

Personal- und Lehreradministration

1. Zweck

Führung der Personaladministration (Löhne, Spesen, Sozialversicherungen, Absenzwesen, Personaldossiers)

2. Geltungsbereich

BSB

3. Mitgeltende Unterlagen

- P1.4-08 Führen Stundenkonto
- P1.4.09 Arbeitszeitkontrolle (Verwaltungspersonal)
- P1.5-05 Personalplanung
- P3.2-10 Stellvertretung
- F1.5-07 Checkliste Austritt
- F1.5-06 Ablaufblatt Eintritt

4. Richtlinien

Aufgabe	Tätigkeit	Zuständigkeit
Lohn und Honorar	Pro Lehrperson wird das Pensum 1 x pro Semester mittels Semester-Mutationsliste (elektronisch und in Papierform) dem MBA gemeldet.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsführung
Sozial- und Personalversicherung	Weiterleiten von Informationen und Formularen an das Mittelschul- und Berufsbildungsamt	<ul style="list-style-type: none"> • Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Spesen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spesenbeleg prüfen gemäss kantonalem Spesenreglement und Budgetvorgaben ▪ Spesenbeleg visieren ▪ Spesen auf kantonale Mutationsliste übertragen. ▪ Auszahlung erfolgt über die Lohnabrechnung. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AL/ ▪ gem. Kompetenzregelung ▪ Rechnungsführung ▪ MBA (extern)
Absenzenkontrolle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Krankheit oder Abwesenheit > 5 Arbeitstage wird ein ärztliches Zeugnis verlangt und im Personaldossier abgelegt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personelles ▪ Zustellung an MBA

Stellvertretung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf dem Formular „Gesuch um Unterrichtsumstellung“ wird die Stellvertretung durch die AL bewilligt (operativer Ablauf: siehe Prozess P3.2-10). ▪ Der Arbeitsrapport wird durch die Stellvertretung geführt und unterschrieben. ▪ Nach Eingang des Arbeitsrapportes im Rektorat wird die Lohnauszahlung veranlasst. ▪ (Achtung: die Verarbeitung durch das MBA kann einige Zeit dauern, v.a. bei StV. im Dezember) ▪ Übertrag auf die kantonale Monatslohnmutationsliste an MBA weiterleiten. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AL ▪ Lehrpersonen ▪ Rechnungsführung ▪ Rechnungsführung
Führung Personaldossier Für jeden Mitarbeitenden wird ein Dossier geführt. Ablage im Rektorat Zugang: Rektor, AL und Rechnungsführung	<u>Dossier führen</u> Persönliche Bewerbungsunterlagen, Verfügungen, Qualifikationen, Ärztliche Zeugnisse, Weiterbildungsdiploome, Protokolle von Jahresgesprächen, MAB-Protokolle – Ablage im Dossier. <u>Ein und Austritte</u> Gemäss erwähnten Abläufen f1.5-06 (Eintritt) und F1.5-07 (Austritt).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personelles ▪ Personelles, AL