



Gewerbliche Berufsschule Wetzikon

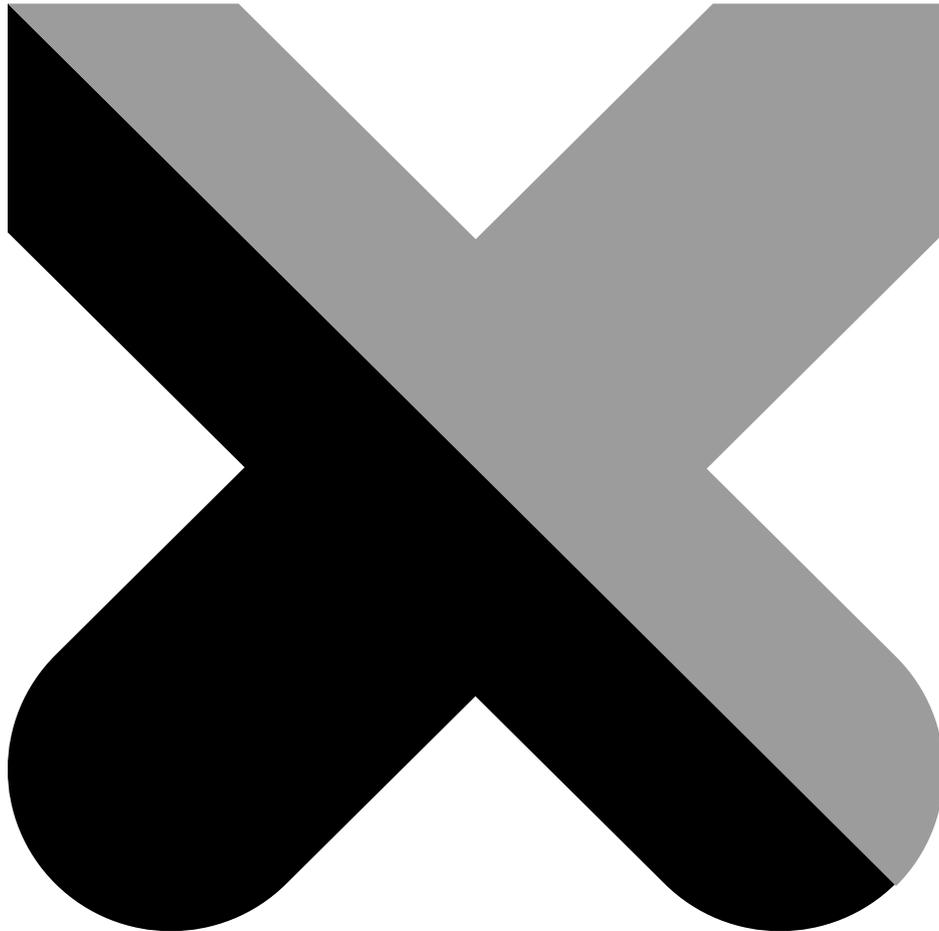
GBW



Bau
Holz
Elektro
Auto
Garten
Unterhalt

Berufsauftrag

21.06.2018



Der Berufsauftrag definiert, welche Aufgaben die Lehrpersonen im Rahmen ihrer Anstellung an der Gewerblichen Berufsschule Wetzikon erfüllen sollen. Er ist für die Schulleitung ein Führungsinstrument, das den gezielten Einsatz der Personalressourcen ermöglicht. Für die Lehrpersonen gibt der Berufsauftrag Klarheit darüber, welche Leistungen neben der regulären Unterrichtstätigkeit geleistet werden müssen.

Der Berufsauftrag umfasst folgende Bereiche:

1. Arbeitszeit	3
1.1 Arbeitszeitberechnung	3
1.2 Berechnungstabelle	4
2. Arbeitsbereiche	5
2.1 Bereich I: Unterricht	5
2.2 Bereich II: erweiterter Auftrag	6
3. Funktionen und Ämter	9
3.1 Inhalt	9
3.2 Besetzung von Funktionen und Ämtern	9
4. Kompensation Ausfallstunden	10
4.1 Formen	10
4.2 Festlegung	10
4.3 Kompensationsberechnung	10
5. Weiterbildung	11
5.1 Evaluation der eigenen Tätigkeit	11
5.2 Individuelle Weiterbildung	11
6. Tätigkeit während der Schulferien	12
7. Anhang: Quantifizierungen Tätigkeiten Bereich II	13

Dieser Berufsauftrag wurde von Schulleitung und Lehrpersonen gemeinsam erarbeitet und am Konvent vom 21. Juni 2018 verabschiedet. Er tritt mit Beginn des Schuljahres 2018/2019 in Kraft. Inhaltliche Änderungen benötigen die Zustimmung der involvierten Parteien. Ausnahme ist der Anhang 1, dieser kann von der Schulleitung selbständig angepasst werden (ausser die mit Index⁵ bezeichnete Positionen).

Grundlagen:

- Mittelschul- und Berufsschullehrerverordnung (MBVO)
- Mittel- und Berufsschullehrervollzugsverordnung (MBVVO)
- Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (PGVV)
- Richtlinie Anwendung des Stundenkontos und Gewährung von Zusatzleistungen und Entlastungen für Lehrpersonen der kantonalen Berufsfachschulen.



1. Arbeitszeit

Im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs zwischen der zuständigen Abteilungsleitung und der Lehrperson werden die zu leistenden Zusatzaufgaben besprochen und vereinbart. Der Arbeitsumfang entspricht ungefähr der zu leistenden Arbeitszeit und wird pauschal vereinbart. Die Umsetzung wird anlässlich des nachfolgenden Mitarbeitergesprächs erörtert. Bei Bedarf kann beim Gespräch auch die Fachgruppenleitung beigezogen werden.

Die Lehrpersonen müssen keine Zeiterfassung führen, dies ist Sache der Abteilungsleitung. Das verwendete Berechnungstool kann auf Wunsch zur Verfügung gestellt werden.

Die Tätigkeiten einer Lehrperson umfassen folgende Bereiche (unabhängig vom Anstellungsmodus):

Bereich I: Unterricht

Bereich II: erweiterter Auftrag (siehe Kapitel 2)

Bereich III: Weiterbildung (siehe Kapitel 5)

Der Bereich II umfasst bei Lehrpersonen mit mbA-Anstellung mehr Arbeitsstunden als bei Lehrpersonen ohne mbA-Anstellung (obA und LB). Diese höhere Verpflichtung ist gerechtfertigt, da

- das jährliche Einkommen rund 8% höher ist als jenes von obA-Lehrpersonen,
- die Anstellungsbedingungen vorteilhafter sind (Lektionenzusicherung über 50%),
- der Bereich Unterricht effizienter angegangen werden kann (mehr Erfahrung).

1.1 Arbeitszeitberechnung

Die Jahresarbeitszeit (Berechnungsbasis: 100%) berechnet sich folgendermassen (Grundlage: PGVV):

- Bruttoarbeitszeit: 52 Wochen à 42 h/Woche = 2'184 h/Jahr
- 4 Ferienwochen und 10 Feiertage = 252 h/Jahr (Hinweis: die altersbedingte Anzahl Ferienwochen werden im Berufsauftrag nicht berücksichtigt. Die Altersentlastung erfolgt gemäss MBVVO)
- **Nettoarbeitszeit = 2'184-252 = 1'932 h/Jahr**

Von der Nettoarbeitszeit wird eine Pauschale abgezogen. Mit der Pauschale wird der zusätzliche Aufwand für die Unterrichtsvorbereitung berücksichtigt. Die Pauschale beträgt:

- bei Lehrpersonen mbA: 3 Wochen (= 126 h/Jahr)
- bei Lehrpersonen obA/LB: 4 Wochen (= 168 h/Jahr).

Arbeitszeitberechnung Bereiche I, II und III (siehe auch Berechnungstabelle, Seite 4):

- 100% = 26 Lektionen/Woche
- Berechnungsfaktor Wochenarbeitszeit: $42 \text{ h}/26 = 1.6$
- Jahresarbeitszeit Lehrpersonen (Basis: 39 Unterrichtswochen):
 - **Bereich I** = $39 \times 26 \times 1.6 = 1'622 \text{ h/Jahr}$
 - **Bereich II** = $1'932 \text{ h} - \text{Pauschale} - \text{Bereich I} - \text{Bereich III}$
 - **Bereich III** = 56 h/Jahr

1.2 Berechnungstabelle

Aufgrund der erteilten Wochenlektionen ergeben sich für die Arbeitsbereiche I, II, III und die Pauschale folgende Zeitberechnungen:

Anstellungsgrad			mbA				obA/LB		
Unterrichtslektionen pro Woche	%	Jahresarbeitszeit	Bereich I	Bereich II	Bereich III	Pauschale	Bereich II	Bereich III	Pauschale
26	100.0%	1932	1622	128	56	126	86	56	168
25	96.2%	1858	1560	123	54	121	82	54	162
24	92.3%	1783	1498	118	52	116	79	52	155
23	88.5%	1709	1435	113	50	111	76	50	149
22	84.6%	1635	1373	108	47	107	72	47	142
21	80.8%	1560	1310	103	45	102	69	45	136
20	76.9%	1486	1248	98	43	97	66	43	129
19	73.1%	1412	1186	93	41	92	63	41	123
18	69.2%	1338	1123	88	39	87	59	39	116
17	65.4%	1263	1061	83	37	82	56	37	110
16	61.5%	1189	998	79	34	78	53	34	103
15	57.7%	1115	936	74	32	73	49	32	97
14	53.8%	1040	874	69	30	68	46	30	90
13	50.0%	966	811	64	28	63	43	28	84
12	46.2%	892	749	59	26	58	40	26	78
11	42.3%	817	686	54	24	53	36	24	71
10	38.5%	743	624	49	22	48	33	22	65
9	34.6%	669	562	44	19	44	30	19	58
8	30.8%	594	499	39	17	39	26	17	52
7	26.9%	520	437	34	15	34	23	15	45
6	23.1%	446	374	29	13	29	20	13	39
5	19.2%	372	312	25	11	24	16	11	32
4	15.4%	297	250	20	9	19	13	9	26
3	11.5%	223	187	15	6	15	10	6	19

2. Arbeitsbereiche

2.1 Bereich I: Unterricht

Beschreibung

- Vorbereitung Unterricht (Planung, Erstellen von Unterlagen)
- Durchführung Unterricht, Nachbereitung Unterricht
- Vorbereitung, Durchführung und Korrektur von Lernkontrollen
- Beratung, Förderung und Begleitung der Lernenden im Rahmen des Unterrichts
- Organisation und Durchführung von Lehrausgängen, Exkursionen und Projekttagen
- Teilnahme an Projektwochen, wo dies möglich und sinnvoll ist
- ausserordentliche Sportanlässe planen, vorbereiten und durchführen (Sportlehrpersonen)
- Administrative Arbeiten im Zusammenhang mit dem Unterricht (statistische Erhebungen, Adresskorrekturen, Passwörter usw.)
- Präsenzliste führen
- Pflege von Kontakten mit Erziehungsberechtigten, Bildungsverantwortlichen und weiteren an der Erziehung und Ausbildung verantwortlichen Bezugspersonen
- Absprache und Koordination mit den anderen Lehrpersonen der Klasse
- Durchsetzung der Hausordnung
- Umsetzung von Disziplinarmaßnahmen gemäss Wegleitung Disziplinarreglement
- Umsetzung der Anforderungen des Qualitätsmanagements der GBW (Stand: November 2017):
 - Feedback durchführen
 - Qualitätsanforderungen umsetzen
 - eigene Tätigkeit nach den Grundlagen von Vision-Mission-Werte ausrichten
 - an Evaluationen teilnehmen

2.2 Bereich II: erweiterter Auftrag

Die Abgeltung der Leistungen des erweiterten Auftrages erfolgt durch:

- Tätigkeit im Rahmen der nicht unterrichtsbezogenen Arbeitszeit
- Entlastung (Lektionen)
- Entschädigung (Auszahlung)

Die Spalten **UL**, **ZI** und **ZE** zeigen die Zuordnung der Aufgaben zur Richtlinie
(Anwendung des Stundenkontos und Gewährung von Zusatzleistungen und Entlastungen für Lehrpersonen der kantonalen Berufsfachschulen, Abschnitt C):

UL (Unterrichtsleistungen)

= Aufgaben, die ausschliesslich mit nicht unterrichtsbezogener Arbeitszeit abgegolten werden.

ZI (Zusatzleistungen intern) und **ZE** (Zusatzleistungen extern)

= Aufgaben, die mit nicht unterrichtsbezogener Arbeitszeit, Entlastungen oder Entschädigungen abgegolten werden.

Die einzelnen Positionen sind auf Seite 7 und 8 beschrieben. Die Quantifizierungen der Positionen sind im Anhang definiert.

Beschreibung	UL	ZI	ZE
– Klassenlehrperson	X		
– Teilnahme und Mitarbeit an Informationsanlässen der eigenen Klassen oder des eigenen Fachbereichs (Eltern- und Berufsbildnerabende, Ausstellungen und Prämierungen)	X		
– Teilnahme an Fachgruppensitzungen	X		
– Teilnahme an Konventsitzungen	X		
– Mitgestaltung Projektwochen	X		
– Delegierte LKB	X		
– Betreuung Vertreter Lernende Gesamtschule	X		
– Mitarbeitergespräch	X		
– Gestaltung Portfolio für Leistungsbeurteilung	X		
– Mitarbeit bei Lehrmittelevaluation	X		
– Unterricht in aussergewöhnlichen und anspruchsvollen Klassensituationen (Grösse, Verhalten)	X		
– Organisation SchiLF		X	
– Mentorate		X	
– Leitung Konvent (Präsidium, Vorstand)		X	
– Teilnahme an Projekten gemäss Auftrag SL		X	
– Ausführen von Aufträgen der FG		X	
– Weiterentwicklung Schullehrpläne		X	
– FGL GB		X	
– FGL WB		X	
– HA Beratung Lernende Gesamtschule		X	
– FA FIB		X	
– HA bili		X	
– HA Förderkurse		X	
– HA Informatik		X	
– HA Informatik in FG		X	
– FA Reinigung FB		X	
– FA Garten FB		X	
– FA Instandhaltung FB		X	
– FA Demoraum Auto		X	
– FA Medien Auto		X	
– FA Werkstatt Zi		X	
Beschreibung		UL	ZI ZE
– FA Sammlung Zi			X
– FA Demoraum Bau			X
– FA Demoraum Elektro			X

– FA Schulgarten Gä		X
– FA Pflanzenbeschr. Gä		X
– FA Sammlung Gä		X
– HA Medien		X
– HA Physik/Chemie		X
– FA ABU (Mediothek)		X
– SEG		X
– QUEBS		X
– KLP Suchtprävention		X
– PL ABU		X
– Lehrplan ABU		X
– SP ABU		X
– Einsatz als Organisator/Experte am Qualifikationsverfahren		X
– Mitarbeit in externen, für die Schule relevanten Gremien (Verbände, Kommissionen usw.)	X	X

3. Funktionen und Ämter

3.1 Inhalt

Entlastete Funktionen, Hausämter und Fachämter sind Aufgaben mit gesamtschulischem oder fachgruppenspezifischem Aspekt, deren Aufwand das übliche Mass deutlich übersteigen. Die Aufgaben sind in Stellenbeschrieben zusammengefasst. Bei Bedarf wird der Stellenbeschrieb angepasst. Nach vier Jahren überprüfen Schulleitung zusammen mit Funktions- und Amtsträgern die Notwendigkeit und den Aufwand für die entlasteten/entschädigten Aufgaben.

3.2 Besetzung von Funktionen und Ämtern

Die Inhaber von Funktionen und Ämtern werden für eine Amtsperiode von vier Jahren ernannt. Bisherige werden von der SL entweder für weitere vier Jahre bestätigt oder die Funktion wird neu ausgeschrieben.

Konvent oder Fachgruppe haben ein Vorschlags- und Antragsrecht. Dies gilt bei Neubesetzung einer Stelle oder wenn die Nichtbestätigung eines bisherigen Amtsinhabers beantragt wird. Das notwendige Quorum ist erreicht, wenn die Mehrheit der anwesenden Sitzungsteilnehmer zustimmt.

Vorschlags- und Antragsrechte

Organ	Funktionen/Ämter
Konvent	Organisation SchiLF, FGL GB, FA FIB, HA bili, HA Förderkurse, HA Informatik, SEG, QUEBS, KLP Suchtprävention
FG ABU	FGL, PL, Lehrplangruppe, SP, FA Mediothek
FG Auto	FGL, HA Informatik in FG, FA Demoraum, FA Medien
FG Bau	FGL, HA Informatik in FG, FA Demoraum
FG Betriebsunterhalt	FGL, HA Informatik in FG, FA Reinigung, FA Garten, FA Instandhaltung
FG Elektro	FGL, HA Informatik in FG, FA Demoraum
FG Gärtner	FGL, HA Informatik in FG, FA Schulgarten, FA Pflanzenbeschriftung, FA Sammlung, HA Medien, HA Physik/Chemie
FG Schreiner	FGL, HA Informatik in FG Instandhaltung
FG Sport	FGL, HA Informatik in FG
FG Zimmerleute	FGL, HA Informatik in FG, FA Werkstatt, FA Sammlung

Der definitive Entscheid über eine Stellenbesetzung obliegt der Schulleitung.

Ein Rücktritt von einer Funktion ist jeweils auf Ende eines Schuljahres möglich. Die neuen Inhaber treten die Stelle bis Ablauf der regulären Amtsperiode an.

Bei zeitlich limitierten Projekten (Fachgruppe, Schule allgemein, Unterstützung Schulleitung) können Lehrpersonen jeweils für ein Semester zusätzlich entlastet oder entschädigt werden. Der Entscheid darüber obliegt der Schulleitung, die Lehrpersonen haben ein Antragsrecht.

4. Kompensation Ausfallstunden

Die im Zusammenhang mit dem Qualifikationsverfahren entstandenen Ausfallstunden werden kompensiert.

4.1 Formen

Mögliche Formen der Kompensation:

- Übernahme von Stellvertretungen,
- Ausführen von Arbeiten, die nicht direkt als persönliche Unterrichtsvorbereitung gelten (fachgruppeninterne, fachgruppenexterne und schulinterne Arbeiten/Anlässe),
- Umwandlung der Ausfallstunden in unbezahlten Urlaub.

Die Kompensation kann direkt in der Ausfallzeit oder zu einem früheren oder späteren Zeitpunkt erfolgen.

4.2 Festlegung

Die Formen der Kompensationen werden im Rahmen des Mitarbeitergesprächs zwischen Abteilungsleitung und Lehrperson besprochen. Der Umfang für Kompensationsarbeiten entspricht ungefähr der Anzahl Ausfallstunden und wird pauschal vereinbart.

Definition, Koordination und Auftragserteilung der Kompensationsarbeiten geschieht in gemeinsamer Verantwortung von Fachgruppenleitung und Abteilungsleitung. Wer den Auftrag erteilt, kontrolliert auch die Umsetzung.

4.3 Kompensationsberechnung

Bei Stellvertretungen entsprechen die geleisteten den ausgefallenen Lektionen.

Für andere Arbeiten wird der zu leistende Kompensationsumfang folgendermassen berechnet:

ausgefallene Lektionen x 1.6 = zu leistende Arbeitszeit (bspw. 24 ausgefallene Lektionen = 38.4 h).

5. Weiterbildung

Die Weiterbildung ist ein Teil des Berufsauftrags der Lehrpersonen. Sie soll nicht nur den betrieblichen Bedürfnissen, sondern auch dem individuellen Bedarf und den individuellen Entwicklungsplänen Rechnung tragen.

Die Weiterbildung entspricht 56 Stunden im Jahr (Basis: 100%-Pensum, Pflicht-Durchschnitt über MAB-Periode = 3 Jahre). Sie ist Teil des Mitarbeitergesprächs.

Die Weiterbildung umfasst die Bereiche *Evaluation der eigenen Tätigkeit* und *Individuelle Weiterbildung*:

5.1 Evaluation der eigenen Tätigkeit

(pauschal 8 Stunden pro Jahr)

Planung und Durchführung von:

- Lernenden-Feedbacks
- kollegialen Feedbacks

5.2 Individuelle Weiterbildung

(pauschal 48 Stunden pro Jahr)

Formale Weiterbildung:

mit Nachweis (20 Stunden pro Jahr)

- Weiterbildungen im fachlichen, methodisch-didaktischen und pädagogisch-psychologischen Bereich besuchen (interne oder externe Angebote)
- Weiterbildungen in Form von Supervisionen, Interventionen, Coaching, usw.

Nicht-formale Weiterbildung:

ohne Nachweis (28 Stunden pro Jahr)

- Individuelle Weiterbildungen im „Selbststudium“ planen und durchführen (Recherchen, Fachliteratur und Fachzeitschriften, Veranstaltungen, Experten- und Verbandstätigkeiten usw.)

Der Aufwand für diesen Teil der Weiterbildung beträgt mindestens 56 Stunden pro Jahr. Das private Interesse und der Nutzen für die Schule vermischen sich, deshalb entsprechen 28 Stunden dem Anteil der Schule, weitere 28 Stunden sind von der Lehrperson zu erbringen.

Individuelle Weiterbildungskurse sind, gemäss MBVVO, nach Möglichkeit in den Schulferien und der übrigen unterrichtsfreien Zeit zu besuchen. Dieser Grundsatz kann aber nicht immer eingehalten werden. Fallen aufgrund der Weiterbildung Unterrichtslektionen aus, werden diese zu mindestens 50% vergütet.

Die Schule finanziert formale Weiterbildungen, die der Kompetenzerhaltung und der Weiterentwicklung der Lehrpersonen dienen, indem sie Kurskosten und Spesen übernimmt.

6. Tätigkeit während der Schulferien

Die Schulferien gelten als Kompensation für die Mehrbelastung während der Unterrichtswochen. Sie sind aber auch die Zeitfenster, in welchen Unterrichtseinheiten vorbereitet, Arbeiten korrigiert und Materialien geordnet werden.

Die Schulleitung kann Lehrpersonen während der Ferien für Arbeiten aufbieten, wenn ausserordentliche, planbare Bedürfnisse gegeben sind (bspw. Umzug der Schule in ein neues Gebäude). Solche Einsätze werden mit genügend Zeitvorsprung geplant und kommuniziert. Die Anrechnung erfolgt im Bereich II oder als Kompensation für QV-Ausfallstunden. Die Schulleitung kann im gegenseitigen Einvernehmen die Durchführung von Mitarbeitergesprächen in die Schulferien verlegen.

7. Anhang: Quantifizierungen Tätigkeiten Bereich II

Beschreibung	Abteilung der Leistungen		
	Arbeitszeit in h	Entlastung in L ³⁾	Entschädigung in CHF ⁴⁾
Klassenlehrperson	20 / Klasse / Jahr ⁵⁾		
Teilnahme und Mitarbeit an Infoanlässen	2.5 / Anlass ⁵⁾ + i.V. ²⁾		
Fachgruppensitzungen	2.5 / Sitzung ⁵⁾		
Konventssitzungen	2.5 / Sitzung ⁵⁾		
Mitgestaltung Projektwochen	i.V. ²⁾		
Delegierte LKB	8 / Sitzung ¹⁾		
Betreuung Vertreter Lernende Gesamtschule	16 / Jahr		
Mitarbeitergespräch	1.5 / Jahr ⁵⁾		
Gestaltung Portfolio für Leistungsbeurteilung	12 alle 6 Jahre ⁵⁾		
Mitarbeit bei Lehrmittelevaluation	i.V. ²⁾		
Aussergewöhnliche und anspruchsvolle Klassen	i.V. ²⁾		
Organisation SchiLF	i.V. ²⁾		
Mentorate	20 / Mentorat		
Konvent (Präsidium, Vorstand)	i.V. ²⁾		
Teilnahme an Projekten gemäss Auftrag SL	i.V. ²⁾		
Ausführen von Aufträgen der FG	i.V. ²⁾		
Weiterentwicklung Schullehrpläne	i.V. ²⁾		
FGL GB		1-3 L	
FGL WB		1-4 L	
HA Beratung Lernende Gesamtschule	30 / Jahr		
FA FIB		1 L	
HA bili		1 L	
HA Förderkurse		2 L	
HA Informatik		6 L	
HA Informatik in FG			400 pro FG
FA Reinigung FB			600
FA Garten FB			1'200
FA Instandhaltung FB			600
FA Demoraum Auto			2'400
FA Medien Auto			600
FA Werkstatt Zi			1'200
FA Sammlung Zi			1'200
FA Demoraum Bau			1'200
FA Demoraum Elektro			1'200
FA Pflanzenbeschr. Gä			800
FA Sammlung Gä			600
FA Gewächshaus Gä			1'200
HA Medien			1'600
HA Physik/Chemie			1'200
FA ABU (Mediothek)		1 L	
SEG		1 L	
QUEBS		3 L	
KLP Suchtprävention		3 L	
PL ABU		2 L	
Lehrplan ABU		1 L	
SP ABU		1 L	
Einsatz als Organisator/Experte am Qualifikationsverfahren			extern
Mitarbeit in externen Gremien	i.V. ²⁾		

- 1) Arbeitszeit wird nur verrechnet, wenn keine Lektionen ausfallen
- 2) Für einen Teil der Aufgabe muss die Arbeitszeit individuell vereinbart werden (i.V.)
- 3) Entlastung: 1 Lektion Entlastung = 72 h Arbeitszeit (Berechnungsbasis = (1932-56)/26). Die gewährten Entlastungslektionen dürfen 6% aller unterrichteten Lektionen in Grund- und Weiterbildung nicht überschreiten.
- 4) Entschädigung: Berechnungsbasis = CHF 40 (Bsp: CHF 600 = 15 h Arbeit)
- 5) diese Positionen können nur gemeinsam von LP und SL abgeändert werden