



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 Berufsschullehrervollzugsverordnung ([MBVVO](#) § 17)
- Rechnungslegungsverordnung ([RLV](#) § 13 Abs. 2 und § 35)
- Rechnungslegungsverordnung ([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 Überschreitung des individuellen Saldos des Stundenkontos von 6 Jahreslektionen oder mehr Abbauplan über max. 3 Jahre erstellen
- Abbauplan visieren und ablegen

5. Qualitätsziele

- Aktuelle Schlussbilanz des Stundenkontos
- Visierte Stundenkontobilanzen pro Lehrperson

6. Verteiler

SL: A

Verfasser: S. Köpfer

Genehmigt: G. Missio