

Führen des Stundenkontos

1. Zweck

Die Flexibilität im Einsatz der Lehrpersonen ist gewährleistet. Das Stundenkonto ist in Semesterlektionen geführt, nachvollziehbar dokumentiert und validiert. Das Stundenkonto dient Schulzwecken und ist nicht für zusätzliche Ferien- und/oder Freitage vorgesehen.

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

- Mehr- oder Minderlektionen gegenüber dem ausbezahlten Beschäftigungsgrad sind im Stundenkonto zu verbuchen oder auszuzahlen.
- Sämtliche Erfassungen von Lektionen sind klar zu trennen nach Unterrichtsleistungen, internen Zusatzleistungen im Rahmen der vom MBA gesprochenen Entlastungslektionen und externen Zusatzleistungen.

4.2 Laufend

Jede Mutation im Stundenkonto ist nachvollziehbar dokumentiert. Die Belege sind unterschrieben und mit dem Kontrollvisum der Abteilungsleitung versehen. Sie werden vom Abteilungsleiter-Stellvertreter abgelegt / archiviert.

4.3 Zweimal jährlich (März / September)

- Für alle unterrichtenden Personen (Lehrpersonen, Abteilungsleitung und Rektor) ist die Bilanz des Stundenkontos erstellt. Diese persönlichen Bilanzen sind durch die unterrichtenden Personen zu kontrollieren und visieren.
- Pro Lehrperson: Bei Überschreiten des individuellen Saldos des Stundenkontos von 6 Jahreslektionen oder mehr ist ein Abbauplan über max. 3 Jahre zu erstellen.
- Abbaupläne sind zu visieren (Vorgesetzter und Mitarbeiter) und im Personaldossier abzulegen.
- Pro Schule: Bei Überschreiten des Schulsaldos (Durchschnitt aller BLP pro Abteilung) der BBZ von mehr als 2 Jahreslektionen ist der Abbau zu forcieren.

- Der Abteilungsleiter Stellvertreter erstellt die konsolidierte Schlussbilanz der unterrichtenden Personen seiner Abteilung.

5. Verwendung und Weiterleitung der Formulare

- Der Abteilungsleiter-Stellvertreter sorgt für aktualisierte und visierte Stundenkontobilanzen (Excel- und pdf-File) per Ende März und Ende September und schickt sie ans Rektorat (Rektor und Rektoratsassistentin).
- Die Rektoratsassistentin leitet die von den Abteilungsleiter-Stellvertretern erstellten konsolidierten Stundenkontobilanzen des Frühjahrssemesters per Ende Oktober ans MBA weiter und legt sie auf dem Server des Rektorats «01 MBA – Stundenkonti» ab.
- Per Ende März und Ende September schicken die Abteilungsleiter-Stellvertreter eine Zusammenstellung aller verteilten Entlastungslektionen (pdf-File) ans Rektorat.

Dokumentenbesitzer	Rektoratsassistentin	<input type="checkbox"/> MA	<input type="checkbox"/> PR	<input checked="" type="checkbox"/> RE
Filename und Pfad	Q:\12 Schulbetrieb\00 Regelungen\Regelung_Führen des Stundenkontos.docx			
Inkraftsetzung durch	Rektor	Inkraftsetzungsdatum / Änderung 01.06.2018/		