



## Kapitel 21                    Berufsauftrag

### 0. Rechtliche Grundlagen

Diese Weisungen beruhen auf den Grundlagen der personalrechtlichen Erlasse [https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/finanz-und-kirchendirektion/personalamt/copy\\_of\\_personalrecht/ueberblick-ueber-die-wichtigsten-personalrechtlichen-erlasse](https://www.baselland.ch/politik-und-behorden/direktionen/finanz-und-kirchendirektion/personalamt/copy_of_personalrecht/ueberblick-ueber-die-wichtigsten-personalrechtlichen-erlasse)

- Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen (SGS Nr. 646.40 [http://www.css.cl/?mod=mat\\_doc&tipo=mat\\_reg](http://www.css.cl/?mod=mat_doc&tipo=mat_reg))
- Reglement über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit der Lehrpersonen vom 16.03.05 des Vorstehers der BKSD BL
- Formular zum MAG-LP und Wegleitung zum Formular
- Berechnung der 15%-Bereiche (excel-Tabelle)
- [Verordnung über Schulvergütungen an den Schulen des Kantons Basel-Landschaft \(SGS Nr. 156.11 <http://bl.clex.ch/frontend/versions/1315>\)](http://bl.clex.ch/frontend/versions/1315)

Die Kenntnis dieser Grundlagen wird für die folgenden Weisungen vorausgesetzt.

### 1. Berufsauftrag

Der Berufsauftrag der Lehrpersonen setzt sich aus den folgenden Bereichen zusammen:

85% der Arbeitszeit:

- a) Unterrichten
- b) Vor- und Nachbereitung des Unterrichts

15% der Arbeitszeit

- c) Teamarbeit, Schulentwicklung, Schulverwaltung
- d) Eltern- und Schülerberatung, Einsatz als Klassenlehrperson
- e) Weiterbildung (mindestens 2%)

### 2. Mitarbeitergespräche

- Die Mitarbeitergespräche werden im bisherigen Rahmen weitergeführt. Zum MAG wird mindestens 14 Tage im Voraus schriftlich eingeladen. Auf der Einladung werden die wichtigsten Gesprächsthemen bekannt gegeben. Die Schulleitung erwartet, dass auch ihr wichtige Themen im Voraus gemeldet werden.
- Für das Protokoll werden die vom Kanton vorgegebenen Formulare verwendet. Jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter erhält eine Kopie des MAG-Protokolls, wenn sie oder er nicht ausdrücklich darauf verzichtet.
- Die Mitglieder der Schulleitung werden weiterhin - wenn immer möglich - vor dem MAG einen Unterrichtsbesuch durchführen.
- Im Rahmen des MAG werden die Ergebnisse der Agenda mit dem Budget verglichen.

### 3. Einfache Agendaführung

- Die Jahresarbeitszeit für das Schuljahr 2017/18 beträgt 2100 Stunden.
- Jede Lehrperson hat bis zum 10. September die Planung der Bereiche c, d und e auf der excel-Tabelle vorzunehmen und die Planung dem für sie zuständigen Mitglied der Schulleitung einzureichen.

### 4. Verrechnung einzelner Tätigkeiten

Einzelne Funktionen können pauschal verrechnet werden:

Klassenlehreramt P1 und P3	64 h + 35h (Elterngespräche)
Klassenlehreramt P2 und P4	65 Stunden
Klassenlehreramt MAR 1 - 4	40 Stunden
Pausenaufsicht	5 Stunden
Konventspräsidium	doppelte Konventszeit
Mitglied des Konventsvorstandes	doppelte Konventszeit
Konventsprotokoll	42 Stunden
MAG	2 Stunden
Lektüre schulhausintern (Protokolle, Mitteilungen, Vernehmlassungen, Anschläge usw.)	10 Stunden
Teilnahme an einer einwöchigen Veranstaltung	20 Stunden + Vollpensum ausbezahlt
Teilnahme an einer eintägigen Veranstaltung	12 Std. abzüglich Unterricht

Pauschalen verabschiedet am Konvent vom 9.8.2011

Die Führung der Agenda, die Vor- und Nachbereitung von Schul-Veranstaltungen ausserhalb des eigentlichen Unterrichts, Elternabende und -gespräche, sowie alle weiteren Aufgaben sind nach zeitlichem Aufwand zu verrechnen. Dies gilt ebenso, wenn aus besonderen Gründen eine Pauschale massiv überschritten wird.

### 5. Ferien

Von der effektiven Jahresarbeitszeit wird folgende Anzahl Stunden für Ferien abgezogen:

- für Mitarbeitende bis 50 Jahre	210 Stunden
- für Mitarbeitende zwischen 50 und 60 Jahren	235 Stunden
- für Mitarbeitende über 60 Jahre	252 Stunden

Rektor I. Huber