

Beruflicher Auftrag und Arbeitszeit der Gymnasiallehrpersonen

Januar 2018

Dieses Dokument basiert auf der 1. Auflage von 2009. Es bezieht die aktuellen Änderungen der rechtlichen Grundlagen mit Stand Januar 2018 ein.

Redaktion der 1. Auflage 2009:

Urs Keller (Wissenschaftlicher Mitarbeiter, Dienststelle Gymnasialbildung)

Adrian Gähwiler (Sekretär, vlm Verband Luzerner Mittelschullehrerinnen und -lehrer)

Peter Zosso (Rektor, Kantonsschule Reussbühl)

Der Berufliche Auftrag ist im Gesetz über die Gymnasialbildung umschrieben; er umfasst Durchführung, Vor- und Nachbereitung sowie Planung und Bewertung des Unterrichts, Team- und Organisationsarbeit, Zusammenarbeit mit schulischen Diensten und Behörden, Elternarbeit und Schülerberatung sowie Weiterbildung. Berufsethos, pädagogisches Handeln, Sozialkompetenz und emotionale Intelligenz werden für eine erfolgreiche Berufsausübung der Lehrperson vorausgesetzt und sind nicht Gegenstand des beruflichen Auftrags. Die Jahresarbeitszeit für Lehrpersonen ist in der Personalverordnung festgelegt; sie entspricht derjenigen des übrigen Staatspersonals. Trotz dieser rechtlichen Regelung ergeben sich in der Praxis immer wieder Fragen im Zusammenhang mit dem beruflichen Auftrag. Die Broschüre hat zum Ziel, die wichtigsten Fragen zu beantworten und damit zur Klärung des beruflichen Auftrags beizutragen. Neu werden mit dieser Broschüre die im Gesetz umrissenen Tätigkeitsfelder präzisiert und der Umfang des zentralen Arbeitsfeldes «Unterricht» mit einem zeitlichen Richtwert versehen. Dieser Richtwert gründet auf Erfahrungswerten und Studien zur Arbeitszeit der Lehrpersonen. Mit dem Ansatz, die Arbeitszeit der Lehrpersonen zeitlich in die zwei Kategorien «Unterricht» und «weitere Arbeitsbereiche» aufzuteilen, wird den Empfehlungen des LCH – Dachverbands Schweizer Lehrerinnen und Lehrer nachgelebt.

Mit der vorliegenden Präzisierung des Berufsauftrags werden die beruflichen Arbeitsbereiche der Lehrpersonen verbindlich festgeschrieben und den Lehrpersonen eine Planungshilfe zur Verfügung gestellt. Den Schulen wird ein Instrument zur Hand gegeben, die Arbeiten im Rahmen des Gesamtauftrags der Schule flexibel zu gestalten und zu verteilen. Die Definition des beruflichen Auftrags und der Arbeitszeit verdeutlicht die vielfältigen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Lehrpersonen und schafft gegenüber der Öffentlichkeit Transparenz.

Eine hohe Zeitautonomie und Lehrfreiheit gehören zu den attraktiven Seiten des Berufs einer Gymnasiallehrperson. Die vorliegende Präzisierung des Berufsauftrags und der Arbeitszeit der Gymnasiallehrpersonen soll die Attraktivität des Berufs im Dienste einer hohen Unterrichtsqualität auch in dieser Hinsicht unterstützen. Aus diesem Grunde wird auf eine allzu detaillierte Regelung verzichtet. Die präzisierenden Regelungen sollen dazu dienen, die notwendigen zeitlichen Rahmenbedingungen für einen qualitativ hochstehenden Unterricht, die dafür erforderliche Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen und eine regelmässige Weiterbildung zu gewährleisten.

1. AUFGABENBEREICHE DER LEHRPERSONEN

Der berufliche Auftrag einer Lehrperson bezieht sich auf vier Arbeitsfelder und umfasst die nachstehenden Aufgaben.

Das erste Arbeitsfeld «Lehren und Lernen» ist die Hauptaufgabe der Lehrpersonen; die übrigen Aufgaben sind stets in Funktion dazu zu sehen.

I Lehren und Lernen

1. Unterricht planen, vor- und nachbereiten

Die Lehrperson verfügt über eine dokumentierte Unterrichtsplanung, die sich an den geltenden Grundlagen orientiert. Die Unterrichtsvorbereitung bezieht sich auf Zielsetzungen, Inhalte, Unterrichtsformen und Medien.

2. Unterricht durchführen

Die Lehrperson unterrichtet lernzielorientiert, der Stufe angepasst, methodisch-didaktisch kompetent und setzt ihren Unterricht effizient und strukturiert um. Grundlage für den Unterricht sind die geltenden Lehrpläne.

3. Leistungen und Kompetenzen der Lernenden beurteilen

Die Lehrperson überprüft regelmässig die Leistungen und Erfolge der Lernenden anhand von Lernkontrollen.

4. Lernende beraten und begleiten

Die Lehrperson berät die Lernenden im Rahmen ihrer Möglichkeiten bei schulischen und persönlichen Fragen. Sie kennt und berücksichtigt die Lernvoraussetzungen der Lernenden. Sie begleitet die Lernenden als Einzelpersonen und als Lerngemeinschaften während der Ausbildung. Sie unterstützt die Lernenden in deren Persönlichkeitsbildung.

5. Maturitätsprüfungen abnehmen

Die Lehrperson bereitet alleine oder im Team Maturitätsprüfungen für ihre Klassen vor und führt diese durch. Sie betreut die Lernenden beim Verfassen der Maturaarbeit.

II Evaluation und Weiterbildung

6. Eigene Tätigkeit regelmässig evaluieren

Die Lehrperson reflektiert und wertet ihren Unterricht aus. Sie evaluiert ihre Tätigkeit im Rahmen des Qualitätssystems ihrer Schule.

7. Sich weiterbilden

Die Lehrperson hat das Recht und die Pflicht, sich regelmässig weiterzubilden. Die Weiterbildung erfolgt individuell sowie in institutionalisierter Form, schulintern oder extern und je nach Angebot während der Unterrichtszeit oder der unterrichtsfreien Zeit.

III Gestaltung und Weiterentwicklung der Schule

- 8. Eigene Schule mitgestalten und in Organen der Schule mitwirken**
Die Lehrperson gestaltet die Schule durch ihre Tätigkeit im Berufsalltag mit, indem sie in Schulkonferenzen, Klassenkonferenzen, Fachschafts-sitzungen und anderen Gremien mitarbeitet.
- 9. Sich an besonderen Schulaktivitäten und -veranstaltungen beteiligen**
Die Lehrperson beteiligt sich im Rahmen ihrer Arbeitsverpflichtung und ihrer Fähigkeiten an besonderen Schulanlässen wie Projektwochen, Blocktagen, Sporttagen, Schulreisen.
- 10. Bei der Qualitätsentwicklung mitwirken**
Die Lehrperson arbeitet im Qualitätsentwicklungssystem gemäss Vor-gaben der eigenen Schule mit.

IV Zusammenarbeit

- 11. Mit anderen Lehrpersonen zusammenarbeiten**
Die Lehrpersonen koordinieren Lerninhalte. Sie definieren den gemein-samen Lehrplan und gewährleisten seine Umsetzung im Unterricht. Sie arbeiten Fachschafts-intern und fächerübergreifend zusammen.
- 12. Mit externen Partnern zusammenarbeiten**
Die Lehrperson arbeitet je nach Bedarf mit Erziehungsberechtigten, Berufs- und Studienberatung, den schulischen Diensten, anderen Schulen und mit Behörden und Verbänden zusammen.
- 13. In externen Gremien mitwirken**
Die Lehrperson ist bereit, im Auftrag oder in Absprache mit der Schul-leitung oder dem Kollegium für die Schulgemeinschaft spezielle Aufga-ben in schulexternen kantonalen, regionalen oder gesamtschweizeri-schen Gremien zu übernehmen.

2. ARBEITSZEIT

Die Jahresarbeitszeit einer Lehrperson berechnet sich auf der Basis der Arbeitszeit des Staatspersonals (Systematische Rechtssammlung des Kantons Luzern SRL Nr. 52 § 77); sie beträgt ca. 1940 Stunden pro Jahr.

Die Arbeitszeit setzt sich zusammen aus

1. der Unterrichtszeit (inkl. Planung, Durchführung, Vor- und Nachbereitung, Beurteilung),
2. der vorgegebenen Arbeitszeit ausserhalb des Unterrichts (z.B. Teilnahme an Schulkonferenzen),
3. der vereinbarten Arbeitszeit ausserhalb des Unterrichts (z.B. Durchführung von Schulanlässen) und
4. der frei gestaltbaren Arbeitszeit ausserhalb des Unterrichts (z.B. persönliche Weiterbildung) (SRL Nr. 52 § 77).

Das zweite und dritte Zeitgefäss verpflichtet die Lehrperson, ausserhalb der Unterrichtszeit schulbezogene Aufgaben zu erfüllen. Die vorgegebenen Arbeitszeiten und Termine legt die Schulleitung jeweils für ein bis zwei Semester fest. Die vereinbarte Arbeitszeit dient den Lehrpersonen zur Erledigung von Aufgaben in Teams und Arbeitsgruppen. Sie wird von diesen unter Berücksichtigung der gesetzten Ziele zeitlich selbst organisiert und angesetzt. Frei gestaltbar sind insbesondere die Aufgaben rund um den Unterricht sowie die individuelle Weiterbildung.

Die Gesamtarbeitszeit der Lehrpersonen entspricht derjenigen der übrigen kantonalen Angestellten. Arbeitszeiterhebungen zeigen, dass die Arbeitszeit von Lehrpersonen während der Schulzeit die Wochenarbeitszeit von 42¹ Stunden übersteigt². Kompensiert wird die während der Schulwochen zu viel geleistete Arbeitszeit in der unterrichtsfreien Zeit. Lehrpersonen haben einen Ferienanspruch von fünf Wochen pro Jahr (SRL Nr. 52 § 82).

Als Richtwert für den Arbeitsbereich «Lehren und Lernen» stehen den Gymnasiallehrpersonen 85 Prozent der Gesamtarbeitszeit zur Verfügung. Die restliche Arbeitszeit von 15 Prozent teilen die Lehrpersonen auf die anderen drei Tätigkeitsfelder auf. Die effektiven Anteile pro Arbeitsbereich sind von äusseren Rahmenbedingungen wie Pensum, Klassengrösse und -zusammensetzung, Berufserfahrung abhängig. Der Aufwand für die Weiterbildung muss im Mittel 5 Prozent der Jahresarbeitszeit betragen (§ 83 Abs. 2 PVO). Die Schulleitung vereinbart jährlich in Absprache mit der Lehrperson den tatsächlichen Anteil pro Arbeitsfeld. Individuelle Begabungen der Lehrpersonen sind zu berücksichtigen.

1 Wochenarbeitszeit für Verwaltungspersonal ab 1.8.2017: 43.25 Stunden

2 Siehe z.B. Landert Charles: Die Arbeitszeit der Lehrpersonen in der Deutschschweiz. Ergebnisse einer einjährigen Erhebung bei 2'500 Lehrerinnen und Lehrern verschiedener Schulstufen und Kantone. Im Auftrag des LCH – Dachverband Schweizer Lehrerinnen und Lehrer. Zürich 2006, aktualisierte zweite Auflage oder Forneck Hermann J./ Schriever Friederike: Die individualisierte Profession. Belastungen im Lehrberuf. Bern 2001: h.e.p.

Tabelle 1: Unterrichtsverpflichtung der Gymnasiallehrpersonen in Lektionen (Quelle: SRL Nr. 52 § 81; Anhang 1)

Untergymnasium		Obergymnasium	
Generell	26	Generell	24
Abweichungen: Fächer Instrumentalunterricht und Sologesang	34	Abweichungen: Fächer Instrumentalunterricht und Sologesang	34
Fächer Technisches Gestalten und Hauswirtschaft	29	mit Schwerpunkt-, Ergänzungs- oder Grundlagenfach Musik im Hinblick auf die Maturatura	32
Fach Sport	27	Fach Sport	26
		Lehrpersonen an der Maturitätsschule für Erwachsene	21
Altersentlastung:			
Ab 50 Jahren: 2.2% (eine Woche der jährlichen Sollarbeitszeit)			
Ab 60 Jahren: 4.4% (zwei Wochen der jährlichen Sollarbeitszeit)			
(s. Weisung Altersentlastung der kantonalen Lehrpersonen (DVS, DGym, DBW) vom 1. August 2017)			

3. HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

Wo ist der Berufsauftrag der Lehrpersonen geregelt?

Die Tätigkeitsfelder einer Gymnasiallehrperson sind im Gymnasialgesetz (SRL501 § 15-20a) beschrieben. Eine Auflistung der Tätigkeiten findet sich ferner im Anhang der Besoldungsverordnung für Lehrpersonen und Fachpersonen der schulischen Dienste (SRL Nr. 75). Die Jahresarbeitszeit und die Unterrichtsverpflichtung (§ 77) sowie die Entlastungslektionen (§ 80 Anhang 2 PVO) sind in der Personalverordnung (SRL Nr. 52) geregelt. Die Personalverordnung hält zudem fest, dass das Bildungs- und Kulturdepartement für die Aufteilung der Arbeitszeit der Lehrpersonen in die einzelnen Aufgabenbereiche des Berufsauftrags Richtwerte festlegt (§ 77). Die Maturitätsprüfungen und die Maturaarbeit sind in der Verordnung des Bundesrates/im Reglement der EDK über die Anerkennung von gymnasialen Maturitätsausweisen (MAR) und im Reglement für die Maturitätsprüfungen im Kanton Luzern (SRL Nr. 506) geregelt. Im MAR ist ferner die Ausbildung der Gymnasiallehrpersonen festgelegt (Art. 7).

Wer ist für den Vollzug des beruflichen Auftrags der Lehrpersonen verantwortlich?

Die Schulleitung thematisiert im Rahmen des jährlichen Mitarbeitendengesprächs die Aufgabenerfüllung in den vier Tätigkeitsfeldern Lehren und Lernen, Evaluation und Weiterbildung, Gestaltung und Weiterentwicklung der Schule sowie Zusammenarbeit. Gemäss Gymnasialgesetz (§ 28) ist die Schulleitung für die pädagogische und betriebliche Leitung, Führung und Entwicklung der Schule zuständig. Sie sorgt für die Durchführung der internen Evaluation sowohl der Unterrichtstätigkeit als auch der übrigen Schulveranstaltungen und ist verantwortlich für die Beurteilung der Lehrpersonen. Somit obliegt der Schulleitung die Aufsicht über den Vollzug des Berufsauftrags der Lehrpersonen.

Der Nachweis der Arbeitsleistung erfolgt mittels qualitativer Beschreibungen und beruht auf dem Vertrauensprinzip. Die Schulleitung trifft zusammen mit den Lehrpersonen Zielvereinbarungen und kann eine einfache Agendaführung verlangen.

Wie ist der Berufsauftrag bei teilzeitlich angestellten Lehrpersonen geregelt?

Teilzeitarbeit ist eine schulische Realität: Gesamtschweizerisch sind mittlerweile mehr als 60 Prozent der Mittelschullehrpersonen teilzeitlich angestellt. Gerade auch für Lehrpersonen, die Familie und Beruf verbinden wollen, ist der Lehrberuf attraktiv. Das Zusammenwirken von vollzeitlich und teilzeitlich tätigen Lehrpersonen verlangt von allen Beteiligten die Bereitschaft zur Anpassung und Zusammenarbeit. Aufgrund der besonderen Arbeitsorganisation in der Schule können sich für teilzeitlich angestellte Lehrpersonen unterschiedliche zeitliche Anforderungen ergeben. Die Beschreibung des beruflichen Auftrags soll helfen, die Rechte und Pflichten der Schule sowie jene der teilzeitlich und der vollzeitlich angestellten Lehrpersonen so im Gleichgewicht zu halten, dass die berechtigten Ansprüche aller zur Geltung kommen. Es ist Aufgabe der Schulleitung, im konkreten Fall für einen Ausgleich der Interessen zu sorgen und individuelle Abmachungen zu treffen.

Grundsätzlich nehmen teilzeitlich angestellte Lehrpersonen ihren Berufsauftrag entsprechend dem Umfang ihrer Anstellung wahr. Eine Vereinbarung zwischen Schulleitung und Lehrpersonen legt fest, bei welchen Veranstaltungen ausserhalb des Unterrichts für alle Lehrpersonen Anwesenheitspflicht besteht. Aus organisatorischen Gründen haben teilzeitlich angestellte Lehrpersonen die Möglichkeit, einzelne Tätigkeiten über eine längere Zeit zu verteilen. Entsprechende Regelungen sind zwischen Lehrperson und Schulleitung zu vereinbaren.

Wie steht es mit zusätzlichen Arbeiten ausserhalb des Berufsauftrags?

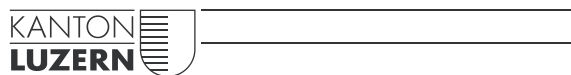
Die Lehrperson übernimmt in Absprache mit der Schulleitung oder infolge Wahl durch das Kollegium spezielle Aufgaben für die Schulgemeinschaft. Für diese Aufgaben wird die Lehrperson entlastet oder zusätzlich entschädigt, wenn sie über die normale Arbeitsverpflichtung hinausgehen. Mit den Entlastungslektionen (Schulpool) steht ein Gefäss mit definierten Kontingenten zur Verfügung, die zur Abgeltung zusätzlicher Ar-

beiten bereit stehen. Über deren Verwendung bestimmt die Schulleitung. Nachfolgend sind einige Beispiele von Arbeiten aufgeführt, die zusätzlich entschädigt werden: Stundenplan erstellen, Mentorate, Informatikbetreuung, Materialverwaltung, Betreuung von Fachschaftsmaterial, Sammlungen, Fachvorstand, Medienbeauftragte.

Werden Mehrlektionen ausbezahlt?

Es ist aus Planungsgründen oft nicht möglich, dass ein Arbeitspensum genau dem langfristigen Anstellungsvertrag entspricht. Mit dem persönlichen Pensensaldo kann eine Lehrperson innerhalb einer gewissen Bandbreite ihre Lektionenzahl variieren, ohne dass die Besoldung direkt gekürzt wird oder Mehrlektionen ausbezahlt werden müssen. Mehrlektionen führen zu einem positiven Pensensaldo; sie müssen grundsätzlich im folgenden Schuljahr kompensiert werden. Es können auch Zeiteile für besondere Aufgaben diesem Pensensaldo gutgeschrieben werden. Der persönliche Pensensaldo setzt eine zuverlässige Pensensplanung, Pensensverwaltung und -kontrolle durch die Schulleitung voraus. Er ermöglicht eine effiziente und flexible Nutzung der vorhandenen Mittel, so dass Belastungsspitzen und Zusatzbelastungen aufgefangen werden können.

Vom Bildungs- und Kulturdepartement gemäss Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung) § 77 im Juni 2009 genehmigt.



Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Gymnasialbildung
Bahnhofstrasse 18
6002 Luzern

Telefon 041 228 5355
info.dgym@lu.ch
www.kantonsschulen.lu.ch