



Führen des Stundenkontos

1 Zweck

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



2 Geltungsbereich

Alle Lehrpersonen der BSB in unbefristetem Anstellungsverhältnis.



3 Weiter geltende Unterlagen

- Mittelschul- und Berufsschullehrevollzugsverordnung ([MBVVO](#) § 17)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 13 Abs. 2 und § 35)
- Gesetz über Controlling und Rechnungslegung ([CRG](#) § 55 Abs. 2)
- Stundenplan
- Pensum (Pflichtlektionen gemäss Personal-System PULS)
- Stundenkonto pro Lehrperson
- Mutationsmeldung



4 Richtlinien

  Kx-008 Kontrollpunkte





4.1 Zum Semesterbeginn

- Abweichungen vom Pflichtpensum gemäss Semestermutationsliste, die nicht durch die Anpassung des Beschäftigungsgrades kompensiert werden können, im Stundenkonto verbuchen
- Stundenplan der Lehrperson als Buchungsbeleg visieren und ablegen   K1-008

4.2 Laufend

- Jede Mutation im Stundenkonto nachvollziehbar mit Beleg dokumentieren, Belege visieren und ablegen   K2-008

4.3 Am Ende des Schuljahres

- Einzelne Bilanzen pro Lehrperson abschliessen
- Persönliche Bilanzen durch die Lehrpersonen visieren oder im System elektronisch bestätigen lassen   K3-008
- Konsolidierte Schlussbilanz der Schule erstellen, visieren und einreichen   K4-008
- Bei Über-/Unterschreitung des individuellen Saldos (Richtwert ± 2 JL/LP bei BG 100%) des Stundenkontos einen Ab-/Aufbauplan erstellen (Vorgabe / Richtlinie Kanton beachten).
- Ab-/Aufbauplan visieren und ablegen

5 Qualitätsziele

- Aktuelle Schlussbilanz des Stundenkontos
- Visierte Stundenkontobilanzen pro Lehrperson