



Dienststelle Berufs- und Weiterbildung

Schulische Bildung

Obergrundstrasse 51
6002 Luzern
Telefon 041 228 52 52
info.dbw@lu.ch
www.beruf.lu.ch

WEISUNG

Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Lehrpersonen der Berufsbildung Luzern

1 Geltungsbereich

Der berufliche Auftrag und die Arbeitszeit der Lehrpersonen der Berufsbildung Luzern sind in der gleichnamigen Broschüre geregelt, welche von der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung im Mai 2020 in einer dritten überarbeiteten Auflage herausgegeben wurde. Die vorliegende Weisung ist als Ergänzung zur Broschüre zu verstehen. In ihr werden einzelne Inhalte genauer erläutert, bzw. weitere Themen betreffend das Arbeitsverhältnis geregelt.

2 Gesetzliche Grundlagen

- Gesetz über die Berufsbildung und die Weiterbildung vom 12.09.2005 (BWG, SRL Nr. 430), insbesondere §§19 - 24
- Personalgesetz vom 26.06.2001 (PG, SRL Nr. 51)
- Verordnung zum Personalgesetz vom 24.09.2002 (PVO, SRL Nr. 52)
- Besoldungsverordnung für die Lehrpersonen und die Fachpersonen der schulischen Dienste (BVOL, SRL Nr. 75) vom 17.06.2005
- Broschüre "Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Lehrpersonen der Berufsbildung Luzern" vom Mai 2020

3 Grundsätze

3.1 Der berufliche Auftrag

Der berufliche Auftrag für Lehrpersonen der Berufsbildung Luzern ist verbindlich und gilt an allen Schulen der beruflichen Grundbildung als Stellenbeschreibung für die Lehrpersonen.

Alle Arbeiten im Zusammenhang mit Unterricht sind grundsätzlich im Rahmen des Tätigkeitsfeldes 1 "*Unterricht*" (88% der Nettoarbeitszeit) des beruflichen Auftrags zu leisten.

Arbeiten im Zusammenhang mit Tätigkeitsfeld 2 "Evaluation und Weiterbildung" (5 % der Nettoarbeitszeit) und Tätigkeitsfeld 3 "Zusammenarbeit und Schulentwicklung" (7 % der Nettoarbeitszeit) gehören ebenfalls zum beruflichen Auftrag.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Arbeitszeiten einer Lehrperson im Vollpensum.

	Tätigkeitsfeld 1: Unterricht	Tätigkeitsfeld 2: Evaluation und Weiterbildung	Tätigkeitsfeld 3: Zusammenarbeit und Schulent- wicklung
Total Stunden pro Tätigkeitsfeld	1'660	94	132
	Lektionen	Stunden pro Jah- reslektion (T1)	Stunden pro Ein- zellektion (T1)
Berufsfachschullehrpersonen	24	69h 09min	1h 49min
BM Lehrperson	23	72h 10min	1h 54min
Sportlehrperson	25	66h 23min	1h 45min

Erläuterung: Bei einem Vollpensum auf der Basis von 24 Wochenlektionen ist eine Wochenlektion des Tätigkeitsfeldes *Unterricht* somit mit 69 Stunden 09 Minuten Jahresarbeitszeit bewertet. Von 38 Schulwochen ausgehend bedeutet dies, dass eine Einzellektion 1 Stunde 49 Minuten beträgt.

3.2 Controlling

Für die Umsetzung des beruflichen Auftrags ist in erster Linie die Lehrperson selbst verantwortlich. Die vorgesetzte Person unterstützt die Lehrperson, indem sie mit ihr Ziele vereinbart und den Umfang der Tätigkeiten definiert.

Die Lehrperson dokumentiert die Aufgaben der Tätigkeitsfelder 2 und 3 in einer einheitlichen Vorlage. Die Dokumentation dient als Grundlage für das Mitarbeitergespräch, nicht aber als Arbeitszeitkontrolle. Durch eine aktive Führung ihrer Mitarbeitenden stellen die Vorgesetzten eine ausgewogene Aufteilung der Arbeiten entsprechend dem beruflichen Auftrag sicher und sorgen dafür, dass die Lehrperson im mehrjährigen Durchschnitt im Rahmen der Zeitvorgaben bleibt.

Die vorgesetzte Person erstellt ein Reporting zu Handen der Schulleitung.



3.3 Abgrenzung

Für Arbeiten, die von der Schulleitung oder der DBW in Auftrag gegeben werden und zusätzlich zum beruflichen Auftrag erfolgen, können Zusatzentschädigungen gesprochen werden.

Dabei gilt:

- Für Arbeiten, die für die Schule geleistet werden und zusätzlich zum beruflichen Auftrag erfolgen, spricht die Schulleitung auf der Grundlage des schulspezifischen Ressourcenpools in Absprache mit dem oder der direkten Vorgesetzten Entlastungslektionen (§ 80 PVO) oder eine Funktionszulage (§ 9 Abs. 4 BVOL) aus.
- Für Arbeiten, die für die DBW geleistet werden, erfolgt eine finanzielle Abgeltung durch die DBW.

Die nachfolgende Tabelle zeigt zur besseren Einordnung, welche Aufwendungen welcher Ressource zuzuordnen sind.

	Ressource	Umfang	Controlling	Mögliche Beispiele	
1	Beruflicher Auftrag				
	Unterricht	88%	qualitatives Controlling durch Vorgesetzte	<ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung von Bildungsverordnung/Schullehrplänen • Lernende beraten • LOK Aufgaben wahrnehmen • Neue Lehrformen umsetzen • Mitwirkung im QV • etc. 	im Rahmen des BA 
	Evaluation und Weiterentwicklung	12%	werden durch Vorgesetzte bewirtschaftet	<ul style="list-style-type: none"> • An Schulungen teilnehmen • BYOD Kenntnisse erwerben 	
	Zusammenarbeit und Schulentwicklung			<ul style="list-style-type: none"> • An kleineren Projekten mitwirken (z.B. Schullehrplan überarbeiten nach BiVo-Revision) • Sitzungen wahrnehmen • Klassenlehrerfunktion 	
2	Schulischer Ressourcenpool				
	Leitungsfunktionen	nach Aufwand	werden durch die Schulleitung verwaltet	<ul style="list-style-type: none"> • Leitungsfunktionen 	zusätzlich zum BA 
	Entlastungen für zusätzliche Aufgaben		werden durch die Schulleitung verwaltet und durch die DBW koordiniert	<ul style="list-style-type: none"> • Bili Koordination • BYOD Koordination 	
3	DBW				
	Projektmittel DBW	nach Aufwand	wird durch Schulische Bildung verwaltet	<ul style="list-style-type: none"> • An kantonalen DBW Projekten mitwirken und hier Leitungs- oder Konzeptionsaufgaben übernehmen 	

3.4 Qualifikationsverfahren

Leistungen im Kontext mit dem Qualifikationsverfahren (QV, siehe auch Grafik im Anhang) und der Berufsmaturität (BM) werden wie folgt geregelt.

3.4.1 Rollen von Prüfungsexperten

Der Kanton Luzern kennt unterschiedliche Rollen im Einsatz für die QV. Sie unterscheiden sich in Bezug auf den Erfüllungsgrad des Anforderungsprofils, die Entschädigungsart sowie das Wahlprozedere.

Rollen bei den QV:

1. Chefexperten (CPEX)
2. Prüfungsexperten (PEX)
3. Mitwirkung Lehrpersonen beim QV Berufskennnisse
4. Administratives Personal
5. Weitere Hilfspersonen

Lehrpersonen werden üblicherweise beim QV Berufskennnisse eingesetzt. Die Übernahme von QV-Arbeiten in einer anderen Rolle / Funktion ist möglich und erfolgt im Auftrag des

CPEX und nach Rücksprache mit der Fachbereichsleitung der Schule, welche nebst der Einsatzplanung auch die Abrechnungsformulare (Honorare PEX / Auswertungsblatt zum BA) visiert.

3.4.2 Mitwirkung von LP im QV «Praktische Arbeiten» (PEX)

QV praktische Arbeiten ist prioritäre Aufgabe der Branche. In speziellen Situationen können Lehrpersonen bei den praktischen Arbeiten als Prüfungsexperten (PEX) mitwirken. Es ist darauf zu achten, dass es zu keinem Unterrichtsausfall kommt. Der Einsatz wird durch den Chefexperten (CPEX) organisiert und durch ihn entschädigt.

3.4.3 Mitwirkung von LP im QV «Berufskennnisse»

Der Einsatz erfolgt im Rahmen des beruflichen Auftrags grundsätzlich im Tätigkeitsfeld 1, oder kann als Kompensation von Unterrichtsausfall ausgewiesen werden. Der Einsatz wird nicht separat entschädigt. Spesenentschädigungen für Reisekosten und Verpflegungen können auf dem Dienstweg eingereicht werden.

Wenn Lehrpersonen im Auftrag des kantonalen Chefexperten (CPEX) zusätzliche Aufgaben im QV übernehmen, ist der Einsatz und die Abrechnung mit der Fachbereichsleitung abzustimmen. Das genaue Vorgehen regelt ein separater Prozess.

3.4.4 Mitwirkung von LP im QV «ABU»

Die Mitarbeit an der Erstellung der kantonalen ABU-Prüfung wird durch die DBW entschädigt. Die Durchführung, Aufsicht und Korrektur der ABU Schlussprüfung erfolgt im Rahmen des beruflichen Auftrags.

3.4.5 Mitwirkung von LP bei der BM Aufnahmeprüfung

Die Mitarbeit an der Erstellung der kantonalen Aufnahmeprüfung wird durch die DBW entschädigt. Die Aufsicht und Korrektur der Aufnahmeprüfung erfolgt im Rahmen des beruflichen Auftrags.

3.4.6 Mitwirkung von LP im QV BM

Die Mitarbeit an den BM Abschlussprüfungen erfolgt grundsätzlich im Rahmen des beruflichen Auftrags. Die Schulleitung hat die Möglichkeit, in Einzelfällen davon abzuweichen. Die DBW kontrolliert die Umsetzungspraxis dieser Regelung.

3.4.7 Mitwirkung von LP als BM-Experten

Lehrpersonen können an anderen kantonalen Schulen bei BM-Prüfungen als Prüfungsexperten mitwirken. Es ist darauf zu achten, dass es zu keinem Unterrichtsausfall kommt. Sie werden gemäss den festgelegten Ansätzen entschädigt.

3.5 Unterrichtsausfall

Nicht gehaltene Lektionen, welche nicht nach Personalrecht geregelt sind (z. B. Krankheit, Unfall etc.) sind zu kompensieren. Die Schulleitung sorgt dafür, dass die Kompensation **schuljahresübergreifend** möglich ist.

Die ausgefallenen Lektionen werden vor- oder nachgeholt. Kompensationsvarianten sind:

- Über Studien- / Projektwochen, welche mit Mehraufwand verbunden sind
- Über Abtausch mit anderen Lehrpersonen
- durch Vergabe weiterer Aufgaben, Übernahme von Stellvertretungen, Einsatz im QV.

Über die Form und den Inhalt entscheidet die Schulleitung in Rücksprache mit der Lehrperson. Die ausgefallenen Lektionen können im Pensum bewirtschaftet werden. Die Kompensation in den Tätigkeitsfeldern 2 und 3 sind auch möglich. Die DBW kontrolliert die Umsetzungspraxis dieser Regelung.

3.6 Arbeitstage während unterrichtsfreier Zeit

Die Schulleitung kann in der unterrichtsfreien Zeit max. 5 Arbeitstage (im Ausnahmefall auch Samstag) als verpflichtende Anwesenheit im Schulhaus bestimmen.

4 Inkrafttreten

Diese Richtlinie gilt ab 1.8.2020. Sie ersetzt alle bisherigen Weisungen und Richtlinien zu diesem Thema.

Luzern, Mai 2020

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Spöring', is written below the date.

Owner: Schulische Bildung

5 Anhang

Nachfolgende Abbildung zeigt den Aufbau und die Verantwortlichkeiten des Qualifikationsverfahrens bei der zwei-, drei- und vierjährigen Lehre (ohne BM und KV).

