



# Personalmanagement Schule Beckenried

**Gerhard Baumgartner, Gesamtschulleiter**

Beckenried, 19.03.2013 – Fassung 2013\_3

## Inhaltsverzeichnis

### Personalmanagement der Schule Beckenried

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1.       | Personalführungsstrukturen .....  | 3  |
| 1.1.     | Gemeinderat .....   | 3  |
| 1.2.     | Personalausschuss Gemeinderat .....                                       | 3  |
| 1.3.     | Schulkommission .....   | 3  |
| 1.4.     | Personalausschuss Schule .....  | 3  |
| 1.5.     | Gesamtschulleiter .....   | 3  |
| 1.6.     | Schulleitungsteam .....   | 4  |
| 1.7.     | Schulleiter/Stufenleiter .....  | 4  |
| 1.8.     | Musikschulleiter .....  | 4  |
| 1.9.     | Bibliothekseiterin .....  | 4  |
| 2.       | Volksschule .....   | 5  |
| 2.1.     | Amtsauftrag und Arbeitszeitmodell für Lehrpersonen .....                  | 5  |
| 2.2.     | Personalgewinnung .....   | 5  |
| 2.2.1.   | Wahlverfahren für Lehrpersonen .....                                      | 5  |
| 2.2.2.   | Anforderungsprofil für Lehrpersonen .....                                 | 6  |
| 2.2.3.   | Stelleninserat .....  | 6  |
| 2.2.4.   | Vorauswahl .....  | 7  |
| 2.2.5.   | Vorstellungsgespräche .....   | 7  |
| 2.2.6.   | Stellvertretungen / Aushilfen .....                                       | 7  |
| 2.3.     | Personalförderung - Personalführung .....                                 | 8  |
| 2.3.1.   | Berufseinführung Lehrpersonen .....                                       | 8  |
| 2.3.2.   | Unterrichtsbesuch durch die zuständigen Schulleiter (seit SJ 04-05) ..... | 10 |
| 2.3.3.   | Personalgespräche (seit SJ 04-05) .....                                   | 10 |
| 2.3.4.   | Betreuung / Mentoring / Coaching .....                                    | 11 |
| 2.3.5.   | Schulberatung Luzern .....  | 11 |
| 2.3.6.   | Weiterbildung .....   | 12 |
| 2.3.6.1. | Institutionalisierte Weiterbildung .....                                  | 12 |
| 2.3.6.2. | Nichtinstitutionalisierte Weiterbildung .....                             | 14 |
| 2.3.6.3. | Rechenschaftslegung / Controlling Weiterbildung .....                     | 14 |
| 2.3.7.   | Belohnung / Anreize .....   | 14 |
| 2.3.8.   | Praktika .....  | 15 |
| 3.       | Personalanstellung Musikschule .....                                      | 16 |
| 4.       | Personalanstellung Schul- und Gemeindebibliothek .....                    | 16 |
| 5.       | Information und Kommunikation .....                                       | 16 |

|          |   |    |
|----------|---|----|
| 6.       | Dispensen und Urlaub .....  | 17 |
| 6.1.     | Arbeitsfreie Tage - Ferien .....  | 17 |
| 6.2.     | Absenzen von Lehrpersonen .....   | 18 |
| 6.3.     | Gesetzliche Grundlagen:.....  | 19 |
| 6.4.     | Merkblatt.....  | 20 |
| 6.5.     | Nebenberufliche Tätigkeit und Mandat Art. 48 des Personalgesetzes (165.1):..... | 21 |
| 7.       | Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....                                       | 21 |
| 7.1.     | Befristete Anstellung .....   | 21 |
| 7.2.     | Kündigung .....   | 21 |
| 7.3.     | Fristlose Auflösung .....   | 21 |
| 7.4.     | Entlassung .....  | 21 |
| 7.5.     | Entlassung wegen Stellenabbau .....   | 22 |
| 7.6.     | Pensionierung .....   | 22 |
| 7.7.     | Austrittsformalitäten .....   | 23 |
| 7.7.1.   | Austrittsgespräch .....   | 23 |
| 7.7.2.   | Arbeitszeugnis .....  | 23 |
| 7.7.3.   | Zwischenzeugnis .....   | 23 |
| 7.7.4.   | Arbeitsbestätigung .....  | 23 |
| 8.       | Personaladministration .....  | 24 |
| 8.1.     | Lohnwesen .....   | 24 |
| 8.2.     | Vertragswesen .....   | 24 |
| 8.3.     | Amtsgeheimnis und Datenschutz.....  | 25 |
| 8.3.1.   | Amtsgeheimnis .....   | 25 |
| 8.3.2.   | Datenschutz.....  | 25 |
| 8.3.3.   | Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten .....                                 | 25 |
| 8.3.3.1. | Bearbeitung der Daten .....   | 26 |
| 8.3.3.2. | Weitergabe von Daten .....  | 26 |
| 8.3.4.   | Datensicherheit.....  | 28 |
| 8.3.5.   | Datenarchivierung - Datenvernichtung .....                                      | 28 |
| 9.       | Anhang .....  | 29 |
| 9.1.     | Gesetzessammlung .....  | 29 |
| 9.2.     | Stichwortverzeichnis .....  | 30 |

## **Personalmanagement der Schule Beckenried**

### **1. Personalführungsstrukturen**

#### **1.1. Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist für die Anstellung/Entlassung des Gesamtschulleiters, der Mitarbeitenden in der Schulverwaltung sowie von vollamtlichen Hauswarpersonen zuständig.

Der Gemeindepräsident und der Departementsvorsteher Ressort Bildung übernehmen die Personalführung des Gesamtschulleiters.

#### **1.2. Personalausschuss Gemeinderat**

Der gemeinderätliche Personalausschuss setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten und dem Departementsvorsteher Finanzen und Wirtschaft zusammen. Er behandelt alle Personalfragen der durch den Gemeinderat angestellten Mitarbeitenden und bereitet die Personalgeschäfte zur Antragstellung an den Gemeinderat vor.

#### **1.3. Schulkommission**

Die Schulkommission hat ein Antragsrecht beim Gemeinderat für die Anstellung/Entlassung des Gesamtschulleiters, der Mitarbeitenden in der Schulverwaltung sowie der vollamtlichen Hauswarpersonen.

Sie ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der übrigen Schulleitungspersonen, des Musikschulleiters, der Bibliotheksleiterin sowie der Lehrpersonen mit einem Pensum von 80 – 100%.

Sie stellt die Beurteilung der Lehrpersonen sicher.

#### **1.4. Personalausschuss Schule**

Der Departementsvorsteher Bildung und der Gesamtschulleiter bilden den Personalausschuss Schule. Sie übernehmen die Personalführung der Schulleitungsmitglieder (Stufenleiter).

Sie führen die Anstellungsgespräche mit den Mitgliedern der Schulleitung, der Musikschulleitung, der Bibliotheksleitung sowie der vollzeitangestellten Lehrpersonen mit einem Pensum von 80 – 100%.

Er bearbeitet Personalfragen der Angestellten der Volksschule, der Musikschule sowie der Schul- und Gemeindebibliothek und bereitet die Personalgeschäfte zur Antragstellung der Schulkommission vor.

Bei Bedarf, insbesondere bei der Anstellung von Lehrpersonen, werden die zuständigen Schulleitungspersonen beigezogen.

#### **1.5. Gesamtschulleiter**

Der Gesamtschulleiter übernimmt die Personalführung der Bibliotheks-, Musikschulleitung sowie der Schulverwaltungsleiterin. Gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber nehmen sie die Personalführung des Chefs Hauswart wahr.

## **1.6. Schulleitungsteam**

Das Schulleitungsteam hat ein Antragsrecht bei der Schulkommission für die Anstellung/Entlassung der Mitarbeitenden in der Schulverwaltung sowie ein Mitspracherecht für die Anstellung von vollamtlichen Hauswarpersonen.

Es ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen mit einem Pensum von weniger als 80%. Die Entscheidungen werden im Team getroffen.

Das Schulleitungsteam erstellt zu Handen der Schulkommission einen Jahresbericht Personalführung.

## **1.7. Schulleiter/Stufenleiter**

Der Schulleiter/Stufenleiter hat ein Antragsrecht bei der Schulkommission für die Anstellung/Entlassung der Lehrpersonen aus seinem Team mit einem Pensum von mehr als 80%.

Das zuständige Schulleitungsmitglied übernimmt die Personalführung seines zugeteilten Teams. Jährlich werden im 1. Semester alle Lehrpersonen im Unterricht besucht und im 2. Semester führt das zuständige Schulleitungsmitglied ein Personalgespräch.

Stellvertretungen werden durch das zuständige Schulleitungsmitglied angestellt.

## **1.8. Musikschulleiter**

Der Musikschulleiter ist dem Gesamtschulleiter unterstellt. Anstellung/Entlassung von Musiklehrpersonen wird durch den Musikschulleiter und den Gesamtschulleiter vorgenommen, da es sich um Pensen von weniger als 80% handelt.

Der Musikschulleiter übernimmt die Personalführung der Musiklehrpersonen.  
Stellvertretungen werden durch den Musikschulleiter angestellt.

## **1.9. Bibliotheksleiterin**

Die Bibliotheksleiterin ist dem Gesamtschulleiter unterstellt. Anstellung/Entlassung von Bibliotheksangestellten wird durch die Bibliotheksleiterin und den Gesamtschulleiter vorgenommen, da es sich um Kleinstpensen handelt, die nach Aufwand entschädigt werden.

Die Bibliotheksleiterin übernimmt die Personalführung des Bibliotheksangestellten.  
Bibliothekshilfen werden durch die Bibliotheksleiterin angestellt.

## 2. Volksschule

### 2.1. Amtsauftrag und Arbeitszeitmodell für Lehrpersonen

Der berufliche Auftrag umfasst gestützt auf Art. 22 des Bildungsgesetzes und § 4 folgende der Lehrpersonalverordnung vier Arbeitsfelder mit Aufgaben und Richtwerten zur prozentualen Verteilung der Arbeitszeit. Sie sind wie folgt definiert:

| Arbeitsfeld                   | Umschreibung   | Empfehlung Bildungsdirektorenkonferenz Zentralschweiz 2002 |
|-------------------------------|--|--|
| <b>Arbeitsfeld Klasse</b>     | unterrichten und erziehen, planen, vorbereiten, organisieren und auswerten des Unterrichtes, Klassenlehrfunktion | <b>82.5%</b>   |
| <b>Arbeitsfeld Lernende</b>   | beraten und begleiten der Lernenden; zusammenarbeiten mit Erziehungsberechtigten, Schuldiensten und Amtsstellen  | <b>5.0%</b>  |
| <b>Arbeitsfeld Schule</b>     | gestalten, organisieren, evaluieren und entwickeln der eigenen Schule  | <b>7.5%</b>  |
| <b>Arbeitsfeld Lehrperson</b> | evaluieren der eigenen Tätigkeit, individuell weiterbilden in allen Tätigkeitsbereichen                          | <b>5.0%</b>  |

Die effektive jährliche Arbeitszeit wird mit einem kantonalen Angestellten verglichen und beträgt bei einem Vollpensum 1907 Arbeitsstunden pro Jahr. (§ 12 Lehrpersonalverordnung)

## 2.2. Personalgewinnung

### 2.2.1. Wahlverfahren für Lehrpersonen

| Nr. | Aufgabe   | Wer            | Termin |
|-----|---|----------------|--------|
| 1.  | Anforderungsprofil erstellen  | Zust. SL       |        |
| 2.  | Stellenausschreibung formulieren  | Zust. SL       |        |
| 3.  | Wahlverfahren vorschlagen   | Zust. SL       |        |
| 4.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anforderungsprofil genehmigen</li> <li>- Stellenausschreibung genehmigen</li> <li>- Wahlverfahren genehmigen</li> <li>- Bewerbungsfrist festlegen</li> <li>- Zusammensetzung AG Sichtung der Bewerbungsdossiers – Vorauswahl (zust. SL / LP aus Stufe)</li> <li>- Teilnehmer Bewerbungsgespräche (Departementsvorsteher Bildung / GSL / zust. SL)</li> </ul> | P-Aus Schule   |        |
| 5.  | Ausschreibungen <ul style="list-style-type: none"> <li>- ZEBIS</li> <li>- Ev. Amtsblatt</li> <li>- Ev. weitere (Bildung CH)</li> </ul>  | Zust. SL<br>SV |        |
| 6.  | Auskunft geben  | Zust. SL       |        |
| 7.  | Eingangsbestätigung und Auflistung der eingegangenen Bewerbungen  | SV             |        |
| 8.  | Vorselektion Bewerbungen  | Zust. SL LP    |        |
| 9.  | Termin mit P-Aus Schule absprechen<br>Zeitplan erstellen<br>Einladung der Bewerberinnen   | Zust. SL, SV   |        |
| 10. | Auflage der Bewerbungen   | Zust. SL, SV   |        |

|     |   |                           |  |
|-----|---|---------------------------|--|
| 11. | Vorbereitung Bewerbungsgespräch<br>- Kriterienkatalog festlegen<br>- Rollen für Bewerbungsgespräche verteilen<br>- Ev. Antrag Wahlkompetenz bei SK einholen | Zust. SL                  |  |
| 12. | Absagen aus Vorselektion Bewerbungen zurücksenden   | SV                        |  |
| 13. | Bewerbungsgespräche durchführen   | P-Aus, zust. SL           |  |
| 14. | Ev. Referenzen einholen   | Zust. SL                  |  |
| 15. | Ev. Parallellehrperson in Entscheidungsfindung einbeziehen  | Zust. SL / LP             |  |
| 16. | Wahlentscheid<br>- mdl. Entscheid an Bewerber mitteilen<br>- ev. Entscheid zur Kenntnis an SK mitteilen   | SK<br>GSL/zust. SL<br>SKP |  |
| 17. | schriftl. Entscheid an Bewerberinnen<br>schriftl. Vereinbarung mit gewählter LP   | SKP, SV<br>SKP, SV        |  |
| 18. | Vertrag aufsetzen   | Zust. SL                  |  |
| 19. | Unterschrift Vertrag  | SKP, GSL                  |  |
| 20. | Kenntnisnahme Wahl und Vertrag an SK-Sitzung  | SKP                       |  |
| 21. | Information der Lehrpersonen nach Entscheid SK  | GSL                       |  |
| 22. | Vertrag zusenden  | SV                        |  |

Dieses Wahlverfahren kann situativ angepasst werden.

### 2.2.2. Anforderungsprofil für Lehrpersonen

Kriterien:

- Formelles            Alter, interne/externe Bewerbung, männlich - weiblich
- Fachliches            Ausbildung, Berufserfahrung, Berufskarriere, WB
- Persönliches        fachliche Qualifikation, Belastbarkeit/Flexibilität, Teamfähigkeit, Selbstkompetenzen

Kompetenzen:

Das Anforderungsprofil wird durch den zuständigen Schulleiter erstellt. Lehrpersonen aus der Stufe können zur Mitsprache eingeladen werden. Das Anforderungsprofil wird durch den Personalausschuss genehmigt.

### 2.2.3. Stelleninserat

Offene Stellen sind öffentlich auszuschreiben. (Art. 10 Personalgesetz NW)

Inhalt:

- Stellenbezeichnung
- Stufe, Fächer, Pensum, Termine
- Stellenbeschreibung
- Kurzportrait Leitbild der Schule Beckenried
- Administrative Informationen (Empfänger, Adresse, E-Mail, Telefon)
- Homepage

Medien:

Stelleninserate werden im ZEBIS (Zentralschweizer Bildungsserver) publiziert. Zusätzlich können Stellenausschreibungen in weiteren Medien wie Amtsblatt, Zeitung, Fachzeitschrift vorgenommen werden.

#### **2.2.4. Vorauswahl**

Der zuständige Schulleiter nimmt mit einer zusätzlichen Lehrperson seines Teams die Sichtung der Unterlagen gemäss den Kriterien vor und wählt 3 – 4 Personen aus, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

#### **2.2.5. Vorstellungsgespräche**

Am Vorstellungsgespräch nehmen in der Regel der Schulkommissionspräsident, der Gesamtschulleiter sowie das zuständige Schulleitungsmitglied teil.

Die Vorstellungsgespräche werden vom zuständigen Schulleiter nach einem gemeinsam abgesprochenen Ablauf geleitet.

Ablauf:

- Begrüssung
- Vorstellen der Gesprächsteilnehmer
- Grund für Stellenausschreibung
- Gründe für Bewerbung (Stellenwechsel)
- Erläuterungen zu unserer Schule: Grösse (Anzahl Klassen/Schülerzahlen), Schulorte, politische Situation
- Organisation der Schule: geleitete Schule, integrative Schulungsformen, Mitarbeit in Team, Ämtli
- Interview zur fachlichen und persönlichen Qualifikation des Bewerbers
- Vertragliche Erwartungen, ua Lohn
- Fragerunde Wahlgremium (Weitere offene Bewerbungen, Bedenkzeit, ...)
- Fragerunde Bewerberin

Referenzen:

Der zuständige Schulleiter kann aus eigenem Interesse oder auf Verlangen des Wahlgremiums Referenzauskünfte einholen. Referenzen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers angefragt werden. Allerdings darf von einer stillschweigenden Einwilligung ausgegangen werden, wenn der Bewerber in seiner Bewerbung Referenzen nennt.

#### **2.2.6. Stellvertretungen / Aushilfen**

Die Schule Beckenried unterscheidet zwischen kurzfristigen und langfristigen Stellvertretungen.

Stellvertretungen werden durch den zuständigen Schulleiter organisiert und angestellt. Die Lehrperson, für die ein Ersatz gesucht werden muss, kann eine Stellvertretung vorschlagen.

Stellvertretungen haben grundsätzlich das berufliche und persönliche Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle zu erfüllen.

Stellvertretungen werden vornehmlich auf der Homepage von ZEBIS ausgeschrieben. Für längerfristige Stellen (Urlaube) kann die Stelle auch im Amtsblatt und in Fachzeitschriften ausgeschrieben werden.

Die Schulkommission wird umgehend nach erfolgter Wahl durch den zuständigen Schulleiter über die Anstellung der Stellvertretung in Kenntnis gesetzt.

##### **Kurzfristige Stellvertretungen:**

Stellvertretungen, die weniger als 4 Wochen dauern sowie solche im Teilpensum gelten als kurzfristige Stellvertretungen. Nach Möglichkeit werden Stellvertretungen von wenigen Tagen und einzelnen Lektionen intern durch Lehrpersonen mit Teilpensum besetzt.

Die Entlöhnung richtet sich nach § 16 Abs. 2, 3, 5 der Lehrpersonalverordnung. Sie werden Anhand der Anzahl erteilter Lektionen nach dem Funktionslohn des massgebenden Lohnbandes ohne Berücksichtigung des Lebensalters entlohnt. An der Schule angestellte Lehrpersonen sowie Lehrpersonen, welche der Schule regelmässig für Stellvertretungen zur Verfügung stehen, wird der Lohn im Rahmen des Lohnbandes festgelegt.

Der zuständige Schulleiter stellt für die kurzfristigen Stellvertretungen eine Arbeitsbestätigung aus.

### **Langfristige Stellvertretungen:**

Langfristige Stellvertretungen dauern ohne Unterbruch mindestens 4 Wochen. Bei kleinen Pensen wird eine interne Lösung angestrebt. Bei grossen Pensen (z.B. Klassenlehrpersonen) werden die Stellen durch externe Lehrpersonen besetzt.

Die Entlöhnung richtet sich gemäss § 16 Abs. 1, 4, 5 der Lehrpersonalverordnung nach dem Funktionslohn des massgebenden Lohnbandes festgelegt, wobei er die Lohnleitlinie nicht überschreiten darf.

Der zuständige Schulleiter stellt für langfristige Stellvertretungen eine Arbeitsbestätigung aus.

## **2.3. Personalförderung - Personalführung**

### **2.3.1. Berufseinführung Lehrpersonen**

#### **Berufseinführung durch Mentoren: Kantonale Regelung**

Die Berufseinführung von Lehrpersonen richtet sich nach der der Lehrpersonalverordnung § 26 – 32.

#### *§ 26 Mentorat*

<sup>1</sup> Das Mentorat bezweckt, Lehrpersonen ohne Unterrichtserfahrung auf der entsprechenden Schulstufe in den Beruf einzuführen und neue Lehrpersonen in den Schulbetrieb zu integrieren.

<sup>2</sup> Die Schulleitung bestimmt die Dauer.

<sup>3</sup> Bei der Mittelschule und der Berufsfachschule werden das Verfahren und die Aufgaben des Mentorats im Qualitätskonzept geregelt.

#### *§ 27 Geltungsbereich*

<sup>1</sup> Die Bestimmungen dieses Abschnitts gelten für die Volksschule und sind anwendbar für die Beratung von:

1. Lehrpersonen während der Berufseinführung;
2. Lehrpersonen in Ausbildung während ihrer Tätigkeit im Praktikum;
3. neu in den Schuldienst einer Gemeinde oder des Kantons eintretenden Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung, insbesondere auch für Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

<sup>2</sup> Für die Beratung von Lehrpersonen in Ausbildung gelten ergänzend die Weisungen der betreffenden Ausbildungsstätten.

#### *§ 28 Mentorinnen und Mentoren*

<sup>1</sup> Als Mentorinnen und Mentoren sind erfahrene Lehrpersonen einzusetzen, die in der Regel über mindestens drei Jahre Schulpraxis und beraterische Fähigkeiten verfügen.

<sup>2</sup> Sie besuchen eine ihrer Funktion und den persönlichen Voraussetzungen entsprechende Weiterbildung.

<sup>3</sup> Mentorinnen und Mentoren können ein bis zwei Lehrpersonen betreuen. Sie arbeiten in der Regel im gleichen Schulhaus wie die zu beratende Lehrperson.

## § 29 Berufseinführung

### 1. Grundsatz

<sup>1</sup> Lehrpersonen werden in den ersten beiden Schuljahren nach Abschluss ihrer Grundausbildung in den Beruf eingeführt.

<sup>2</sup> Die Berufseinführung umfasst insgesamt 80 bis 100 Stunden.

<sup>3</sup> Der Vollzug obliegt den einzelnen Schulen sowie der Fachstelle für Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung.

<sup>4</sup> Die Mentorinnen und Mentoren werden von der Schulleitung eingesetzt.

## § 30 2. Inhalt

<sup>1</sup> Die Einführung bezieht sich auf alle Aufgabenbereiche der Lehrperson.

<sup>2</sup> Sie umfasst:

1. den Unterricht, insbesondere Unterrichtsorganisation und -planung, Methodik und Didaktik, Schülerinnen- und Schülerbeurteilung, Umgang mit Lehrmitteln und Schulmaterial, Arbeit mit technischen Hilfsmitteln, Hausaufgaben;
2. die Erziehung, insbesondere Klassenführung und Unterrichtsklima;
3. eine Einführung in die lokalen Schulverhältnisse, in die Teamarbeit und die Qualitätsentwicklung;
4. die Zusammenarbeit mit Eltern und Behörden;
5. eine Einführung in die kantonalen Rahmenbedingungen und die Bildungsgesetzgebung.

<sup>3</sup> Sie beinhaltet auch gegenseitige Schulbesuche.

## § 31 3. Praxisgruppe

Ergänzend zur individuellen Beratung können Lehrpersonen während der Berufseinführung in einer Praxisgruppe mitarbeiten.

## § 32 Beratung neu eintretender Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung

<sup>1</sup> Für die Einführung neu eintretender Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung, insbesondere auch von Stellvertreterinnen und Stellvertretern, ist die Schulleitung zuständig.

<sup>2</sup> Die Einführung kann folgende Bereiche beinhalten:

1. eine Einführung in die Schulverhältnisse der Gemeinde;
2. eine Einführung in die kantonalen Rahmenbedingungen;
3. einen oder mehrere Schulbesuche.

## **Einführung für neue Lehrpersonen durch die Schulleitung**

Neue Lehrpersonen werden seit dem SJ 01-02 am neuen Arbeitsort in drei bis vier zusätzlichen Sitzungen während der ersten zehn Schulwochen durch die Schulleitung in Beckenrieder Schule eingeführt.

Die Einführung durch die Schulleitung

- fördert die Integration der neuen Lehrperson in die ganze Schule und ins Team.
- ermöglicht der Lehrperson einen optimalen Start in die Berufsarbeit.
- führt die Lehrperson in Leitbild, Konzepte, Schulhauskultur und die „ungeschriebenen Gesetze“ ein.
- regelt Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

Die Berufseinführung wird anlässlich der letzten Sitzung evaluiert.

## **Einführung für neue Lehrpersonen durch das AVS**

Junglehrpersonen besuchen die vom Amt für Volksschulen organisierten Praxiseinführungen.

### 2.3.2. Unterrichtsbesuch durch die zuständigen Schulleiter (seit SJ 04-05)

Im ersten Semester findet bei jeder Lehrperson (ab 20 – 100 %) zwischen den Herbstferien und den Faschnachtsferien ein Unterrichtsbesuch von zwei Lektionen statt.

#### Gründe:

- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung im Bereich von Unterricht
- Zusätzliche Grundlagen zum Personalgespräch
- Standortbestimmung der Unterrichtsqualität der ganzen Schule

#### Ziele:

- Einblick in den Unterricht der Lehrperson erhalten
- Unterrichtsqualität sichern
- durch konstruktives Feedback motivieren
- den Unterricht evaluieren
- Bestandesaufnahme der gesamten Schule

#### Organisation / Strukturen

Die Beobachtungskriterien werden im Voraus bekannt gegeben. Das Schulleitungsteam gibt ein Beobachtungskriterium für die ganze Schule vor, und jede Lehrperson gibt seinem zugeordneten Schulleiter ein weiteres Kriterium bekannt.

Der Zeitpunkt des Unterrichtsbesuchs wird in der Regel gemeinsam vereinbart. Die Terminierung wird durch die Schulleitung initiiert.

Anschliessend (möglichst innert drei Tagen) wird der Unterrichtsbesuch ausgewertet, und die Lehrperson erhält ein Feedback zu ihrem Unterricht. Ebenso wird das Pensum fürs kommende Schuljahr angesprochen und allenfalls der Termin für das Standort- und Perspektivgespräch vereinbart.

### 2.3.3. Personalgespräche (seit SJ 04-05)

Die Schule Beckenried unterscheidet fünf verschiedene Arten von Personalgesprächen:

- Mitarbeitergespräch
- Beratungs- und Problemlösungsgespräch
- Konfrontationsgespräch
- Konfliktgespräch
- Kriseninterventionsgespräch

| Gesprächsform  | Funktion  | Gesprächsthemen   | Rhythmus Beteiligte  |
|--|---|---|--|
| <b>Mitarbeitergespräch</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflexion Kernkompetenzen und Schulleitungsfeedback</li> <li>▪ Standort- und Perspektivengespräch</li> </ul> | (aeb Personalentwicklung als Führungsaufgabe Seite 34ff.) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wahrnehmung und Wertschätzung der für die Schulgemeinschaft und Schulentwicklung erbrachten Leistungen</li> <li>▪ Klärung / Verhandlung gegenseitiger Erwartungen zur Optimierung der Zusammenarbeit.</li> <li>▪ Zielsetzungen formulieren</li> <li>▪ Auseinandersetzung mit der persönlichen Berufssituation und mit Laufbahnperspektiven</li> <li>▪ Weiterbildung</li> <li>▪ Burnout-Prävention</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflexion von Kernkompetenzen im Unterrichten</li> <li>▪ Übernahme gemeinschaftlicher Aufgaben</li> <li>▪ Mitarbeit in Kommissionen, Arbeitsgruppen, Gemeinschaftsanlässen</li> <li>▪ Engagement im Rahmen der Qualitätsentwicklung</li> <li>▪ Erfüllung der Weiterbildungsanforderungen unter Aspekte: Qualität / Quantität</li> <li>▪ Reflexion der eigenen Tätigkeit unter Aspekte wie:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wohlbefinden</li> <li>- Energiehaushalt</li> <li>- Entwicklungsinteressen</li> <li>- Laufbahnperspektiven</li> </ul> </li> </ul> | Jährlich mit allen Lehrpersonen<br><br>Lehrperson<br>Zust. Schulleiter |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Beratungs- und Problemlösungsgespräch</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Problemlösung in Bezug auf eine auftauchende Fragestellungen / Schwierigkeiten</li> <li>▪ Hilfe zur Selbsthilfe</li> </ul> | Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schwierige Elterngespräche</li> <li>▪ Disziplinfragen</li> <li>▪ Unterrichtsprojekte</li> <li>▪ Persönliche Fragen (z.B. Planung einer Weiterbildung, Bildungsurlaubes, Mutterschaft)</li> </ul> | Wunsch Lehrperson, wenn ein Problem im Raum steht<br><br>Lehrperson<br>Zust. Schulleiter |
| <b>Konfrontationsgespräch</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kontrolle des Mindeststandards</li> <li>▪ Benennen problematischer Verhaltensweisen</li> </ul>                             | Alles, was zum Problem werden kann   | Anlassgespräch<br><br>Lehrperson<br>Zust. Schulleiter                                    |
| <b>Konfliktgespräch</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divergenzen feststellen und Konvergenzen aushandeln</li> </ul>   | Je nach Konfliktgegenstände<br>SL als Moderator, wenn nicht Konfliktpartei   | Im Konfliktfall<br><br>Konfliktparteien<br>Schulleitung<br>(Personalkommission)          |
| <b>Kriseninterventionsgespräch</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auslösen eines Verfahrens, um eine ausserordentliche Situation klären zu können.</li> </ul>                                | notorische Mangelleistungen<br>Übergriffe<br>wiederholte Reklamationen<br>nicht einhalten von Verbindlichkeiten, Abmachungen aus Konfliktgesprächen  | Im Krisenfall<br><br>Lehrperson<br>Zust. Schulleiter<br>Gesamtschulleiter<br>SKP         |

Im zweiten Semester findet mit jeder Lehrperson (ab 20 – 100 %) ein Standort- und Perspektivengespräch/Mitarbeitergespräch statt.

#### 2.3.4. Betreuung / Mentoring / Coaching

Ergeben sich aus einem Personalgespräch Zielformulierungen, welche eine Betreuung, ein Mentoring oder Coaching durch eine interne oder externe Person nach sich ziehen, gilt folgende Regelung:

Wenn keine Folgekosten für die Schule entstehen, entscheiden der zuständige Schulleiter und die Lehrperson gemeinsam.

Entstehen der Schule Kosten, so stellt der zuständige Schulleiter Antrag bei der Schulkommission.

#### 2.3.5. Schulberatung Luzern

Die Fachstelle für Schulberatung Luzern ist ein Kompetenzzentrum für psychologische und pädagogische Beratung, schulische Qualitätssicherung und Prävention. Die Fachstelle ist Teil des schulischen Qualitätsmanagements und unterstützt die Schulen bei der Erfüllung ihres Bildungsauftrags. Sie steht den Lehrpersonen der Volksschule Nidwalden sowie Mitgliedern der Schulleitungen und Schulbehörden für persönliche und berufliche Frage- und Hilfestellungen zur Verfügung. Die Beratung beruht auf Freiwilligkeit. Die Beratungspersonen übernehmen keinerlei Kontroll- und Aufsichtsfunktion und geben an Wahlbehörden weder Empfehlungen noch Urteile ab. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Die Beratungen finden in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit und in Luzern statt. Diese Dienstleistung ist mit dem Kanton Nidwalden vertraglich geregelt.

Das Angebot umfasst:

- Psychologische Beratung
- Pädagogische Supervision
- Krisen- und Konfliktintervention
- Schulleitungscoaching
- Standortbestimmung
- Organisations- und Teamentwicklung

Dienststelle Volksschulbildung, Schulberatung, Kellerstr. 10, 6002 Luzern

Telefon: 041 228 55 50 / Schulberatung.dvs@lu.ch /

[http://www.volksschulbildung.lu.ch/index/beratung\\_personelles/bp\\_schulberatung.htm](http://www.volksschulbildung.lu.ch/index/beratung_personelles/bp_schulberatung.htm)

## 2.3.6. Weiterbildung

Die Weiterbildung ist in der Lehrpersonalverordnung § 33 ff geregelt. Sie umfasst ca. 5% der Arbeitszeit und ist je in gleichen Teilen auf institutionalisierte und nichtinstitutionalisierte Aktivitäten verteilt.

Die Weiterbildung ist sowohl Recht wie Pflicht der Lehrpersonen und bewahrt die Fähigkeit der Lehrpersonen, den beruflichen Auftrag gemäss Art. 22 des Bildungsgesetzes wahrzunehmen. Ferner dient die Weiterbildung der Lehrpersonen der Entwicklung der Schule im Allgemeinen.

### 2.3.6.1. Institutionalisierte Weiterbildung

Die institutionalisierte Weiterbildung ist im Anhang 2 der Weisungen für die Mitarbeiter der Politischen Gemeinde geregelt. Sie umfasst unter anderem:

- berufsbegleitende Kurse (Lehrpersonenweiterbildung NORI-Kurse)
- schulinterne Weiterbildung (SCHILWB)
- Langzeitweiterbildung, insbesondere Vollzeitweiterbildung, Kaderkurse und Zusatzqualifikationen
- individuelle Vollzeitweiterbildung, insbesondere Wirtschafts- und Sozialpraktika sowie Nachdiplomstudiengänge
- Hospitationen
- interkantonalen und internationalen Austausch von Lehrpersonen.

Die institutionalisierte Weiterbildung dauert bei einem 100%-Pensum in der Regel 48 Arbeitsstunden pro Jahr, worüber sich die Lehrperson gegenüber der Schulleitung ausweisen muss.

#### Regelungen zur institutionalisierten Weiterbildungen

|  |  |
|--|--|
| <p>A-Kurse:<br/>offizielle Lehrerweiterbildung<br/>LWB<br/>1. NORI-Kurse</p> | <p>Der Besuch von Kursen der kant. LWB ist für die Teilnehmenden im Allgemeinen ohne Kostenfolge. Wo es gerechtfertigt erscheint, kann von den Teilnehmenden ein Kursgeld erhoben werden.</p> <p>Die Lehrperson meldet sich mit offiziellen Formularen an.</p> <p>Spesen (Mittagessen, Reisespesen) können mit der persönlichen Spesenkarte jährlich beim Gesamtschulleiter zur Rückforderung eingereicht werden.</p> <p>Der Besuch der Kurse steht allen Lehrerinnen und Lehrern offen, sofern in der Kursausschreibung nichts anderes vermerkt ist.</p> <p>Nicht amtierende Lehrpersonen können nach Rücksprache mit der Schulleitung/Schulkommission und nach Regelung der Kostenbeteiligung durch die Fachstelle LWB an Kursen teilnehmen. Amtierende Lehrpersonen werden bei Überbuchungen bevorzugt.</p> <p>Für obligatorische Kurse muss man sich nicht anmelden.</p> |
| <p>2. Sonderpädagogikkurs<br/>PHZ Luzern</p>                                 | <p>Sonderpädagogikkurse: Kurse, die durch die LWB Luzern angeboten werden. Diese Kurse können von den Nidwaldner Sonderpädagoginnen und Sonderpädagogen als A-Kurse genutzt werden. Die Kosten werden von der LWB-Stelle zurück erstattet.</p> <p>Spesen (Mittagessen, Reisespesen) können mit der persönlichen Spesenkarte jährlich beim Gesamtschulleiter zur Rückforderung eingereicht werden.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| 3. WB für Schulleitungen  | Weiterbildung für Schulleitungen: Kurse, die durch verschiedene Anbieter angeboten werden, in der Regel durch den Kanton Luzern. Diese Kurse können von Nidwaldner Schulleiterinnen und Schulleitern als A-Kurs genutzt werden. Die betreffenden Schulleitungen werden mit dem jeweiligen Programm bzw. Unterlagen bedient.  |
| B-Kurse<br>Luzerner Lehrerweiterbildung<br>Sommerkurse Schule und Weiterbildung Schweiz - swch.ch<br>usw. | <p>Alle Kurse, die nicht im LWB Programm ausgeschrieben sind, bedürfen der Bewilligung der Schulleitung/Schulkommission, sofern sie den Schulbetrieb (Unterrichtszeit) tangieren oder finanzielle Forderungen an die Schulbehörden beinhalten.</p> <p>Auch die Nachdiplomkurse, die in den Sommerferien stattfinden, sind als B-Kurse zu behandeln.</p> <p>Die Anmeldung erfolgt über das Beitrags- und Abrechnungsformular für B-Kurse und kann bei der Schulleitung verlangt werden.</p> <p>Kursabsichten müssen in der Regel bereits bei der Budgeteingabe im Vorjahr der Schulleitung gemeldet werden.</p> <p>Die Spesenentschädigung richtet sich gemäss § 27 und 28 der Entlohnungsverordnung.<br/>Wenn B-Kurse von der Thematik her einen Bezug zum Unterricht / zur Funktion haben, werden 100% der Kurskosten (Kursbeitrag und Spesen) übernommen. Andernfalls übernimmt die Schule Beckenried nur einen Teil der Kurskosten.</p> <p>Die Finanzierung von B-Kursen muss sich im bewilligten Budgetrahmen bewegen.</p> |
| Langzeitweiterbildung<br>Vollzeitweiterbildung  | <p>Die Schule Beckenried richtet sich nach den Empfehlungen „Vollzeitweiterbildung“ der Schulpräsidentenkonferenz vom 30. Juni 2005.</p> <p>Voraussetzung für eine Langzeitweiterbildung an der PHZ oder einer individuellen Langzeitweiterbildung ist eine Mindestdienstzeit von 10 Jahren seit der Arbeitsaufnahme als Lehrperson an der Schule Beckenried und spätestens fünf Jahre vor dem Erreichen der Altersgrenze</p> <p>Die interessierte Lehrperson hat auf die Budgetierung eineinhalb Jahre im Voraus ein schriftliches Gesuch um Langzeitweiterbildung bei der Schulleitung einzureichen. Für die Bewilligung einer Langzeitweiterbildung ist die Schulkommission zuständig.</p> <p>Zwischen der Lehrperson und der Schulgemeinde wird ein Weiterbildungsvertrag abgeschlossen. Weiterbildungsverträge richten sich nach § 6-12 der Weiterbildungsverordnung (165.114).</p>   |
| Kaderkurse und Nachqualifikationen  | Kaderkurse und Nachqualifikationen müssen über die Schulleitung der Schulkommission beantragt werden. Kostenbeiträge an Kaderkurse und Nachqualifikationen werden im Rahmen des Budgets gewährt, wenn die neu erworbenen Qualifikationen der Schule zu Gute kommen. Bei Kostenübernahme von Kurs- und/oder Stellvertretungskosten wird durch die Schulgemeinde ein Weiterbildungsvertrag gemäss § 6-12 Weiterbildungsverordnung (165.114) ausgestellt.   |
| SCHILW und Hospitationen  | <p>Schulinterne Weiterbildung umfasst in der Regel mindestens 2 Arbeitstage, und fällt grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit (§ 35 Lehrpersonalverordnung, NG 165.117). Die Schulleitung kann jedoch bei Bedarf für die Belange der Schule mehr Zeit für gemeinsame Weiterbildungen einsetzen.</p> <p>Zum engeren Auftrag jeder Lehrperson gehört auch die Mitarbeit in Qualitätsgruppen (Hospitationsgruppen), dazu sind alle Lehrpersonen ab einem Pensum von 20 % verpflichtet.</p>  |

|   |  |         |         |         |                     |         |
|---|--|---------|---------|---------|---------------------|---------|
| Interne Regelung für Weiterbildung (Globalbudget 04.01.2010 – Genehmigung durch Schulrat)   | Pensengruppen / Pauschalbeiträge pro Jahr: |         |         |         |                     |         |
|   | Pensum                                     | - 19 %  | 20–39%  | 40-59%  | 60-79%              | 80-100% |
|   | Beitrag pro LP                             | 500.--  | 800.--  | 1200.-- | 1600.--             | 2000.-- |
|   | Beitrag pro SV + SL                        | 1000.-- | 1600.-- | 2400.-- | 3200.--             | 4000.-- |
| Teilnahme an SCHILW alle, unabhängig vom Pensum möglich.  |  |         |         |         |                     |         |
| Kurse müssen im Budget eingegeben werden.   |  |         |         |         |                     |         |
| Möglichkeit innerhalb dreier Jahre die Beiträge zu kumulieren, max. bis Pauschalbeitrag bei 100%-Pensum.  |  |         |         |         |                     |         |
| Beispiel:<br>Das heisst LP X mit 19% Pensum beansprucht im 2008, 2009 keinen Beitrag und gibt im 2010 einen Kurs im Budget ein. Somit kann ihr im 2010 ein Beitrag von dreimal Fr. 500.- zugesprochen werden. |  |         |         |         |                     |         |
| Zusätzliche Möglichkeit: Kurse werten:  |  |         |         |         |                     |         |
| - nach Schwerpunkten des Schul- oder Jahresprogramms  |  |         |         |         | 100%<br>max. 2000.- |         |
| - für die Erlangung einer erweiterten Kompetenz in einem zugeteilten Aufgabenbereich (zB. als Sicherheitsbeauftragter)  |  |         |         |         | 100%<br>max. 2000.- |         |
| - ohne direkte Anwendung in der beruflichen Umsetzung   |  |         |         |         | 0%                  |         |

### 2.3.6.2. Nichtinstitutionalisierte Weiterbildung

Die nichtinstitutionalisierte Weiterbildung ausserhalb der Unterrichtszeit umfasst die individuelle Auseinandersetzung mit fach- und berufsbezogenen Fragen im Rahmen von Stufenkonferenzen, Kommissionen, Fachgremien oder Arbeitsgruppen, das Studium von Fachliteratur und den Besuch von Weiterbildungstagungen.

Die nichtinstitutionalisierte Weiterbildung umfasst bei einem 100%-Pensum jährlich ebenfalls rund 48 Arbeitsstunden.

### 2.3.6.3. Rechenschaftslegung / Controlling Weiterbildung

Jede Lehrperson weist sich gegenüber der Schulleitung periodisch über die Erfüllung der Weiterbildungspflicht aus.

Die Weiterbildung wird an den jährlichen Mitarbeitergesprächen besprochen und durch den zuständigen Schulleiter auf Erfüllung kontrolliert.

### 2.3.7. Belohnung / Anreize

**Anerkennungsprämien** werden gemäss Entlohnungsvereinbarung §17 für ausserordentliche Leistungen entrichtet. Die Schulkommission legt im Budget den Maximalbetrag pro Jahr fest. Für die Umsetzung stellt der Personalausschuss Schule der Schulkommission Antrag zur Vergabe von Anerkennungsprämien.

Auf eine Information des Teams wird verzichtet.

#### Ämtli

Zur Erledigung der zusätzlichen Aufgaben werden Ämtli geschaffen und von Lehrpersonen übernommen.

**Pensenpool:** Gewisse Aufgaben fallen in den Pensenpool. Stand am 01.01.2013:

|                                |                     |                    |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|
| • ICT-Verantwortlicher ORS     | 12 %                | LB 8 Personal      |
| • ICT-Verantwortlicher Primar  | 4 %                 | LB 8 Personal      |
| • Werkraumchef ORS             | 0.5 Lektion         | LB ORS-Lehrperson  |
| • Mitglieder Steuergruppe      | je 1 Lektion        | LB ORS oder Primar |
| • Leitung Steuergruppe         | 2 Lektionen         | LB ORS oder Primar |
| • Stufenleiterin Eingangsstufe | 38% (ab 1.8.13 34%) | LB Schulleitung    |
| • Stufenleiter ORS             | 42% (ab 1.8.13 46%) | LB Schulleitung    |
| • Stufenleiter SoPäd + SL      | 92%                 | LB Schulleitung    |
| ○ Anteil Musikschule           | 2 %                 | LB Schulleitung    |
| • Materialchef                 | 8 %                 | LB Schulleitung    |

**Mitarbeit in Projektgruppen**

Von der Schulkommission gebildete Arbeitsgruppen werden gemäss Art. 5 Entschädigungsreglement der Gemeinde Beckenried pro Stunde mit Fr. 40.00 entschädigt. Jedes Mitglied führt ein eigenes Formular der Stundenkontrolle und gibt es anfangs Dezember dem Departementsvorsteher Bildung ab.

|                                   |                  |                              |               |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|---------------|
| <b>Name Vorname: Muster Edith</b> |                  | Jahr <b>2013</b>             |               |
|                                   |                  | Bezeichnung des Projektteams |               |
|                                   |                  |                              |               |
| <b>Datum</b>                      | <b>Tätigkeit</b> | <b>Stunden</b>               | <b>Spesen</b> |
|                                   |                  |                              |               |
|                                   |                  |                              |               |

**Pauschal-Entschädigung**

Weniger aufwändige Arbeiten werden durch eine Jahrespauschale entschädigt.

|  |               |
|--|---------------|
| <b>BIBLIOTHEKSMITARBEIT (OHNE SITZUNGSGELD FÜR KOMMISSIONSTÄTIGKEIT)</b> | <b>400.--</b> |
| <b>TG RAUM PRIMAR</b>  | <b>200.--</b> |
| <b>BG RAUM PRIMAR</b>  | <b>200.--</b> |
| <b>2 TURNHALLEN</b>  | <b>400.--</b> |

Die verantwortliche Person des Schulleitungsteams löst die Auszahlung der Pauschalentschädigungen Ende Schuljahr mit einem Beleg bei der Buchhaltung aus.

**Ämtli ohne Entschädigung**

Für die Mitarbeit in Arbeitsgruppen von Lehrpersonen, in der Vorbereitung von Anlässen wie Weihnachtsessen und Schulschluss werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

**2.3.8. Praktika**

Die Schule Beckenried befürwortet Praktika und ermöglicht Studierenden der PHZ auf allen Stufen Praktikumseinsätze, sofern sich Lehrpersonen dafür zur Verfügung stellen.

Die Ausbildung zur Praxislehrperson wird durch die Schule Beckenried unterstützt.

Praktika in naher verwandtschaftlicher Beziehung sind zu vermeiden. Die Begleitung der Praktikanten und die Organisation liegen in der Verantwortung der Lehrperson.

Praktika werden vorgängig der Schulleitung gemeldet. Die Klassenlehrperson ist verantwortlich, dass Praktikanten sich bei Beginn des Praktikums bei der Schulleitung und im Team vorstellen.

### 3. Personalanstellung Musikschule

Der Musikschulleiter schreibt das Pensum aus und sichtet die Bewerbungen. Zusammen mit dem Gesamtschulleiter führt er die Anstellungsgespräche und gemeinsam nehmen sie die Anstellung der Musiklehrpersonen vor. Bei Bedarf holt der Musikschulleiter Referenzen ein.

Die Schulverwaltung stellt die Arbeitsverträge aus, die vom Musikschulleiter und dem Gesamtschulleiter unterzeichnet werden.

Stellvertretungen werden durch den Musikschulleiter organisiert und angestellt. Die Lehrperson, für die ein Ersatz gesucht werden muss, kann eine Stellvertretung vorschlagen.

### 4. Personalanstellung Schul- und Gemeindebibliothek

Die Bibliotheksleiterin schreibt das Pensum aus und sichtet die Bewerbungen. Zusammen mit dem Gesamtschulleiter führt sie die Anstellungsgespräche und gemeinsam nehmen sie die Anstellung der Bibliotheksangestellten vor. Bei Bedarf holt die Bibliotheksleiterin Referenzen ein.

Die Schulverwaltung stellt die Arbeitsverträge aus, die von der Bibliotheksleiterin und dem Gesamtschulleiter unterzeichnet werden.

Bibliothekshilfen werden durch die Bibliotheksleiterin angestellt.

### 5. Information und Kommunikation

Die Schule informiert regelmässig alle Beteiligten.

Der Informationsfluss nach innen und aussen ist sicher gestellt.

#### Grundsätze:

- Ablagefach

Nach Möglichkeit hat jede Angestellte und jeder Angestellter ein Ablagefach im entsprechenden Lehrzimmer, worin die Post und Informationen deponiert werden.

- Sperrzeiten

Die Informationen sind in Stufen- Gesamt- und Schulhaussitzungen auszutauschen. Wer nicht an Sitzungen teilnehmen kann oder in einem Teilpensum unterrichtet, holt sich die Informationen bei einem Sitzungsteilnehmer oder bei der zuständigen Schulleitung.

- Beschlüsse der Schulkommission

Über die Schulkommissionssitzungen holt sich jede Lehrperson die nötigen Infos in der Aktennotiz, welche im Organisationsordner im Lehrerzimmer abgelegt wird.

Informationen über Themen der Schulkommission wie Wahlen von Lehrpersonen, Information über Sachgeschäfte oder Stellungnahmen werden regelmässig auf der Website der Schule veröffentlicht.

- Bürozeiten: Schulverwaltung, Schulleitung, Musikschulleitung

Bürozeiten müssen nach Möglichkeit regelmässig eingehalten werden, damit Interessierte Informationen aus erster Hand bei den Verantwortlichen einholen können.

- Begriäder Mosaik:

Die Schule ist in jedem Mosaik mit eigenen Beiträgen auf drei bis vier Seiten vertreten.

Von jeder Mosaik-Ausgabe werden durch ein bis zwei Artikel als Download auf die Website der Schule veröffentlicht, die je nach Aktualität zwischen 2 bis 6 Wochen erscheinen werden.

- Operative Führungsebene:

Musikschulleiter, Bibliotheksleiterin und der Gesamtschulleiter treffen sich jährlich zwei- bis dreimal, um Informationen auszutauschen und Planungen gemeinsam abzusprechen.

- Zusammenarbeit mit den Vereinen

Der Gesamtschulleiter vertritt die Schule bei der Präsidentenkonferenz der Beckenrieder Vereine.

### **Qualitätsansprüche an Informationen**

- zeitlich früh genug
- nach aussen professionell auftreten
- Bestehendes hinterfragen
- Logo der Schule verwenden, Corporate identity
- Koordination untereinander
- Ideenaustausch
- 4 Augenprinzip

### **Medienbeauftragter der Schule:**

- Für alle Fragen und Themen der Schule ist der Gesamtschulleiter der Medienbeauftragte.
- Er ist für die Öffentlichkeitsarbeit der Schule zuständig.
- In speziellen Situationen kann er eine andere Person als Medienbeauftragten bestimmen.

### **Hol- und Bringprinzip:**

Der Vorgesetzte muss seine Mitarbeiter auf dem Laufenden halten, einerseits mit wichtigen Informationen für die Aufgabenerledigung, andererseits zur Erweiterung des Blickwinkels und zur Identifikation mit der Schule Beckenried.

Der Mitarbeiter muss seinen direkten Vorgesetzten informieren, damit dieser richtig und rechtzeitig entscheiden kann.

Jeder hat die Pflicht, die für die Aufgabenerfüllung notwendigen, aber ihm fehlenden Informationen zu holen.

Weitere Ausführungen sind im Informationskonzept der Schule Beckenried vom 1. Januar 2012 enthalten.

## **6. Dispensen und Urlaub**

### **6.1. Arbeitsfreie Tage - Ferien**

#### **Arbeitsfreie Tage sind:**

Ostermontag, Pfingstmontag und Weihnachten sowie der Fasnachtsdienstag.

Als allgemeine Feiertage gelten zudem:

Neujahrstag, Josefstag, Karfreitag, Auffahrtstag, Fronleichnamstag, Maria Himmelfahrt (15. August) Allerheiligen (1. November und Maria Empfängnis (8. Dezember.)

#### **Ferien - Lehrpersonen**

Für Lehrpersonen wird eine Jahresarbeitszeit von 1907 Stunden angenommen, die Schulferien gelten als unterrichtsfreie Zeit.

Bei den Lehrpersonen werden im Alter nicht zusätzliche Ferien gesprochen, sondern ihre Unterrichtsverpflichtung wird herabgesetzt. Ab vollendetem Alter 55 vermindert sich die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung gemäss §11 und Anhang der Lehrpersonalverordnung um wöchentlich eine Lektion. Für Lehrpersonen ab vollendetem 58. Altersjahr, vermindert sich die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung um insgesamt zwei Lektionen und für jene ab vollendetem 60. Altersjahr um insgesamt drei Lektionen.

## Ferien - Übriges Personal

Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens 20 Arbeitstage bezahlten Urlaub. Von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 46. Altersjahr vollenden, bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden, gelten 25 Arbeitstage. Ab dem vollendeten 60. Altersjahr bis zur Pensionierung haben sie Anrecht auf 30 Arbeitstage Ferien. (§ 6 Personalverordnung)

Die Mitarbeiter haben in Absprache mit der vorgesetzten Person die Ferien zu planen und im Laufe des Kalenderjahres in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen.

## 6.2. Absenzen von Lehrpersonen

| Kompetenzregelungen bei Absenzen von Lehrpersonen  | Lehrperson                      | Schulleitung         | Schulkommisison                       |
|--|---------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Lektionsausfälle bis ein Tag mit Kompensation (Vor-/Nachholen)                                       | Gesuch an SL                    | SL entscheidet       | Information durch SL an Anschlagtafel |
| Lektionsausfälle bis ein Tag bei Stillbeschäftigung der Klasse und Betreuung durch andere Lehrperson | Gesuch an SL                    | SL entscheidet       | Information durch SL an Anschlagtafel |
| Lektionsausfälle bis zu einem halben Tag ohne Kompensation (Vor-/Nachholen)                          | Gesuch an SL                    | SL entscheidet       | Information durch SL an Anschlagtafel |
| Lektionsausfälle von mehr als einem Tag mit Kompensation oder Stillbeschäftigung                     | Orientierung SL<br>Gesuch an SK | Information durch LP | Entscheid                             |
| Lektionsausfälle von mehr als einem halben Tag ohne Kompensation                                     | Orientierung SL<br>Gesuch an SK | Information durch LP | <b>Entscheid</b>                      |

### Kompetenzregelung an der Schule Beckenried:

- Bei Krankheit oder Unfall siehe Merkblatt „Eine Lehrperson ist krank oder hat einen Unfall“ (siehe 6.4).
- Gesuche für bezahlte Urlaubstage gemäss § 12 der Personalverordnung sind an die Schulleitung zu richten, welche mit der Lehrperson das weitere Vorgehen festlegt und die Schulkommission informiert.
- Gesuche bei Lektionsausfällen bis zu einem Tag, die von der Lehrperson kompensiert werden, sind an die Schulleitung zu richten, welche darüber entscheidet und die Schulkommission informiert.
- Gesuche bei Lektionsausfällen bis zu einem Tag, wenn die Klasse mit Begleitung durch eine andere Lehrperson still beschäftigt wird, sind ebenfalls an die Schulleitung zu richten, welche darüber entscheidet und die Schulkommission informiert.
- Über Lektionsausfälle bis zu einem halben Tag, die nicht kompensiert werden können, entscheidet die Schulleitung und informiert die Schulkommission.
- Gesuche bei Lektionsausfällen von mehr als einem Tag bei Kompensation durch die Lehrperson oder Stillbeschäftigung der Klasse sind an die Schulkommission zu richten.
- Lektionsausfälle von mehr als einem halben Tag ohne Kompensation sind ebenfalls von der Lehrperson über die Schulleitung an die Schulkommission zu richten.

### 6.3. Gesetzliche Grundlagen:

#### **§ 10 Abwesenheit** Arbeitszeitverordnung 165.112

Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter am Erscheinen zur Arbeit verhindert, haben sie dies unter Angabe des Grundes, wenn möglich im Voraus der vorgesetzten Stelle zu melden. Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

#### **§ 12 Urlaub** Personalverordnung 165.111

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach der Meldung an die vorgesetzte Person und soweit begründet höchstens folgende bezahlte Urlaubstage beziehen, sofern diese in die Arbeitszeit fallen:

- |   |        |
|---|--------|
| 1. für die Trauung oder der Begründung einer eingetragenen Partnerschaft  | 2 Tage |
| 2. bei der Trauung oder der Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils   | 1 Tag  |
| 3. bei der Geburt eines Kindes (Taufe eingeschlossen)   | 5 Tage |
| 4. bei Todesfall:   |        |
| a) der Ehegattin, des Ehegatten, der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, der Lebenspartnerin, beziehungsweise des Lebenspartners oder eines Kindes | 4 Tage |
| b) von Eltern   | 2 Tage |
| c) von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Onkeln, Tanten, Enkeln oder Schwägern            | 1 Tag  |
| 5. bei Wohnungswechsel  | 2 Tage |
| 6. für die militärische Rekrutierung die Anzahl Tage gemäss Aufgebot  |        |
| 7. für die Entlassung aus der Wehrpflicht   | 1 Tag  |
- Unbezahlter Urlaub kann nur unter Berücksichtigung betrieblicher oder anderer wichtiger Gründe bewilligt werden.

#### **§ 15 Mutterschaftsurlaub** Personalverordnung 165.111

Mitarbeiterinnen haben vom Tag der Niederkunft an Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre gedauert hatte.

Andernfalls besteht Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz (14 Wochen).

Mutterschaftsurlaub, welcher in die Schulferien fällt, kann nicht nachbezogen werden. (Lehrpersonalverordnung § 19)

Aus medizinischen Gründen kann der bezahlte Urlaub vorher und nachher verlängert werden. Dazu braucht es ein Arztzeugnis.

## 6.4. Merkblatt

### Eine Lehrperson ist krank oder hat einen Unfall (Merkblatt)

#### Vorbereitung für alle Fälle auf den Stufen

- Wenn eine Lehrperson krank ist, muss der Unterricht kurzfristig (Halbtag) organisiert sein.
- Blockzeiten, wenn möglich Klassenbetrieb, sollen am ersten Halbtag abgedeckt sein.
- KG und US haben ein spezielles Angebot für unbeaufsichtigte Kinder.

#### Lehrperson meldet sich krank

- Parallellehrperson informieren, Beschäftigungsmöglichkeiten absprechen
- Zuständige Schulleiter benachrichtigen:  
Grund und Dauer angeben ⇒ Aushilfe nötig?  
Stunden bei Fachlehrkräften (RTI, Logo, TG) fallen nicht aus!  
Welche Information geht an die Schüler und Schülerinnen?
- Fachlehrpersonen, die krank sind, informieren zusätzlich Klassenlehrpersonen ⇒ KLP übernimmt, wenn möglich die Klasse
- LP informiert Schüler und Schülerinnen via Kettentelefon, was nach dem 1. Halbtag geschieht.
- SL oder übernehmende Lehrperson gibt ein Infoblatt zum weiteren Vorgehen ab.
- SL informiert Schulkommission
- SL organisiert, wenn erforderlich, eine Aushilfe.
- SL trägt die Daten in die Absenzenkontrolle ein.

#### Angebot für US-Eltern

- Eltern, die für ausgefallene Schulstunden keine Betreuungsmöglichkeit haben, dürfen ihr Kind in die Schule schicken. Die Parallellehrperson oder der/die Lehrperson im Nachbarzimmer übernimmt diese Kinder.
- Die Unterstufenlehrpersonen stellen den Eltern Karten zur Verfügung, damit sie angeben können, wie lange ihr Kind in der Schule betreut werden muss.

#### Aushilfen - Stellvertretungen

- LP im Teamteaching sollen wenn möglich sofort gegenseitig Aushilfen bei Krankheit oder Unfall übernehmen. Anschliessend Stundenrapport ausfüllen und dem zuständigen Schulleiter abgeben.
- Wenn die Ausfalldauer bekannt ist und mehr als eine Woche beträgt, organisiert der betreffende Schulleiter sofort eine Stellvertretung.
- Wenn die Ausfalldauer nicht bekannt ist, nach dem dritten Tag Kontakt aufnehmen und Arbeitsaufnahme bestimmen (z.B. nach total 5 Tagen kann die Arbeit wieder aufgenommen werden) oder Aushilfe organisieren.

#### Arztzeugnis

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als drei Tage dauern, sind mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen, welches unaufgefordert dem Gesamtschulleiter zuzustellen ist.

#### Lehrperson meldet sich zurück

Die LP meldet sich nach Absenz beim zuständigen Schulleiter wieder zurück.

## **6.5. Nebenberufliche Tätigkeit und Mandat Art. 48 des Personalgesetzes (165.1):**

Für die Übernahme einer bezahlten nebenberuflichen Tätigkeit oder eines Mandates ist die Bewilligung durch die Anstellungsinstanz, die Schulkommission, resp. den Gemeinderat erforderlich.

Die Ermächtigung kann eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

## **7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **7.1. Befristete Anstellung**

Alle Lehrpersonen erhalten im ersten Jahr eine befristete Anstellung für ein Schuljahr. Befristete Anstellungen laufen am Ende der Ablaufzeit ohne Kündigung aus.

### **7.2. Kündigung**

Alle im öffentlich rechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigten Personen unterstehen dem Personalgesetz (PG; NG 165.1). Für sie gelten die Kündigungsfristen und -termine gemäss Art. 56, soweit keine anderen Fristen im Arbeitsvertrag vereinbart wurden. Im Arbeitsvertrag vereinbarte Kündigungsfristen gehen vor.

Bei Lehrkräften gilt im ersten Jahr eine Kündigungsfrist von 2 Monaten auf das Ende eines Semesters und im überjährigen Arbeitsverhältnis eine Kündigungsfrist von 6 Monaten auf Ende Juli.

Bei der Auflösung auf das Ende des Schuljahres dauert das Arbeitsverhältnis bis zum 31. Juli.

Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

#### **Kündigungen ausserhalb des Kündigungstermines**

Konventionalstrafen sind im Personalgesetz nicht vorgesehen. Die Schule verlangt pro Woche verspäteter Kündigung einen Schadenersatz von Fr. 100.00. (SR-Beschluss 11-143)

### **7.3. Fristlose Auflösung**

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. (Art. 57 Personalgesetz)

### **7.4. Entlassung**

Bei einer Entlassung mit dem Hintergrund von wesentlichen Mängeln in der fachlichen, sozialen und kommunikativen Qualifikation oder bei Übergriffen muss ein Konfrontations- und Konfliktlösungsablauf vorangegangen sein. Dieser Ablauf kann mehrere Phasen beinhalten, in welchen das Problem ergründet und Verhaltensmassnahmen vereinbart oder angeordnet werden (siehe Personalentwicklung als Schulleitungsaufgabe, Ein Leitfaden der Pädagogischen Arbeitsstelle LCH 2002, Seite 51).

Vom Arbeitgeber kann gekündigt werden, wenn wesentliche Gründe vorliegen. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn:

- der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;

- die Stelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen beziehungsweise wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Stelle nicht möglich ist;
- wenn der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt;
- der Mitarbeiter mangelnde Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz ausweist;
- der Mitarbeiter ungenügend mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden im Sinne der gemeinsamen Zielsetzung kooperiert;
- der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Soll die Kündigung mangels erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz beziehungsweise wegen mangelnder Kooperationsbereitschaft oder ungenügender Leistungen ausgesprochen werden, ist dem Mitarbeiter vorgängig eine angemessene Bewährungsprobe einzuräumen.

Der Personalausschuss beantragt der Schulkommission schriftlich die Entlassung einer Lehrperson oder einer anderen Angestellten.

Eine Entlassung durch die Schulkommission erfolgt mittels eingeschriebenen Briefes mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

Gegen eine Kündigung durch die Anstellungsinstanz kann innert 20 Tagen nach erfolgter Zustimmung Einsprache eingereicht werden:

1. beim Gemeinderat für alle durch die Schulkommission Angestellten;
2. beim Regierungsrat durch alle durch den Gemeinderat angestellten Mitarbeitenden.

## **7.5. Entlassung wegen Stellenabbau**

Die Schule Beckenried schafft frühzeitig volle Transparenz in Bezug auf den Umstand, dass ein Personalabbau bevorstehen könnte.

Wichtige Kriterien für eine Entlassung unabhängig der Reihenfolge sind: Qualität der Arbeit einer Lehrperson, Dienstalter in der Schulgemeinde, Pensen, Lebensalter.

Die Schule Beckenried gewährt Abgangsentschädigungen gemäss Art. 65 Personalgesetz.

## **7.6. Pensionierung**

Möchte sich eine Lehrperson oder ein Angestellter vorzeitig pensionieren lassen und von den kantonalen Vorgaben profitieren, orientiert er möglichst frühzeitig, spätestens aber ein Jahr zuvor den zuständigen Schulleiter. Der Schulleiter orientiert den Personalausschuss der Schule. Eine vorzeitige Pensionierung ist für Lehrpersonen unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist nur auf Ende Juli möglich.

Über allfällige ausserordentliche Entschädigungen entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat. (Art. 5 Weisungen für Mitarbeitende der Politischen Gemeinde Beckenried)

## **7.7. Austrittsformalitäten**

### **7.7.1. Austrittsgespräch**

Bei jedem Austritt erfolgt ein Austrittsgespräch mit dem zuständigen Schulleiter. Es ist für den Betrieb wichtig, um Informationen, Stärken, Schwächen, Klima, Arbeitsfeld usw. von ausscheidenden Mitarbeitenden zu erhalten.

Das Austrittsgespräch findet ca. einen Monat vor dem eigentlichen Arbeitsende statt, bei Lehrpersonen im Juni.

Es beinhaltet folgende Elemente:

- Standardisierter Fragebogen
- Klären von offenen Fragen
- Organisatorische Verbindlichkeiten festhalten (Schlüsselabgabe, Materialabgabe, Inventarkontrolle usw.)
- Wertschätzung zeigen

Die Feedbackdaten sind im Besitze der Schulleitung.

### **7.7.2. Arbeitszeugnis**

Bei Austritt einer Lehrperson oder eines Angestellten wird durch den zuständigen Schulleiter ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Die Unterzeichnung erfolgt durch die ausstellende Person.

Arbeitszeugnisse beinhalten:

- Personalien
- Tätigkeitsdauer und Pensum
- Arbeitsgebiet: Aufzählung der wesentlichen Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- Persönliches Verhalten: Positive und evtl. erhebliche negative Qualifikationen in Bezug auf Fachkompetenz, Engagement, Mitarbeit, Zusammenarbeit
- Laufbahn
- Weiterbildungen
- Kündigungsgrund
- Schlussformulierung, Gesamtbeurteilung und Zukunftswünsche

### **7.7.3. Zwischenzeugnis**

Wenn die Lehrperson bereits mehr als ein Schuljahr in der Schulgemeinde unterrichtet, wird auf Verlangen der Lehrperson ein Zwischenzeugnis ausgestellt. Das Zwischenzeugnis dient meist als Beilage für Bewerbungen oder erfolgt bei einem Leitungswechsel.

Zwischenzeugnisse beinhalten die gleichen Punkte wie Arbeitszeugnisse.

Der zuständige Schulleiter unterschreibt mit Einzelunterschrift.

### **7.7.4. Arbeitsbestätigung**

Eine Arbeitsbestätigung hat sich auf Aussagen über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Bemerkungen über Leistung und Verhalten dürfen darin nicht enthalten sein. Hinweise auf den Grund der Auflösung sind darin zu unterlassen.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben das Recht, statt eines Zeugnisses eine Arbeitsbestätigung oder beides zu verlangen.

Stellvertretungen erhalten eine Arbeitsbestätigung.

Eine Arbeitsbestätigung enthält folgende Elemente:

Personalien:

- Familienname, Vorname
- allfälliger Titel
- Geburtsdatum
- evtl. Wohnort

Tätigkeitsdauer und Pensum

Funktion

- Arbeitsgebiet: Aufzählung der wesentlichen Aufgaben und Verantwortungsbereiche

Dauer und Umfang der Beschäftigung

Schlussatz mit Wertschätzung und Zukunftswünsche

Ort, Datum, Unterschrift

Der zuständige Schulleiter unterschreibt mit Einzelunterschrift.

## **8. Personaladministration**

### **8.1. Lohnwesen**

Die Entlohnung der Lehrpersonen und Musiklehrpersonen richtet sich gemäss § 2 Abs. 2 der Lehrpersonalverordnung (NG 165.117) nach der Entlohnungsvereinbarung (NG 311.112).

Die Entlohnung der Schul-, Musikschul- und Bibliotheksleitungsmitglieder sowie der Bibliotheksangestellten richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und die Entlohnung (165.113 Entlohnungsverordnung).

### **8.2. Vertragswesen**

#### **Rechtsgrundlage**

Die rechtliche Grundlage für die Anstellung der Lehrpersonen der Nidwaldner Gemeindeschulen bilden Bildungsgesetz (BiG), Volksschulgesetz (VG), Volksschulverordnung, das Personalgesetz (PG) sowie die Lehrpersonalverordnung (LPV). Weite Teile des Anstellungsrechts, beispielsweise die Unterrichtsverpflichtung, der Amtsauftrag und die Entlohnung (die sich nach der Entlohnungsvereinbarung richten muss), sind hier abschliessend geregelt. Schliesslich ist als wichtige Rechtsgrundlage für den Arbeitsvertrag die Entlohnungsvereinbarung für die Lehrpersonen der Gemeindeschulen (EVb) zu nennen.

Für die übrigen Angestellten der Schule Beckenried gelten Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

#### **Vertragsinhalte**

Verträge mit Lehrpersonen basieren auf einem Mustervertrag und dem Kommentar zum Mustervertrag der Bildungsdirektion.

#### **Vertragsdauer**

Die Schule Beckenried unterscheidet zwischen befristeten und unbefristeten Verträgen:

Befristete Verträge erhalten Lehrpersonen in ihrem ersten Anstellungsjahr, Lehrpersonen in einer urlaubs- oder krankheitsbedingten Stellvertretung, sowie Lehrpersonen, die aus personellen Gründen einen Auftrag auf eine bestimmte Zeit erhalten.

Unbefristete Verträge erhalten in der Regel alle Lehrpersonen und Angestellten ab dem 2. Jahr ihrer Anstellung.

## **Beschäftigungsgrad**

Aufgrund der der Stundentafel auf der Primarschulstufe und der fächerzentrierten Ausbildung an der PHZ werden alle Primar-Vollzeitlehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von 90 - 100% und alle ORS-Vollzeitlehrpersonen von 80 – 100% angestellt.

Die Pensen für das nächste Schuljahr werden nach Rücksprache bis spätestens 31. Januar innerhalb des vertraglich vereinbarten Rahmens von der Schulleitung festgelegt.

## **8.3. Amtsgeheimnis und Datenschutz**

Um dem Bildungsauftrag der Volksschule gerecht zu werden, müssen Lehrpersonen, Schulleitungen, Schuldienste etc. unzählige Personendaten von Lernenden sowie von Erziehungsberechtigten bearbeiten und wichtige Informationen weiterleiten. Verschiedene Bundes- und kantonale Gesetze regeln die Bereiche Datenschutz und Amtsgeheimnis.

### **8.3.1. Amtsgeheimnis**

Lehrpersonen, Schuldienste, Schulleitungen, Schulbehörden und alle anderen Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind basierend auf die kantonalen Rechtsgrundlagen (165.1 Personalgesetz; Art. 44 Schweigepflicht, Art. 45 Herausgabe von Akten) zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

Die vorgesetzte Behörde kann schriftlich einwilligen, dass der Geheimnisträger das Geheimnis offenbart. Zuständige Behörde ist die Anstellungsinstanz, d.h. die Schulkommission für die Lehrpersonen und der Gemeinderat für den Gesamtschulleiter.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang zu wissen, dass Lehrpersonen Kenntnisse über Schülerinnen und Schüler, die nicht allgemein verbreitet sind, für sich behalten müssen. Diese dürfen sie nur den Erziehungsberechtigten mitteilen, den Kolleginnen oder den Kollegen der gleichen oder einer anderen Schule, sofern diese ein berechtigtes Interesse daran haben, und Behörden, die ihrerseits dem Amtsgeheimnis unterworfen sind.

Wer als Mitglied einer Behörde, Beamter oder als Inhaber einer amtlichen oder dienstlichen Funktion das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar.

(aus „Krisensituationen – ein Leitfaden für Schulen“ Kapitel 12.2 der Schweizerischen Erziehungsdirektorenkonferenz)

### **8.3.2. Datenschutz**

Kanton und Gemeinde, somit auch Schule und Schulbehörden, müssen den Datenschutz beachten, den das kantonale Datenschutzgesetz 232.1 vorgibt. Beim Datenschutz geht es um den Schutz von Personendaten vor deren Weitergabe an Dritte.

Besonders schützenswerte Daten sind Angaben über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, die Gesundheit, Intimsphäre oder Rassenzugehörigkeit, über Massnahmen der sozialen Hilfe, über administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen sowie über eine Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person (Persönlichkeitsprofil) erlauben.

### **8.3.3. Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten**

(aus Merkblatt „Amtsgeheimnis und Datenschutz“ des Bildungs- und Kulturdepartements des Kantons Luzern – Februar 2012)

### 8.3.3.1. Bearbeitung der Daten

Die Datensammlung muss sich auf das Notwendige beschränken. Klassenlisten, die an Fachlehrpersonen und Eltern verteilt werden, dürfen nur Namen, Geburtsdaten, Geschlecht und Adressen der Schülerinnen und Schüler enthalten, jedoch keine Angaben über die Erziehungsberechtigten (Zivilstand, Beruf etc.).

Das Erteilen von Noten ist zulässig, Noten sind aber schützenswerte Daten, weshalb nur anonymisierte Notenblätter ausgehängt werden dürfen.

Persönliche Unterrichtshefte der Lehrpersonen und weitere persönliche Arbeitsmittel enthalten regelmässig sensible Daten. Dritte haben kein Einsichtsrecht in diese Akten.

Datenübergabe beim Klassenwechsel an die neuen Lehrpersonen ist gestattet, wobei Gesundheitsdaten nur mit Einwilligung der betroffenen Person aufgeführt werden dürfen.

Die Daten, die im LehrerOffice bearbeitet werden, müssen streng vertraulich behandelt werden. Wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, müssen sie auf allen Speichermedien vernichtet werden.

Auf Schulwebsite dürfen keine personenbezogenen Angaben von Lernenden erscheinen. Ohne Zustimmung der Lehrpersonen und der Behördemitglieder können auf der Homepage nur Namen, Vornamen und Funktion aufgeführt werden.

Fotos dürfen nur mit Einwilligung der Abgebildeten, resp. Deren Eltern veröffentlicht werden. Fotos von Schulanlässen dürfen veröffentlicht werden, wenn die Personen als untergeordnet (z.B. neben Gebäuden und Landschaften) oder als Menschenansammlung abgebildet sind. In Bildlegenden dürfen keine Personenangaben gemacht werden.

### 8.3.3.2. Weitergabe von Daten

Die Weitergabe von Daten per E-Mail ist schlecht mit dem Datenschutz vereinbar, da diese Art der Informationsvermittlung wenig Schutz gegen Einsicht Unbefugter bietet.

#### **Weitergabe der Daten an die Betroffenen:**

Grundsätzlich haben alle das Recht, Einsicht in eigenen Daten zu nehmen.

#### **Weitergabe der Daten an Erziehungsberechtigte:**

Erziehungsberechtigte erhalten die Zeugnisse zur Einsicht. Die Lehrperson informiert die Erziehungsberechtigten über unbefriedigendes Arbeitsverhalten oder Verhalten in der Gemeinschaft sowie über die gefährdete Versetzung in die nächsthöhere Klasse.

Die Lehrperson, der Schulische Heilpädagoge oder die Schulsozialarbeiterin wägen zum Schutz der Privatsphäre und dem Vertrauen der Schülerinnen oder der Schüler ab, welche Informationen über das Verhalten des Kindes den Eltern mitgeteilt wird. Eine besondere Vertrauensstellung der Lehrperson, gerade bei älteren Schülerinnen und Schülern, kann das Schweigen gegenüber den Erziehungsberechtigten rechtfertigen.

Sind Schülerinnen und Schüler für sich selber oder für die Schulgemeinschaft ein Gefährdungspotenzial, müssen die Erziehungsberechtigten jedoch darüber informiert werden.

Bevor die Mitteilung an die Erziehungsberechtigten erfolgt, sind die Schülerinnen und Schüler darüber zu informieren, es sei denn, aus einer solchen Vorankündigung erwachse erkennbar eine akute Gefährdung (Suizid, Gewalt gegen Lehrpersonen,...).

Allenfalls sind geeignete zuständige Behörden oder Beratungsstellen zu kontaktieren.

#### **Weitergabe der Daten an Eltern ohne elterliche Sorge:**

Eltern ohne elterliche Sorge können bei Lehrkräften in gleicher Weise wie der Inhaber der elterlichen Sorge Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen

(Art. 275a Abs. 2 ZG). Der Elternteil ohne elterliche Sorge hat die Auskunft bei der Lehrperson von sich aus einzuholen (sog. Holschuld).

Die Auskünfte haben sich auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im schulischen Bereich zu beschränken. Lehrpersonen dürfen keine Wahrnehmungen über den Inhaber der elterlichen Sorge weitergeben.

Falls Einschränkungen des Auskunftsrechtes durch die Sorgeberechtigte Person ergibt, ist es deren Aufgabe die Lehrperson darüber zu informieren.

#### **Weitergabe der Daten an Schulleitung und Schulbehörden:**

Das Amtsgeheimnis gilt nicht im Verhältnis von Untergebenen und Vorgesetzten. Lehrpersonen und Schuldienste dürfen und müssen die Schulleitung über ihre Beobachtungen über Schülerinnen und Schüler informieren, soweit die Schulleitung zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf solche Informationen angewiesen ist.

#### **Weitergabe der Daten an Lehrpersonen:**

Lehrpersonen dürfen Einsicht nehmen in die Daten der Schulpsychologischen Dienste betreffend der Kinder, die sie unterrichten, soweit sie diese Daten zur Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen.

Es ist zulässig, dass Lehrpersonen systematisch Daten über Schülerinnen und Schüler aufzeichnen, sofern solche Aufzeichnungen für die Erfüllung der der Lehrperson obliegenden Aufgaben notwendig sind. Die Weitergabe solcher Aufzeichnungen an andere Lehrpersonen ist datenschutzrechtlich nicht erlaubt. Im Rahmen eines Wechsels der Lehrperson (Klassenwechsel, Stufenwechsel), dient die Weitergabe von solchen Daten der schulischen Förderung einer Schülerin, und ist deshalb möglich.

Auch die Schulleitung soll auf Anfrage von Lehrpersonen (auch von Lehrpersonen anderer Schulen) Auskunft über relevante Einträge in den «Laufkarten» von Schülerinnen und Schülern erteilen können. Sie muss bei der Auskunftserteilung im Einzelfall aber die Interessen der Lehrpersonen an umfassender Einsicht und am Interesse des Schülers an der Geheimhaltung von Einzelheiten abwägen. In heiklen Situationen lässt sich die Schulleitung von der zuständigen Behörde vom Amtsgeheimnis entbinden.

#### **Weitergabe an Schuldienste und private Fachpersonen:**

Lehrpersonen dürfen Feststellungen über die Schülerinnen und Schüler den Schuldiensten mitteilen entweder im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten oder nach der Anordnung einer Abklärung, Beratung oder Behandlung einer Schülerin oder eines Schülers.

An private Fachpersonen (Psychologen, Psychiater etc.) dürfen Auskünfte nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten erteilt werden.

#### **Weitergabe an Gerichte, Amtsstellen und Behörden:**

Bei **Einbürgerungsverfahren** ist die Schulleitung berechtigt und verpflichtet, gegenüber der Einbürgerungsbehörde Informationen über Lernende bekannt zu geben, sofern sich die entsprechenden Angaben auf schriftliche Schulakten abstützen.

Behördemitglieder, Lehrpersonen und Schulleiter, die in Ausübung ihres Berufs Kenntnis von einem Fall erhalten, der das Einschreiten einer vormundschaftlichen Behörde rechtfertigt, sind zur Mitteilung und zur Auskunft verpflichtet. Die **Gefährdungsmeldung** soll durch die Schulleitung erfolgen.

Werden Lehrpersonen oder Schuldienste in einem **Strafverfahren der Erziehungsberechtigten** als Zeugen angerufen, können sie ihre Aussagen auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im Schulischen Bereich beschränken. Da es sich bei den Parteien um die Eltern der Lernenden handelt, sind die Informationen keine Geheimnisse und die Lehrpersonen benötigen in diesem Fall nicht die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

Aussagen von Lehrpersonen über ihre Schüler können in einem Strafprozess nur nach der schriftlichen Ermächtigung durch die Schulkommission erfolgen, wenn sie damit vom Amtsgeheimnis entbunden sind.

Grundsätzlich sind nur Polizei, Untersuchungsbehörde oder der Staatsanwalt verpflichtet, eine strafbare Handlung, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung bekannt wird, unverzüglich anzuzeigen.

Berechtigt, eine strafbare Handlung anzuzeigen, ist jedermann. Wer von strafbaren Handlungen gegen Kinder und Jugendliche erfährt (Tätlichkeiten, sexueller Missbrauch etc.) darf seine Kenntnisse der zuständigen Behörde (Vormundschaftsbehörde, Untersuchungsrichter, Polizei) mitteilen.

Wer eine Anzeige auf Grund von Kenntnissen macht, die er in seiner dienstlichen Stellung erfahren hat, muss sich vom Amtsgeheimnis entbinden lassen.

#### **Weitergabe an Dritte:**

In der Regel ist die Weitergabe von Daten an Dritte unzulässig. Daten dürfen an Dritte nur bei Vorliegen einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der betroffenen Person weitergegeben werden.

Adressen und andere Angaben über Lernende oder über Erziehungsberechtigte sind geschützt.

### **8.3.4. Datensicherheit**

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter für die Einhaltung des Datenschutzes persönlich verantwortlich. Daten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugte Bearbeitung geschützt werden. Um der Pflicht der Datensicherheit nachzukommen, sind folgende Regeln einzuhalten:

- Personendaten, Beobachtungsblätter und Zeugnisse unter Verschluss zu halten.
- Zugriff auf Computer mit Passwort schützen.
- Keine vertraulichen Informationen und Personendaten per e-Mail versenden.
- Keine vertraulichen Informationen weiter erzählen.
- Verhalten und Leistungen der Schüler nicht unbedacht vor versammeltem Kollegium mitteilen.
- Bei Gesprächen ausserhalb der Arbeitszeit keine Namen verwenden und darauf achten, dass nicht auf Personen geschlossen werden kann.
- Sitzungsprotokolle sind von allen Protokollempfängern sorgfältig aufzubewahren.

### **8.3.5. Datenarchivierung - Datenvernichtung**

- Die Gemeinden sind verpflichtet, für ihre Urkunden, Protokolle und Akten ein Archiv anzulegen und zu betreuen. (Gemeindegesezt Art. 31)
- Prüfungen, Lernkontrollen, Schülerbeobachtungsbogen etc. sollen bis zum Ablauf der 20-tägigen Rechtsmittelfrist für das Anfechten der Zeugnisse von der Lehrperson aufbewahrt werden. Nach Ablauf der Rechtsmittelfrist können die Unterlagen an die Lernenden zurückgegeben oder vernichtet werden.
- Schulkontrollen mit den Beurteilungen aller Schülerinnen und Schüler werden zwecks ev. Erstellung von Zeugniskopien im Archiv der Schulverwaltung abgelegt.
- Akten über Lernende der Schulleitung, der Schulbehörde und der kommunalen schulpsychologischen Dienste sollten fünf Jahre aufbewahrt werden. Werden sie zur Erfüllung gesetzlicher Aufgaben oder zu Beweis- oder Sicherungszwecken nicht mehr benötigt, sind sie zu vernichten.

- Zur Vernichtung sind Daten mit sensiblen Angaben dem Aktenvernichter zu übergeben und nicht dem Kehrriech oder gar dem Altpapier.

## 9. Anhang

### 9.1. Gesetzessammlung

#### **Bildungsrecht**

- 311.1 Gesetz über das Bildungswesen (Bildungsgesetz)
- 312.1 Gesetz über die Volksschule (Volksschulgesetz)
- 312.11 Vollzugsverordnung zum Gesetz über die Volksschule (Volksschulverordnung)

#### **Personalrecht**

- 165.1 Gesetz über das öffentliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PersG)
- 165.111 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung)
- 165.112 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung)
- 165.113 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und die Entlohnung (Entlohnungsverordnung, EntIV)
- 165.114 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Aus-, Fort- und Weiterbildung (Weiterbildungsverordnung)
- 165.117 Vollzugsverordnung betreffend die Lehrpersonen (Lehrpersonalverordnung)
- 165.2 Gesetz über die kantonale Pensionskasse (Pensionskassengesetz, PKG)
- 171.1 Gesetz über Organisation und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, GemG)
- 232.1 Gesetz über den Datenschutz (Datenschutzgesetz, kDSG)
- 311.112 Vereinbarung über die Entlohnung der Lehrpersonen der Gemeindeschulen (Entlohnungsvereinbarung)

## 9.2. Stichwortverzeichnis

| Stichwort   | Kapitel                      | Seite |
|---|------------------------------|-------|
| Ablagefach  | Information                  | 16    |
| Absenzen von Lehrpersonen                         | Dispensen und Urlaub         | 18    |
| Abwesenheit                                       | Dispensen und Urlaub         | 19    |
| Aemtli  | Personalförderung            | 14    |
| Aemtli ohne Entschädigung                         | Personalförderung            | 15    |
| Amstaufrag für LP                                 | Volkschule                   | 5     |
| Amtsgeheimnis                                     | Datenschutz                  | 25    |
| Anerkennungsprämien                               | Personalförderung            | 14    |
| Anforderungsprofil für LP                         | Personalgewinnung            | 6     |
| Arbeitsbestätigung                                | Beendigung Arbeitsverhältnis | 23    |
| Arbeitsfreie Tage                                 | Dispensen und Urlaub         | 17    |
| Arbeitszeitmodell für LP                          | Volkschule                   | 5     |
| Arbeitszeugnis                                    | Beendigung Arbeitsverhältnis | 23    |
| Aushilfen   | Personalgewinnung            | 7     |
| Austrittsformalitäten                             | Beendigung Arbeitsverhältnis | 23    |
| Austrittsgespräch                                 | Beendigung Arbeitsverhältnis | 23    |
| Bearbeitung der Daten                             | Datenschutz                  | 26    |
| Beendigung des Arbeitsverhältnisses               | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21    |
| Befristete Anstellung                             | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21    |
| Beggriäder Mosaik                                 | Information                  | 16    |
| Belohnung / Anreize                               | Personalförderung            | 14    |
| Beratungs- und Problemlösungsgespräch             | Personalförderung            | 11    |
| Berufseinführung durch Mentoren                   | Personalförderung            | 8     |
| Berufseinführung Lehrpersonen                     | Personalförderung            | 8     |
| Beschlüsse der Schulkommission                    | Information                  | 16    |
| Betreuung   | Personalförderung            | 11    |
| Bibliotheksleiterin                               | Personalführungsstrukturen   | 4     |
| Bürozeiten Schulverwaltung, Schulleitung, MS-Ltg. | Information                  | 16    |
| Coaching  | Personalförderung            | 11    |
| Controlling WB                                    | Personalförderung            | 14    |
| Datenarchivierung                                 | Datenschutz                  | 28    |
| Datenschutz                                       | Datenschutz                  | 25    |
| Datensicherheit                                   | Datenschutz                  | 28    |
| Datenvernichtung                                  | Datenschutz                  | 28    |
| Dispensen und Urlaub                              | Dispensen und Urlaub         | 17    |
| Einführung neue LP durch das AVS                  | Personalförderung            | 9     |
| Einführung neue LP durch SL                       | Personalförderung            | 9     |
| Entlassung  | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21    |
| Ferien - Übriges Personal                         | Dispensen                    | 17    |
| Ferien Lehrpersonen                               | Dispensen und Urlaub         | 18    |
| Fristlose Auflösung                               | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21    |
| Gemeinderat                                       | Personalführungsstrukturen   | 3     |
| Gesamtschulleiter                                 | Personalführungsstrukturen   | 3     |
| Gesetzessammlung                                  | Anhang                       | 29    |
| Gesetzliche Grundlagen: Dispensen / Urlaub        | Dispensen und Urlaub         | 19    |
| Hol- und Bringprinzip                             | Information                  | 17    |
| Medienbeauftragter der Schule                     | Information                  | 17    |
| Information und Kommunikation                     | Information                  | 16    |
| Institutionalisierte Weiterbildung                | Personalförderung            | 12    |

|  |                              |     |
|--|------------------------------|-----|
| Konfliktgespräch                                 | Personalförderung            | 11  |
| Konfrontationsgespräch                           | Personalförderung            | 11  |
| Korrektter Umgang mit Daten                      | Datenschutz                  | 25  |
| Kriseninterventionsgespräch                      | Personalförderung            | 11  |
| Kündigung  | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21  |
| Kündigung - ausserhalb Termin                    | Beendigung Arbeitsverhältnis | 21  |
| Langzeitweiterbildung                            | Personalförderung            | 13  |
| Lohnwesen  | Personaladministration       | 24  |
| Mentoring  | Personalförderung            | 11  |
| Mitarbeit in Projektgruppen                      | Personalförderung            | 15  |
| Mitarbeitergespräch                              | Personalförderung            | 10  |
| Musikschulleiter                                 | Personalführungsstrukturen   | 4   |
| Mutterschaftsurlaub                              | Dispensen und Urlaub         | 19  |
| Nichtinstitutionalisierte WB                     | Personalförderung            | 14  |
| NORI-Kurse                                       | Personalförderung            | 12  |
| Operative Führungsebene                          | Information                  | 16  |
| Pensenpool                                       | Personalförderung            | 15  |
| Pensionierung                                    | Beendigung Arbeitsverhältnis | 22  |
| Personaladministration                           | Personaladministration       | 24  |
| Personalanstellung Musikschule                   | Personalgewinnung            | 16  |
| Personalanstellung Schul- und Gemeindebibliothek | Personalgewinnung            | 16  |
| Personalausschuss Gemeinderat                    | Personalführungsstrukturen   | 3   |
| Personalausschuss Schule                         | Personalführungsstrukturen   | 3   |
| Personalförderung                                | Personalförderung            | 8   |
| Personalführung                                  | Personalförderung            | 8   |
| Personalführungsstrukturen                       | Personalführungsstrukturen   | 3-4 |
| Personalgespräche                                | Personalförderung            | 10  |
| Personalgewinnung LP                             | Personalgewinnung            | 5   |
| Praktika   | Personalförderung            | 15  |
| Qualitätsansprüche an Informationen              | Information                  | 17  |
| Rechenschaftslegung WB                           | Personalförderung            | 14  |
| SCHILW   | Personalförderung            | 13  |
| Schulberatung Luzern                             | Personalförderung            | 11  |
| Schulkommission                                  | Personalführungsstrukturen   | 3   |
| Schulleitungsteam                                | Personalführungsstrukturen   | 4   |
| Sommerkurse                                      | Personalförderung            | 13  |
| Sperrzeiten                                      | Information                  | 16  |
| Standort- und Perspektivengespräch               | Personalförderung            | 10  |
| Stelleninserat für LP                            | Personalgewinnung            | 6   |
| Stellvertretungen                                | Personalgewinnung            | 7   |
| Stellvertretungen - kurzfristige                 | Personalgewinnung            | 7   |
| Stellvertretungen - langfristige                 | Personalgewinnung            | 8   |
| Unterrichtsbesuche durch SL                      | Personalförderung            | 10  |
| Urlaub   | Dispensen und Urlaub         | 19  |
| Vertragswesen                                    | Personaladministration       | 24  |
| Vorauswal  | Personalgewinnung            | 7   |
| Vorstellungsgespräch                             | Personalgewinnung            | 7   |
| Wahlverfahren LP                                 | Personalgewinnung            | 5   |
| Weiterbildung                                    | Personalförderung            | 12  |
| Weitergabe von Daten                             | Datenschutz                  | 26  |
| Zusammenarbeit mit den Vereinen                  | Information                  | 17  |
| Zwischenzeugnis                                  | Beendigung Arbeitsverhältnis | 23  |

Beckenried, 19.03.2013 - Gerhard Baumgartner, Gesamtschulleiter