

LUZERN



Berufsauftrag für Mitarbeitende der Schuldienste

Arbeitszeit und Arbeitsfelder

1 Grundlagen 4

1.1 Jährliche Arbeitszeit der Schuldienst-Mitarbeitenden	4
1.2 Rechtliche Regelung	5
1.3 Die drei Arbeitsfelder	6
1.4 Möglichkeiten zur Verteilung der Sollarbeitszeit während der Schulzeit	7
1.5 Berufsauftrag Schuldienste: Arbeitsfelder	8
1.6 Formen der Arbeitszeit	12

2 Umsetzung des Berufsauftrags 14

2.1 Umgang mit den zeitlichen Richtwerten	14
2.2 Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende der Schuldienste	14
2.3 Besondere Aufgaben (Schulpool)	15
2.4 Erfassen der Arbeitszeit	16
2.5 Wegzeiten	16
2.6 Vollzug des Berufsauftrags	16

Impressum:

Herausgeberin: Dienststelle Volksschulbildung des Kantons Luzern

Download: www.volksschulbildung.lu.ch

Februar 2018

Einleitung

Der Berufsauftrag bildet die Grundlage für die Ausgestaltung der Arbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste (Schulpsychologie, Logopädie, Psychomotorik und Schulsozialarbeit). Er beschreibt die Arbeitsfelder, die zeitliche Verteilung der Arbeiten über ein Schuljahr und gibt Hinweise auf konkrete Umsetzungsfragen. Er definiert die kantonal festgelegten Rahmenbedingungen und zeigt somit gleichzeitig den Spielraum auf für die einzelnen Schuldienste und die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Mit dem Berufsauftrag werden die Erwartungen an die Mitarbeitenden der Schuldienste konkretisiert, zudem dient er der Schuldienstleitung als Führungsinstrument.

Im Rahmen von «Schulen mit Profil» und «Schulen mit Zukunft» haben sich die Akteure an den Schulen in den letzten Jahren laufend weiterentwickelt und es ist mit der Schulsozialarbeit eine neue Berufsgruppe dazugekommen. Es ist deshalb nötig, den Berufsauftrag regelmässig zu überprüfen und an die aktuellen Erfordernisse der Praxis anzupassen. Diese Überprüfung ist nun erfolgt. Die Grundlage für den Berufsauftrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste bildet der Berufsauftrag der Lehrpersonen.

Die Zeitanteile der einzelnen Aufgaben sind dem Berufsauftrag der Lehrpersonen angeglichen worden, ebenso sind bei den Umsetzungsaspekten die aktuellen gesetzlichen Regelungen berücksichtigt worden. Für das Arbeitsfeld «Kind, Erziehungsberechtigte und Lehrperson» stehen in Analogie zum Berufsauftrag für die Lehrpersonen neu etwas mehr Zeitanteile zur Verfügung. Bei den Umsetzungsfragen wird zum Beispiel festgehalten, in welchem Umfang eine Schuldienstleitung von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter verlangen kann, für gemeinsame Arbeiten während der Schulferienzeit anwesend zu sein.

Der vorliegende Berufsauftrag entspricht den gegenwärtigen Erfordernissen der Schul- und Schuldienstpraxis und basiert auf dem aktuellen Erkenntnisstand. Vor dem Hintergrund der Erfahrungen in der Praxis wird die vorliegende Version des Berufsauftrags in fünf bis sechs Jahren erneut überprüft werden müssen.

Dr. Charles Vincent
Leiter Dienststelle Volksschulbildung

1 Grundlagen

1.1 Jährliche Arbeitszeit der Schuldienst-Mitarbeitenden

Die jährliche Gesamtarbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste entspricht jener der Angestellten der öffentlichen Verwaltung. Werden von der Bruttoarbeitszeit die Ferien sowie die Feiertage abgezogen, so ergibt sich bei einem Anstellungspensum von 100% eine durchschnittliche Nettoarbeitszeit von 1'942 Stunden.

Jährliche Arbeitszeit für Mitarbeitende der Schuldienste und des Verwaltungspersonals:

Bruttoarbeitszeit:	261 Arbeitstage à 8.65 Std.	2'257 Std.
Ferien:	25 Tage à 8.65 Std.	216 Std.
Feiertage:	durchschnittlich 11.4 Tage à 8.65 Std.	99 Std.
Nettoarbeitszeit		1'942 Std.

Im Gegensatz zu Mitarbeitenden in der öffentlichen Verwaltung ist die Arbeitszeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schuldienste nicht gleichmässig über das Jahr verteilt.

Bei den Schuldiensten (Schulpsychologische Dienste, Logopädische Dienste, Psychomotoriktherapiestellen und Schulsozialarbeit) ist, je nach Umfang der in den Schulferien geleisteten Arbeiten, folgende Aufteilung möglich:

während der Schulwochen:	36.7 Wochen à 48.2 Std.	1'769 Std.
während den Schulferien:	4 Wochen à 43.25 Std.	173 Std.
Nettoarbeitszeit		1'942 Std.

Diese Berechnung zeigt, dass die Arbeitszeit der Schuldienst-Mitarbeitenden während der Schulzeit über derjenigen der öffentlichen Verwaltung liegt. Da die Schuldienste den grössten Teil ihrer Leistungen im stetigen Kontakt mit den Lernenden erbringen, bleibt höchstens ein Pensum von vier Wochen, das in die Schulferien verlegt werden kann. Zusätzlich zu den Ferien können die in den Schulwochen erarbeiteten Mehrstunden während den Schulferien kompensiert werden (4.2 Wochen).

1.2 Rechtliche Regelung

Der Berufsauftrag der Mitarbeitenden der Schuldienste und der Lehrpersonen der Volksschule ist im Gesetz über die Volksschulbildung vom 22. März 1999 (VBG; §§ 23 - 28) und in der Verordnung über die Schuldienste vom 1.8.2016 (SRL 408) umschrieben. Ergänzend dazu werden in der Verordnung zum Personalgesetz vom 24. September 2002 (Personalverordnung/ PVO) die Details zu den Formen der Arbeitszeit geregelt. Die vorliegende Broschüre legt die Richtwerte zur Aufteilung der Arbeitszeit in den einzelnen Aufgabenbereichen des Berufsauftrags fest (§ 77 Abs. 5 PVO).



1.3 Die drei Arbeitsfelder

➤ **Arbeitsfeld 1 (AF1): Kind, Erziehungsberechtigte und Lehrperson**

(87.5% von 1'942 Std = rund 1'700 Std.)

- Abklärungen, Beratungen, Therapien, Interventionen
 - Präventionsarbeit
 - Zusammenarbeit mit den anderen Schuldiensten, mit Schulleitungen, mit kantonalen Fachstellen usw.
 - Vor- und Nachbereitung, administrative Arbeiten
-

➤ **Arbeitsfeld 2 (AF2): Schule, Schul- und Fachdienst**

(10% = rund 194 Std.)

- Gestalten und Entwickeln des eigenen Schuldienstes
 - Berufsspezifische Arbeiten: Teilnahme an kantonalen Fachkonferenzen, Interventionen
 - Mitarbeit in Schulentwicklungsarbeiten
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Interventionen, Hospitationen, Q-Arbeiten
 - SchilVV
-

➤ **Arbeitsfeld 3 (AF3): Fachperson**

(2.5% = rund 48 Std.)

- Individuelle Weiterbildung
 - Supervision
 - Selbst- und Fremdbeurteilung (BFG)
-

Ein wesentlicher Teil der Arbeitszeit der Schuldienst-Mitarbeitenden findet in Form von Therapien, Abklärungen, Beratungen und Interventionen (inkl. Präsenzzeiten und Pausen) statt. Die reine Therapie-, Abklärungs- und Beratungszeit (ohne Vor- und Nachbereitung) beträgt ca. 826 Stunden (30 Therapieeinheiten à 45 Minuten à 36.7 Schulwochen). Bei einem 100%-Pensum werden für diese Arbeiten pro Schulwoche durchschnittlich 22.5 Arbeitsstunden eingesetzt. Dazu kommen die Präsenzzeiten kurz vor und nach den Therapie-, Abklärungs- und Beratungszeiten sowie die Pausen. Damit macht die durch Therapien, Abklärungen und Beratungen zeitlich festgelegte Arbeitszeit etwa 50% der Jahresarbeitszeit, also rund 970 Stunden aus. In der Regel werden bei einem 100%-Pensum 28 bis 34 Lernende gleichzeitig pro Woche betreut. Die Arbeitszeiten werden durch die Schuldienstleitung vorgegeben.

1.4 Möglichkeiten zur Verteilung der Sollarbeitszeit während der Schulzeit

Arbeitsfelder	Tag (à 9 Std. 39 Min.)	Woche (à 48 Std. 12 Min.)	Jahr (à 1'942 Std.)
AF1	8 Std. 26 Min.	42 Std. 10 Min.	1'700 Std.
AF2	58 Min.	4 Std. 50 Min.	194 Std.
AF3	15 Min.	1 Std. 12 Min.	48 Std.

1.5 Berufsauftrag Schuldienste: Arbeitsfelder (gemäss Verordnung über die Schuldienste, Nr. 408)

Arbeitsanteil (Allg.)	Arbeitsfeld	SPD	LPD	PMT	SSA
87.5%	AF1: Kind, Erziehungsberechtigte und Lehrperson	<p>Die Schulpsychologischen Dienste (SPD)</p> <ul style="list-style-type: none"> – beraten Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Lernende und Schulbehörden bei erzieherischen, psychischen und schulischen Problemen von Lernenden, – klären Schuleignung, Sonderschulbedürftigkeit, Lern-, Leistungs- und Verhaltensstörungen bei Lernenden ab und empfehlen oder beantragen geeignete Massnahmen, – führen Potentialanalysen zur kognitiven und zur sozial-emotionalen Entwicklung durch, – behandeln Lern-, Leistungs- und Verhaltensstörungen von Lernenden, – informieren Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Schulbehörden über schulpsychologische Probleme von Lernenden, – führen Klasseninterventionen durch, – arbeiten mit den Aufsichtsorganen, den Schulleitungen, den andern schulpsychologischen Diensten, dem kantonalen Fachdienst, mit Beratungsstellen und dem Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienst zusammen. 	<p>Die logopädischen Dienste (LPD)</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfassen und behandeln Kommunikationsstörungen der gesprochenen und geschriebenen Sprache sowie Rechenstörungen, sofern diese in Zusammenhang mit der gesprochenen Sprache stehen, klären Störungen der Stimme und der Stimmresonanz ab, beurteilen und behandeln sie, – beraten Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und weitere Fach- und Bezugspersonen, – leisten Präventionsarbeit, – arbeiten mit den übrigen Schuldiensten, mit der kantonalen Fachstelle, mit den Kinderärztinnen und -ärzten und den Klassenlehrpersonen der zu behandelnden Lernenden zusammen. 	<p>Die Therapiestellen für psychomotorische Störungen (PMT)</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfassen psychomotorische Auffälligkeiten und Störungen, klären sie ab, beurteilen und behandeln sie, – beraten Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und weitere Fach- und Bezugspersonen, – leisten Präventionsarbeit, – arbeiten mit den übrigen Schuldiensten, mit Kinderärztinnen und -ärzten und den Klassenlehrpersonen der zu behandelnden Lernenden zusammen. 	<p>Die Schulsozialarbeit (SSA)</p> <ul style="list-style-type: none"> – unterstützt Lernende, Lehrpersonen, Schulleitungen und Erziehungsberechtigte, – wirkt bei Präventionsprojekten mit, – arbeitet mit und in schwierigen Klassen, – berät bei Konflikten in der Schule. – arbeitet mit den übrigen Schuldiensten der Gemeinden, den Schulleitungen und mit weiteren Fachpersonen zusammen.

Arbeitsanteil (Allg.)	Arbeitsfeld	SPD	LPD	PMT	SSA
	Vor- und Nachbereitung	<p>Aus dem Auftrag resultierende Administration:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berichtswesen – Testauswertungen – Verlauf dokumentieren – Vor- und Nachbereitung von Besprechungen – weitere administrative Arbeiten 	<p>Aus dem Auftrag resultierende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berichtswesen – Vor- und Nachbereitung von Therapie, Diagnostik, Beratung, Gesprächen, Prävention, Projekten – weitere administrative Aufgaben 	<p>Aus dem Auftrag resultierende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Berichtswesen – Vor- und Nachbereitung von Therapie, Diagnostik, Beratung, Gesprächen, Prävention, Projekten – weitere administrative Aufgaben 	<p>Aus dem Auftrag resultierende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vor- und Nachbereitung von Beratungsgesprächen, Besprechungen, Soziale Diagnostik, Prävention, Früherkennung – Berichtswesen – weitere administrative Aufgaben
10%	AF2: Schule, Schul- und Fachdienst	<ul style="list-style-type: none"> – Schul- und Fachdienst: organisieren, gestalten, entwickeln, evaluieren – Öffentlichkeitsarbeit – Schulentwicklung – Kantonale Fachschaftskonferenzen – Q-Arbeiten – Interventionen – Hospitationen – SchiLW 	<ul style="list-style-type: none"> – Schul- und Fachdienst: organisieren, gestalten, entwickeln, evaluieren – Öffentlichkeitsarbeit – Schulentwicklung – Kantonale Fachschaftskonferenzen – Q-Arbeiten – Interventionen – Hospitationen – SchiLW 	<ul style="list-style-type: none"> – Schul- und Fachdienst: organisieren, gestalten, entwickeln, evaluieren – Öffentlichkeitsarbeit – Schulentwicklung – Kantonale Fachschaftskonferenzen – Q-Arbeiten – Interventionen – Hospitationen – SchiLW 	<ul style="list-style-type: none"> – Schul- und Fachdienst: organisieren, gestalten, entwickeln, evaluieren – Öffentlichkeitsarbeit – Schulentwicklung – Kantonale Fachschaftskonferenzen – Q-Arbeiten – Interventionen – Hospitationen – SchiLW
2.5%	AF3: Fachperson (Qualitätssicherung)	<ul style="list-style-type: none"> – Selbst- und Fremdbeurteilungen (BFG) – individuelle Weiterbildung – Supervision 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbst- und Fremdbeurteilungen (BFG) – individuelle Weiterbildung – Supervision 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbst- und Fremdbeurteilungen (BFG) – individuelle Weiterbildung – Supervision 	<ul style="list-style-type: none"> – Selbst- und Fremdbeurteilungen (BFG) – individuelle Weiterbildung – Supervision

1.6 Formen der Arbeitszeit

Am meisten Arbeitszeit beansprucht das Arbeitsfeld „Therapien, Abklärungen und Beratungen“ (AF1). Die zusätzlich zu leistende Arbeitszeit kann unterschiedlich erbracht werden: alleine oder in Form von Teamarbeit. Je nach Aufgabe sind unterschiedliche Arbeitsformen notwendig. Insbesondere Aufgaben im Arbeitsfeld „Schule, Schul- und Fachdienst“ (AF2) setzen Absprachen und Vorbereitungsarbeiten voraus.

Vorgegebene Arbeitszeit

Im Rahmen der von der Schuldienstleitung vorgegebenen Arbeitszeit erfüllen Mitarbeitende der Schuldienste Aufgaben, die zwingend im Team bzw. in der Schule durchgeführt werden müssen. Die Schuldienstleitung definiert für die Ausführung dieser Arbeiten Zeitfenster, in denen alle Mitarbeitenden im Schuldienst anwesend sein müssen. Gemäss Personalverordnung kann die Schuldienstleitung maximal 10% der Nettoarbeitszeit (194 Stunden) dafür vorgeben, davon dürfen max. 10 Arbeitstage während der Schulferien angesetzt werden. So kann es zum Beispiel sinnvoll sein, für den gemeinsamen Start des Schuljahres eine Woche der Sommerferien als Arbeitswoche festzulegen.

Die Schuldienstleitung ist für die Steuerung, die Verbindlichkeit und die Umsetzung der vorgegebenen Arbeitszeit verantwortlich.

Die vorgegebenen Arbeitszeiten legt die Schuldienstleitung frühzeitig fest. Inhaltlich beziehen sich diese mehrheitlich auf das Arbeitsfeld 2 (AF 2) «Schule, Schul- und Fachdienst».

**Vereinbarte
Arbeitszeit**

Neben der vorgegebenen Arbeitszeit können Mitarbeitende der Schuldienste auch weitere gemeinsame Arbeitszeiten vereinbaren. Diese Arbeitszeiten dienen zur Erledigung von Aufgaben in Fachteams, im Schuldienstteam oder in Arbeitsgruppen. Sie werden von diesen unter Berücksichtigung der gesetzten Ziele zeitlich selber organisiert und angesetzt.

**Frei gestaltbare
Arbeitszeit**

Ein bedeutender Teil der Arbeitszeit ist durch die Mitarbeitenden der Schuldienste individuell gestaltbar. Dies betrifft insbesondere einen Teil der in den Arbeitsfeldern «Kind, Erziehungsberechtigte und Lehrperson (AF 1)» und «Fachperson (AF 3)» erwähnten Aufgaben.



2 Umsetzung des Berufsauftrags

Die Umsetzung des Berufsauftrags bedingt eine schuldienstinterne Auseinandersetzung mit den kantonalen Vorgaben, den gemeindlichen Rahmenbedingungen sowie den Regelungen und Haltungen des eigenen Schuldienstes. Dabei stellen sich konkrete Fragen. Im folgenden Kapitel sind Hinweise zu verschiedenen Aspekten der Umsetzung formuliert.

2.1 Umgang mit den zeitlichen Richtwerten

Die Prozent- und Stundenangaben der drei Arbeitsfelder sind als Richtwerte zu verstehen, die Transparenz und Klarheit schaffen sollen. Sie sollen jedoch nicht als enge Vorgaben ausgelegt werden, die zu detaillierter Stundenrechnung führen.

Die konkrete Aufteilung der Arbeitszeit auf die drei Arbeitsfelder wird zwischen der Schuldienstleitung und den Mitarbeitenden der Schuldienste verbindlich vereinbart. Bei Bedarf können begründete Abweichungen von den vorgeschlagenen Richtwerten festgelegt werden. Ziel ist es, eine transparente Übereinkunft über die Arbeitszeit sowie über die prozentuale Verteilung auf die einzelnen Arbeitsfelder zu erstellen.

Die Entscheidungsprozesse über die Verteilung der Arbeitszeit auf die Arbeitsfelder sind Aufgabe der Schuldienstleitung. Sie sind im Kontext der Personalführung und -entwicklung umzusetzen.

2.2 Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende der Schuldienste

Die Volksschule benötigt sowohl vollzeitlich als auch teilzeitlich angestellte Mitarbeitende der Schuldienste. Auf der einen Seite tragen die vollzeitlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter häufig die Hauptverantwortung für das Geschehen innerhalb der Fach- und Schuldienste und übernehmen den grössten Anteil der Aufgaben. Auf der anderen Seite leisten Teilzeitmitarbeitende oft einen übermässig hohen Anteil an Arbeit neben dem Kerngeschäft, da sie auch an verschiedenen Schulaktivitäten teilnehmen. Dieses Spannungsfeld löst immer wieder Diskussionen aus; es ist deshalb wichtig, dass sich die Schule mit diesem Thema auseinandersetzt. Das Zusammenwirken von vollzeitlich und teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden der Schuldienste verlangt von allen Beteiligten die Bereitschaft zur Anpassung und Zusammenarbeit. Aus

organisatorischen und fachlichen Gründen sind Anstellungen von mindestens 40% zu empfehlen.

Im Grundsatz gilt, dass teilzeitlich angestellte Mitarbeitende ihren Berufsauftrag zeitlich entsprechend dem Umfang ihrer Anstellung wahrnehmen. Es ist wichtig, zu definieren, welche Sitzungen, Weiterbildungsveranstaltungen und Aktivitäten der Schule und Schuldienste für welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste verbindlich sind. Im Bedarfsfall kann die Schuldienstleitung die Teilnahme an einer Veranstaltung für alle Mitarbeitenden der Schuldienste verbindlich erklären. Für teilzeitlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen dann im weiteren Verlauf des Schuljahres entsprechende Kompensationsmöglichkeiten definiert werden. Die verbindlichen Termine sind von der Schuldienstleitung klar und frühzeitig zu kommunizieren.

2.3 Besondere Aufgaben (Schulpool)

In den einzelnen Schuldiensten fallen verschiedene Aufgaben an, die für den ganzen Schuldienst von Bedeutung sind und deshalb auch von besonders geeigneten bzw. qualifizierten Personen bearbeitet werden sollen. Diese Aufgaben gehören nicht zum normalen Berufsauftrag, sondern werden von den Schuldienstleitungen über den Schulpool abgegolten.

In einer Vereinbarung regelt die Schuldienstleitung mit den betreffenden Mitarbeitenden der Schuldienste, welche besonderen Aufgaben sie für die Schuldienste übernehmen. Diese werden durch Anordnung der Schuldienstleitung mit einem entsprechenden Zeitgefäß aus dem Schulpool abgegolten. In einer Vereinbarung werden der konkrete Auftrag, der zeitliche Rahmen und die zur Verfügung gestellten Mittel geregelt. Die Zeiteile werden auch in der Pensenvereinbarung aufgeführt. Am Auftragsende berichtet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Schuldienstleitung über die Arbeitsergebnisse und den benötigten Zeitaufwand (vgl. dazu auch Kapitel 2.4 Erfassen der Arbeitszeit).

Die Schuldienstleitung legt den Einsatz der Schulpool-Lektionen gegenüber den Schulbehörden und dem Schulteam offen. Eine Schulpool-Lektion entspricht 65 Stunden, die während dem Schuljahr gearbeitet werden müssen.

2.4 Erfassen der Arbeitszeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste haben eine Rechenschaftspflicht gegenüber der Schuldienstleitung. Diese überprüft, ob die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die verschiedenen Elemente des Berufsauftrags wahrnehmen und entsprechend den allgemeinen Vorgaben bzw. individuellen Vereinbarungen erfüllen. Gestützt auf das allgemeine Weisungsrecht gemäss § 50 Abs. 4 des Personalgesetzes kann die Schuldienstleitung anordnen, dass die gesamte oder einzelne Elemente der Arbeitszeit ausgewiesen werden müssen. Die Dienststelle Volksschulbildung stellt dafür ein Instrument zur Arbeitszeiterfassung zur Verfügung.

Im Sinne der eigenen Ressourcenplanung ist es auch im Interesse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schuldienste, ihren Arbeits- und Zeitaufwand zu erfassen und datengestützt Aufwand und Ertrag periodisch zu reflektieren. Damit kann einerseits die Erfüllung des Berufsauftrags im Rahmen des Beurteilungs- und Fördergesprächs belegt werden. Andererseits dient es zur realistischen Einschätzung der geleisteten Arbeitsstunden in den Arbeitsfeldern. Abweichungen von der Soll-Arbeitszeit müssen zwischen der Schuldienstleitung und den Mitarbeitenden thematisiert werden.

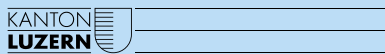
2.5 Wegzeiten

Die Wegzeiten werden dem Arbeitsfeld zugerechnet, in welchem sie anfallen.

2.6 Vollzug des Berufsauftrags

Die Schuldienstleitung bespricht mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Aufgaben für das jeweilige Schuljahr und legt diese in den einzelnen Arbeitsfeldern fest. Für den Vollzug des Berufsauftrags ist jede Mitarbeiterin, jeder Mitarbeiter selber verantwortlich. Gemäss § 48 Abs. 1 VBG ist die Schulleitung resp. die Schuldienstleitung für die pädagogische, personelle und betriebliche Leitung, Führung und Entwicklung der Schule zuständig. Sie ist verantwortlich für die Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 48 Abs. 2 lit. c und d VBG). Somit obliegt die Aufsicht über den Vollzug des Berufsauftrags der Schuldienste der Schuldienstleitung.





Bildungs- und Kulturdepartement
Dienststelle Volksschulbildung
Kellerstrasse 10
6002 Luzern

www.volksschulbildung.lu.ch