



Führen des Stundenkontos

1. Zweck

Die Flexibilität im Einsatz der Lehrpersonen ist gewährleistet. Das Stundenkonto ist in Semesterlektionen geführt, nachvollziehbar dokumentiert und validiert.

2. Geltungsbereich

Alle unbefristet angestellten Lehrpersonen der BBZ (BLP und BLP mbA)

3. Weiter geltende Unterlagen

- Mittelschul- und Berufsschullehrervervollzugsverordnung ([MBVVO § 17](#))
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV § 13 Abs. 2 und § 35](#))
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG § 55 Abs. 2](#))
- Richtlinie Anwendung des Stundenkontos und Gewährung von Zusatzleistungen und Entlastungen von Lehrpersonen der kantonalen Berufsfachschulen vom 04. Januar 2017
- Pensum der Lehrpersonen (Pflichtlektionen gemäss Personal-System PULS)
- Stundenkonto pro Lehrperson
- Persönlicher Stundenplan der Lehrperson
- Mutationsmeldungen
- Instruktionen für den Semesterwechsel von der Personalabteilung MBA

4. Richtlinien

4.1 Zu Semesterbeginn

- Abweichungen vom Pflichtpensum gemäss Semestermutationsliste, die nicht durch die Anpassung des Beschäftigungsgrades kompensiert werden können, im Stundenkonto verbuchen
- Stundenplan der Lehrperson als Buchungsbeleg visieren und ablegen

4.2 Laufend

Jede Mutation im Stundenkonto ist nachvollziehbar dokumentiert. Belege sind unterschrieben und mit Kontrollvisum der Abteilungsleitung versehen und in der Pensumbuchhaltung der Personalverantwortlichen abgelegt / archiviert.

4.3 Am Ende des Schuljahres

- Einzelne Bilanz pro Lehrperson abschliessen (Lehrperson → Abteilungsleitungen, Abteilungsleitungen → Rektor, Rektor → MBA)
- Persönliche Bilanzen durch die Lehrpersonen kontrollieren und visieren lassen
- Konsolidierte Schlussbilanz der Schule erstellen, visieren und dem MBA einreichen
- Bei Überschreiten des individuellen Saldos des Stundenkontos von 6 Jahreslektionen oder mehr Abbauplan über max. 3 Jahre erstellen
Bei Überschreiten des Schulsaldos von mehr als 2 Jahreslektionen / Lehrperson Abbauplan forcieren
- Abbauplan visieren (Vorgesetzter und Mitarbeiter) und im Personaldossier ablegen

5. Am Ende des Schuljahres

- Aktuelle Schlussbilanz des Stundenkontos aller Lehrpersonen
- Visierte Stundenkontobilanzen je Lehrperson per Ende jeden Semesters
- Klare Trennung von Unterrichtsleistungen, internen Zusatzleistungen im Rahmen der vom MBA gesprochenen Entlastungslektionen und externen Zusatzleistungen
- Zusammenstellung aller verteilten Entlastungslektionen per Ende des Schuljahres
- Belege der Stellvertretungen mit Unterschrift und Kontrollvisum der Abteilungsleitung

6. Berechnung des Mittelwertes für die Berufsfachschulen (dieser Punkt ist noch zu präzisieren vom 5.6.2019)

"alle Lehrpersonen" umfasst die unbefristeten obA, mbA und die Lehrbeauftragten der Grund- und Weiterbildung. Nicht berücksichtigt werden Vikariate, Kurskursleitende oder wenn es sich um Vertretungen von einzelnen Stunden (nicht Semesterstunden) handelt.

Der Durchschnitt entspricht dem gewichteten Mittel, d.h. er berücksichtigt den jeweiligen Beschäftigungsgrad (und nicht einfach nur die Anzahl Personen)

Der Saldo des Stundenkontos setzt sich gem. Richtlinien zur Anwendung des Stundenkontos und Gewährung von Zusatzleistungen und Entlastungen für Lehrpersonen der kantonalen Berufsfachschulen vom 4. Januar 2017 (welch ein langer, wenn auch präziser Titel...) wie folgt zusammen (vgl. S. 5. Zu finden ist die Richtlinie im "internen Bereich für Schulleitungen" unter der Rubrik "Personal"):

Unterrichtsleistungen
+ Langzeitabsenzen (z.B. Krankheit, Unfall, Militär, Mutterschaft, Urlaub unbezahlt)
+ „Zusatzleistungen intern“
+ „Zusatzleistungen extern“
= Ist-Lektionenverpflichtung (Total angerechnete Lektionen aktuelles Semester)
- Ausbezahlte Lektionen (Lohnauszahlung)
= Veränderung Stundenkonto aktuelles Semester
+ Saldo Stundenkonto Vorsemester
- Auszahlung aus Stundenkonto
= Saldo Stundenkonto aktuelles Semesterende

Dokumentenbesitzer	Rektoratsassistentin	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> PR	<input checked="" type="checkbox"/> RE
Filename und Pfad	Q:\39 CD CI\Neue Dokumente nach CI_CD\d1.4-06a_Regelung_Führen des Stundenkontos_NEU.docx			
Inkraftsetzung durch	Rektor	Inkraftsetzungsdatum / Änderung 01.06.2018 / 01.09.2019		