

Leitideen zu Anstellungs- und Arbeitsbedingungen von Lehrpersonen an Berufsfachschulen

Ausgabe 2017

Vorwort

Angesichts der Sparmassnahmen in vielen Kantonen drohen ein Abbau der Bildungsleistungen und eine Verschlechterung der Anstellungs- und Arbeitsbedingungen der Lehrpersonen. Mit diesem Papier wird einerseits das Ziel verfolgt, den Kantonalsektionen eine breite Grundlage zu geben für Verhandlungen mit ihrem Kanton. Andererseits sollen hier auch laufend die Erfahrungen aus den Kantonen einfließen, damit deren Informationen auch den anderen Sektionen zur Verfügung stehen. Oberstes Ziel bleibt stets, Arbeitsbedingungen zu schaffen bzw. zu erhalten, welche einen erfolgreichen Unterricht und die optimale Ausbildung der Lernenden ermöglichen.

Die Arbeit von Lehrpersonen setzt sich aus einer grossen Zahl von verschiedenen Arbeitssituationen zusammen, die ihrerseits von zahlreichen Faktoren beeinflusst werden. Daraus ergeben sich über 160 Positionen, die in diesem Papier beschrieben und diskutiert werden. Zu jeder Position wird eine Leitidee formuliert, die beschreibt, was für ein erfolgreiches Arbeiten erforderlich ist. Auf konkrete Zahlen wird weitgehend verzichtet, um keine falschen Anreize zu schaffen.

Die Positionen werden dabei acht Leistungsbereichen zugeordnet. Sie betreffen sowohl die Leistungen der Lehrpersonen, als auch die der Schulen. Die Positionen müssen stets im Gesamtkontext betrachtet werden, damit ein ausgewogenes Geben und Nehmen erreicht werden kann. Gewisse Positionen erscheinen deshalb mehrmals aus verschiedenen Sichtweisen.

Die Leistungsbereiche

A Anstellung	Die formalen Bedingungen der Anstellung und der Besoldung
B Leistungsauftrag	Der grundlegende Auftrag für den Unterricht und die zugehörigen Rahmenbedingungen
C Zusatzleistungen für den Unterricht	Zusatzaufgaben, die vornehmlich den eigenen Unterricht und die eigenen Klassen betreffen
D Zusatzleistungen für Schule und Beruf	Zusatzaufgaben für Schule und Beruf, die nur indirekt den eigenen Unterricht betreffen
E Schulorganisation und Mitsprache	Schulkultur, gemäss der die internen Prozesse in der Schule gehandhabt werden
F Leistungen und Angebote der Schule	Leistungen der Schule, welche die Arbeit der Lehrpersonen unterstützen
G Unterrichtsausfall und Vertretungen	Regelungen, wie Unterrichtsausfälle und allfällige Stellvertretungen gehandhabt werden
H Belastungsfaktoren	Zusätzliche Faktoren, welche die Arbeit der Lehrpersonen stark beanspruchen und belasten

Zu den einzelnen Positionen gibt es natürlich nicht nur eine richtige Meinung. Aus diesem Grund ist uns Ihr Feedback wichtig. Rückmeldungen sammelt gerne cthomann@bch-fps.ch, damit sie in der nächsten Auflage berücksichtigt werden können.

Der Zentralvorstand BCH, Berufsbildung Schweiz

16. September 2017

Generelle Überlegungen

Arbeitsleistung von Lehrpersonen

Die Arbeit von Lehrpersonen ist geprägt von grossen Schwankungen, was den Zeitaufwand und die Arbeitsbelastung angeht. Auf der einen Seite betrifft dies die Vorbereitung von Lektionen. Es gibt Lektionen, die sich mit bescheidenem Aufwand vorbereiten lassen. Oft aber investiert man bis zu mehreren Tagen in wenige Lektionen. Sei es zum Beispiel für die Aktualisierung von Arbeitsblättern und Texten oder für die Erstellung von neuem Unterrichtsmaterial. Ähnliches gilt für die Evaluation und den Einsatz von Software und Demomaterial. Auch der Aufwand für die Nachbereitung und die Korrektur von Aufgaben und Prüfungen hängt stark von deren Art, den Hausaufgaben und dem Fach ab. Weiter kommt der Aufwand für die Klasse als soziales Gefüge dazu. Dies können beispielsweise Probleme einzelner Lernenden, sowie Zusatzleistungen für den Unterricht und die Klasse sein. Nicht zu vergessen sind unterschiedliche Belastungsfaktoren, die sowohl den Zeitaufwand, als auch die Belastung massiv erhöhen können. Selbst bei der einzelnen Lehrperson kann sich der Zeitaufwand für eine bestimmte Aufgabe je nach Situation und externen Faktoren deutlich unterscheiden.

Von der Zeitorientierung zur Aufgabenorientierung

In vielen Berufen ist ein fester Zeitrahmen für bestimmte Leistung und eine entsprechende Entlohnung durchaus angezeigt. Besonders dort, wo die Arbeit direkt mit dem Zeitaufwand korreliert. Es gibt aber auch Berufe wie beispielsweise die Software-Entwicklung, bei denen sich der Zeitaufwand für eine bestimmte Lösung, unabhängig von der Qualität der Resultate, von Person zu Person, von Aufgabe zu Aufgabe um Faktoren unterscheiden kann. Dies trifft auch für den Lehrerberuf zu, bei welchem die Dauer einer Lektion die einzige Konstante ist. Alles andere, die Arbeit vor und nach der Lektion, wird durch eine grosse Zahl äusserer Faktoren beeinflusst. Aus diesem Grund darf nicht der Zeitaufwand im Zentrum stehen, sondern das Erledigen der Aufgabe. Das bedeutet, bei Lehrpersonen soll nicht eine Anstellung für eine bestimmte Arbeitszeit zählen, sondern der Auftrag, gewisse Leistungen zu erbringen. Eine Situation, die von beiden Seiten eine gewisse Grosszügigkeit verlangt, von der man aber auch gegenseitig profitiert.

Es macht darum keinen Sinn, die einzelnen Arbeiten von Lehrpersonen nach der Arbeitszeit zu bemessen. Dies gaukelt nur eine falsche Genauigkeit vor und setzt falsche Ziele. Viel wichtiger ist es, dass Aufgaben gut erfüllt werden, unabhängig davon, wie viel Zeit dafür aufgewendet wird. Die Freiheit, soviel Zeit für den Unterricht einzusetzen, wie man für richtig empfindet und dafür auch niemandem detailliert Rechenschaft abgeben zu müssen, trägt wesentlich zu einem guten und motivierenden Unterricht bei. Die Arbeit von Lehrpersonen muss darum nach einem pauschalen Mittelwert bemessen werden, ohne kleinliches Abrechnen von Stunden, auch wenn nicht alle im Kollegium gleich viel arbeiten. Da sind die Schulleitungen gefordert.

Die Schule als Unternehmen

Der Ansatz, die Schule sei die Summe der Lehrkräfte, provoziert die Haltung, alle Zusatzaufgaben laufend den Lehrpersonen aufzubürden. Deshalb muss die Schule als Unternehmen betrachtet werden, das die Ausbildung der Lernenden zum Auftrag hat. So ist eine saubere Trennung zwischen den Aufgaben der Schule bzw. Schulleitung und den Aufgaben der Lehrpersonen gewährleistet. Der zentrale Auftrag an die Lehrpersonen ist unverändert die Durchführung des Unterrichts mit der erforderlichen Vor- und Nachbereitung. **Die Aufgabe der Schule hingegen ist es, die Rahmenbedingungen für einen guten Unterricht zu schaffen.** Dies reicht von der ganzen Organisation, der Klassenbildung und dem Erstellen der Stundenpläne, bis zur Bereitstellung und Pflege der Infrastruktur und der Entwicklung neuer Lehrpläne. Natürlich sind es Lehrpersonen, welche diese Arbeiten übernehmen, jedoch als klaren Zusatzauftrag der Schule und nicht als Bestandteil ihres Leistungsauftrags. Durch eine klare Abgrenzung zwischen den obligatorischen Pflichten und den zusätzlichen Leistungen lassen sich Konflikte vermeiden und es lässt sich verhindern, dass zusätzliche Aufgaben den Lehrpersonen ohne zusätzliche Entschädigung aufgebürdet werden. Denn Überlastung führt dazu, dass die Kernaufgaben nicht mehr in der erforderlichen Qualität erfüllt werden. Die Leitideen zeigen damit, dass an eine gute Führung des Unternehmens „Schule“ hohe Anforderungen bestehen.

Anstellungsbedingungen

Bei der Anstellung sollte man sich weitgehend an den Verordnungen für Staatsangestellte orientieren, soweit dies sinnvoll ist. Für Lehrpersonen wird daher zunehmend das System der Gesamtarbeitszeit (GAZ) verwendet. Diverse Arbeitszeitstudien zeigen, dass Lehrpersonen heute in der Regel deutlich mehr als diese GAZ arbeiten. Auch im Rahmen einer GAZ will man bei einer pauschalen Unterrichtsverpflichtung bleiben. Zusätzliche Aufgaben ausserhalb des Leistungsauftrages sollen den Pflichtlektionen angerechnet oder durch Beträge entschädigt werden. Vergleiche zwischen den Kantonen sind leider schwierig. Die Anstellungsbedingungen weisen deutliche Unterschiede auf, auch was die Umsetzung betrifft.

Berufsentwicklungen

Die Berufsbildung wird geprägt durch Entwicklungen und Veränderungen in der Arbeitswelt. Die entsprechende Pflege und Anpassung der Bildungserlasse beruht weitgehend auf Milizarbeit, ein Merkmal der Verbundpartnerschaft. Es ist nicht nur sinnvoll, sondern geradezu zwingend, dass kompetente Lehrpersonen mitwirken, wenn man pädagogisch-didaktisch gute Bildungsverordnungen und Bildungspläne erreichen will. Das betrifft auch die Umsetzung an den Schulen. Das Mitwirken von Lehrpersonen in diversen Gremien der Berufsbildung soll auch im Interesse der Schulen sein und von diesen unterstützt werden. Diese Arbeit darf nicht länger das Hobby einzelner Lehrpersonen bleiben, sondern ist zur systematischen Aufgabe der Schule zu erklären. Dazu gehört auch die Qualitätskontrolle bezüglich Effizienz, Bedeutsamkeit und Nachhaltigkeit des Unterrichts.

Kritische Bemerkungen zu Sparmassnahmen

Wenn wiederholt Steuergeschenke gemacht werden, um Unternehmen und Volk bei Laune zu halten – das vordringliche Ziel vieler Politiker – darf man sich nicht wundern, wenn plötzlich das Geld für wichtige Belange fehlt. Dazu gehört auch die Bildung in all ihren Ausprägungen. Oft merkt man nicht, dass man an dem Ast sägt, auf dem man sicher zu sitzen glaubt. Dabei geht es weniger um Löhne, sondern vielmehr um den Abbau wichtiger Leistungen für eine gute Ausbildung.

Wenn gespart werden muss, dann möglichst dort, wo am wenigsten Schaden angerichtet wird. Dies verlangt einen Kosten/ Nutzen-Vergleich. D.h. man muss das Sparpotential einer Massnahme mit dem entsprechenden Effizienzverlust auf die Ausbildung vergleichen, was alles andere als einfach ist. Leider fallen dabei gerne begleitende Bildungsaktivitäten dem Sparhammer zum Opfer, da die hohe Effizienz solcher Aktivitäten auf die Ausbildung oft massiv unterschätzt wird. Zu nennen wären hier Fördermassnahmen, Freifächer, Exkursionen, Projektwochen und alternative Lernformen. Auf Seiten der Lehrpersonen sind es Tagungen der Lehrerschaft, Weiterbildung, aber auch die Unterstützung der Arbeiten in Gremien und Kommissionen, auf die die Berufsbildung nicht verzichten kann. Was die Löhne betrifft, ist der Gesamtkontext mit der Wirtschaftslage und im Speziellen mit den Löhnen von Staatsangestellten zu betrachten. Man darf nicht vergessen, dass man auch in der Bildung nur mit guten Löhnen auch gutes und motiviertes Personal gewinnen kann!

Und zuletzt darf man eines nicht vergessen: Der Erfolg von Unterricht hängt nicht nur davon ab, was in der Lektion geschieht, ebenso wichtig, ja vielleicht noch wichtiger sind die Einstellung und die Verfassung, in der die Lernenden zur Schule und in den Unterricht kommen. Und auch dazu müssen wir Sorge tragen.

Glossar

Nicht alle Begriffe werden in allen Kantonen gleich verwendet. Dies kann leicht zu Missverständnissen führen. Im Anhang ist deshalb ein Glossar mit den wichtigsten Begriffen und deren möglichen Synonymen aufgeführt, die im Folgenden verwendet werden.

Diese Leitideen wurden an der Präsidentenkonferenz des BCH vom 16. September 2017 in Zürich einstimmig verabschiedet.

Übersicht: Positionen der Anstellungs- und Arbeitsbedingungen

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Anstellung	Leistungsauftrag	Zusatzleistungen Unterricht	Zusatzleistungen Schule und Beruf	Schulorganisation und Mitsprache	Leistungen und Angebote Schule	Unterrichtsausfall, Vertretung	Belastungsfaktoren
1	Kategorien der Anstellung	Funktionsbeschreibung	Funktion Klassenlehrperson	Pflichtenheft bei Zusatzleistungen	Personalführung	Sammlungen mit Demomaterial	Ausfall durch Abwesenheit der Klasse	Grosse Klassen
2	Lohnkategorien	Bestandteile einer Lektion	Planung von Exkursionen	Mitwirken beim QV	Anstellungsprozess	Supportstellen, technische Dienste	Ausfall bei Weiterbildung	Labor ohne Klassenteilung
3	Lohndifferenzen BFS, BM, KV und Gymnasien	Jahresarbeitszeit	Begleitung von Exkursionen	Erstellen von QV-Prüfungen	Mitsprache der Lehrerschaft	Fachpersonen für Schülerbetreuung	Unterrichtseinstellung nach QV	Auffällige Lernende
4	Spielraum der Schulleitungen	Präsenzzeit (Dauer einer Lektion & Pause)	Planung von Projektwochen	Durchführung der VA	Mitsprache der Lernenden	Coaching, Supervision	Ausfall wegen Krankheit/Unfall	Tiefes Bildungsniveau
5	Zugeteilte Berufe und Fächer	Zeitaufwand für eine Lektion	Mitwirkung bei Projektwochen	Einführung neuer Lehrpersonen	Mitsprache bei Wahl Schulleitung	Vorbereitungszimmer	Ausfall wegen Aktivität für die Schule	Heterogene Leistungen
6	Fachliche Anforderungen	Anrechnung bei E-Learning	Erstellen von Unterlagen	Coaching, Supervision	Mitsprache bei Lehrerwahlen	Infrastruktur Schulzimmer	Schulanlässe mit Schuleinstellung	Heterogenität kulturelle Herkunft
7	Anforderungen für den BM-Unterricht	Schulwochen pro Jahr	Individuelle Betreuung für EBA	Sitzungen für die Schule	Mitsprache bei Lehrplänen	Gesundheitliche Anforderung der Räume	Übernahme von Vikariaten	Fremdsprachige Lernende
8	Pädagogisch – didaktische Anforderungen	Pflichtlektionen	Gespräche mit Amt, Eltern und Betrieben	Betreuung von Schulzimmern	Mitsprache bei Stundenplänen	Unterrichtsmaterial	Gratislektionen	Schülerfluktuationen
9	Teilzeitanstellungen	Ferien	Unterrichtsplanning	Betreuung von Infrastrukturen, Sammlungen	Mitsprache bei Fachamtsleitung	Private Nutzung Schulinfrastruktur	Bezahlter Urlaub	Problemklassen
10	Veränderbares Pensum	Unterrichtsfreie Zeit	Hausaufgaben	Führung einer Fachgruppe	Mitsprache beim Lehrmittelbudget	Elektronische Unterlagen	Unbezahlter Urlaub	Disziplinarfällen
11	Zusatzleistungen bei Teilzeit	Präsenzzeiten im Semester	Kommunikation mit den Lernenden	Übernahme des IT-Supports	Gemeinsame Lehrmittel	Coaching für neue Lehrpersonen	Stellvertretung für B&Q-Kommissionen	Soziale Betreuung von Lernenden
12	Ausländischen Abschlüsse	Präsenzzeit in den Ferien	Betreuung von Lernenden	Arbeiten für die Qualitätssicherung	Copyright für Unterrichtsunterlagen	Entschädigung bei didaktischer Ausbildung	Stellvertretung bei Mitarbeit in Gremien	Fächervielfalt ohne Parallelklassen
13	Anrechnung von Dienstjahren	Entschädigungen für Zusatzleistungen	Nachhilfestunden (Aufgabenhilfe)	Organisation von Weiterbildung	Corporate Identity	Langzeitweiterbildung (Bildungsurlaub)	Stellvertretung bei öffentlichen Ämtern	Halbwertszeit der Unterrichtsinhalte
14	Anzahl Lohnstufen	Lektionen-Buchhaltung	Führen der Absenzenliste und Kontrolle	Planung von Schulprojekten	Qualitätssicherung	Stütz- und Förderkurse	Mutterschaft-Urlaub	Aufwand für Hilfsmittel
15	Stufenanstiege	Altersentlastung	Behandeln von Disziplinarfällen	Mitarbeit in B&Q oder Reformkommissionen	Kommunikation	Freifächer	Vaterschaft-Urlaub	Reformen, neue Lehrpläne
16	Lohnwirksame Qualifikation	Entlastung von Einsteigern	Elektronische Ablage	Umsetzung neuer Bildungspläne, Rahmenlehrpläne	Feedback	Unterrichten in der Höheren Berufsbildung		Mitarbeiterbeurteilung
17	Neueinstieg	Methodenfreiheit	Evaluation und Qualitätssicherung	Erstellen oder Evaluation neuer Lehrmittel	Umgang mit Konflikten	Exkursionen, Projektwochen		Mangelnde Zusammenarbeit
18	Pensionierung, auch frühzeitig	Weiterbildung		Arbeiten für die Schule	MAB, MAG und Schulbesuche	Weiterbildungsangebote		Zahl der Lehrbetriebe
19	Beschäftigung nach Pensionierung			Kontakte zu Lehrbetrieben, Besuche	Schulentwicklung	Übernahme Weiterbildungskosten		Burnout, Gesundheit
20	Kündigungsfristen			Zusammenarbeit mit OdAs	Teamarbeit	Spesenschädigungen		
21	Einvernehmliche Kündigung			Einsitz in Gremien		Entschädigung bei mehreren Schulorten		
22	Strukturelle Kündigung			Öffentlichkeitsarbeit		Kostenübernahme Lehrmittel		
23	Kündigung durch Schule					Beitrag Infrastruktur zu Hause		
24	Teuerungsausgleich					Pensenpool		
25	Nebenbeschäftigung					Versicherung Haftpflicht		
26	Dienstaltersgeschenke					Schutz vor Übergriffen		
27						Schulhaus		

A Anstellung

Die formalen Bedingungen der Anstellung und der Besoldung

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Kategorien der Anstellung	Grundsätzlich unterscheidet man zwischen befristeter und unbefristeter Anstellung. Einige Kantone kennen noch den Status der gewählten Lehrperson (Hauptlehrperson, mbA) auf Grund eines definierten Wahlverfahrens. Das öffentliche Recht bietet den Lehrpersonen bezüglich Kündigung mehr Sicherheit als das Privatrecht. In anderen Kantonen erfolgt die Anstellung auf privatrechtlicher Basis mit den entsprechenden Kündigungsmöglichkeiten.	Eine befristete Anstellung soll sich auf wenige Jahre beschränken, sonst wird das Gesetz gegen Kettenarbeitsverträge missachtet. Als Stütze der Schule soll der Status der gewählten Lehrperson erhalten bleiben. Die Anstellung soll unverändert nach öffentlichem Recht und nicht nach Privatrecht erfolgen.
2	Lohnkategorien	Üblich sind die folgenden Abstufungen der Lohnkategorien: - Befristet und unbefristet - Fachliche Ausbildung abgeschlossen oder nicht - Didaktische Ausbildung abgeschlossen oder nicht	Die Lohnkategorien sollen sich auf die genannten Kriterien beschränken. Auf Stufe EFZ-Ausbildung darf es aber keine Unterschiede bezüglich Beruf oder Fachbereich geben. Wo angebracht, sind Abschlüsse der Höheren Berufsbildung den Hochschulabschlüssen gleichzusetzen.
3	Lohndifferenzen BFS, BM, KV und Gymnasien	Lohndifferenzen sind im Bereich der Stufe Sek.II nicht gerechtfertigt. Lehrpersonen in der Berufsbildung haben oft eine längere Berufspraxis, was in etwa der höheren Ausbildung für die Mittelschulen entspricht.	Löhne sind nach Möglichkeit anzugleichen. Wenn doch kleine Unterschiede bleiben, dann beschränkt auf zwei Möglichkeiten: - Gleicher Lohn, aber Unterschied Pflichtlektionen - Gleiche Pflichtlektionen, aber Unterschied Lohn Ein langfristiges Ziel ist die Harmonisierung auf der Stufe Sek. II.
4	Spielraum für Schulleitungen	Bei der Anstellung von Lehrpersonen werden z. T. grosse Unterschiede zwischen den Schulen festgestellt wie z. B. Kettenarbeitsverträge, keine Überführung von befristeten in unbefristete Arbeitsverhältnisse, etc.	Im gleichen Kanton sollen auch gleiche Bedingungen gemäss den gesetzlichen Grundlagen bestehen (Sorgfaltspflicht des Kantons!).
5	Zugeteilte Berufe und Fächer	Grundsätzlich erfolgt die Anstellung für bestimmte Berufe und Fächer. In diese Fächer wird von der Lehrperson in der Regel sehr viel investiert, was Unterlagen, Materialien und Knowhow betrifft.	Eine Veränderung in den zugeteilten Fächern und Berufen darf nur aus zwingenden Gründen und in gegenseitiger Absprache erfolgen.
6	Fachliche Anforderungen	Die Berufe haben unterschiedliche fachliche Anforderungen, was im BBG aber nicht weiter geregelt ist. Obwohl dies in der Bivo geregelt werden könnte, wird davon kaum Gebrauch gemacht (BBV 40 & 46).	Grundsätzlich braucht es einen Fachhochschul- oder Uniabschluss des Fachgebietes. Wenn kein solcher angeboten wird, dann genügt der höchste entsprechende Abschluss in Tertiär B (z. B. Höhere Fachschule oder Höhere Fachprüfung).
7	Anforderungen für den BM-Unterricht	Für die BMS dürfen erhöhte fachliche Anforderungen gestellt werden.	Erforderlich ist Masterabschluss im gleichen oder einem benachbartem Fachgebiet. Dabei sind FH-Absolventen den Uni-Absolventen gleichzusetzen.
8	Pädagogisch-didaktische Anforderungen	Grundsätzlich verlangt die BBV das Diplom als Berufsschullehrperson. Bei Teilzeit ist die BBV streng: Mind. die Hälfte der Tätigkeit muss im Hauptberuf sein (BBV 47).	Erwartet wird ein Diplom als Berufsschullehrperson bei grösserem Pensum (mind. 50%). Bei wenigen Lektionen von Spezialisten genügen einschlägige Didaktikkurse.
9	Teilzeitanstellungen	Gerade für Spezialgebiete müssen auch Spezialisten mit kleinem Pensum angestellt werden können.	Für eine Anstellung darf es keine Untergrenze geben, d.h. für Spezialisten sollen auch wenige Lektionen möglich sein.
10	Veränderbares Pensum	Ein Problem für die Schule ergibt sich aus schwankenden Schülerzahlen. Oft ist erst kurzfristig ersichtlich, ob Klassen zustande kommen oder nicht. Dies muss durch veränderbare Pensen von Lehrpersonen aufgefangen werden.	Für unbefristete Lehrpersonen ist eine minimale Lektionenzahl zu garantieren. Schwankungen sind vorzugsweise durch Stundenbuchhaltung aufzufangen, seltener auch durch befristete Anstellungen.
11	Zusatzleistungen bei Teilzeit	Bei kleinen Pensen ergibt sich oft das Problem, dass betroffene Lehrpersonen durch Zusatzleistungen übermässig beansprucht werden, insbesondere durch Sitzungen und interne Weiterbildung.	Es ist zu regeln, ab welchem Pensum die Teilnahme an schulischen Aktivitäten obligatorisch ist. Bei sehr kleinen Pensen ist eine gewisse Entschädigung vorzusehen, wenn eine Teilnahme aus schulischen Gründen doch notwendig wird.
12	Ausländische Abschlüsse	Die Übergangsphase mit den altrechtlichen Abschlüssen sollte weitgehend abgeschlossen sein. Darum betrifft diese Position nur noch die ausländischen Abschlüsse. Hier gibt es Richtlinien des SBFJ.	Grundsätzlich sind gleichwertige ausländische Abschlüsse zu anerkennen, ggf. zu überprüfen gemäss Verfahren zur Anrechnung von Bildungsleistungen.

13	Anrechnung von Dienstjahren	Bei Fachlehrpersonen ist eine längere Berufserfahrung sehr wertvoll für einen kompetenten Unterricht.	Einschlägige Berufserfahrung soll bei Dienstjahren der Unterrichtstätigkeit gleichgesetzt werden.
14	Anzahl Lohnstufen	Lehrpersonen haben grundsätzlich keine Aufstiegsmöglichkeiten. Es besteht auch nicht die Möglichkeit des Aufstiegs in bessere Lohnkategorien wie bei anderen Staatsangestellten. Darum sind die Stufenanstiege gerechtfertigt.	Die oberste Stufe muss für langjährige Lehrpersonen erreichbar sein.
15	Stufenanstiege	Stufenanstiege bilden eigentlich die einzige „Karrieremöglichkeit“ für Lehrpersonen und sind darum sowohl Belohnung wie Motivation. Stufenanstiege dürfen aber nicht zu einem Führungsinstrument werden.	Grundsätzlich sollen die Stufenanstiege für alle Lehrpersonen gleich sein. Bei beschränkten Mittel sorgt die Schulleitung für eine gerechte Verteilung. Stillstände wegen Sparmassnahmen sind gleich zu handhaben wie bei allen Staatsangestellten.
16	Lohnwirksame Qualifikation	Eine hinreichend genaue Beurteilung der Leistungen der Lehrpersonen im Sinne einer Messgrösse, um damit Lohnunterschiede (z. B. bei den Stufenanstiegen) zu rechtfertigen, ist nicht realistisch bzw. zu aufwändig. Der Schulleitung sind oft mehr als 50 Lehrpersonen unterstellt, und Einblicke in den Unterricht sind nur Momentaufnahmen. Systematische Unterschiede bei den Löhnen können sich leicht kontraproduktiv auswirken.	Von einer systematischen lohnwirksamen Qualifikation ist grundsätzlich abzusehen, weil sie schnell falsche Anreize schafft und Unruhe in den Lehrkörper bringt.
17	Neueinstieg	Der Neueinstieg in den Lehrberuf wird gerne unterschätzt, was den Aufwand und auch die Eignung betrifft.	Bei Neueinsteigern ist eine Probezeit sinnvoll. Der Neueinstieg soll nur befristet und mit kleinem Pensum erfolgen. Eine Einführung in Pädagogik und Didaktik muss sofort erfolgen. Eine Begleitperson ist zwingend vorzusehen.
18	Pensionierung, auch frühzeitig	Eine frühzeitige Pensionierung ist zu ermöglichen, besonders wenn Überlastung droht und Freude und Motivation nachlassen.	Frühzeitige Pensionierungen erfolgen gemäss Personalverordnung. Es ist eine Überbrückungsrente vorzusehen.
19	Beschäftigung nach Pensionierung	Bei Spezialisten ist es oft schwer, geeignete Nachfolger zu finden. Zur Sicherung des Knowhows und bei Freude am Unterrichten ist ein kleineres Pensum nach der Pensionierung durchaus noch sinnvoll.	Max. noch 5 Jahre mit einem kleinen Pensum in gegenseitigem Einvernehmen können sinnvoll sein, es besteht aber kein Rechtsanspruch!
20	Kündigungsfristen	Die Kündigungsfristen werden durch die Personalverordnung festgelegt.	Die Kündigungen erfolgen in der Regel auf das Ende eines Semesters oder eines Schuljahres. Die Fristen orientieren sich an den Personalverordnungen.
21	Einvernehmliche Kündigung	Eine einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist jederzeit möglich.	Die Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen ist die bevorzugte Form der Kündigung. Sie ist mit Gesprächen auch bei kritischen Fällen zu erreichen.
22	Strukturelle Kündigung	Durch strukturelle Veränderungen wie andere Schulortszuteilungen oder Rückgang der Schülerzahlen können Kündigungen erforderlich werden. Solche Veränderungen sind meist längerfristig bekannt und müssen entsprechend kommuniziert werden.	Hier sollte sich die Schule bzw. der Kanton um adäquate Stellen an anderen Schulen bemühen. Nur wenn keine Ersatzstelle an einer anderen Schule möglich ist, soll eine Kündigung erfolgen.
23	Kündigung durch Schule	Ein wichtiger Grund ist z. B. das Ungenügen im Unterricht. Hier besteht ein Dilemma: Einerseits können Lehrpersonen mit ungenügenden Leistungen grossen Schaden am Ansehen der Schule anrichten. Andererseits müssen gute Lehrpersonen als Stützen der Schule vor ungerechtfertigten Kündigungen geschützt werden. Diese Lehrpersonen sind für die Schulleitung aufgrund ihrer klaren Haltung oft nicht die Einfachsten. Hier ist anzumerken, dass der Nachweis des Ungenügens meist mit grossem Aufwand verbunden ist.	Ein transparentes, rekursfähiges Verfahren mit klarer Begründung ist nötig. Wichtig ist auch ein stufenweises Verfahren, das der Lehrperson die Möglichkeit der Verbesserung gibt.
24	Teuerungsausgleich		Gleich wie bei allen Staatsangestellten.
25	Nebenbeschäftigung	Grundsätzlich ist bei einer Teilzeitanstellung eine Tätigkeit im angestammten Beruf zu begrüssen. Das ist in der Berufsbildung ein wertvoller Input aus der aktuellen beruflichen Praxis. Ein anderes Thema ist die Unterrichtstätigkeit an mehreren Schulen mit zu grossen Pensen.	Anderweitige (praktische) Tätigkeiten sind grundsätzlich zu begrüssen, aber es besteht eine Deklarationspflicht. Nebenbeschäftigungen dürfen jedoch nicht zu Überlastung führen. Ist letzteres der Fall (z. B. Pensum über 100% an mehreren Schulen), ist die Schule zu Massnahmen berechtigt.
26	Dienstaltersgeschenke	Dienstaltersgeschenke können gemäss Personalverordnung meist entweder als Geldbeträge oder als Ferientage ausgerichtet werden. Ferientage während des Semesters sind aber zu vermeiden.	Grundsätzlich im gleichen Umfang wie bei allen Staatsangestellten. Bei Lehrpersonen wären Geldbeträge oder eine Anrechnung von Lektionen an der Lektionen-Buchhaltung zu bevorzugen.

B Leistungsauftrag

Der grundlegende Auftrag für den Unterricht und die zugehörigen Rahmenbedingungen

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Funktionsbeschreibung	Vielorts ist zu wenig definiert, was effektiv zum Leistungsauftrag einer Lehrperson gehört, d. h. welche Arbeiten im Lohn inbegriffen sind und welche Arbeiten als lohnwirksame Zusatzleistungen zu gelten haben.	Der Kernauftrag besteht in der Durchführung des Unterrichts inkl. Vor- und Nachbereitung. Weitere Verpflichtungen sind in einem Pflichtenheft abschliessend aufzuführen.
2	Bestandteil einer Lektion	Der Unterricht besteht grundsätzlich aus Lektionen. Zu einer Lektion zählt man die Vorbereitung der Lektion, die Durchführung sowie die Nachbereitung. Letzteres umfasst insbesondere die Korrektur von Schülerarbeiten, vermehrt aber auch das Beantworten von Schülerfragen per Mail.	Alle weiteren Aktivitäten neben den genannten Bestandteilen sind grundsätzlich als Zusatzleistungen zu betrachten, die entweder zum formulierten Leistungsauftrag gehören oder als lohnwirksame Zusatzleistungen zu honorieren sind.
3	Jahresarbeitszeit	Viele Kantone sind zur Jahresarbeitszeit übergegangen, die sich an der Arbeitszeit von Staatsangestellten orientiert. Diese liegt bei etwas über 1900 Stunden pro Jahr (Unterschiede von Jahr zu Jahr wegen Feiertagen). Arbeitszeitstudien haben aber gezeigt, dass Lehrpersonen an Berufsfachschulen deutlich mehr pro Jahr arbeiten!	Die eingeforderten Leistungen sind so zu bemessen, dass die gesetzte Jahresarbeitszeit auch eingehalten werden kann. Die Jahresarbeitszeit wird in der Regel aufgeteilt in die drei Bereiche Unterricht, Arbeiten für die Schule und Weiterbildung. Dabei beansprucht der Unterricht den grössten Teil.
4	Präsenzzeit (Dauer einer Lektion und Pause)	Eine Lektion dauert heute meist 45 Min. Die Pausen dazwischen sind aber keine Freizeit, sondern dienen dem Aufräumen der vorigen Lektion und der Vorbereitung der kommenden Lektion. Für den Informationsaustausch zwischen den Lehrpersonen und vor allem auch für Gespräche mit Schülern sind insbesondere die grossen Pausen wichtig.	Pausen sind grundsätzlich Bestandteil einer Lektion. Pausen dürfen nicht zu kurz bemessen sein für die vorgesehenen Arbeiten, sonst werden sie zum Stressfaktor.
5	Zeitaufwand für eine Lektion	Der Aufwand für eine Lektion hat eine enorme Streubreite. Während eine routinierte Lehrperson für ihr bekannte Themen gute Lektionen mit wenig Vorbereitung durchführen kann, erfordert die Vorbereitung für andere Themen, insbesondere bei viel Anschauungsmaterial oder Geräten, schnell einmal einige Stunden. Einen namhaften Aufwand bringt auch die Korrektur von Prüfungen und Aufgaben.	Realistisch gesehen umfasst heute eine Lektion mit Vor- und Nachbereitung im Durchschnitt mind. insgesamt zwei Stunden Arbeit. Vielorts wird aber immer noch ein tieferer Umrechnungsfaktor verwendet.
6	Anrechnung bei E-Learning	E-Learning heisst, dass die Lernenden selbständig zuhause arbeiten, meist aber die Möglichkeit haben, mit der Lehrperson zu kommunizieren. E-Learning-Sequenzen sind in der Regel viel aufwändiger als normale Lektionen, weil alles viel genauer geplant und vorbereitet werden muss. Dazu kommt noch die Kommunikation mit den Lernenden.	E-Learning darf nicht als Sparmassnahme missbraucht werden und muss grundsätzlich gleich behandelt werden wie Präsenzlektionen. Für die Anrechnung soll ein objektiver Massstab verwendet werden, z. B. wieviel Lektionen das gleiche Thema im Präsenzunterricht erfordern würde.
7	Schulwochen pro Jahr	Weil ein Jahr 52 Wochen und 1-2 Tage umfasst, kann es längere und kürzere Schuljahre geben. In der Regel hat ein Schuljahr 38 bis 40 Wochen.	Für die Umsetzung der Lehrpläne wird formal mit 40 Wochen gerechnet.
8	Pflichtlektionen	Hier gibt es deutliche Differenzen zu den Gymnasien, wo die Pflicht bei 22 – 24 Lektionen liegt. Das bedeutet, dass 26 - 27 Lektionen in der Berufsbildung zu viel sind. Die Lektionen an Berufsfachschulen stellen andere Anforderungen als jene an Gymnasien, sind aber nicht geringer zu gewichten.	Die Zahl der Pflichtlektionen ist in vielen Kantonen zu hoch. Zur Illustration ein Rechenbeispiel: Unterricht ist 85 % von 1900 Std. GAZ = 1615 Std. 26 Lektionen * 40 Wochen = 1040 Lektionen Dies ergibt einen Umrechnungsfaktor 1.55, was deutlich zu tief ist.
9	Ferien	Häufiger Angriffspunkt sind die langen Ferienzeiten von 12 – 14 Wochen. Bei genauerer Betrachtung zeigt sich ein anderes Bild. Während des Semesters arbeiten Lehrpersonen deutlich mehr, und es können schnell über 50 Stunden pro Woche werden. Bereits eine bescheidene Überzeit von 10% (4 Stunden pro Woche) in der Schulzeit ergeben 4 Wochen im Jahr, die durch Ferien zu kompensieren sind.	Ein wesentlicher Teil der Ferien ist die Kompensation von Überzeit im Semester. Ein weiterer Teil sind Nachbereitungen, Pendenzen abarbeiten, Unterrichtsplanung und Vorbereitung, sowie Weiterbildung. So bleiben letztlich rund 4-5 Wochen effektive Ferien wie bei allen Staatsangestellten.
10	Unterrichtsfreie Zeit	Fälschlicherweise spricht man gerne von Freizeit und Ferien, wenn kein Unterricht stattfindet. Dabei wird ein grosser Teil der unterrichtsfreien Zeit für Vorbereitung, Nachbereitung und Weiterbildung und andere Arbeiten für die Schule aufgewendet und ist in Wirklichkeit normale Arbeitszeit.	Man soll im Gegensatz zur Präsenzzeit konsequent von unterrichtsfreier Zeit sprechen. Während den Schulwochen ist beides Arbeitszeit.

11	Präsenzzeiten im Semester	Grundsätzlich sollte bei einer vollen Anstellung die Lehrperson während der ganzen Woche verfügbar sein, was aber nicht eine physische Präsenz in der Schule erfordert.	Ausser für Anlässe gemäss Leistungsauftrag, kann ausserhalb der Lektionen keine physische Präsenz eingefordert werden. Der Stundenplan sollte darauf achten, dass zusammenhängende Zeiten für das freie Arbeiten bestehen. Bei Teilzeitanstellung besteht das Anrecht auf eine entsprechende Anzahl unterrichtsfreier Tage.
12	Präsenzzeit in den Ferien	Neben den effektiven Ferien ist in den Schulferien Zeit für Vorbereitung und Weiterbildung vorgesehen, was weitgehend durch individuelle Aktivitäten erfolgt.	Wie in Position 9 dargelegt, sind die Ferien weitgehend ausgefüllt durch - Kompensation von Überzeit - Vorbereitung, Entwicklung und Weiterbildung - Eigentliche Ferien Zeitliche Verpflichtungen während den Ferien sollen vermieden werden und sich, wenn doch erforderlich, auf wenige Tage beschränken.
13	Entschädigungen für Zusatzleistungen	Entschädigungen für Zusatzleistungen, die über den Arbeitsauftrag hinausgehen, können in Form von Geld oder Anrechnung von Lektionen erfolgen (Entlastungslektionen).	Für kleinere Arbeiten sind Geldbeträge vorzusehen, für grössere Arbeiten empfehlen sich Entlastungslektionen, um Überlastungen zu vermeiden.
14	Lektionen-Buchhaltung	Der Stundenplan wird von sehr vielen Einflussfaktoren bestimmt. Es ist darum nicht immer möglich, allen Lehrpersonen genau die vorgesehene Zahl an Lektionen zuzuteilen.	Es ist notwendig, eine Lektionen-Buchhaltung zu führen mit einer laufenden Kompensation von zu vielen oder zu wenigen Lektionen. So kann auf eine wechselhafte Lohnzahlung verzichtet werden. Es braucht aber Grenzen bez. ein Maximum der aufgelaufenen Lektionen, sowie der fehlenden Lektionen.
15	Altersentlastung	Personalverordnungen sehen meist zusätzliche Ferien als Altersentlastung vor, was an einer Schule wenig Sinn macht.	Es braucht flexible Lösungen für die Entlastung wie das Äquivalent an weniger Pflichtlektionen
16	Entlastung von Einsteigern	Personen, die neu in den Lehrberuf einsteigen, brauchen meist viel mehr Zeit für die Vorbereitung der Lektionen. Einige sind schnell überfordert und steigen wieder aus.	Bei Einsteigern ist eine Entlastung angezeigt. Weiter sind folgende Massnahmen zu empfehlen: - Keine Abschlussklassen zuteilen - Parallelklassen zuteilen
17	Methodenfreiheit	Die Freiheit, den Unterricht nach eigener Überzeugung gestalten zu können, trägt viel zur Motivation der Lehrpersonen bei und macht den Unterricht erfolgreicher. Trotzdem ist die Verwendung gemeinsamer Lehrmittel oft sinnvoll, z. B. wenn Betriebe Lernende in verschiedenen Klassen haben.	Die Gestaltung des Unterrichts ist grundsätzlich Sache der Lehrperson und es besteht die Freiheit zur Wahl der Methode. Im Interesse einer einheitlichen Ausbildung können aber gewisse Lehrmittel in Absprache mit der Fachschaft vereinbart werden.
18	Weiterbildung	Der Begriff Weiterbildung wird bei Lehrpersonen meist zu eng gefasst und betrifft nicht nur den Besuch von Kursen und Tagungen, sondern auch: - Beschaffung und Studium von Informationen, neuen Lehrmitteln, Fachliteratur etc. - Evaluation von neuen Lehrmitteln - Entwicklung und Evaluation von Alternativen zum bestehenden Unterricht - Kontakte und Erfahrungsaustausch mit Kollegen, Fachleuten und Organisationen	Weiterbildung im weiteren Sinne ist ein wesentlicher und auch notwendiger Teil der Arbeit von Lehrpersonen. Sie soll von der Schulleitung gefördert werden. Die durchgeführte Weiterbildung, wie auch die zukünftige Planung, sollen ein zentrales Thema von Mitarbeitergesprächen sein.

C Zusatzleistungen für den Unterricht

Zusatzaufgaben, die vornehmlich den eigenen Unterricht und die eigenen Klassen betreffen

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Funktion Klassenlehrperson	Die Betreuung einer Klasse bringt zusätzlichen Aufwand. Sie wird, vor allem bei heterogenen Klassen und Lernenden mit Problemen, immer anspruchsvoller.	Ein Aufgabenbeschrieb der Klassenlehrperson ist erforderlich und eine gewisse Entlastung angezeigt.
2	Planung von Exkursionen	Grundsätzlich gehört die Planung von externen Anlässen zum Unterricht.	Die Planung ist im Leistungsauftrag inbegriffen. Für grössere Anlässe, auch mit fremden Klassen, ist eine Entlastung vorzusehen.
3	Begleitung von Exkursionen	Für die reine Begleitung und Betreuung braucht es keine Unterrichtsvorbereitung, es ist aber die Verantwortung zu berücksichtigen. Oft dauert die zeitliche Beanspruchung einer Exkursion länger als 8 Stunden.	Anrechnung als Arbeitstag, soweit dieser nicht durch ausfallende Lektionen kompensiert wird. Sind Lektionen während der Exkursion vorgesehen, sind diese entsprechend zu berücksichtigen. (Lektionenausfälle siehe Kap. G)
4	Planung von Projektwochen	Grundsätzlich gehört die Planung von Projektwochen zum Unterricht.	Die Planung ist im Leistungsauftrag inbegriffen. Für grössere Anlässe, auch mit fremden Klassen, ist eine Entlastung vorzusehen.
5	Mitwirkung bei Projektwochen	Hier ist zu unterscheiden zwischen internen und externen Projektwochen. Intern besteht das Mitwirken in der Regel durch (speziell gestaltete) Lektionen. Bei externen Projektwochen braucht es meist auch noch Begleitpersonen.	Lektionen in Projektwochen sind als solche abzurechnen. Für Begleitpersonen ist wie bei Exkursionen ein Arbeitstag anzurechnen, soweit dieser nicht durch ausfallende Lektionen kompensiert wird. (Lektionenausfälle siehe Kap. G)
6	Erstellen von Unterlagen	Das Erstellen von Unterlagen gehört grundsätzlich zum Unterricht, auch wenn die Unterlagen von anderen Lehrpersonen verwendet werden. Eine spezielle Situation ergibt sich bei der Einführung von neuen Fächern und neuen Berufen.	Unterlagen gehören zum Leistungsauftrag, aber eine gewisse Honorierung für fleissige Autoren ist angezeigt. Es gehört zur Führungsaufgabe der Schule, dass solche Arbeiten gefördert und sinnvoll aufgeteilt werden. Bei der Einführung neuer Berufe und Fächer sowie der Umsetzung neuer Lehrpläne ist eine Entlastung angebracht.
7	Individuelle Betreuung für EBA	Für die FIB (fachliche individuelle Betreuung) beim Berufsattest wird ein internes Konzept verlangt, in dem Umfang und Entschädigung geregelt werden.	Die Entschädigung erfolgt gemäss internem FIB-Konzept.
8	Gespräche mit Ämtern, Eltern und Betrieben	Aussenkontakte sind wichtig und können den Unterricht positiv beeinflussen. Eine gewisse Abstimmung mit dem Programm der Lehrbetriebe ist ein Qualitätsmerkmal der dualen Bildung.	Die Kontakte zu den Ämtern, den Lehrbetrieben, wie auch in kritischen Fällen zu den Eltern, gehören zum Leistungsauftrag. Bei Häufung von schwierigen Schülern in einer Klasse braucht es Support oder Lektionen. Eine allfällige Organisation von Elternabenden ist Sache der Schulleitung.
9	Unterrichtsplanung	Eine sorgfältige Unterrichtsplanung und auch die Nachbearbeitung von Lektionen sind unverzichtbar für einen seriösen Unterricht. Auch bei einer Stellvertretung ist eine schriftliche Planung wertvoll.	Eine detaillierte Unterrichtsplanung gehört zum Leistungsauftrag. Ein Unterrichtsjournal (Fächertagebuch) der gehaltenen Lektionen kann für die Ablage eingefordert werden.
10	Hausaufgaben	Wenn Hausaufgaben erteilt werden, dann müssen diese auch kontrolliert und besprochen werden.	Erteilen von Hausaufgaben und ihre Korrektur gehören zum Leistungsauftrag.
11	Kommunikation mit den Lernenden	Mit dem Internet und den modernen Geräten wird auch die Lehrperson jederzeit erreichbar, was von den Lernenden teilweise auch genutzt wird. Eine Kommunikation zwischen Lehrperson und den Lernenden ausserhalb der Unterrichtszeit ist durchaus zu begrüssen, kann aber die Lehrperson schnell überfordern.	Die Kommunikation ist zu pflegen und auch von der Schulleitung zu fördern, es müssen aber klare Regeln und Grenzen gesetzt werden. Lehrpersonen müssen nicht jederzeit erreichbar sein. Es sind Zeitfenster zu setzen.
12	Betreuung von Lernenden	Erste Ansprechstelle bei Problemen ist meist eine Lehrperson (Klassenlehrperson). Probleme können aber schnell einen grösseren Umfang annehmen und den Beizug von Fachpersonen erfordern.	Das Eingehen auf Probleme von Lernenden im normalen Umfang gehört zum Leistungsauftrag. Sobald es aufwändiger wird, braucht es eine Anlaufstelle in der Schule. Schwierigere Situationen sind an externe Stellen weiter zu leiten.

13	Nachhilfestunden Hausaufgaben- hilfe	Neben Stützkursen und Hausaufgabenhilfen sind individuelle Nachhilfestunden an einzelne Lernende eher selten, können aber in bestimmten Fällen Lernende vor einem Lehrabbruch bewahren. Nachhilfestunden beruhen meist auf der persönlichen Intervention einer Lehrperson.	Individuelle Nachhilfe ist ein freiwilliger Support der Lehrperson. Bei grösserem Umfang ist ein bescheidenes Entgelt angebracht. Angeordnete Stützkurse oder Aufgabenhilfen sind dagegen Bestandteil des Pensums.
14	Führen der Absenzenliste und Kontrolle	Es ist Sache der Schule, wie die Absenzen geregelt werden. Erfahrungsgemäss kann eine systematische Erfassung und umgehende Information des Lehrbetriebs (Email) die Absenzen deutlich senken. Elektronische Formen sind heute angezeigt und entlasten die Lehrpersonen.	Die Erfassung von Absenzen gehört zum Leistungsauftrag. Zu empfehlen ist eine elektronische Erfassung und eine Kontrolle durch Schulleitung / Schulsekretariat. Das ermöglicht eine einheitliche Handhabung und vermeidet in der Unterrichtszeit Diskussionen um Entschuldigungsgründe.
15	Behandeln von Disziplinarfällen	Das Vorgehen bei Disziplinarfällen wird in der Regel in der Schulordnung geregelt.	Gehört im normalen Umfang zum Leistungsauftrag. Kleinere Fälle kann die Lehrperson in eigener Kompetenz erledigen. Schwerere Disziplinarfälle sind unbedingt durch die Schulleitung zu behandeln.
16	Elektronische Ablage	Immer mehr Schulen gehen dazu über, dass die Unterrichtsunterlagen elektronisch in einem Workspace abgelegt werden und allen Lehrpersonen (Lernenden nur selektiv) zugänglich sind	Die Schule ist verantwortlich für den Betrieb einer Workspace. Dabei sind die Zugriffsrechte und die Verwendung zu regeln.
17	Evaluation und Qualitäts- sicherung	Für die Qualität des Unterrichts ist es wichtig, dass die Lehrpersonen regelmässig Feedback bei den Lernenden einholen. Viele Schulen haben diesen Prozess intern geregelt und empfehlen z. B. gegenseitige Unterrichtsbesuche der Lehrpersonen. Gepflegt werden auch Feedbackrunden mit der Klasse und allen beteiligten Lehrpersonen.	Feedback gehört zum Leistungsauftrag. Konstruktives Feedback durch die Lernenden funktioniert aber nur bei gegenseitigem Vertrauen und wenn Lernende bei Kritik nichts zu befürchten haben. Darum darf die Schulleitung keinen Einblick in persönliche Feedbacks haben.

D Zusatzleistungen für Schule und Beruf

Zusatzaufgaben für Schule und Beruf, die nur indirekt den eigenen Unterricht betreffen

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Pflichtenheft bei Zusatzleistungen	Viele Zusatzaufgaben werden oft unter der Hand vergeben, meist ohne genaue Abgrenzung, was gerne zu Unzufriedenheit führt.	Zu allen grösseren Zusatzleistungen muss ein Pflichtenheft bestehen, welches den Umfang klar abgrenzt und auch die Entschädigung regelt.
2	Mitwirken beim QV	Es ist üblich, dass die Lehrpersonen beim Qualifikationsverfahren (QV) mitwirken. Dabei wird die Entschädigung, falls überhaupt, oft recht unterschiedlich geregelt. Entscheidend ist hier, was im Rahmen des normalen Unterrichts erfolgt und was ausserhalb.	Sobald ein QV ausserhalb der ordentlichen Lektionen stattfindet, ist das Mitwirken als lohnwirksame Zusatzleistung zu betrachten. Das betrifft sowohl die Durchführung wie auch die Korrekturen. Wenn jedoch Lektionen während der Durchführung des QV ausfallen, dienen diese als Kompensation.
3	Erstellen von QV-Aufgaben	Das Erstellen von QV-Aufgaben ist eine Dienstleistung für die ganze Schule, wenn nicht auch für weitere Schulen.	Das Erstellen von QV-Aufgaben ist eine lohnwirksame Zusatzleistung, falls es nicht durch die Prüfungskommission abgegolten wird.
4	Durchführung der VA	Die Vertiefungsarbeit (VA) wird in der Regel anfangs des letzten Lehrjahres im Rahmen des ABU-Unterrichts durchgeführt.	Die Durchführung der VA ist Bestandteil des ABU. Korrektur und Präsentation erfolgen jedoch ausserhalb des Unterrichts und sind damit eine lohnwirksame Zusatzleistung. Ausfallende Lektionen dienen dabei als Kompensation.
5	Einführung neuer Lehrpersonen	Eine gute Einführung und Betreuung von neuen Lehrpersonen trägt massgeblich zur Qualität einer Schule bei. Hier darf darum nicht gespart werden.	Für die Einführung neuer Lehrpersonen ist ein Pflichtenheft erforderlich, in welchem Aufgaben und Pflichten klar definiert werden. Die Übernahme eines solchen Mentorats ist entsprechend zeitintensiv und damit eine lohnwirksame Zusatzleistung.
6	Coaching, Supervision	Bei neuen Lehrpersonen, wie auch bei Lehrpersonen mit gewissen Problemen, ist ein Coaching oder eine Supervision eine wichtige qualitätserhaltende Massnahme. Die Durchführung kann durch externe Fachpersonen, aber auch intern durch andere Lehrpersonen erfolgen.	Sinnvoll ist es, definierte Stellen bzw. Personen im Rahmen der Schule zu bezeichnen. Durchführen von Coaching und Supervision sind eine lohnwirksame Zusatzleistung.
7	Sitzungen für die Schule	Die Teilnahme an den relevanten Sitzungen ist für den Schulbetrieb, für die Pflege des Fachbereichs wie auch für die Führung der Klassen unverzichtbar. Für Lehrpersonen mit wenig Lektionen kann das aber zu einer übermässigen Beanspruchung führen.	Für Lehrpersonen gehört die Teilnahme an Sitzungen grundsätzlich zum Auftrag. Die Schulleitung sorgt dafür, dass die Zahl der Sitzungen in einem vernünftigen Umfang bleibt. Bei wenigen Lektionen soll die Teilnahme freiwillig bleiben. Sind gewisse Sitzungen für den Schulbetrieb notwendig und damit obligatorisch, ist eine Entschädigung fällig, wenn die Beanspruchung pro rata übermässig wird. Die Schulleitung entscheidet, was obligatorisch ist.
8	Betreuung von Schulzimmern	Grundsätzlich gibt es im Schulbetrieb zwei Möglichkeiten: Entweder die Lehrperson hat ein festes Zimmer oder die Klasse. In der Praxis hat sich gezeigt, dass es für Unterricht und Ordnung besser ist, wenn Lehrpersonen mit grösseren Pensen ein festes Schulzimmer haben. In der Realität ergibt sich meist ein Mix.	Wenn ein Schulzimmer fest einer Lehrperson zugeteilt ist, dann ist die Verantwortung für das Schulzimmer im Leistungsauftrag enthalten.
9	Betreuung von Infrastrukturen, Sammlungen, Spezialzimmern	Gute Infrastrukturen und vollständige Sammlungen tragen wesentlich zur Qualität des Unterrichts bei. Dies erfordert aber eine kompetente Betreuung der Sammlungen und Labors. Das kann mit einem grossen Aufwand verbunden sein.	Eine pauschale Entschädigung gemäss dem mittleren Aufwand ist vorzusehen. Es ist ein Pflichtenheft erforderlich.
10	Führung einer Fachgruppe	Der Aufwand für die Führung hängt stark von diversen Faktoren ab: Grösse der Schule, beteiligte Lehrpersonen, Anzahl Lektionen im Fachgebiet, erforderliche Lehrmittel, Halbwertszeit der Inhalte, etc.	Eine pauschale Entschädigung gemäss dem mittleren Aufwand ist vorzusehen. Es ist ein Pflichtenheft erforderlich.
11	Übernahme des IT-Supports	Der IT-Support sollte heute Fachleuten überlassen werden. Hier bietet sich zudem die Möglichkeit, Lernende auszubilden.	Der Support hat durch Fachleute zu erfolgen. Bei grösseren Schulen ist eine Informatikkommission sinnvoll, welche die Bedürfnisse des Unterrichts einbringt.

12	Arbeiten für die Qualitätssicherungen	Für die Qualitätssicherung an der Schule braucht es ein Konzept. Die erforderlichen Arbeiten sind zwar wichtig, können aber schnell einen grösseren Umfang annehmen.	Bei einem grösseren Umfang der Arbeiten sind diese als lohnwirksame Zusatzleistungen anzurechnen.
13	Organisation von Weiterbildung	Viele Schulen bieten auch Kurse zur Weiterbildung oder zur höheren Berufsbildung an.	Die Organisation solcher Kurse ist eine lohnwirksame Zusatzleistung. Für ein effizientes Angebot empfehlen sich Kooperationen zwischen den Schulen
14	Planung von Schulprojekten	Impulse zu Schulprojekten können von Lehrpersonen oder von der Schulleitung kommen. Umfang und Aufwand sind meist grösser als erwartet.	Die Planung von Schulprojekten ist eine lohnwirksame Zusatzleistung.
15	Mitarbeit in B&Q- oder Reformkommission	Die Mitarbeit in einschlägigen Kommissionen von Lehrpersonen, die auch mit der Schulorganisation vertraut sind, ist wichtig. Sonst entstehen Bildungspläne, die bei der Umsetzung an der Schule grössere Probleme verursachen.	Eine Entschädigung oder Freistellung ist angezeigt. Lektionenausfälle siehe Kap. G
16	Umsetzung neuer Bildungspläne, Rahmenlehrpläne	Die Umsetzung von neuen Bildungsplänen oder Rahmenlehrplänen erfolgt meist im Team, in dem die zuständigen Lehrpersonen einbezogen sind.	Solche Arbeiten sind lohnwirksame Zusatzleistungen. Die Entschädigung liegt im Ermessen der Schulleitung entsprechend dem jeweiligen Arbeitsaufwand.
17	Erstellen oder Evaluation neuer Lehrmittel	Oft sind es einzelne Lehrpersonen, die sich hervortun im Erstellen von Scripts oder in der Einführung neuer Lehrmittel, die dann auch von den andern benutzt werden. Diese Aktivitäten sind sehr wertvoll für eine Schule.	Grössere Arbeiten sind zu entschädigen, wenn sie im Interesse der Schule erfolgen.
18	Arbeiten für die Schule	Diverse Arbeiten wie z. B. die Erstellung des Stundenplanes oder die Bildung der Klassen liegen in der Kompetenz der Schulleitung. Wird eine solche Aufgabe an eine Lehrperson delegiert, ist dies meist eine zeitintensive Arbeit.	Solche Arbeiten für die Schule sind eine lohnwirksame Zusatzleistung und erfordern eine Entlastung.
19	Kontakte zu Lehrbetrieben, Besuche	Kontakte zu den Lehrbetrieben sind immer wertvoll. Schwieriger wird es, wenn ein weit verbreiteter Beruf Hunderte von Lehrbetrieben umfasst.	Gehört im normalen Umfang zum Leistungsauftrag. Eine gewisse Koordination der Kontakte durch die Schulleitung ist angezeigt.
20	Zusammenarbeit mit OdAs	Die Kontakte zu OdAs beruhen meist auf persönlicher Initiative einzelner Lehrpersonen, können aber für die Schule sehr wertvoll sein.	Kontakte sind durch die Schule zu fördern. Entschädigungen oder Spesenvergütungen nur wenn im Auftrag der Schule.
21	Einsatz in Gremien	Das Mitwirken in einschlägigen Gremien beruht meist auf persönlicher Initiative der Lehrperson, kann aber für die Schule sehr wertvoll sein. Neben Gremien von Kanton oder Bund können das auch Vorstände von Organisationen sein, welche die Berufsbildung betreffen. Dazu gehört auch Verbandsarbeit.	Der Einsatz in relevanten Gremien ist durch die Schule zu fördern. Entschädigungen oder Spesenvergütungen sind angezeigt, wenn die Tätigkeit im Interesse der beruflichen Bildung ist.
22	Öffentlichkeitsarbeit	Jedes Auftreten einer Lehrperson ist grundsätzlich Öffentlichkeitsarbeit, was stets zu bedenken ist. Der Auftritt an relevanten Veranstaltungen kann für das Ansehen der Schule förderlich sein.	Gehört zum Leistungsauftrag, solange es sich nicht um einen grösseren Auftrag handelt.

E Schulorganisation und Mitsprache

Schulkultur, gemäss der die internen Prozesse in der Schule gehandhabt werden

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Personalführung	Eine wichtige Aufgabe der Schulleitung besteht darin, sich für ein konstruktives Schulklima einzusetzen, so dass sich die Lehrpersonen unterstützt fühlen. Lehrpersonen sind Einzelkämpfer, die sich zu einem Team zusammenfinden müssen.	Wichtige Massnahmen sind hier gemeinsame Schulanlässe wie z. B. Klausurtagungen, die einen zusätzlichen Rahmen für die Kommunikation und gemeinsame Entwicklungen geben.
2	Anstellungsprozess	Anstellungen müssen auch kurzfristig erfolgen können, z. B. wenn sich für das neue Schuljahr mehr Lernende als erwartet anmelden. Trotzdem soll die Wahl von unbefristeten Lehrpersonen mit der nötigen Sorgfalt erfolgen.	Die Anstellung von befristeten Lehrpersonen erfolgt durch die Schulleitung. Für die Einstellung von unbefristeten Lehrpersonen ist ein definiertes Wahlverfahren zu empfehlen. Dabei ist das zugesicherte Pensum festzulegen.
3	Mitsprache der Lehrerschaft	Jede Schule braucht einen Konvent zur Mitsprache, bei grossen Schulen auch Abteilungsversammlungen. Diese Form der Mitsprache gilt insbesondere für Schulprozesse.	Ein Konvent mit seinen Aufgaben und Rechten, bei grossen Schulen auch Abteilungsversammlungen, sind in der Schulordnung vorzusehen. Die Mitsprache kann sich über alle Belange des Schulbetriebs erstrecken, hat aber letztlich nur konsultativen Charakter. Trotzdem soll das Recht bestehen, in kritischen Fällen auf definierten Wegen an übergeordnete Instanzen zu gelangen.
4	Mitsprache der Lernenden	Die aktive Mitsprache von Lernenden ist an Berufsfachschulen nicht so einfach, weil sich die Präsenz der Klassen meist auf 1-2 Wochentage beschränkt, die zudem über die Woche verteilt sind. Trotzdem können Lernende wichtige Hinweise zum Schulbetrieb geben.	Es ist eine sinnvolle Form der Mitsprache zu wählen, die in der Schulordnung zu verankern ist.
5	Mitsprache bei Wahl der Schulleitung	Schulleitungen brauchen eine gewisse Akzeptanz bei der Lehrerschaft, sonst leiden das Schulklima und letztlich auch der Unterricht.	Ein Lehrervertreter hat Einsitz in die Wahlkommissionen. Weiter ist ein Vorschlagsrecht bzw. eine Konsultativabstimmung im Konvent vorzusehen.
6	Mitsprache bei Lehrerwahlen	Lehrpersonen haben meist einen guten Einblick in die Qualität der zu wählenden Lehrpersonen, sind jedoch oft befangen (Kollege oder Mentor).	Ein Lehrervertreter hat Einsitz in die Wahlkommissionen mit Vorschlagsrecht der betreffenden Fachgruppe.
7	Mitsprache bei Lehrplänen	Reformen von Berufen verlangen meist neue Lehrpläne an den Schulen. Die Erarbeitung dieser Lehrpläne muss weitgehend durch die betreffenden Fachlehrpersonen erfolgen. Bereits bei der Vernehmlassung der Bildungspläne sollte man darum Einfluss nehmen können.	Die Erarbeitung neuer Lehrpläne erfolgt durch die Fachgruppe, die auch schon bei der Vernehmlassung der neuen Bildungspläne zu beteiligen ist.
8	Mitsprache bei Stundenplänen	Den optimalen Stundenplan gibt es nicht, weil zu viele unterschiedliche Faktoren berücksichtigt werden müssen. Eine Optimierung kann durch eine rechtzeitige Vernehmlassung bei den Lehrpersonen erreicht werden.	Die Lehrpersonen sind jeweils rechtzeitig und mit der (unverbindlichen) Möglichkeit zur Optimierung über den neuen Stundenplan zu informieren.
9	Mitsprache zur Fachamtsleitung	Leiter von Fachämtern sind auf die Akzeptanz durch das Kollegium bzw. durch Fachlehrpersonen angewiesen.	Der Vorschlag zum Leiter erfolgt durch die Fachgruppe und die Bestätigung erfolgt durch die Schulleitung.
10	Mitsprache beim Lehrmittelbudget	Der Bedarf an neuen Lehrmitteln und die Prioritäten der Anschaffung sind im Rahmen der Fachgruppen abzusprechen.	Die Fachgruppen erstellen die Eingabe mit Budgetvorschlag, der Entscheid erfolgt durch die Schulleitung bzw. den Kanton.
11	Gemeinsame Lehrmittel	Gemeinsame Lehrmittel und Unterrichtsunterlagen erleichtern die Arbeit und fördern die Unterrichtsqualität. Zudem schätzen es die Lehrbetriebe, wenn alle Klassen mit den gleichen Lehrmitteln arbeiten.	Die Schulleitung fördert die Verwendung gemeinsamer Lehrmittel und die Erarbeitung gemeinsamer Unterrichtsunterlagen. Sie kann auf Antrag der Fachgruppen gewisse Lehrmittel als obligatorisch erklären. Das gilt besonders für berufsspezifische Lehrmittel.
12	Copyright für Unterrichtsunterlagen	Ein vieldiskutiertes Thema, meist ohne klare interne Regelung, sind die Rechte an den Unterrichtsunterlagen. Es ist eine Führungsaufgabe, dass die Herstellung von Unterrichtsunterlagen einigermaßen gleichmässig verteilt wird. Jedoch ist zu berücksichtigen, dass es eine spezielle Gabe ist, gute Unterlagen zu erstellen. Ein spezielles Problem bildet das Internet, weil dort eine unkontrollierte Verbreitung schwer zu verhindern ist.	Das Copyright ist durch die Schule oder den Kanton eindeutig zu regeln, so dass die Kreativität der produktiven Lehrpersonen nicht eingeschränkt wird. Auch der Zugriff zu den Unterlagen ist in einem internen Konzept durch die Schule zu regeln, insbesondere der Zugriff für Lernende.

13	Corporate Identity	Die Erscheinung einer Schule nach aussen wird auch durch eine einheitliche Gestaltung der Dokumente geprägt. Es wirkt nicht gerade überzeugend, wenn jedes Script wieder anders formatiert und das Layout der Schule nicht zu erkennen ist.	Die Schulleitung sorgt für einen einheitlichen Auftritt der Schule nach aussen.
14	Qualitätssicherung	Qualitätssicherung kann oft zu viele Ressourcen binden, besonders wenn Erkenntnisse nicht umgesetzt werden. Trotzdem sind qualitätssichernde Massnahmen heute unverzichtbar, und jede Schule hat ein entsprechendes Konzept zu entwickeln. Dies muss in Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft erfolgen, damit es von ihr getragen wird.	Die Schulleitung erstellt in Zusammenarbeit mit der Lehrerschaft ein Konzept der Qualitätssicherung. Darin sind alle Prozesse klar geregelt und schriftlich definiert. Dazu gehören auch Feedbackrunden mit allen Beteiligten.
15	Kommunikation	Eine konstruktive Kommunikation ist wichtig für ein gutes Schulklima. Informationen, welche die betroffenen Personen umgehen, können schädlich sein. In einer Zeit, in der immer mehr anonyme, verletzende und falsche Meldungen im Internet kursieren, muss sich die Schule vor solchen Entwicklungen schützen.	Die Informationswege sind auf allen Ebenen in einem Konzept klar zu regeln, dies betrifft insbesondere auch Konfliktsituationen. Der Respekt vor dem Anderen soll stets gewahrt bleiben. Anonyme oder verletzende Meldungen sind zu unterbinden, besonders wenn sie den eigentlichen Adressaten umgehen.
16	Feedback	Für eine langfristige positive Entwicklung einer Schule braucht es eine transparente Feedbackkultur. Diese muss institutionalisiert und vom Lehrkörper mitgetragen werden. Wichtig ist dabei, dass klar definiert ist, was mit den Feedbacks geschieht, wer Zugang hat und wie diese archiviert resp. vernichtet werden.	Die Schulleitung muss für Transparenz sorgen und klar darlegen, was mit den Daten geschieht.
17	Umgang mit Konflikten	Eine gute Kultur der Kommunikation zeigt sich vor allem bei Konflikten. So kommt es z. B. immer wieder vor, dass sich Klassen bei einer Lehrperson über eine andere Lehrperson beklagen. Solche Informationen dürfen nicht hintenherum weitergegeben werden.	Wichtig ist stets, dass zuerst die Konfliktparteien direkt miteinander sprechen. Gelangen Konflikte an die Schulleitung, muss diese darauf achten, dass sie weder das Vertrauen der Lernenden noch das Vertrauen der Lehrpersonen verliert. Lehrpersonen müssen auch von unangemessenen Kritiken durch Lernende geschützt sein.
18	MAB, MAG und Schulbesuche	Schulbesuche sind nur Momentaufnahmen. Die Qualität einer Lehrperson objektiv und gerecht zu beurteilen ist mit grossem Aufwand verbunden, der nur in kritischen Fällen angezeigt ist. Bei solchen Fällen sind auch die Lernenden einzubeziehen. Umfangreiche Dossiers, welche die betroffenen Lehrpersonen allenfalls erstellen müssen, sagen dagegen wenig über die Qualität des Unterrichtes aus und bringen nur eine unnötige Mehrbelastung.	MAB (Mitarbeiterbeurteilungen) und MAG (Mitarbeitergespräche) sollen sich auf die Entwicklungsmöglichkeiten und die Zukunft ausrichten. Dabei soll die Weiterbildung der Lehrperson ein wichtiges Thema sein. Auch das Feedback der Lernenden soll einfließen. Kritik an den Unterrichtsformen ist mit Vorsicht anzubringen. Die Methodenfreiheit soll gewahrt werden.
19	Schulentwicklung	Eine lebendige Schule braucht Entwicklung, um die verschiedenen Bereiche zu aktualisieren und zu optimieren. Es ist aber Vorsicht geboten, dass der Aufwand und die Belastung der Lehrpersonen nicht zu gross werden.	Bei Schulentwicklungen ist die Lehrerschaft zu involvieren, aber Aufwand und Ertrag müssen stimmen.
20	Teamarbeit	Die Qualität einer Schule beruht in hohem Masse auf einer guten Zusammenarbeit der Lehrpersonen. Zu dieser Schulkultur muss Sorge getragen werden.	Die Schulleitung muss die Teamarbeit fördern und geeignete Rahmenbedingungen schaffen.

F Leistungen und Angebote der Schule

Leistungen der Schule, welche die Arbeit der Lehrpersonen unterstützen

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Sammlungen mit Demo-Material	Sammlungen sollen den Lehrpersonen zur Verfügung stehen, damit sie nicht persönliche eigene Sammlungen aufbauen müssen.	Das Einrichten von Fachämtern und Sammlungen ist Sache der Schulleitung. Betreuung wie Nutzung müssen klar und sinnvoll geregelt sein.
2	Supportstellen, technische Dienste	Keine Schule kann heute auf eine IT-Infrastruktur und eine professionelle Betreuung aller technischen Einrichtungen verzichten. Eine Lehrperson wäre für ein solches Fachamt zeitlich eindeutig überfordert.	Ab einer gewissen Schulgrösse ist ein technischer Dienst unerlässlich.
3	Fachpersonen für Schülerbetreuung	Es wird immer wichtiger, dass an einer Schule vertrauliche Fachleute zur Verfügung stehen für die Probleme der Lernenden. Diese Fachleute können Lernende ggf. an externe Stellen weiterleiten. Das bringt eine grosse Entlastung für die Lehrpersonen.	Es ist Sache der Schulleitung, eine Anlaufstelle mit Fachleuten vorzusehen, die Lernende mit Problemen unterstützt.
4	Coaching, Supervision	Für eine Lehrperson mit Problemen (Klassen, privat, etc.) kann ein Coaching oder eine Supervision eine wertvolle Hilfe sein.	Der Einsatz von Coaching oder Supervision ist durch die Schulleitung vorzusehen, auch auf Wunsch einer Lehrperson.
5	Vorbereitungszimmer	Ein ungestörter Arbeitsplatz in der Schule ist unerlässlich für die Vorbereitung des Unterrichts, das Erstellen und die Korrektur von Prüfungen, Gespräche mit Lernenden, etc.	Arbeitsplätze an der Schule mit IT-Ausrüstung für die Lehrpersonen müssen heute Standard sein.
6	Infrastruktur Schulzimmer	Eine gute Ausrüstung der Schulzimmer erleichtert den Unterricht. Als Standard gelten heute Wandtafel, OH-Projektor, PC, Beamer, TV-Anschluss, Internet, Visualisierer und die Möglichkeit der Verdunkelung für gewisse Präsentationen. Immer mehr bringen die Lernenden ihre eigenen IT-Geräte in den Unterricht. Dies ist bei der Einrichtung der Infrastruktur zu beachten.	Eine zeitgemässe Ausrüstung der Schulzimmer ist Sache der Schulleitung.
7	Gesundheitliche Anforderungen der Räume	Im Vordergrund stehen hier genügend Licht, Wärme, Frischluft, Lärmschutz, keine schädliche Emissionen (Chemiezimmer!).	Das Einhalten der gesundheitlichen Anforderungen ist Sache der Schulleitung.
8	Unterrichtsmaterial	Guter Unterricht braucht neben den Schulbüchern auch Anschauungsmaterial, Experimente, Demonstrationen.	Alle für den Unterricht benötigten Materialien gehen zu Lasten der Schule. Lehrpersonen, bzw. die Fachgruppen geben ihren Bedarf ein.
9	Private Nutzung Schulinfrastruktur	Hier ist eine gewisse Grosszügigkeit angesagt, solange für die Schule keine nennenswerten Kosten anfallen oder Räume dafür belegt werden.	Der Umfang der privaten Nutzung ist durch die Schulleitung zu regeln. Eine kommerzielle Nutzung darf nur in Ausnahmefällen und durch die Schulleitung bewilligt werden.
10	Elektronische Unterlagen	Es wird zunehmend zum Standard, dass Lehrmittel und Unterrichtsunterlagen elektronisch, d.h. im Internet zur Verfügung stehen. Es ist Sache der Schule, für die entsprechende Infrastruktur und den Internetbereich zu sorgen. Eine besondere Sorgfalt gilt den Zugriffs- und Verwendungsrechten, da Dateien im Internet schnell beliebig verbreitet werden können.	Die Schulleitung unterstützt die Verwendung von gemeinsamen Unterlagen in elektronischer Form. Dazu ist ein Workspace im Internet zu schaffen, zu dem man auch von zuhause Zugriff hat. Der Zugriff für Lernende (zu einem beschränkten Bereich) ist sorgfältig zu regeln.
11	Coaching für neue Lehrpersonen	Eine sorgfältige Einführung von neuen Lehrpersonen kann massgebend sein für die zukünftige Qualität des Unterrichts. Hier wird oft am falschen Ort gespart. Eine gute Betreuung ist mit einem gewissen Aufwand verbunden.	Die Schulleitung sorgt für eine kompetente Einführung und beauftragt dazu geeignete Lehrpersonen.
12	Entschädigung bei didaktischer Ausbildung	Viele Lehrpersonen an Berufsfachschulen treten erst nach längerer praktischer Tätigkeit in den Schuldienst ein und absolvieren erst dann die didaktische Ausbildung. Das bedeutet meist eine grosse finanzielle Belastung.	Die Schule soll die pädagogisch-didaktische Ausbildung durch das Anrechnen von Lektionen unterstützen.
13	Langzeitweiterbildung (Bildungsurlaub)	Der Ausstieg aus dem Schulbetrieb für ein Quartal oder ein Semester mit einer anderen Aktivität ist wertvoll für die Aktualisierung des Fachwissens, aber auch eine Hilfe gegen „Energieverlust“ oder gar Burnout.	Die Langzeitweiterbildung darf nicht dem Spardruck zum Opfer fallen. Jede Lehrkraft hat in ihrer Karriere Anrecht auf ein Sabbatical.
14	Stütz- und Förderkurse	Angeborene Stütz- und Förderkurse können eindeutig Lehrabbrüche verhindern.	Das Angebot von Stütz- und Förderkursen ist notwendig und unverzichtbar.

15	Freifächer	Freifächern und Sprachkursen sind eine wichtige Bereicherung der Ausbildung, auf die nicht verzichtet werden sollte.	Ein sinnvolles Angebot an Freifächern ist eine Bereicherung der Ausbildung und muss erhalten bleiben.
16	Unterrichten in der Höheren Berufsbildung	Es ist sinnvoll, wenn Berufsfachschulen auch Kurse der Höheren Berufsbildung anbieten. Dies hat eine positive Wirkung auf die Grundbildung, vor allem wenn Lehrpersonen die Möglichkeit haben, in beiden Bereichen zu unterrichten.	Sofern die Möglichkeit besteht, ist ein Angebot der Schule in der Höheren Berufsbildung zu fördern.
17	Exkursionen, Projektwochen	Exkursionen und Projektwochen bilden in verschiedener Hinsicht ein wichtiges Element der Ausbildung. Sie können zu einer deutlichen Verbesserung der fachlichen Anschauungen, der kulturellen Horizonsweiterung, des sozialen Klassengefüges und nicht zuletzt der Motivation und der Beziehung zur Schule führen.	Diese Angebote der Schule sind notwendig und unverzichtbar. Die Schule übernimmt die effektiven Kosten für die Lehrpersonen. In der Regel übernehmen die Lernenden ihre Kosten, sofern sie nicht durch die Lehrbetriebe unterstützt werden.
18	Weiterbildungsangebote	Die Schule kann interne Weiterbildung für ihre Lehrpersonen anbieten, was meistens sehr zielgerichtet und effizient ist und zudem die Schulkultur fördert.	Ein Angebot der Schule ist sinnvoll.
19	Übernahme von Weiterbildungskosten	Grundsätzlich ist es Aufgabe des Arbeitgebers für die Weiterbildung zu sorgen, wenn sie für die Tätigkeit erforderlich ist.	In der Regel soll die Schule die Kosten für sinnvolle Anlässe im Interesse der Schule übernehmen. Höhere Kosten erfordern eine vorgängige Bewilligung.
20	Spesenentschädigungen	Der Aufwand für Spesenrückforderungen soll gering gehalten werden (keine kleinlichen Abrechnungen). Pauschalen sind vorzuziehen, insbesondere bei der Verpflegung. Bei Exkursionen mit Klassen ist nicht immer ein Beleg möglich.	Grundsätzlich wie bei Staatsangestellten. Reise: Zug-Billet oder Kilometergeld für Auto Verpflegung: Bescheidene Pauschale oder Beleg Unterkunft: Gemäss Beleg
21	Entschädigung bei mehreren Schulorten	Grundsätzlich ist der Arbeitsweg Sache der Lehrperson.	Nur bei angeordnetem Schulhauswechsel mit grösseren Distanzen ist eine Entschädigung angebracht.
22	Kostenübernahme Lehrmittel	Grundsätzlich trägt die Schule die Kosten jener Lehrmittel und Bücher, die für den Unterricht gebraucht werden. Die Abgrenzung ist nicht immer einfach.	Die Schule übernimmt die Kosten für Lehrmittel, die direkt für den Unterricht gebraucht werden. Es sind klare Richtlinien durch die Schulleitung erforderlich.
23	Beitrag an Infrastruktur zu Hause	Viele Lehrpersonen unterhalten zuhause eine ansehnliche Infrastruktur, auch wenn in der Schule ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Engagierte Lehrpersonen sind auf diese Infrastruktur angewiesen. Wenn die Schule keine Entschädigung daran zahlen kann, dann müssen die Kosten zumindest bei den Steuern als Arbeitskosten gelten.	Eine gewisse Entschädigung für die Nutzung der privaten Geräte ist angebracht. In jedem Fall soll die Schule bestätigen, dass für Lehrpersonen in der Regel ein Arbeitszimmer zuhause erforderlich ist, damit die Kosten bei den Steuern angerechnet werden können.
24	Pensenpool	Ein Pensenpool (Entlastungslektionen) in der Verantwortung der Schule ist eine sinnvolle Möglichkeit, Zusatzleistungen fair und ohne grosse Bürokratie zu entschädigen. Zudem kann damit die Schule ihre spezifischen Schwerpunkte setzen.	Ein Pensenpool der Schule für spezielle Leistungen ist zu empfehlen.
25	Versicherung, Haftpflicht	Der Umgang mit Jugendlichen verlangt Verantwortung und trägt auch immer ein gewisses Konfliktpotential. Darum müssen Lehrpersonen genügend durch die Versicherung geschützt sein.	Ein hinreichender Versicherungsschutz (insbesondere Haftpflicht) muss von der Schule oder dem Kanton gewährleistet sein.
26	Schutz vor Übergriffen	Es kommt immer wieder vor, dass Lehrpersonen ins Schussfeld gewisser Personen, Stellen, Medien, etc. geraten und dann auf den Rückhalt der Schule angewiesen sind.	In Krisensituationen braucht es den Rückhalt durch die Schulleitung, sonst verliert diese das Vertrauen des Kollegiums. Allfälliges Fehlverhalten ist nicht nach aussen zu tragen, sondern intern zu regeln, solange es sich nicht um eine Straftat handelt.
27	Schulhaus	Es ist Sache der Schule, für geeignete Schulräume zu sorgen. Hier ist vor allem auf die Zweckmässigkeit zu achten. Schulhausbauten dürfen nicht zu Prestigeobjekten von Architekten werden, was bei Wettbewerben stets eine Gefahr ist. Guter Unterricht braucht keinen Luxus, muss aber vor allem auch Jugendliche ansprechen. Hinweis: Ein Neubau kostet etwa so viel wie 10 Jahre Unterricht.	Folgende Aspekte sollen im Vordergrund stehen: - Die Zweckmässigkeit für den Unterricht - Eine inspirierende Umgebung für das Lernen (ein Ort, wo man gerne hinget) - Zimmer, die auch für grosse Klassen geeignet sind - zusätzliche Räume für Gruppenarbeiten - Mediathek, Verpflegungsmöglichkeiten

G Unterrichtsausfall und Vertretungen

Regelungen, wie Unterrichtsausfälle und allfällige Stellvertretungen gehandhabt werden

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Ausfall durch Abwesenheit der Klasse	Grundsätzlich dürfen vorgesehene Lektionen, die ohne das Zutun der LP ausfallen, nicht abgezogen werden. Der Lehrperson dürfen aber in der ausfallenden Zeit (bzw. an diesem Tag) andere Lektionen (Stellvertretungen) oder Arbeiten zugewiesen werden.	Beim Ausfall von vorgegebenen Lektionen darf kein Abzug oder Nachholen verlangt werden, aber es dürfen andere Arbeiten in diesem Zeitraum zugewiesen werden. Hier ist eine gewisse Grosszügigkeit angebracht, da auch nicht alle Zusatzleistungen abgerechnet werden.
2	Ausfall bei Weiterbildung	Weiterbildung gehört unverzichtbar zum Lehrberuf und kann nicht immer in der unterrichtsfreien Zeit erfolgen. Kurse erfolgen oft während der Unterrichtszeit.	Grundsätzlich darf kein Abzug oder Nachholen verlangt werden, da die Weiterbildung zum Leistungsauftrag gehört. Hier braucht es klare Regelungen der Schule wie z. B., dass ein angemessener Teil der Weiterbildung in der unterrichtsfreien Zeit erfolgen muss.
3	Unterrichtseinstellung nach QV	Grundsätzlich handelt es sich hier um die gleiche Situation wie bei der Abwesenheit der Klasse.	Grundsätzlich soll kein Abzug erfolgen. Die Zeit kann aber für andere Arbeiten genutzt werden wie z. B. Experte für das QV.
4	Ausfall wegen Krankheit/Unfall	Bei einer längeren Krankheit in den Schulferien ist die Lehrperson benachteiligt, da in der Regel keine Kompensation der Krankheit in den Ferien vorgesehen ist.	Wird durch Personalverordnung geregelt.
5	Ausfall wegen Aktivität für die Schule	Wenn Lektionen wegen bewilligten oder angeordneten Arbeiten für die Schule ausfallen, müssen diese nicht nachgeholt werden.	Es darf kein Abzug erfolgen.
6	Schulanlässe mit Unterrichtseinstellung	Grundsätzlich die gleiche Situation wie bei der Abwesenheit der Klasse.	Es darf kein Abzug erfolgen, aber es besteht die Verpflichtung zur Mitwirkung.
7	Übernahme von Vikariaten	Stellvertretungen sind eindeutig Zusatzleistungen. Der Aufwand für die Vorbereitung hängt stark von der zu vertretenden Lehrpersonen ab.	Vikariate sind als normale Lektionen zu entschädigen. Ein reduzierter Ansatz ist nur bei einer reinen Aufsicht gerechtfertigt.
8	Gratislektionen	An gewissen Schulen wird eine kleine Anzahl Zusatzlektionen (z. B. Stellvertretungen) nicht ausbezahlt. Das ist eine versteckte Erhöhung der Pflichtlektionen und widerspricht dem Leistungsauftrag.	Gratislektionen gehören nicht in den Leistungsauftrag und sind höchstens als Kompensation für ausfallende Lektionen zu rechtfertigen.
9	Bezahlter Urlaub		Wenn für eine externe Aktivität ein bezahlter Urlaub gewährt wird, dann muss die Situation mit den ausfallenden Lektionen speziell geregelt werden.
10	Unbezahlter Urlaub	Längere Abwesenheit einer Lehrperson während des Semesters kann Probleme im Unterrichtsbetrieb verursachen.	Unbezahlter Urlaub während des Semesters muss mit der Schulleitung abgesprochen werden und braucht deren Bewilligung.
11	Stellvertretung für B&Q-Kommissionen	Der Einsitz in eine B&Q-Kommission ist eine wichtige und auch anspruchsvolle Aufgabe, die im Interesse der Schule und dem Fachbereich liegt.	Eine Freistellung ohne Abzug ist angesagt, wenn keine angemessene Entschädigung für den Einsitz bezahlt wird. In diesem Fall soll die Schule auch die Spesen übernehmen.
12	Stellvertretung bei Mitarbeit in Gremien	Massgebend ist das Interesse der Schule an diesen Arbeiten. Dabei ist zu beachten, dass sehr viel für die Berufsbildung im Milizsystem geleistet wird.	Eine Freistellung ohne Abzug ist angesagt, wenn die Mitarbeit auch im Interesse der Schule ist.
13	Stellvertretung bei öffentlichen Ämtern		Eine Freistellung ohne Abzug ist angesagt bei ehrenamtlicher Tätigkeit.
14	Mutterschaftsurlaub	Wird durch die Personalverordnung geregelt. Streitpunkt bildet hier manchmal die Anrechnung der Schulferien. Gemäss OR dürfen z. B. „Krankheitstage“ nicht als Ferientage gerechnet werden.	Ferienwochen dürfen nicht oder nur in beschränktem Umfang an den Mutterschaftsurlaub angerechnet werden.
15	Vaterschaftsurlaub		Ist in einem pädagogischen Beruf angebracht.

H Belastungsfaktoren

Zusätzliche Faktoren, welche die Arbeit der Lehrpersonen stark beanspruchen und belasten können

Nr.	Position	Erläuterungen / Diskussionspunkte	Leitidee
1	Grosse Klassen	Erfahrungsgemäss spürt man ab etwa 16 Lernenden jede/n weitere/n Lernende/n als zusätzliche Belastung. Bei grösseren Klassen wird der Unterricht immer mehr zum Frontalunterricht. Bei individuellem Arbeiten z. B. am PC ist eine individuelle Betreuung kaum mehr möglich und die Unterrichtsqualität leidet	Die Belastung durch grosse Klassen hängt von diversen Faktoren ab, insbesondere durch das Verhalten der Lernenden (siehe auch weiter unten). Zu kleine Schulzimmer können die Situation zusätzlich belasten. Diese Faktoren müssen vermehrt berücksichtigt werden. Es ist Sache der Schulleitung, belastende Klassen fair auf die Lehrpersonen zu verteilen.
2	Labor ohne Klassenteilung	Mancherorts werden grosse Klassen für Laborunterricht noch geteilt. Bei grösserem Anteil von Laborunterricht (bzw. Unterricht am PC) zeigt die Rechnung, dass es nicht teurer ist, wenn man a priori kleinere Klassen bildet, die man dann aber nicht teilen muss.	Laborunterricht ohne Teilung bei grossen Klassen ist als unverantwortlich zu bezeichnen. Sinnvoll und nicht teurer sind darum generell kleinere Klassen als grosse Klassen, die dann fürs Labor geteilt werden müssen.
3	Auffällige Lernende	Es gibt viele Formen, durch die ein Lernender/ eine Lernende den Unterricht besonders belastet: Hyperaktivität, ADSL, sprachliche Defizite, asoziales Verhalten, etc. In der Regel sind es klar definierbare Verhaltensmuster.	In gewissen Nachbarländern ist es üblich, dass auffällige Lernende bei der Klassenbildung doppelt zählen. Das wäre auch bei uns angebracht.
4	Tiefes Bildungsniveau	Schwache Klassen zu unterrichten (z. B. EBA) ist oft anspruchsvoller als leistungsstarke Klassen. Zudem braucht es in solchen Klassen mehr individuelle Betreuung.	Schwache Klassen dürfen nicht zu gross sein, sonst sinkt die Effizienz des Unterrichts massiv. Die Grenze liegt hier bei etwa 10 Lernenden.
5	Heterogene Leistungen	Grosse Leistungsunterschiede in einer Klasse bilden eine besondere Herausforderung für die Lehrperson und belasten den Unterricht.	Wenn die Unterschiede zu gross sind, braucht es kleinere Klassen, sofern das Bilden von Leistungsklassen nicht möglich ist.
6	Heterogene kulturelle Herkunft	Die kulturelle Herkunft hat einen grossen Einfluss auf das soziale Verhalten der Klasse und kann die Klassenführung belasten, insbesondere wenn sich Gruppierungen bilden.	Auch hier können grosse Klassen zu einem Problem werden.
7	Fremdsprachige Lernende	Fremdsprachige Lernende brauchen mehr individuelle Betreuung.	Hier sind kleine Klassen und zusätzliche sprachliche Fördermassnahmen angezeigt.
8	Schülerfluktuationen	Schülerfluktuationen sind nicht zu vermeiden: Rückkehr von BM-Schülern in die Normalklassen, Auf- und Abstieg in andere Berufe, etc.	Fluktuationen gehören zum Normalfall, können aber die Klasse belasten. Klassenwechsel sollen soweit möglich bei Semesterwechsel erfolgen.
9	Problemklassen	Es gibt immer wieder Klassen mit besonderen disziplinarischen Problemen. Oft liegt die Ursache beim sozialen Gefüge der Klasse sowie bei internen Spannungen, die für die Lehrperson meist nicht sichtbar sind.	Hier ist die Zusammenarbeit der beteiligten Lehrpersonen unerlässlich und es braucht definierte Prozesse für das Vorgehen. Auch Rücksprachen mit den Lehrbetrieben können helfen. Bei grösseren Problemen braucht es fachliche Beratung.
10	Disziplinarfälle	Disziplinarfälle können für die Lehrpersonen sehr belastend werden und sind für die Schulleitung eine Gratwanderung: Sie muss die Interessen der Lehrperson wie die der Lernenden in gleichem Masse wahrnehmen.	Für den Prozess des Vorgehens braucht es klare Regelungen. Massnahmen sollen auch eine Präventivwirkung haben.
11	Soziale Betreuung von Lernenden	Es ist nicht Sache der Lehrpersonen, persönliche Probleme der Lernenden zu lösen. Trotzdem darf man nicht wegschauen. Aber es kann leicht zu einer umfangreichen Aufgabe werden.	Die Schule muss eine geeignete Anlaufstelle vorsehen.
12	Fächervielfalt ohne Parallelklassen	Für die Belastung ist auch wesentlich, wie viele verschiedene Fächer man nebeneinander unterrichten muss, bzw. ob man Parallelklassen in den gleichen Fächern unterrichten darf.	Bei der Gestaltung des Stundenplanes ist auf eine faire Verteilung der Fächer und Klassen zu achten
13	Halbwertszeit der Unterrichtsinhalte	Es gibt Fächer, die fast jedes Jahr neu überarbeitet werden müssen. Andere bleiben über längere Zeit unverändert, müssen aber trotzdem der aktuellen Lebenswelt der Lernenden entsprechen. Dies ist in der Berufsbildung aufgrund des Praxisbezugs besonders ausgeprägt.	Eine zu hohe Zahl der Pflichtlektionen führt hier leicht zu einer Überbelastung. Bei der Gestaltung des Stundenplanes ist auf eine faire Verteilung der Fächer zu achten.
14	Aufwand für Hilfsmittel	Es gibt Fächer, bei denen für die Beschaffung und den Einsatz spezieller Unterrichtsmaterialien ein grosser Aufwand betrieben werden muss.	Es ist Aufgabe der Schulleitung, in einem gewissen Umfang für die Lehrmittel zu sorgen und einen gewissen Ausgleich bei den Fächern zu schaffen.

15	Reformen, neue Lehrpläne	Gemäss BBG müssen die Berufe mind. alle 5 Jahre auf ihre Aktualität überprüft werden. Das löst immer wieder Berufsreformen aus, welche auch die Lehrpläne der Schulen betreffen und Veränderungen für die Lehrpersonen mit sich bringen.	Reformen generieren eine grosse Mehrbelastung der Lehrpersonen, die berücksichtigt werden muss.
16	Mitarbeiterbeurteilung	Die MAB sollte in vernünftigem Umfang durchgeführt werden und die Lehrpersonen nicht zusätzlich belasten.	Die MAB soll zukunftsorientiert fördern und nicht demotivieren. Siehe auch E19.
17	Mangelnde Zusammenarbeit	Eine fehlende Zusammenarbeit zwischen den Lehrpersonen kann zu einer enormen Belastung für die Schule und die einzelnen Lehrpersonen werden.	Es ist Aufgabe der Schulleitung, den Teamgeist und die Zusammenarbeit an der Schule zu fördern.
18	Zahl der Lehrbetriebe (Kontakte)	Es kann eine Belastung werden, wenn jeder Lernende aus einem anderen Lehrbetrieb mit anderen Arbeitsumgebungen kommt. Es gibt Berufe, da kommen die Lernenden aus Hunderten von Lehrbetrieben.	Hier sind geeignete Konzepte für einen sinnvollen Umgang mit dieser Situation und den Kontakten zu den Lehrbetrieben zu entwickeln.
19	Burnout, Gesundheit	Die Belastung durch das Unterrichten wird gerne unterschätzt und Lehrpersonen können an ihre Grenzen kommen.	Es ist Aufgabe der Schulleitung, für Arbeitsbedingungen zu sorgen, die auch der Gesundheit der Mitarbeitenden Rechnung trägt. Das Kollegium sollte rechtzeitig reagieren, wenn eine Lehrperson an ihre Grenzen kommt oder gesundheitliche Probleme hat. Aber auch die überlastete Lehrperson muss sich rechtzeitig bemerkbar machen.

Anhang: Glossar

Die folgenden Begriffe können mehr oder weniger synonym verwendet werden, wobei hier meist das erste Wort verwendet wird

Amtsstellen, Ämter, Kantone
Entlastungen, Entlastungslektionen, anrechenbare Lektionen
Entschädigungen, finanzielle Abgeltungen
Journal, Fächertagebuch
Konvent, Schulkonferenz, Abteilungskonferenz
Lehrbetriebe, Lehrmeister, Berufsbildner
Lehrpersonen, Berufsfachschullehrpersonen, Lehrerinnen und Lehrer
Leistungsauftrag, Arbeitsauftrag, Kernauftrag
Lektionen-Buchhaltung, Pensen-Buchhaltung
Lernende (alt: Lehrlinge), Schülerinnen und Schüler
MAB (Mitarbeiterbeurteilungen), MAG (Mitarbeitergespräche), Schulbesuche
Pensenpool, Lektionenpool
Personalverordnungen, Personalgesetze
Pflichtlektionen, Pflichtpensum
Schule, Schulleitung, Berufsfachschulen
Stellvertretungen, Vikariate
Staatsangestellte, staatliche Angestellte, Staatspersonal
Zusatzleistungen, lohnwirksame Zusatzleistungen