Entlastungen

Zweck

Lehrpersonen werden auf Basis der rechtlichen Grundlagen für Aufgaben im Rahmen des Schulbetriebs von der ordentlichen Unterrichtstätigkeit entlastet. Die Bestimmung der Höhe der Entlastungen sowie die Legitimation ist nicht Bestandteil dieses Dokuments.

Geltungsbereich

Alle Lehrpersonen der BSB, welche neben ihrer Unterrichtstätigkeit interne und/oder externe Zusatzaufgaben übernehmen.

Weiter geltende Unterlagen

- Mittelschul- und Berufsschullehrerverordnung (MBVO §13)
- Richtlinien der Bildungsdirektion zur Abgrenzung der Aufgaben von Mittel- und Berufsschullehrpersonen mbA / Mittel- und Berufsschullehrpersonen obA
- Richtlinie „Anwendung des Stundenkontos und Gewährung von Zusatzleistungen und Entlastungen für Lehrpersonen der kant. Berufsfachschulen“ vom MBA
- Schulführungshandbuch 1.1 Organisation und Hauptaufgaben (Organigramm, Pflichtenhefte)
- Verfügungen MBA (z.B. externe Zusatzaufgaben/Entlastungen)

Richtlinien

Entlastung erfassen

- Besondere Aufgaben (ausserhalb des Lehrauftrags), die entlastet werden sollen, schriftlich formulieren
    - Eindeutige Identifikation
    - Beschreibung der Tätigkeit
    - Anzahl entlasteter Lektionen
    - Dauer der Entlastung (Datum / von – bis)
- Lehrperson, die die Aufgabe ausführen soll, bestimmen und Auftrag schriftlich vereinbaren
- Vereinbarung bei schulinternen Entlastungen mindestens mit Doppelvisum (Rektor/in / Lehrperson) in Kraft setzen
- Bei schulexternen Entlastungen, sicherstellen, dass die erforderliche Rechtsgrundlage vorhanden und abgelegt ist
- Bei Auswirkung auf das Stundenkonto die Verbuchung entsprechend veranlassen
- P1.4-08: Führen des Stundenkontos

Qualitätsziele

- Alle Entlastungen sind schriftlich vereinbart
- Alle Entlastungen sind für die Schul-Entscheidungsträger auf aktuellem Stand einsehbar
- Alle Entlastungen werden einmal pro Semester durch die Schulleitung überprüft und mit den Stundenplänen abgestimmt
- Ein mit den Entlastungen abgestimmtes Stundenkontoblatt der Lehrpersonen, welche ein Stundenkonto haben, liegt pro Semester vor und wird von der Lehrperson geprüft und unterzeichnet.

Genehmigt: Schulleitung