schule Schüpfheim. Dies gilt für den direkten Kontakt aber auch für den Korrespondenzweg. Es gelten Hol- und Bringschuld.
- Mailadresse:** Jede(r) Mitarbeiter(in) der Schule Schüpfheim hat eine „educanet-Mailadresse“. Die Bewirtschaftung des Mailkontos ist verpflichtend. Während des Schulbetriebes ist eine Konsultation der Mailpost innerhalb von 2 Arbeitstagen verpflichtend. Mailaufträge gelten als verbindlich.
- Bulletin:** An alle Mitarbeiter/innen der Schule Schüpfheim (erweiterter Kreis) wird ca. monatlich ein Bulletin mit Regelungen, Aufträgen und Infos per mail zugestellt. Die Bulletininhalte sind verbindlich. Um der Mailflut entgegen zu wirken, steht dieser Informationskanal allen Lehrpersonen für „ihre“ Infos zur Verfügung. Die Eingabe erfolgt an die Schulleitung. Die Bulletins werden im → Educanet 72 abgelegt.
- Daten:** Die relevanten Daten der Schule Schüpfheim sind im Educanet unter „Institution“ abgelegt. Zugang und Datenstruktur sind dem Kurzmanual „Dateiablage“ zu entnehmen (→ Educanet 82).
- Kalender:** Die Schulleitung erstellt im Juni eine Jahresübersicht. Diese enthält die Ferien-, Feier- und SCHILWE-Tage, so wie Anlässe von Bedeutung für die Gesamt-

schule. Aktueller und ausführlicher gibt der Educanet-Kalender Auskunft. Er ist das zentrale Terminkoordinationsstool. Jede Lehrperson kann „ihre“ Daten selber in den gemeinsamen Terminkalender eingeben.

- Sitzungs-Protokolle:** Sitzungen dienen dem Austausch und der Entscheidungsfindung. Reine Informationen werden mit der Einladung schriftlich abgegeben. Die Einladung erfolgt i.d.R. 3 Arbeitstage vor der Sitzung (z. B. Sitzung Montagnachmittag - Einladungsversand bis Mittwochabend). Dem Grundsatz „alle Sitzungen sind vorbereitet und geleitet“ soll Rechnung getragen werden. Es wird mindestens ein Beschlussfassungsprotokoll erstellt und nach spätestens 3 Arbeitstagen zugestellt. Einladung und Protokoll werden als pdf auf dem → Educanet 14 abgelegt.
- Krisenmanagement:** Die Schule Schüpfheim verfügt über ein eigenes Krisenmanagement. Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die Schulleitung bei gravierenden Krisen immer sofort informiert werden muss und die Kommunikation nach aussen ausschliesslich über die Schulleitung bzw. das Kriseninterventionsteam (KIT) erfolgt. Das KIT setzt sich aus dem Abteilungsleiter Bildung, den Schulleitern und den Schulsozialarbeiterinnen zusammen.

## 9. Personaladministration

- Zuständigkeit:** Die Personaladministration obliegt der Schulleitung. Das kantonale Personalamt übernimmt Lohnerfassung und –zahlung.
- Personaldossier:** Im Personaldossier werden alle schriftlichen Dokumente jeder einzelnen Lehrperson gesammelt. Die Daten müssen personenbezogen und für das Arbeitsverhältnis relevant sein. Es sind grundsätzlich 4 Teilregister vorgesehen: Bewerbungsunterlagen inkl. Qualifikationen (Diplome etc.) – Geschichtsschreibung der Anstellung (Jahresverträge) – Bewertungsberichte (BFG, U-Besuche) und allenfalls die Dokumentation eines Cases. Die Daten sind ausschliesslich dem Abteilungsleiter Bildung, der Schulleitung und der entsprechenden Lehrperson zugänglich. Vor unbefugtem Zugriff sind sie geschützt.
- Wahlurkunde:** Die Wahlurkunde enthält den Status (befristet/unbefristet), die Funktion (KLP oder FLP etc.) und den Anstellungsumfang in Lektionen. Die Wahlurkunde enthält die Unterschrift des Abteilungsleiters und aller Schulleiter.
- Anstellung:** Die Anstellung wird teilweise in Bruchteilen von Lektionen ausbezahlt. Dies ergibt sich u.a. durch die Berechnung der Altersentlastungen (2.2 bzw. 4.4%) oder Anstellungen in z.B. halben Lektionen aus dem Schulpool.
- Individueller Pensenpool:** Die Schule Schüpfheim zahlt grundsätzlich keine Ueberspensen aus. Zusätzliche Anstellungen (Beisp. Praxislehrperson) werden dabei mitberechnet. Ueberschreitet das Pensum ein 100%-Pensum, so werden der Lehrperson die Leistungen in einem persönlichen Pensenkonto gutgeschrieben. Der „Kontostand“ kann jederzeit bei der Schulleitung abgefragt werden. Kontoguthaben können als Urlaub oder in kommenden Jahren als „Entlastung“ bezogen werden.
- Jahresanstellung:** Das Gesamtpensum für ein Schuljahr (Unterrichtstätigkeit gemäss Stundenplan inkl. Dienstleistungsfunktionen im Amtsauftrag und Dienstleistungsfunktionen in Anstellung) wird bis spätestens Ende Mai zwischen Schulleitung und Lehrperson vereinbart und von der Schulleitung der Lehrperson schriftlich bestätigt. Diese Anstellungsübersicht weist auch das individuelle Pensenkonto (Guthaben- / Schuldenkonto) aus.
- Kant. Lohnausweis:** Der Lohnausweis des kant. Lohnbüros enthält leider die oben beschriebenen Details nicht, weist also nur einen Teil der relevanten Daten aus. Für Details beziehe man sich immer auf die kommunale Pensenübersicht.

## 10. Kulturförderung

- Ehemaligen-Verein:** Die Schule Schüpfheim sucht und pflegt den Kontakt mit den ehemaligen Lehrpersonen, insbesondere mit den pensionierten Lehrpersonen, welche in der Region wohnen. Diese werden zum Weihnachtsapéro (Anlass der Gesamtschule) eingeladen. Die Einladung übernimmt das Schulsekretariat.
- Gesamtschule:** Die gesamte Lehrerschaft trifft sich mind. dreimal jährlich: Zum Schuljahresbeginn (Zuständigkeit: Schulleitung), zum Weihnachtsapéro (Einladung durch SH-Ansprechpersonen - rotierend), zum Montagabend-Schulschluss (Einladung: Gemeinde). Die Zuständigen legen fest, wer eingeladen wird.
- Schulhausteams:** Die Schulhausteams organisieren in Eigenverantwortung ihre Teamanlässe (gemeinsames Kochen, Ausflug, Fondueessen ...). Die Schulhausansprechpersonen sind die „Hüter/innen“ dieser geselligen Anlässe.
- Freud und Leid:** Die Aufgaben der Schulleitung zu „Freud und Leid“ sind in einem speziellen Papier festgehalten (vgl. Anhang). Die Teams regeln die Beschenkung „ihrer“ Geburtstagskinder und anderer freudiger Ereignisse selber. Die Führung einer Teamkasse wird empfohlen. Die Schulhausansprechpersonen sind für eine angemessene Würdigung freudiger Ereignisse bzw. für eine angemessene Sofort-Reaktion bei Trauerereignissen besorgt. Sie stellen den Informationsfluss zur Schulleitung sicher.

## 11. Glossar

BFG	Beurteilungs- und Fördergespräch (reguläres jährliches Mitarbeitergespräch)	PV	Personalverordnung Schüpfheim
BK	Bildungskommission (strategische kommunale Schulbehörde)	QM	Qualitätsmanagement
CM	Casemanagement („Fallbetreuung“)	SCH	Schüler/innen
DVS	kantonale Dienststelle für Volksschulbildung	SL	Schulleitung
LP	Lehrpersonen	VBG	Volksschulbildungsgesetz (Nr. 400a – systematische Rechtssammlung SRL)
MA	Mitarbeiter/innen		