

# Umsetzungshilfe zum Berufsauftrag

## Kommentar

### 1. Einleitung

Am 15. April 2003 ist vom DEK der Berufsauftrag für Lehrkräfte an der Volksschule in Form einer Broschüre herausgegeben worden. Erstmals ist damit der bis anhin nur implizit vorhandene Berufsauftrag explizit formuliert worden. Da der Kanton die Aufgaben der einzelnen Lehrkräfte nicht bis ins Detail geregelt hat, sind im Berufsauftrag nur Aussagen über die grundlegenden Pflichten der Lehrkräfte enthalten. Schulbehörden und Schulleitungen haben somit Spielraum für Präzisierungen und Ergänzungen.

Der VTGS und der LTG erachteten es als notwendig, einen Leitfaden für die Umsetzung in die Praxis zu erarbeiten. Die vorliegende Umsetzungshilfe ist von einer Gruppe aus Vertretern von Schulgemeinden, der Lehrerschaft und der Schulleiter erarbeitet worden und ist eine gemeinsame Empfehlung von VTGS, LTG und VSL TG. Um eine möglichst einheitliche Praxis im Kanton sicher zu stellen, werden die Schulgemeinden gebeten, bei der Umsetzung des Berufsauftrages diese Empfehlung anzuwenden.

Die Umsetzungshilfe besteht aus einer Tätigkeitentabelle und diesem Kommentar.

## 2. Umsetzung

Mit der Umsetzung des Berufsauftrages ist im Schuljahr 04/05 zu beginnen. Die Tätigkeitentabelle basiert auf den Erfahrungen der Arbeitsgruppenmitglieder. Sie ist deshalb nicht abschliessend. Um sie zu verbessern, zu vervollständigen und der Praxis anzupassen, ist geplant, die Erfahrungen welche die Schulen im Umsetzungsjahr machen, auszuwerten.

## 3. Ziel

Das Ziel dieser Umsetzungshilfe ist, die im Berufsauftrag festgehaltenen jährlichen 300–350 Arbeitsstunden im Bereich Weiterbildung, Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit, Beratung, Betreuung und Kommunikation genauer zu definieren und eine einheitliche Handhabung vorzugeben. Die an der Schule anfallenden Aufgaben sollen damit möglichst ausgewogen verteilt werden können, damit nicht einzelne Lehrkräfte einer zu grossen Belastung ausgesetzt sind.

## 4. Grundlagen

Die Grundlagen dieser Umsetzungshilfe bilden der Berufsauftrag für Lehrkräfte und die dazugehörige Handreichung.

Als weitere Grundlage dient die Tatsache, dass auch Lehrkräfte eine Jahresarbeitszeit leisten, welche dem übrigen Staatspersonal angelehnt ist. Die Schulferien können daher nur teilweise für die persönlichen Ferien genutzt werden. Vorwiegend dienen sie der individuellen und gemeinsamen Weiterbildung. Sie sollen aber auch für das Vorbereiten des Unterrichts, für gemeinsame Arbeiten und zur Kompensation von übermässiger zeitlicher Belastung, d.h. Kompensation von Überstunden, genutzt werden.

Im Weiteren basiert die Umsetzungshilfe auf den heute praktizierten Schulformen. Sollten Schulformen ändern, so sind selbstverständlich Anpassungen vorzunehmen.

## 5. Zeiterfassung

Eine generelle Zeiterfassung wird nicht empfohlen. Zum Einen ist im Berufsauftrag keine Gesamtjahresarbeitszeit definiert, zum Andern soll nicht zuviel administrativer Aufwand betrieben werden müssen.

Um den Zeitbedarf für die Aufgaben im jährlichen 300–350 Arbeitsstunden-Bereich ermitteln zu können, ist die aufzuwendende Zeit jedoch grundsätzlich einmal zu erfassen. Nur so ist der individuelle Stundenbedarf jeder einzelnen Lehrkraft zuverlässig feststellbar. Danach ist es den Schulgemeinden überlassen, ob sie in den Folgejahren mit pauschalen Zeitbudgets arbeiten oder die Zeiten periodisch durch Erfassung überprüfen lassen.

Eine mögliche Erfassungshilfe kann unter [www.vtgs.ch](http://www.vtgs.ch) abgerufen werden.

## 6. Führungsinstrument

Die Umsetzungshilfe ist wie der Berufsauftrag ein Führungsinstrument für die Schulbehörden und Schulleitungen. Sie dient aber auch der Selbstkontrolle für die einzelnen Lehrkräfte.

Mit dem Berufsauftrag werden die Schulgemeinden in die Pflicht genommen, bedingt dieser doch eine klare Jahresplanung für die gesamte Schule. Um die Aufgaben, aber auch die Weiterbildung innerhalb der Schule zu koordinieren und Schwerpunkte für das Schuljahr setzen zu können, ist es notwendig, mit den einzelnen Lehrkräften jährliche Mitarbeitergespräche zu führen. Schulen mit Qualitätsmanagement und Personalführung erfüllen diese Anforderung bereits.

## 7. Die jährlichen 300–350 Arbeitsstunden

Die im Berufsauftrag festgelegten jährlichen 300–350 Arbeitsstunden sind die Sollarbeitszeit, die von einer Lehrkraft im Bereich Weiterbildung, Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit, Beratung, Betreuung und Kommunikation erwartet wird.

### Über 350 Arbeitsstunden

Leistet eine Lehrkraft gemäss pauschaler Stundenzuteilung oder nach definitiver Stundenabrechnung mehr als 350 Stunden in diesem Arbeitsbereich, ergeben die Mehrstunden Überzeit, welche wie folgt ausgeglichen werden soll:

1. Gewährung einer Pensenenlastung
2. Entschädigung der Aufgabe

3. Falls andere Lehrkräfte die 350 Arbeitsstunden nicht erfüllen, ist im Folgejahr eine Umverteilung der Aufgaben zu prüfen
4. Vergabe von Aufgaben an Externe

### **Die variablen 50 Arbeitsstunden (300–350 Stunden)**

Der variable Teil von 50 Arbeitstunden dient sowohl als Gefäss für nicht präzise erfassbare diverse Tätigkeiten als auch für erwartete Überstunden einer Lehrkraft.

#### **Unter 300 Arbeitsstunden**

Weist die Lehrkraft während der Aufgabenverteilung, im Laufe des Schuljahres oder bei der Jahresabrechnung eine Zeit von unter 300 Arbeitsstunden aus, sind Vorkehrungen, wie eine bessere Verteilung der Aufgaben, vermehrte Weiterbildung oder ähnliches zu treffen. Ist keine der Massnahmen möglich, kann die Lehrkraft auch zusätzliche Lektionen übernehmen.

#### **Besondere Aufgaben**

Als Spezialfall gelten die «Besonderen Aufgaben» gemäss Tätigkeittabelle. Für eine Lehrkraft, welche eine dieser Tätigkeiten ausübt, gilt für diese «Besondere Aufgabe» bereits das Überschreiten der 300 Stunden als Überzeit.

Beispiel:

Eine Lehrkraft weist am Ende des Schuljahres im 300–350 Arbeitsstundenbereich 315 geleistete Stunden aus. Hinzu kommen nun noch 30 Stunden infolge Arbeit als Verantwortliche der Schulbibliothek. Dies ergibt gesamthaft 345 Arbeitsstunden. Ausbezahlt, bzw. kompensiert werden nun nicht alle 45 Stunden, welche die 300 Arbeitsstunden überschreiten, sondern nur die 30 Stunden dieser besonderen Aufgabe.

## **8. Tätigkeittabelle**

In der Tätigkeittabelle sind die möglichen Aufgaben und Tätigkeiten einer Lehrkraft aufgelistet und den im Berufsauftrag definierten Aufgaben- und Arbeitszeitbereichen zugeordnet worden.

Beim Zuordnen ist die Arbeitsgruppe auf eine Reihe von Aufgaben gestossen, welche sie nicht als Aufgaben der Lehrkräfte im Rahmen des

Berufsauftrages betrachtet. Deshalb weist die Tätigkeittabelle einen Bereich «Zusatzaufgaben» auf. Diese Zusatzaufgaben sind entweder durch Lektionentlastung zu kompensieren oder separat zu entschädigen. Auf Wunsch der Lehrkraft können diese Zusatzaufgaben, wenn es die Aufgabenverteilung zulässt, dem Bereich der jährlichen 300–350 Arbeitsstunden angerechnet werden.

## **9. Bemerkungen zu einzelnen Tätigkeiten in der Tabelle:**

### **9.1 Weiterbildung**

Die Weiterbildung soll durch den Berufsauftrag keinesfalls eingeschränkt werden. Sie soll jedoch offen dargelegt und koordiniert werden, um den Bedürfnissen von Lehrkraft und Schule gerecht zu werden. Insofern kann auch die persönliche Weiterbildung fallweise eingeschränkt werden, falls die übrigen Aufgaben der Schule sonst nicht wahr genommen werden können.

Ein gewisses Selbststudium zur Erhaltung des Ausbildungsstandes und zur persönlichen Information über die eigene Schule und das Schulwesen wird vorausgesetzt. Das Selbststudium wird dann als Weiterbildung anerkannt, wenn der persönliche Unterricht und dadurch die Schule als Ganzes davon profitieren. Die Deklaration des Selbststudiums ist vorgängig mit der Schulbehörde oder Schulleitung abzusprechen.

### **9.2 Beiträge an die eigene Schule**

Diverse Tätigkeiten wie kurze Absprachen, Telefonate, Mitteilungen, Aktenstudium, Mails usw. lassen sich mit vernünftigen Aufwand nicht erfassen. Diese Tätigkeiten werden durch die variablen 50 Stunden der 300–350 Arbeitsstunden abgedeckt.

Auch jenen Lehrkräften, welche «Besondere Aufgaben» (siehe Zusammenarbeit unter Beiträge an die eigene Schule) übernehmen, sollen diese 50 Stunden zugestanden werden. Daher ergeben sich bei Lehrkräften, welche «Besondere Aufgaben» inne haben, bereits bei der Erfüllung von 300 Arbeitsstunden Überzeiten.

Wenn somit als Folge einer «besonderen Aufgabe» 300 Stunden überschritten werden, sind die für diese Aufgabe geleisteten Überstunden zu kompensieren oder zu entschädigen.

### 9.3 Elterngespräche

Die Elterngespräche sind zwei Bereichen zugeordnet.

Die jährlich wiederkehrende Einzelbesprechung mit den Eltern (Standortgespräch) gehört zur Aufgabe der Klassenlehrkraft und ist dem Bereich «Unterricht» zugeteilt. Dieses Gespräch tangiert die jährlichen 300–350 Arbeitsstunden nicht.

Werden im gleichen Jahr weitere Standortgespräche geführt, werden diese unter dem Titel «Beratung, Betreuung, Kommunikation» dem Bereich 300–350 Arbeitsstunden angerechnet.

### 9.4 Unterricht

Die Präsenzzeit vor und nach dem Unterricht gehört grundsätzlich zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichtes. Infolge der erhöhten Präsenz – oder Auffangzeit der Kindergärtnerinnen von mindestens 15 Minuten pro Halbtage vor dem Unterricht werden den Kindergärtnerinnen pro Schuljahr pauschal 50 Stunden an das 300–350 Stundengefäss angerechnet. Diese 50 Stunden werden nur anerkannt, wenn tatsächlich Präsenzzeit geleistet wird.

### 9.5. Lehrkräfte für Schulische Heilpädagogik

Der Berufsauftrag gilt für alle Stufen- und Fachlehrkräfte der Thurgauer Volksschule und des Kindergartens, folglich auch für die Lehrkräfte der Schulischen Heilpädagogik.

Die erhöhte Zusammenarbeit der Lehrkräfte der Schulischen Heilpädagogik mit den Klassenlehrkräften, die Gespräche mit den Eltern, die Kontakte mit Behörden, Organisationen und weiteren Diensten sowie der administrative Aufwand und die Förderplanung erfordern jedoch deutlich mehr Zeit als bei den Regelklassenlehrkräften. Von der Schulaufsicht wird daher für ein 100%-Pensum folgende Aufteilung empfohlen:

80% Arbeit mit dem Kind, 20% für Administration, Beratung, Kommunikation.

Die Abgrenzung zwischen diesem Aufwand, der bereits mit dem Erteilen von weniger Lektionen abgegolten ist und den im Berufsauftrag definier-

ten 300–350 Arbeitsstunden ist schwierig. Mit der Festlegung einer Jahresarbeitszeit für die Lehrkräfte der Schulischen Heilpädagogik könnte man diesem Umstand am ehesten gerecht werden. Es ist aber auch möglich, allein die 20% für Administration, Beratung und Kommunikation in Jahresstunden umzurechnen. Zusammen mit den 300–350 Arbeitsstunden, welche für sämtliche Lehrkräfte gelten, erhöht sich so für die Lehrkräfte der Schulischen Heilpädagogik der zu leistende Stundenaufwand.

*Beispiel einer SHP-Lehrkraft im 100%-Pensum:*

24 Lektionen Arbeit mit dem Kind

6 Lektionen für Administration, Beratung, Kommunikation

Umrechnung der 6 Lektionen auf Jahresstunden:

6 Lektionen x 40 Schulwochen x 0,75 Stunden x Faktor 1,7\* = ca. 300 Arbeitsstunden pro Jahr

Zusammen mit den 300–350 Arbeitsstunden gemäss Berufsauftrag haben die Lehrkräfte für Schulische Heilpädagogik jährlich gesamthaft 600–650 Arbeitsstunden im Bereich Weiterbildung, Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit, Beratung, Betreuung, Kommunikation und Administration auszuweisen.

Hat eine Schulgemeinde eine andere Lektionenaufteilung vereinbart, verändert sich der zu leistende Stundenanteil entsprechend.

### 10. Lehrkräfte mit Teilpensum

Bei Lehrkräften im Teilpensum gelten die Stunden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. Z.B. ein 50% Pensum ergibt 150–175 Stunden für Weiterbildung, Beiträge an die eigene Schule und Kommunikation.

\*Im Faktor 1,7 ist die Vorbereitungs- und Nachbereitungszeit enthalten.

## 8 Tabelle der Tätigkeiten

Arbeitszeit im Bereich Weiterbildung, Beiträge an die eigene Schule, Beratung, Betreuung, Kommunikation

300–350 Arbeitsstunden = Soliarbeitszeit

Bei einem 100%-Pensum sind mindestens 300 Arbeitsstunden zu leisten. Eine gewisse Anzahl von Überstunden (bis maximal 350 Arbeitsstunden) darf erwartet werden. Zudem lassen sich in der Variablen von 50 Stunden auch Tätigkeiten unterbringen, die zeitlich kaum erfasst werden können.

Wird die Soliarbeitszeit über- oder unterschritten, gelten folgende Regelungen:

- Mehr als 350 Arbeitsstunden = Überzeit
- Sie wird kompensiert, ausbezahlt oder es wird eine Entlastung des Pensums gewährt.
- Weniger als 300 Arbeitsstunden = Zeitdefizit der Lehrkraft
- Für das Folgejahr sind Vorkehrungen (Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder Lektionen) zu treffen.

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen
(Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Weiterbildung	Grundsatz	Jeder Lehrkraft stehen mindestens 4% der gesamten Arbeitszeit für Weiterbildung zur Verfügung. Die Verteilung der koordinierten und persönlichen Weiterbildung sowie des Selbststudiums einer Lehrkraft hängt von der Situation und den Bedürfnissen von Schule und Lehrkraft ab.
		Obligatorische Weiterbildungen	Angerechnet wird der Teil der Konferenz oder Fort- und Weiterbildung, der in der unterrichtsfreien Zeit stattfindet.
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden	Koordinierte Weiterbildung	SchilW	Weiterbildung, die auf Grund von Bedürfnissen der Schule und des Teams von der SB/SL beschlossen wird.
		An Erfahrungszirkeln, Praxisgruppen mitwirken	
		Bildungsexkursionen planen und teilnehmen	
		Weiterbildungsaktivitäten planen (inkl. Administration)	
Persönliche Weiterbildung	Persönliche Weiterbildung	Hospitation an einer fremden Schule während der unterrichtsfreien Zeit	Persönliche Weiterbildung auf Grund der Bedürfnisse der einzelnen Lehrkraft. Sie wird der SB/SL offen gelegt und kann eingeschränkt werden, falls die übrigen Aufgaben der Schule dadurch nicht wahr genommen werden können. Das Recht auf Hospitation gemäss RRV bleibt gewährleistet.
		An Erfahrungszirkeln, Praxisgruppen mitwirken	
		Bildungsexkursionen planen und teilnehmen	

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen
(Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Weiterbildung	Persönliche Weiterbildung	Persönliche Weiterbildung auf Grund der Bedürfnisse der einzelnen Lehrkraft. Sie wird der SB/SL offen gelegt und kann eingeschränkt werden, falls die übrigen Aufgaben der Schule dadurch nicht wahr genommen werden können. Das Recht auf Hospitation gemäss RRV bleibt gewährleistet.
		Beratung in Anspruch nehmen	
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden	Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit	Selbststudium	Das Selbststudium wird dann als Weiterbildung anerkannt, wenn der persönliche Unterrichts- oder die Schule als Ganzes davon profitiert und sie mit SB/SL koordiniert wird.
		Interne Betreuung	Nicht gleichzusetzen mit dem Mentorat
		Lehrerorganisationen	Wird in Absprache mit der SB/SL angerechnet, sofern nicht anderweitig entschädigt
		Disziplinarmassnahmen	Gehört nicht zum Berufsauftrag, ist im Einzelfall mit der SB/SL abzuklären.
		Öffentlichkeitsarbeit	Sofern von SB/SL beauftragt/bewilligt
		Beratung, Camp, Rätelehtiliumzug, Pro Juventute, Papiersammlung etc.	
		Festanlässe	Sofern von SB/SL beauftragt/bewilligt
		Arbeitsgruppen	
		Schulanlässe	Sofern nicht kompensiert

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen	
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden (Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit	Spezielle Projekte	Klassenbezogene Projekte, die ein spezielles Angebot des Ortes und für die Schüler freiwillig sind	
		Konvente und Teamsitzungen Kommissionen		Schulhausteam, Stufenkonvent, Fachkonvent Schulkonvent, Jahrgangsteam Mitarbeiter in Kommissionen
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden (Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Beiträge an die eigene Schule, Zusammenarbeit	Delegation	Delegation in schulnahe Organisationen wie z.B. in Institutionen für Jugendarbeit, Sport, Lehrstellen, Gemeindebibliothek usw.	
		Besondere Aufgaben	EDV-Verantwortlicher (i-Scout)	Für diese Funktionen sind Pflichtenhefte zu erstellen. Wenn die Sollzeit von <b>300</b> Stunden überschritten ist, Pensenenlastung gewähren, Mehrstunden entschädigen oder Aufgabe extern vergeben.
			Gesamt-Stundenplan erstellen	
			Fachverantwortliche Ansprechperson	
			Administrative oder fachliche Verantwortung für Teilbereiche wie SHP, TW, HW, Sport usw.	
			Projektbeauftragter, Q-Beauftragter	
			Unterrichtsmaterial	
			Bibliothek	
			Sportmaterial	
			Werkraum	
			Vorbereitung auf weiterführende Schule	
		Musiksaal und Instrumente		
SchülerInnen	Betreuung ausserhalb des ordentlichen Unterrichts: Laufbahnberatung, Berufswahlfragen, Schnupperlehrtbetreuung, Betreuung bei Lernschwierigkeiten und persönlichen Problemen			
Beratung, Betreuung, Kommunikation	SchülerInnen	Besondere Lernangebote wie Lernstudio etc.		
		Präsenzzeit der Kindergarten-Lehrkräfte	Für die erhöhte Präsenzzeit im Kindergarten werden der Kindergärtnerin pro Schuljahr 50 Stunden an die 300–350	

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen		
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden (Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Beratung, Betreuung, Kommunikation	SchülerInnen	Stunden angerechnet, sofern die Präsenzzeit vor dem Unterricht mindestens 15 Min pro Halbtag beträgt.		
		Eltern	Veranstaltung mit Elterngruppen planen und durchführen (Elternabende, Klassenelternrat, Elternbildungszirkel usw.) Zusätzliche Elterngespräche planen und durchführen		
Jährlich 300–350 Arbeitsstunden (Immer soweit ausserhalb der Unterrichtszeit)	Beratung, Betreuung, Kommunikation	Dienste	Besprechungen, Sitzungen mit Behörden, Schulleitung und Aufsichtspersonen		
		Diverses	Besprechungen und Konsultationen mit internen und externen Spezialdiensten wie KJPD, PPD, SHP usw., planen, durchführen und auswerten		
			Absprachen zwischen Lehrkräften betr. SchülerInnen	In den variablen 50 Arbeitsstunden enthalten, da der Aufwand für eine zeitliche Erfassung zu gross ist.	
		Planung und Auswertung		Langfristige Klassenplanung und Planung des Fachgebietes	
				Auswertungen des Unterrichts	
				Klassenadministration	Die Administration der eigenen Klasse ist Aufgabe der Klassenlehrkraft.
		Qualitätssicherung		Interne Hospitationen	
				Unterrichtsplanung und Koordination	
				Organisieren des gesamten Unterrichts	
				Unterrichts-Reflexionen, Intervention	
Beratung in Anspruch nehmen	Je nach Thema, siehe auch Weiterbildung				
Qualitätssicherung	Zeugnisse und Berichte schreiben	Evaluieren des eigenen Unterrichts, Teilnahme an Schulevaluationen	Weiterentwicklung des eigenen Unterrichtes		
		Zeugnisse, Berichte, Beurteilungen, Promotionen, Beobachtungsprotokolle zuhanden Eltern, Behörden und Spezialdiensten abfassen und weiterleiten			

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen
Abhängig von den Anforderungen des Unterrichts gemäss Lehrplan und der Lektionenzahl gemäss Rechtsstellungsverordnung (direkt unterrichtsbezogene Zeit)	Unterricht	Vor- und Nachbereiten	Klassenbezogene Projekte, die einen Bezug zum Unterricht haben und für die Klasse verpflichtend sind
			Ausflüge, Exkursionen, Klassenlager
		Vorbereiten	Für die Vorbereitung und Durchführung eines 5-tägigen Klassenlagers können maximal 30 Stunden an «Beiträge an die eigene Schule» angerechnet werden.
		Nachbereiten	
		Materialbeschaffung für Klasse	
		Präsenzzeit, Auffangzeit vor und nach dem Unterricht	Für die erhöhte Präsenzzeit im Kindergarten werden der Kindergärtnerin pro Schuljahr 50 Stunden an die 300–350 Stunden angerechnet, sofern die Präsenzzeit vor dem Unterricht mindestens 15 Minuten pro Halbtage beträgt.
		Kommentieren	
		Korrigieren	
		Unterrichten	Unterrichten Klassenbezogene Projekte, die einen Bezug zum Unterricht haben und für die Klasse verpflichtend sind
		Erziehen	Ausflüge, Exkursionen, Klassenlager Nachhilfestunden bei Wissenslücken infolge Krankheit, Unfall oder Umzug Disziplinarstrafen, Nachsitzen Disziplinarische Unterredungen mit Schülerinnen und Schülern und Gruppen führen, Strafmassnahmen anordnen, begleiten und auswerten.
		Betreuen	Pausenaufsicht
		Beraten	Schnupperlehre
			Während der Unterrichtszeit
		Während der Unterrichtszeit	

Teilaufträge	Aufgaben	Tätigkeiten, die an einer Schule vorkommen (nicht abschliessend)	Bemerkungen
Zusätzliche Aufgaben	Unterricht	Beurteilen	Ein Standortgespräch pro Schüler und Schuljahr: Zusätzliche Elterngespräche siehe «Beratung, Betreuung, Kommunikation» im 300–350-Arbeitsstundenbereich.
		Zusätzliche Betreuungsaufgaben	Sofern diese Aufgaben nicht durch Dritte oder die Schule separat entschädigt werden, kann der Stundenaufwand auf Wunsch der Lehrkraft in Absprache mit der SB/SL an «Beiträge an die eigene Schule» angerechnet werden.
		Führungsaufgaben	Sofern keine Kompensationsmöglichkeit, separat entschädigen Der Schulvorstand, Teamleiter oder Lehrvertreter steht Schulhaus und / oder Stufen übergreifend den Konventen vor. Dieser Aufwand wird separat entlastet bzw. vergütet, kann auf Wunsch der Lehrkraft auch an «Beiträge an die eigene Schule» angerechnet werden.
		Besondere Aufgaben	Für diese Funktionen sind Pflichtenhefte zu erstellen. Für diese Funktionen sind Pflichtenhefte zu erstellen. Wenn die Sollzeit von <b>300</b> Stunden überschritten ist, Pensentlastung gewähren, Mehrstunden entschädigen oder Aufgabe extern vergeben.
			EDV-Verantwortlicher (i-Scout)
			Gesamt-Stundenplan erstellen
			Fachverantwortliche Ansprechperson
			Adm. Verantwortung für Teilbereiche wie SHP, TW, HW, Sport usw.
			Projektbeauftragter, Q-Beauftragter
			Unterrichtsmaterial
			Bibliothek
			Musiksaal und Instrumente
		Sportmaterial	
		Werkraum	
		Prüfungsvorbereitung auf weiterführende Schulen	

## Abkürzungen

SB	Schulbehörde
SL	Schulleitung
SchilW	Schulinterne Lehrerweiterbildung
PH	Pädagogische Hochschule
HfH	Hochschule für Heilpädagogik
RRV	Regierungsrats-Verordnung
KJPD	Kinder- und jugendpsychiatrischer Dienst
PPD	Pädagogisch psychologischer Dienst
SHP	Schulische Heilpädagogik
TW	Textiles Werken
HW	Hauswirtschaft
Q-Beauftragter	Qualitätsbeauftragter



# Umsetzungshilfe zum Berufsauftrag

für Lehrkräfte an der Volksschule und des Kindergartens

## Eine gemeinsame Empfehlung

von

### **VTGS**

Verband Thurgauer Schulgemeinden

### **LTG**

Lehrerinnen und Lehrer Thurgau

### **VSL TG**

Vereinigung Schulleiterinnen und Schulleiter Thurgau

## mit Unterstützung

des

### **AVK**

Ambtes für Volksschule und Kindergarten

#### VTGS

Geschäftsstelle  
Webi-Zentrum  
Romanshornerstr. 28  
8580 Amriswil  
Telefon 071 414 04 50

[geschaeftstelle@vtgs.ch](mailto:geschaeftstelle@vtgs.ch)  
[www.vtgs.ch](http://www.vtgs.ch)

#### LTG

Geschäftsstelle  
Zürcherstrasse 191  
8500 Frauenfeld  
Telefon 052 720 15 41

[geschaeftsstelle@ltg.ch](mailto:geschaeftsstelle@ltg.ch)  
[www.ltg.ch](http://www.ltg.ch)

Juli 2004