



Personalmanagement

Schule Beckenried

Version 2023

Inhaltsverzeichnis

1.	Personalführungsstrukturen.....	4
1.1.	Gemeinderat.....	4
1.2.	Personalausschuss Gemeinderat	4
1.3.	Schulkommission.....	4
1.4.	Personalausschuss Schule.....	4
1.5.	Gesamtschulleiter	4
1.6.	Schulleitungsteam	4
1.7.	Schulleiter/Stufenleiter	5
1.8.	Musikschulleiter	5
1.9.	Bibliotheksleiterin.....	5
2.	Volksschule	6
2.1.	Amtsauftrag und Arbeitszeitmodell für Lehrpersonen.....	6
2.2.	Personalgewinnung	7
2.2.1.	Wahlverfahren für Lehrpersonen	7
2.2.2.	Anforderungsprofil für Lehrpersonen.....	8
2.2.3.	Stelleninserat.....	8
2.2.4.	Vorauswahl.....	8
2.2.5.	Vorstellungsgespräche	8
2.2.6.	Stellvertretungen / Aushilfen	9
2.3.	Personalförderung - Personalführung	10
2.3.1.	Berufseinführung Lehrpersonen.....	10
2.3.2.	Unterrichtsbesuch durch die zuständigen Schulleiter	12
2.3.3.	Personalgespräche.....	12
2.3.4.	Betreuung / Mentoring / Coaching	14
2.3.5.	Schulberatung Luzern.....	14
2.3.6.	Weiterbildung.....	15
2.3.6.1.	Institutionalisierte Weiterbildung	15
2.3.6.2.	Regelungen zur institutionalisierten Weiterbildungen	15
2.3.6.3.	Nichtinstitutionalisierte Weiterbildung.....	18
2.3.6.4.	Rechenschaftslegung / Controlling Weiterbildung	18
2.3.7.	Belohnung / Anreize	18
2.3.8.	Praktika	19
3.	Personalanstellung Musikschule.....	19
4.	Personalanstellung Schul- und Gemeindebibliothek	19
5.	Information und Kommunikation	20
6.	Dispensen und Urlaub	21
6.1.	Arbeitsfreie Tage – Ferien	21
6.2.	Absenzen von Lehrpersonen	22
6.3.	Gesetzliche Grundlagen:	23
6.4.	Merkblatt.....	24
6.5.	Nebenberufliche Tätigkeit und Mandat Art. 48 des Personalgesetzes (165.1):	25
7.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	25
7.1.	Befristete Anstellung.....	25
7.2.	Kündigung	25
7.3.	Fristlose Auflösung	25
7.4.	Entlassung.....	25
7.5.	Entlassung wegen Stellenabbau.....	26
7.6.	Pensionierung.....	26
7.7.	Austrittsformalitäten	26

7.7.1.	Austrittsgespräch	26
7.7.2.	Arbeitszeugnis	27
7.7.3.	Zwischenzeugnis	27
7.7.4.	Arbeitsbestätigung	27
8.	Personaladministration	28
8.1.	Lohnwesen	28
8.2.	Vertragswesen.....	28
8.3.	Amtsgeheimnis und Datenschutz.....	29
8.3.1.	Amtsgeheimnis	29
8.3.2.	Datenschutz.....	29
8.3.3.	Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten	29
8.3.3.1.	Bearbeitung der Daten.....	30
8.3.3.2.	Weitergabe von Daten	30
8.3.4.	Datensicherheit.....	32
8.3.5.	Datenarchivierung - Datenvernichtung.....	33
9.	Anhang	34
9.1.	Gesetzessammlung	34
9.2.	Stichwortverzeichnis	35

Personalmanagement der Schule Beckenried

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beiderlei Geschlechter.

1. Personalführungsstrukturen

1.1. Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die Anstellung/Entlassung des Gesamtschulleiters, der Mitarbeitenden in der Schuladministration sowie von vollamtlichen Hauswarpersonen zuständig.

Der Gemeindepräsident und die Departementsvorsteherin Ressort Bildung übernehmen die Personalführung des Gesamtschulleiters.

1.2. Personalausschuss Gemeinderat

Der gemeinderätliche Personalausschuss setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten und dem Departementsvorsteher Finanzen und Wirtschaft zusammen. Er behandelt alle Personalfragen der durch den Gemeinderat angestellten Mitarbeitenden und bereitet die Personalgeschäfte zur Antragstellung an den Gemeinderat vor.

1.3. Schulkommission

Die Schulkommission hat ein Antragsrecht beim Gemeinderat für die Anstellung/Entlassung des Gesamtschulleiters, der Mitarbeitenden in der Schuladministration sowie der vollamtlichen Hauswarpersonen.

Sie ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der übrigen Schulleitungspersonen, des Musikschulleiters, der Bibliotheksleiterin sowie der Lehrpersonen mit einem Pensum von 80 – 100%. Sie stellt die Beurteilung der Lehrpersonen sicher.

1.4. Personalausschuss Schule

Die Departementsvorsteherin Bildung und der Gesamtschulleiter bilden den Personalausschuss Schule. Sie übernehmen die Personalführung der Schulleitungsmitglieder (Stufenleitungen). Sie führen die Anstellungsgespräche mit den Mitgliedern der Schulleitung, der Musikschulleitung, der Bibliotheksleitung sowie der vollzeitangestellten Lehrpersonen mit einem Pensum von 80 – 100%.

Er bearbeitet Personalfragen der Angestellten der Volksschule, der Musikschule sowie der Schul- und Gemeindebibliothek und bereitet die Personalgeschäfte zur Antragstellung der Schulkommission vor.

Bei Bedarf, insbesondere bei der Anstellung von Lehrpersonen, werden die zuständigen Schulleitungspersonen beigezogen.

1.5. Gesamtschulleiter

Der Gesamtschulleiter übernimmt die Personalführung der Bibliotheks-, Musikschulleitung sowie des Schuladministrationsleiters.

1.6. Schulleitungsteam

Das Schulleitungsteam ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Lehrpersonen mit einem Pensum von weniger als 80%. Die Entscheidungen werden im Team getroffen.

Es hat ein Antragsrecht bei der Schulkommission für die Anstellung/Entlassung der Mitarbeitenden in der Schuladministration sowie ein Mitspracherecht für die Anstellung von vollamtlichen Hauswarpersonen.

Das Schulleitungsteam erstellt zu Handen der Schulkommission einen Jahresbericht Personalführung.

1.7. Schulleiter/Stufenleiter

Der Schulleiter/Stufenleiter hat ein Antragsrecht bei der Schulkommission für die Anstellung/Entlassung der Lehrpersonen aus seinem Team mit einem Pensum von mehr als 80%.

Das zuständige Schulleitungsmitglied übernimmt die Personalführung seines zugeteilten Teams. Jährlich werden im 1. Semester alle Lehrpersonen im Unterricht besucht und im 2. Semester führt das zuständige Schulleitungsmitglied ein Personalgespräch.

Stellvertretungen werden durch das zuständige Schulleitungsmitglied angestellt.

1.8. Musikschulleiter

Der Musikschulleiter ist dem Gesamtschulleiter unterstellt. Anstellung/Entlassung von Musiklehrpersonen wird durch den Musikschulleiter und den Gesamtschulleiter vorgenommen, da es sich um Pensen von weniger als 80% handelt.

Der Musikschulleiter übernimmt die Personalführung der Musiklehrpersonen. Stellvertretungen werden durch den Musikschulleiter angestellt.

1.9. Bibliotheksleiterin

Die Bibliotheksleiterin ist dem Gesamtschulleiter unterstellt. Anstellung/Entlassung von Bibliotheksangestellten wird durch die Bibliotheksleiterin und den Gesamtschulleiter vorgenommen, da es sich um Kleinstpensen handelt, die nach Aufwand entschädigt werden.

Die Bibliotheksleiterin übernimmt die Personalführung des Bibliotheksangestellten. Bibliothekshilfen werden durch die Bibliotheksleiterin angestellt.

2. Volksschule

2.1. Amtsauftrag und Arbeitszeitmodell für Lehrpersonen

Der berufliche Auftrag umfasst gestützt auf Art. 22 des Bildungsgesetzes und § 4 folgende der Lehrpersonalverordnung vier Arbeitsfelder mit Aufgaben und Richtwerten zur prozentualen Verteilung der Arbeitszeit. Sie sind wie folgt definiert:

Arbeitsfeld	Umschreibung	Empfehlung Bildungsdirektorenkonferenz Zentralschweiz 2002
Arbeitsfeld Klasse und Unterricht	unterrichten und erziehen, planen, vorbereiten, organisieren und auswerten des Unterrichtes, Klassenlehrfunktion	82.5%
Arbeitsfeld Lernende und Umfeld	beraten und begleiten der Lernenden; zusammenarbeiten mit Erziehungsberechtigten, Schuldiensten und Amtsstellen	5.0%
Arbeitsfeld Schule	gestalten, organisieren, evaluieren und entwickeln der eigenen Schule	7.5%
Arbeitsfeld Lehrperson	evaluieren der eigenen Tätigkeit, individuell weiterbilden in allen Tätigkeitsbereichen	5.0%

Die effektive jährliche Arbeitszeit wird mit einem kantonalen Angestellten verglichen und beträgt bei einem Vollpensum 1907 Arbeitsstunden pro Jahr. (§ 12 Lehrpersonalverordnung)

2.2. Personalgewinnung

2.2.1. Wahlverfahren für Lehrpersonen

Nr.	Aufgabe	Wer	Termin
1.	Anforderungsprofil erstellen	Zust. SL	
2.	Stellenausschreibung formulieren	Zust. SL	
3.	Wahlverfahren vorschlagen	Zust. SL	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Anforderungsprofil genehmigen - Stellenausschreibung genehmigen - Wahlverfahren genehmigen - Bewerbungsfrist festlegen - Zusammensetzung AG Sichtung der Bewerbungsdossiers – Vorauswahl (zust. SL. / LP aus Stufe) - Teilnehmer Bewerbungsgespräche (Departementsvorsteher Bildung / GSL / zust. SL) 	P-Aus Schule	
5.	Ausschreibungen <ul style="list-style-type: none"> - ZEBIS - Homepage Schule Beckenried - Ev. Amtsblatt - Ev. weitere (Bildung CH) 	Zust. SL SA	
6.	Auskunft geben	Zust. SL	
7.	Eingangsbestätigung und Auflistung der eingegangenen Bewerbungen	SA	
8.	Vorselektion Bewerbungen	Zust. SL LP	
9.	Termin mit P-Aus Schule absprechen Zeitplan erstellen Einladung der Bewerber	Zust. SL, SA	
10.	Auflage der Bewerbungen	Zust. SL, SA	
11.	Vorbereitung Bewerbungsgespräch <ul style="list-style-type: none"> - Kriterienkatalog festlegen - Rollen für Bewerbungsgespräche verteilen - Ev. Antrag Wahlkompetenz bei SK einholen 	Zust. SL	
12.	Absagen aus Vorselektion Bewerbungen zurücksenden	SA	
13.	Bewerbungsgespräche durchführen	P-Aus, zust. SL	
14.	Ev. Referenzen einholen	Zust. SL	
15.	Ev. Parallellehrperson in Entscheidungsfindung einbeziehen	Zust. SL / LP	
16.	Wahlentscheid <ul style="list-style-type: none"> - mdl. Entscheid an Bewerber mitteilen - ev. Entscheid zur Kenntnis an SK mitteilen 	SK GSL/zust. SL SKP	
17.	schriftl. Entscheid an Bewerber schriftl. Vereinbarung mit gewählter LP - Wahlbestätigung	SKP, SA SKP, SA	
18.	Kenntnisnahme Wahl	SK	
19.	Lohn bestimmen, Vertrag erstellen	SL SA	
20.	Unterschrift Vertrag – Vertrag zusenden	SKP, GSL	
21.	Information der Lehrpersonen nach Entscheid SK	GSL	

Dieses Wahlverfahren kann situativ angepasst werden.

2.2.2. Anforderungsprofil für Lehrpersonen

Kriterien:

- Formelles Alter, interne/externe Bewerbung,
- Fachliches Ausbildung, Berufserfahrung, Berufskarriere, WB

- Persönliches fachliche Qualifikation, Belastbarkeit/Flexibilität, Teamfähigkeit, Selbstkompetenzen

Kompetenzen:

Das Anforderungsprofil wird durch den zuständigen Schulleiter erstellt. Lehrpersonen aus der Stufe können zur Mitsprache eingeladen werden. Das Anforderungsprofil wird durch den Personalausschuss genehmigt.

2.2.3. Stelleninserat

Offene Stellen sind gemäss Art. 10 Personalgesetz NW auszuschreiben

Inhalt:

- Stellenbezeichnung
- Stufe, Fächer, Pensum, Termine
- Stellenbeschreibung
- Kurzportrait Leitbild der Schule Beckenried
- Administrative Informationen (Empfänger, Adresse, E-Mail, Telefon)
- Homepage

Medien:

Stelleninserate werden im ZEBIS (Zentralschweizer Bildungsserver) publiziert. Zusätzlich können Stellenausschreibungen in weiteren Medien wie Amtsblatt, Zeitung, Fachzeitschrift, Homepage Schule Beckenried vorgenommen werden.

2.2.4. Vorauswahl

Der zuständige Schulleiter nimmt mit einer zusätzlichen Lehrperson seines Teams die Sichtung der Unterlagen gemäss den Kriterien vor und wählt 3 – 4 Personen aus, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

2.2.5. Vorstellungsgespräche

Am Vorstellungsgespräch nehmen in der Regel die Schulkommissionspräsidentin, der Gesamtschulleiter sowie das zuständige Schulleitungsmitglied teil.

Die Vorstellungsgespräche werden vom zuständigen Schulleiter nach einem gemeinsam abgesprochenen Ablauf geleitet.

Ablauf:

- Begrüssung
- Vorstellen der Gesprächsteilnehmer
- Grund für Stellenausschreibung
- Gründe für Bewerbung (Stellenwechsel)
- Erläuterungen zu unserer Schule: Grösse (Anzahl Klassen/Schülerzahlen), Schulorte, politische Situation
- Organisation der Schule: geleitete Schule, integrative Schulungsformen, Mitarbeit in Team, Ämtli
- Interview zur fachlichen und persönlichen Qualifikation des Bewerbers
- Vertragliche Erwartungen, ua Lohn
- Fragerunde Wahlgremium (Weitere offene Bewerbungen, Bedenkzeit, ...)
- Fragerunde Bewerber

Referenzen:

Der zuständige Schulleiter kann aus eigenem Interesse oder auf Verlangen des Wahlgremiums Referenzauskünfte einholen. Referenzen dürfen nur mit Einwilligung des Bewerbers angefragt werden. Allerdings darf von einer stillschweigenden Einwilligung ausgegangen werden, wenn der Bewerber in seiner Bewerbung Referenzen nennt.

2.2.6. Stellvertretungen / Aushilfen

Die Schule Beckenried unterscheidet zwischen kurzfristigen und langfristigen Stellvertretungen.

Stellvertretungen werden durch den zuständigen Schulleiter organisiert und angestellt. Die Lehrperson, für die ein Ersatz gesucht werden muss, kann eine Stellvertretung vorschlagen.

Stellvertretungen haben grundsätzlich das berufliche und persönliche Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle zu erfüllen.

Stellvertretungen werden vornehmlich auf der Homepage von ZEBIS ausgeschrieben. Für längerfristige Stellen (Urlaube) kann die Stelle auch im Amtsblatt und in Fachzeitschriften ausgeschrieben werden.

Die Schulkommission wird umgehend nach erfolgter Wahl durch den zuständigen Schulleiter über die Anstellung der Stellvertretung in Kenntnis gesetzt.

Kurzfristige Stellvertretungen:

Stellvertretungen, die weniger als 4 Wochen dauern sowie solche im Teilpensum gelten als kurzfristige Stellvertretungen. Nach Möglichkeit werden Stellvertretungen von wenigen Tagen und einzelnen Lektionen intern durch Lehrpersonen mit Teilpensum besetzt.

Die Entlöhnung richtet sich nach § 16 Abs. 2, 3, 5 der Lehrpersonalverordnung. Sie werden Anhand der Anzahl erteilter Lektionen nach dem Funktionslohn des massgebenden Lohnbandes ohne Berücksichtigung des Lebensalters entlohnt. Angestellte Lehrpersonen der Schule sowie Lehrpersonen, welche der Schule regelmässig für Stellvertretungen zur Verfügung stehen, wird der Lohn im Rahmen des Lohnbandes festgelegt.

Der zuständige Schulleiter stellt für die kurzfristigen Stellvertretungen eine Arbeitsbestätigung aus.

Langfristige Stellvertretungen:

Langfristige Stellvertretungen dauern ohne Unterbruch mindestens 4 Wochen. Bei kleinen Pensen wird eine interne Lösung angestrebt. Bei grossen Pensen (z.B. Klassenlehrpersonen) werden die Stellen durch externe Lehrpersonen besetzt.

Die Entlohnung richtet sich gemäss § 16 Abs. 1, 4, 5 der Lehrpersonalverordnung nach dem Funktionslohn des massgebenden Lohnbandes, wobei die Lohnleitlinie nicht überschritten werden darf.

Der zuständige Schulleiter stellt für langfristige Stellvertretungen eine Arbeitsbestätigung aus.

2.3. Personalförderung - Personalführung

2.3.1. Berufseinführung Lehrpersonen

Berufseinführung durch Mentoren: Kantonale Regelung

Die Berufseinführung von Lehrpersonen richtet sich nach der der Lehrpersonalverordnung § 26 – 32.

§ 26 Mentorat

¹ Das Mentorat bezweckt, Lehrpersonen ohne Unterrichtserfahrung auf der entsprechenden Schulstufe in den Beruf einzuführen und neue Lehrpersonen in den Schulbetrieb zu integrieren.

² Die Schulleitung bestimmt die Dauer.

³ Bei der Mittelschule und der Berufsfachschule werden das Verfahren und die Aufgaben des Mentorats im Qualitätskonzept geregelt.

§ 27 Geltungsbereich

¹ Die Bestimmungen dieses Abschnitts gelten für die Volksschule und sind anwendbar für die Beratung von:

1. Lehrpersonen während der Berufseinführung;
2. Lehrpersonen in Ausbildung während ihrer Tätigkeit im Praktikum;
3. neu in den Schuldienst einer Gemeinde oder des Kantons eintretenden Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung, insbesondere auch für Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

² Für die Beratung von Lehrpersonen in Ausbildung gelten ergänzend die Weisungen der betreffenden Ausbildungsstätten.

§ 28 Mentorinnen und Mentoren

¹ Als Mentorinnen und Mentoren sind erfahrene Lehrpersonen einzusetzen, die in der Regel über mindestens drei Jahre Schulpraxis und beraterische Fähigkeiten verfügen.

² Sie besuchen eine ihrer Funktion und den persönlichen Voraussetzungen entsprechende Weiterbildung.

³ Mentorinnen und Mentoren können ein bis zwei Lehrpersonen betreuen. Sie arbeiten in der Regel im gleichen Schulhaus wie die zu beratende Lehrperson.

§ 29 Berufseinführung

1. Grundsatz

¹ Lehrpersonen werden in den ersten beiden Schuljahren nach Abschluss ihrer Grundausbildung in den Beruf eingeführt.

² Die Berufseinführung umfasst insgesamt 80 bis 100 Stunden.

³ Der Vollzug obliegt den einzelnen Schulen sowie der Fachstelle für Lehrerinnen- und Lehrerweiterbildung.

⁴ Die Mentorinnen und Mentoren werden von der Schulleitung eingesetzt.

§ 30 2. Inhalt

¹ Die Einführung bezieht sich auf alle Aufgabenbereiche der Lehrperson.

² Sie umfasst:

1. den Unterricht, insbesondere Unterrichtsorganisation und -planung, Methodik und Didaktik, Schülerinnen- und Schülerbeurteilung, Umgang mit Lehrmitteln und Schulmaterial, Arbeit mit technischen Hilfsmitteln, Hausaufgaben;

2. die Erziehung, insbesondere Klassenführung und Unterrichtsklima;

3. eine Einführung in die lokalen Schulverhältnisse, in die Teamarbeit und die Qualitätsentwicklung;

4. die Zusammenarbeit mit Eltern und Behörden;

5. eine Einführung in die kantonalen Rahmenbedingungen und die Bildungsgesetzgebung.

³ Sie beinhaltet auch gegenseitige Schulbesuche.

§ 31 3. Praxisgruppe

Ergänzend zur individuellen Beratung können Lehrpersonen während der Berufseinführung in einer Praxisgruppe mitarbeiten.

§ 32 Beratung neu eintretender Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung

¹ Für die Einführung neu eintretender Lehrpersonen nach Abschluss der Berufseinführung, insbesondere auch von Stellvertreterinnen und Stellvertretern, ist die Schulleitung zuständig.

² Die Einführung kann folgende Bereiche beinhalten:

1. eine Einführung in die Schulverhältnisse der Gemeinde;

2. eine Einführung in die kantonalen Rahmenbedingungen;

3. einen oder mehrere Schulbesuche.

Einführung für neue Lehrpersonen durch die Schulleitung

Neue Lehrpersonen werden am neuen Arbeitsort in drei bis vier zusätzlichen Sitzungen während den ersten zehn Schulwochen durch die Schulleitung in die Beckenrieder Schule eingeführt.

Die Einführung durch die Schulleitung

- fördert die Integration der neuen Lehrperson in die ganze Schule und ins Team.
- ermöglicht der Lehrperson einen optimalen Start in die Berufsarbeit.
- führt die Lehrperson in Leitbild, Konzepte, Schulhauskultur und die „ungeschriebenen Gesetze“ ein.
- regelt Kompetenzen und Verantwortlichkeiten.

Die Berufseinführung wird anlässlich der letzten Sitzung evaluiert.

Einführung für neue Lehrpersonen durch das AVS

Junglehrpersonen besuchen die vom Amt für Volksschulen organisierten Praxiseinführungen.

2.3.2. Unterrichtsbesuch durch die zuständigen Schulleiter

Im ersten Semester findet bei jeder Lehrperson (ab 20 – 100 %) in der Regel zwischen den Herbstferien und den Fasnachtsferien ein Unterrichtsbesuch von zwei Lektionen statt.

Gründe:

- Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung im Bereich von Unterricht
- Zusätzliche Grundlagen zum Personalgespräch
- Standortbestimmung der Unterrichtsqualität der ganzen Schule

Ziele:

- Einblick in den Unterricht der Lehrperson erhalten
- Unterrichtsqualität sichern
- durch konstruktives Feedback motivieren
- den Unterricht evaluieren
- Bestandesaufnahme der gesamten Schule

Organisation / Strukturen

Die Beobachtungskriterien werden im Voraus bekannt gegeben. Das Schulleitungsteam gibt ein Beobachtungskriterium für die ganze Schule vor, und jede Lehrperson gibt seinem zugeteilten Schulleiter ein weiteres Kriterium bekannt.

Der Zeitpunkt des Unterrichtsbesuchs wird in der Regel gemeinsam vereinbart. Die Terminierung wird durch die Schulleitung initiiert.

Anschliessend (möglichst innert drei Tagen) wird der Unterrichtsbesuch ausgewertet, und die Lehrperson erhält ein Feedback zu ihrem Unterricht. Ebenso wird das Pensum fürs kommende Schuljahr angesprochen und allenfalls der Termin für das Standort- und Perspektivengespräch vereinbart.

2.3.3. Personalgespräche

Die Schule Beckenried unterscheidet fünf verschiedene Arten von Personalgesprächen:

- Mitarbeitergespräch
- Beratungs- und Problemlösungsgespräch
- Konfrontationsgespräch
- Konfliktgespräch
- Kriseninterventionsgespräch

Im zweiten Semester findet mit jeder Lehrperson (ab 20 – 100 %) ein Standort- und Perspektivengespräch/Mitarbeitergespräch statt.

2.3.4. Betreuung / Mentoring / Coaching

Ergeben sich aus einem Personalgespräch Zielformulierungen, welche eine Betreuung, ein Mentoring oder Coaching durch eine interne oder externe Person nach sich ziehen, gilt folgende Regelung:

Wenn keine Folgekosten für die Schule entstehen, entscheiden der zuständige Schulleiter und die Lehrperson gemeinsam.

Entstehen der Schule Kosten, so stellt der zuständige Schulleiter Antrag bei der Schulkommission.

2.3.5. Schulberatung Luzern

Die Fachstelle für Schulberatung Luzern ist ein Kompetenzzentrum für psychologische und pädagogische Beratung, schulische Qualitätssicherung und Prävention. Die Fachstelle ist Teil des schulischen Qualitätsmanagements und unterstützt die Schulen bei der Erfüllung ihres Bildungsauftrags. Sie steht den Lehrpersonen der Volksschule Nidwalden sowie Mitgliedern der Schulleitung und Schulbehörden für persönliche und berufliche Frage- und Hilfestellungen zur Verfügung. Die Beratung beruht auf Freiwilligkeit. Die Beratungspersonen übernehmen keinerlei Kontroll- und Aufsichtsfunktion und geben an Wahlbehörden weder Empfehlungen noch Urteile ab. Sie unterstehen der Geheimhaltungspflicht. Die Beratungen finden in der Regel während der unterrichtsfreien Zeit in Luzern statt. Diese Dienstleistung ist mit dem Kanton Nidwalden vertraglich geregelt. Das Angebot umfasst:

- Psychologische Beratung
- Pädagogische Supervision
- Krisen- und Konfliktintervention
- Schulleitungscoaching
- Standortbestimmung
- Organisations- und Teamentwicklung

Dienststelle Volksschulbildung, Schulberatung, Kellerstr. 10, 6002 Luzern

Telefon: 041 228 55 50 / Schulberatung.dvs@lu.ch /

http://www.volksschulbildung.lu.ch/index/beratung_personelles/bp_schulberatung.htm

2.3.6. Weiterbildung

Die Weiterbildung ist in der Lehrpersonalverordnung § 33 ff geregelt. Sie umfasst ca. 5% der Arbeitszeit und ist je in gleichen Teilen auf institutionalisierte und nichtinstitutionalisierte Aktivitäten verteilt.

Die Weiterbildung ist sowohl Recht wie Pflicht der Lehrpersonen und bewahrt die Fähigkeit der Lehrpersonen, den beruflichen Auftrag gemäss Art. 22 des Bildungsgesetzes wahrzunehmen. Ferner dient die Weiterbildung der Lehrpersonen der Entwicklung der Schule im Allgemeinen.

2.3.6.1. Institutionalisierte Weiterbildung

Die institutionalisierte Weiterbildung ist im Anhang 2 der Weisungen für die Mitarbeiter der Politischen Gemeinde geregelt. Sie umfasst unter anderem:

- berufsbegleitende Kurse (Lehrpersonenweiterbildung NORI-Kurse)
- schulinterne Weiterbildung (SCHILWB)
- Langzeitweiterbildung, insbesondere Vollzeitweiterbildung, Kaderkurse und Zusatzqualifikationen
- individuelle Vollzeitweiterbildung, insbesondere Wirtschafts- und Sozialpraktika sowie Nachdiplomstudiengänge
- Hospitationen
- interkantonalen und internationalen Austausch von Lehrpersonen.

Die institutionalisierte Weiterbildung dauert bei einem 100%-Pensum in der Regel 48 Arbeitsstunden pro Jahr, worüber sich die Lehrperson gegenüber der Schulleitung ausweisen muss.

2.3.6.2. Regelungen zur institutionalisierten Weiterbildungen

<p>A-Kurse: offizielle Lehrerweiterbildung LWB 1. NORI-Kurse</p>	<p>Der Besuch von Kursen der kant. LWB ist für die Teilnehmenden im Allgemeinen ohne Kostenfolge. Wo es gerechtfertigt erscheint, kann von den Teilnehmenden ein Kursgeld erhoben werden.</p> <p>Die Lehrperson meldet sich mit offiziellen Formularen an.</p> <p>Spesen (Mittagessen, Reisespesen) können mit der persönlichen Spesenkarte jährlich beim Gesamtschulleiter zur Rückforderung eingereicht werden.</p> <p>Der Besuch der Kurse steht allen Lehrern offen, sofern in der Kursausschreibung nichts anderes vermerkt ist.</p> <p>Nicht amtierende Lehrpersonen können nach Rücksprache mit der Schulleitung/Schulkommission und nach Regelung der Kostenbeteiligung durch die Fachstelle LWB an Kursen teilnehmen. Amtierende Lehrpersonen werden bei Überbuchungen bevorzugt.</p> <p>Für obligatorische Kurse muss man sich nicht anmelden.</p>
---	--

<p>2. Sonderpädagogikkurs PHZ Luzern</p>	<p>Sonderpädagogikkurse: Kurse, die durch die LWB Luzern angeboten werden. Diese Kurse können von den Nidwaldner Sonderpädagogen als A-Kurse genutzt werden. Die Kosten werden von der LWB-Stelle zurück erstattet.</p> <p>Spesen (Mittagessen, Reisespesen) können mit der persönlichen Spesenkarte jährlich beim Gesamtschulleiter zur Rückforderung eingereicht werden.</p>
<p>3. WB für Schulleitungen</p>	<p>Weiterbildung für Schulleitungen: Kurse, die durch verschiedene Anbieter angeboten werden, in der Regel durch den Kanton Luzern. Diese Kurse können von Nidwaldner Schulleitern als A-Kurs genutzt werden. Die betreffenden Schulleitungen werden mit dem jeweiligen Programm bzw. Unterlagen bedient.</p>
<p>B-Kurse Luzerner Lehrerweiterbildung Sommerkurse Schule und Weiterbildung Schweiz - swch.ch usw.</p>	<p>Alle Kurse, die nicht im LWB Programm ausgeschrieben sind, bedürfen der Bewilligung der Schulleitung/Schulkommission, sofern sie den Schulbetrieb (Unterrichtszeit) tangieren oder finanzielle Forderungen an die Schulbehörden beinhalten.</p> <p>Auch die Nachdiplomkurse, die in den Sommerferien stattfinden, sind als B-Kurse zu behandeln.</p> <p>Die Anmeldung erfolgt über das Beitrags- und Abrechnungsformular für B-Kurse und kann bei der Schulleitung verlangt werden.</p> <p>Kursabsichten müssen in der Regel bereits bei der Budgeteingabe im Vorjahr der Schulleitung gemeldet werden.</p> <p>Die Spesenentschädigung richtet sich gemäss § 27 und 28 der Entlöhnungsverordnung.</p> <p>Wenn B-Kurse von der Thematik her einen Bezug zum Unterricht / zur Funktion haben, werden 100% der Kurskosten (Kursbeitrag und Spesen) übernommen. Andernfalls übernimmt die Schule Beckenried nur einen Teil der Kurskosten.</p> <p>Die Finanzierung von B-Kursen muss sich im bewilligten Budgetrahmen bewegen.</p>
<p>Langzeitweiterbildung Vollzeitweiterbildung</p>	<p>Die Schule Beckenried richtet sich nach den Empfehlungen „Vollzeitweiterbildung“ der Schulpräsidentenkonferenz vom 30.06.2005.</p> <p>Voraussetzung für eine Langzeitweiterbildung an der PHZ oder einer individuellen Langzeitweiterbildung ist eine Mindestdienstzeit von 10 Jahren seit der Arbeitsaufnahme als Lehrperson an der Schule Beckenried und spätestens fünf Jahre vor dem Erreichen der Altersgrenze</p> <p>Die interessierte Lehrperson hat auf die Budgetierung eineinhalb Jahre im Voraus ein schriftliches Gesuch um Langzeitweiterbildung bei der Schulleitung einzureichen. Für die Bewilligung einer Langzeitweiterbildung ist die Schulkommission zuständig.</p>

	<p>Zwischen der Lehrperson und der Schulgemeinde wird ein Weiterbildungsvertrag abgeschlossen. Weiterbildungsverträge richten sich nach § 6-12 der Weiterbildungsverordnung (165.114).</p>																						
<p>Kaderkurse und Nachqualifikationen</p>	<p>Kaderkurse und Nachqualifikationen müssen über die Schulleitung der Schulkommission beantragt werden. Kostenbeiträge an Kaderkurse und Nachqualifikationen werden im Rahmen des Budgets gewährt, wenn die neu erworbenen Qualifikationen der Schule zu Gute kommen. Bei Kostenübernahme von Kurs- und/oder Stellvertretungskosten wird durch die Schulgemeinde ein Weiterbildungsvertrag gemäss § 6-12 Weiterbildungsverordnung (165.114) ausgestellt.</p>																						
<p>SCHILW und Hospitationen</p>	<p>Schulinterne Weiterbildung umfasst in der Regel mindestens 2 Arbeitstage, und fällt grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit (§ 35 Lehrpersonalverordnung, NG 165.117). Die Schulleitung kann jedoch bei Bedarf für die Belange der Schule mehr Zeit für gemeinsame Weiterbildungen einsetzen.</p> <p>Zum engeren Auftrag jeder Lehrperson gehört auch die Mitarbeit in Qualitätsgruppen (Hospitationsgruppen), dazu sind alle Lehrpersonen ab einem Pensum von 20 % verpflichtet.</p>																						
<p>Interne Regelung für Weiterbildung (Globalbudget 04.01.2010 – Genehmigung durch Schulrat)</p>	<p>Pensengruppen / Pauschalbeiträge pro Jahr:</p> <table border="1" data-bbox="571 976 1430 1254"> <thead> <tr> <th>Pensum</th> <th>- 19 %</th> <th>20–39%</th> <th>40-59%</th> <th>60-79%</th> <th>80-100%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Beitrag pro LP</td> <td>500.--</td> <td>800.--</td> <td>1200.--</td> <td>1600.--</td> <td>2000.--</td> </tr> <tr> <td>Beitrag pro SV + SL</td> <td>1000.--</td> <td>1600.--</td> <td>2400.--</td> <td>3200.--</td> <td>4000.--</td> </tr> </tbody> </table> <p>Teilnahme an SCHILW alle, unabhängig vom Pensum möglich.</p> <p>Kurse müssen im Budget eingegeben werden.</p> <p>Möglichkeit innerhalb dreier Jahre die Beiträge zu kumulieren, max. bis Pauschalbeitrag bei 100%-Pensum.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Das heisst LP X mit 19% Pensum beansprucht im 2008, 2009 keinen Beitrag und gibt im 2010 einen Kurs im Budget ein. Somit kann ihr im 2010 ein Beitrag von dreimal Fr. 500.- zugesprochen werden.</p> <p>Zusätzliche Möglichkeit: Kurse werten:</p> <table border="1" data-bbox="571 1792 1430 2049"> <tbody> <tr> <td>- nach Schwerpunkten des Schul- oder Jahresprogramms</td> <td>100% max. 2000.-</td> </tr> <tr> <td>- für die Erlangung einer erweiterten Kompetenz in einem zugewiesenen Aufgabenbereich (zB. als Sicherheitsbeauftragter)</td> <td>100% max. 2000.-</td> </tr> </tbody> </table>	Pensum	- 19 %	20–39%	40-59%	60-79%	80-100%	Beitrag pro LP	500.--	800.--	1200.--	1600.--	2000.--	Beitrag pro SV + SL	1000.--	1600.--	2400.--	3200.--	4000.--	- nach Schwerpunkten des Schul- oder Jahresprogramms	100% max. 2000.-	- für die Erlangung einer erweiterten Kompetenz in einem zugewiesenen Aufgabenbereich (zB. als Sicherheitsbeauftragter)	100% max. 2000.-
Pensum	- 19 %	20–39%	40-59%	60-79%	80-100%																		
Beitrag pro LP	500.--	800.--	1200.--	1600.--	2000.--																		
Beitrag pro SV + SL	1000.--	1600.--	2400.--	3200.--	4000.--																		
- nach Schwerpunkten des Schul- oder Jahresprogramms	100% max. 2000.-																						
- für die Erlangung einer erweiterten Kompetenz in einem zugewiesenen Aufgabenbereich (zB. als Sicherheitsbeauftragter)	100% max. 2000.-																						

	- ohne direkte Anwendung in der beruflichen Umsetzung	0%
--	---	----

2.3.6.3. Nichtinstitutionalisierte Weiterbildung

Die nichtinstitutionalisierte Weiterbildung ausserhalb der Unterrichtszeit umfasst die individuelle Auseinandersetzung mit fach- und berufsbezogenen Fragen im Rahmen von Stufenkonferenzen, Kommissionen, Fachgremien oder Arbeitsgruppen, das Studium von Fachliteratur und den Besuch von Weiterbildungstagungen.

Die nichtinstitutionalisierte Weiterbildung umfasst bei einem 100%-Pensum jährlich ebenfalls rund 48 Arbeitsstunden.

2.3.6.4. Rechenschaftslegung / Controlling Weiterbildung

Jede Lehrperson weist sich gegenüber der Schulleitung periodisch über die Erfüllung der Weiterbildungspflicht aus.

Die Weiterbildung wird an den jährlichen Mitarbeitergesprächen besprochen und durch den zuständigen Schulleiter auf Erfüllung kontrolliert.

2.3.7. Belohnung / Anreize

Anerkennungsprämien werden gemäss Entlohnungsverordnung §17 für ausserordentliche Leistungen entrichtet. Die Schulkommission legt im Budget den Maximalbetrag pro Jahr fest. Für die Umsetzung stellt der Personalausschuss Schule der Schulkommission Antrag zur Vergabe von Anerkennungsprämien.

Auf eine Information des Teams wird verzichtet.

Ämtli

Zur Erledigung der zusätzlichen Aufgaben werden Ämtli geschaffen und von Lehrpersonen übernommen.

Pensenpool: Gewisse Aufgaben fallen in den Pensenpool. Stand am 01.01.2013:

• ICT-Verantwortlicher ORS	12 %	LB 8 Personal
• ICT-Verantwortlicher Primar	1 %	LB 8 Personal
• Werkraumchef ORS	0.5 Lektion	LB ORS-Lehrperson
• Mitglieder Steuergruppe	je 1 Lektion	LB ORS oder Primar
• Leitung Steuergruppe	2 Lektionen	LB ORS oder Primar
• Stufenleiter Eingangsstufe	55%	LB Schulleitung
• Gesamtschulleiter + ORS	100 %	LB Schulleitung
• Stufenleiter MS 1 und MS 2	25 %	LB Schulleitung

Mitarbeit in Projektgruppen

Von der Schulkommission gebildete Arbeitsgruppen werden gemäss Art. 5 Entschädigungsreglement der Gemeinde Beckenried pro Stunde mit Fr. 40.00 entschädigt. Jedes Mitglied führt ein eigenes Formular der Stundenkontrolle und gibt es anfangs Dezember dem Departementsvorsteher Bildung ab.

Pauschal-Entschädigung

Weniger aufwändige Arbeiten werden durch eine Jahrespauschale entschädigt.

BIBLIOTHEKSMITARBEIT (OHNE SITZUNGSGELD FÜR KOMMISSIONSTÄTIGKEIT)	400.--
TG RAUM PRIMAR	200.--
BG RAUM PRIMAR	200.--
2 TURNHALLEN	400.--

Die verantwortliche Person des Schulleitungsteams löst die Auszahlung der Pauschalentschädigungen Ende Schuljahr mit einem Beleg bei der Buchhaltung aus.

Ämtli ohne Entschädigung

Für die Mitarbeit in Arbeitsgruppen von Lehrpersonen, in der Vorbereitung von Anlässen wie Weihnachtsessen und Schulschluss werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

2.3.8. Praktika

Die Schule Beckenried befürwortet Praktika und ermöglicht Studierenden der PHZ auf allen Stufen Praktikumseinsätze, sofern sich Lehrpersonen dafür zur Verfügung stellen.

Die Ausbildung zur Praxislehrperson wird durch die Schule Beckenried unterstützt.

Praktika in naher verwandtschaftlicher Beziehung sind zu vermeiden. Die Begleitung der Praktikanten und die Organisation liegen in der Verantwortung der Lehrperson.

Praktika werden vorgängig der Schulleitung gemeldet. Die Klassenlehrperson ist verantwortlich, dass Praktikanten sich bei Beginn des Praktikums bei der Schulleitung und im Team vorstellen.

3. Personalanstellung Musikschule

Der Musikschulleiter schreibt das Pensum aus und sichtet die Bewerbungen. Zusammen mit dem Gesamtschulleiter führt er die Anstellungsgespräche und gemeinsam nehmen sie die Anstellung der Musiklehrpersonen vor. Bei Bedarf holt der Musikschulleiter Referenzen ein.

Die Schuladministration stellt die Arbeitsverträge aus, die vom Musikschulleiter und dem Gesamtschulleiter unterzeichnet werden.

Stellvertretungen werden durch den Musikschulleiter organisiert und angestellt. Die Lehrperson, für die ein Ersatz gesucht werden muss, kann eine Stellvertretung vorschlagen.

4. Personalanstellung Schul- und Gemeindebibliothek

Der Bibliotheksleiter schreibt das Pensum aus und sichtet die Bewerbungen. Zusammen mit dem Gesamtschulleiter führt er die Anstellungsgespräche und gemeinsam nehmen sie die Anstellung der Bibliotheksangestellten vor. Bei Bedarf holt der Bibliotheksleiter Referenzen ein.

Die Schuladministration stellt die Arbeitsverträge aus, die von dem Bibliotheksleiter und dem Gesamtschulleiter unterzeichnet werden.

Bibliothekshilfen werden durch den Bibliotheksleiter angestellt.

5. Information und Kommunikation

Die Schule informiert regelmässig alle Beteiligten.
Der Informationsfluss nach innen und aussen ist sicher gestellt.

Grundsätze:

- **Ablagefach**

Nach Möglichkeit hat jeder Angestellte ein Ablagefach im entsprechenden Lehrzimmer, worin die Post und Informationen deponiert werden.

- **Sperrzeiten**

Die Informationen sind in Stufen- Gesamt- und Schulhaussitzungen auszutauschen. Wer nicht an Sitzungen teilnehmen kann oder in einem Teilpensum unterrichtet, holt sich die Informationen bei einem Sitzungsteilnehmer oder bei der zuständigen Schulleitung.

- **Beschlüsse der Schulkommission**

Über die Schulkommissionssitzungen holt sich jede Lehrperson die nötigen Infos in der Aktennotiz, welche im Organisationsordner im Lehrerzimmer abgelegt wird.

Informationen über Themen der Schulkommission wie Wahlen von Lehrpersonen, Information über Sachgeschäfte oder Stellungnahmen werden regelmässig auf der Website der Schule veröffentlicht.

- **Bürozeiten: Schuladministration, Schulleitung, Musikschulleitung**

Bürozeiten müssen nach Möglichkeit regelmässig eingehalten werden, damit Interessierte Informationen aus erster Hand bei den Verantwortlichen einholen können.

- **Begriüder Mosaik:**

Die Schule ist in jedem Mosaik mit eigenen Beiträgen auf drei bis vier Seiten vertreten.

- **Operative Führungsebene:**

Musikschulleiter, Bibliotheksleiter und der Gesamtschulleiter treffen sich jährlich zwei- bis dreimal, um Informationen auszutauschen und Planungen gemeinsam abzusprechen.

- **Zusammenarbeit mit den Vereinen**

Der Gesamtschulleiter vertritt die Schule bei der Präsidentenkonferenz der Beckenrieder Vereine.

Qualitätsansprüche an Informationen

- zeitlich früh genug
- nach aussen professionell auftreten
- Bestehendes hinterfragen
- Logo der Schule verwenden, Corporate identity
- Koordination untereinander
- Ideenaustausch
- 4 Augenprinzip

Medienbeauftragter der Schule:

- Für alle Fragen und Themen der Schule ist der Gesamtschulleiter der Medienbeauftragte.
- Er ist für die Öffentlichkeitsarbeit der Schule zuständig.

- In speziellen Situationen kann er eine andere Person als Medienbeauftragten bestimmen.

Hol- und Bringprinzip:

Der Vorgesetzte muss seine Mitarbeiter auf dem Laufenden halten, einerseits mit wichtigen Informationen für die Aufgabenerledigung, andererseits zur Erweiterung des Blickwinkels und zur Identifikation mit der Schule Beckenried.

Der Mitarbeiter muss seinen direkten Vorgesetzten informieren, damit dieser richtig und rechtzeitig entscheiden kann.

Jeder hat die Pflicht, die für die Aufgabenerfüllung notwendigen, aber ihm fehlenden Informationen zu holen.

Weitere Ausführungen sind im Informationskonzept der Schule Beckenried vom 1. Januar 2012 enthalten.

6. Dispensen und Urlaub

6.1. Arbeitsfreie Tage – Ferien

Arbeitsfreie Tage sind:

Neujahr (1. Januar), Fasnetdienstag oder schmutziger Donnerstag, Josefstag (19. März), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Maria Empfängnis (8. Dezember), Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember)

Ferien - Lehrpersonen

Für Lehrpersonen wird eine Jahresarbeitszeit von 1907 Stunden angenommen, die Schulferien gelten als unterrichtsfreie Zeit.

Bei den Lehrpersonen werden im Alter nicht zusätzliche Ferien gesprochen, sondern ihre Unterrichtsverpflichtung wird herabgesetzt. Ab vollendetem Alter 55 vermindert sich die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung gemäss §11 und Anhang der Lehrpersonalverordnung um wöchentlich eine Lektion. Für Lehrpersonen ab vollendetem 58. Altersjahr, vermindert sich die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung um insgesamt zwei Lektionen und für jene ab vollendetem 60. Altersjahr um insgesamt drei Lektionen.

Ferien - Übriges Personal

Mitarbeiter haben Anspruch auf mindestens 20 Arbeitstage bezahlten Urlaub. Von Beginn des Kalenderjahres, in dem sie das 46. Altersjahr vollenden, bis zum Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden, gelten 25 Arbeitstage. Ab dem vollendeten 60. Altersjahr bis zur Pensionierung haben sie Anrecht auf 30 Arbeitstage Ferien. (§ 6 Personalverordnung)

Die Mitarbeiter haben in Absprache mit der vorgesetzten Person die Ferien zu planen und im Laufe des Kalenderjahres in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen.

6.2. Absenzen von Lehrpersonen

Kompetenzregelungen bei Absenzen von Lehrpersonen	Lehrperson	Schulleitung	Schulkommission
Lektionsausfälle bis ein Tag mit Kompensation (Vor-/Nachholen)	Gesuch an SL	SL entscheidet	Information durch SL an Anschlagtafel
Lektionsausfälle bis ein Tag bei Stillbeschäftigung der Klasse und Betreuung durch andere Lehrperson	Gesuch an SL	SL entscheidet	Information durch SL an Anschlagtafel
Lektionsausfälle bis zu einem halben Tag ohne Kompensation (Vor-/Nachholen)	Gesuch an SL	SL entscheidet	Information durch SL an Anschlagtafel
Lektionsausfälle von mehr als einem Tag mit Kompensation oder Stillbeschäftigung	Orientierung SL Gesuch an SK	Information durch LP	Entscheid
Lektionsausfälle von mehr als einem halben Tag ohne Kompensation	Orientierung SL Gesuch an SK	Information durch LP	Entscheid

Kompetenzregelung an der Schule Beckenried:

- Bei Krankheit oder Unfall siehe Merkblatt „Eine Lehrperson ist krank oder hat einen Unfall“ (siehe 6.4).
- Gesuche für bezahlte Urlaubstage gemäss § 12 der Personalverordnung sind an die Schulleitung zu richten, welche mit der Lehrperson das weitere Vorgehen festlegt und die Schulkommission informiert.
- Gesuche bei Lektionsausfällen bis zu einem Tag, die von der Lehrperson kompensiert werden, sind an die Schulleitung zu richten, welche darüber entscheidet und die Schulkommission informiert.
- Gesuche bei Lektionsausfällen bis zu einem Tag, wenn die Klasse mit Begleitung durch eine andere Lehrperson still beschäftigt wird, sind ebenfalls an die Schulleitung zu richten, welche darüber entscheidet und die Schulkommission informiert.
- Über Lektionsausfälle bis zu einem halben Tag, die nicht kompensiert werden können, entscheidet die Schulleitung und informiert die Schulkommission.
- Gesuche bei Lektionsausfällen von mehr als einem Tag bei Kompensation durch die Lehrperson oder Stillbeschäftigung der Klasse sind an die Schulkommission zu richten.
- Lektionsausfälle von mehr als einem halben Tag ohne Kompensation sind ebenfalls von der Lehrperson über die Schulleitung an die Schulkommission zu richten.

6.3. Gesetzliche Grundlagen:

§ 10 Abwesenheit Arbeitszeitverordnung 165.112

Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter am Erscheinen zur Arbeit verhindert, haben sie dies unter Angabe des Grundes, wenn möglich im Voraus der vorgesetzten Stelle zu melden. Absenzen infolge Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

§ 12 Urlaub Personalverordnung 165.111

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können nach der Meldung an die vorgesetzte Person und soweit begründet höchstens folgende bezahlte Urlaubstage beziehen, sofern diese in die Arbeitszeit fallen:

- | | |
|---|---------|
| 1. für die Trauung oder der Begründung einer eingetragenen Partnerschaft | 2 Tage |
| 2. bei der Trauung oder der Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von Kindern, Geschwistern oder eines Elternteils | 1 Tag |
| 3. bei der Geburt eines Kindes | 10 Tage |
| 4. bei Todesfall: | |
| a) der Ehegattin, des Ehegatten, der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, der Lebenspartnerin, beziehungsweise des Lebenspartners oder eines Kindes | 4 Tage |
| b) von Eltern | 2 Tage |
| c) von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Eltern der Partnerin oder des Partners einer eingetragenen Partnerschaft, Onkeln, Tanten, Enkeln oder Schwägern | 1 Tag |
| 5. bei Wohnungswechsel | 2 Tage |
| 6. für die militärische Rekrutierung die Anzahl Tage gemäss Aufgebot | |
| 7. für die Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 Tag |

Unbezahlter Urlaub kann nur unter Berücksichtigung betrieblicher oder anderer wichtiger Gründe bewilligt werden.

§ 15 Mutterschaftsurlaub Personalverordnung 165.111

Mitarbeiterinnen haben vom Tag der Niederkunft an Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wenn das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre gedauert hatte.

Andernfalls besteht Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz (14 Wochen).

Mutterschaftsurlaub, welcher in die Schulferien fällt, kann nicht nachbezogen werden. (Lehrpersonalverordnung § 19)

Aus medizinischen Gründen kann der bezahlte Urlaub vorher und nachher verlängert werden. Dazu braucht es ein Arzteugnis.

6.4. Merkblatt

Eine Lehrperson ist krank oder hat einen Unfall (Merkblatt)

Vorbereitung für alle Fälle auf den Stufen

- Wenn eine Lehrperson krank ist, muss der Unterricht kurzfristig (Halbtag) organisiert sein.
- Blockzeiten, wenn möglich Klassenbetrieb, sollen am ersten Halbtag abgedeckt sein.
- KG und US haben ein spezielles Angebot für unbeaufsichtigte Kinder.

Lehrperson meldet sich krank

- Parallellehrperson informieren, Beschäftigungsmöglichkeiten absprechen
- Zuständige Schulleiter benachrichtigen:
Dauer angeben ⇒ Aushilfe nötig?
Stunden bei Fachlehrkräften (RTI, Logo, TG) fallen nicht aus!
Welche Information geht an die Schüler?
- Fachlehrpersonen, die krank sind, informieren zusätzlich Klassenlehrpersonen ⇒ KLP übernimmt, wenn möglich die Klasse
- LP informiert Schüler via Kettentelefon, was nach dem 1. Halbtag geschieht.
- SL oder übernehmende Lehrperson gibt ein Infoblatt zum weiteren Vorgehen ab.
- SL informiert bei längeren Absenzen die Schulkommission
- SL organisiert, wenn erforderlich, eine Aushilfe.
- SL trägt die Daten in die Absenzenkontrolle ein.

Angebot für US-Eltern

- Eltern, die für ausgefallene Schulstunden keine Betreuungsmöglichkeit haben, dürfen ihr Kind in die Schule schicken. Die Parallellehrperson oder die Lehrperson im Nachbarzimmer übernimmt diese Kinder.
- Die Unterstufenlehrpersonen stellen den Eltern Karten zur Verfügung, damit sie angeben können, wie lange ihr Kind in der Schule betreut werden muss.

Aushilfen - Stellvertretungen

- LP im Teamteaching sollen wenn möglich sofort gegenseitig aushelfen bei Krankheit oder Unfall übernehmen. Anschliessend Stundenrapport ausfüllen und dem zuständigen Schulleiter abgeben.
- Wenn die Ausfalldauer bekannt ist und mehr als eine Woche beträgt, organisiert der betreffende Schulleiter sofort eine Stellvertretung.
- Wenn die Ausfalldauer nicht bekannt ist, nach dem dritten Tag Kontakt aufnehmen und Arbeitsaufnahme bestimmen (z.B. nach total 5 Tagen kann die Arbeit wieder aufgenommen werden) oder Aushilfe organisieren.

Arztzeugnis

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als drei Tage dauern, sind mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen, welches unaufgefordert dem Gesamtschulleiter zuzustellen ist.

Lehrperson meldet sich zurück

Die LP meldet sich nach Absenz beim zuständigen Schulleiter wieder zurück.

6.5. Nebenberufliche Tätigkeit und Mandat Art. 48 des Personalgesetzes (165.1):

Für die Übernahme einer bezahlten nebenberuflichen Tätigkeit oder eines Mandates ist die Bewilligung durch die Anstellungsinstanz, die Schulkommission, resp. des Gemeinderates erforderlich.

Die Ermächtigung kann eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

7.1. Befristete Anstellung

Alle Lehrpersonen erhalten im ersten Jahr eine befristete Anstellung für ein Schuljahr. Befristete Anstellungen laufen am Ende der Ablaufzeit ohne Kündigung aus.

7.2. Kündigung

Alle im öffentlich rechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigten Personen unterstehen dem Personalgesetz (PG; NG 165.1). Für sie gelten die Kündigungsfristen und –termine gemäss Art. 56, soweit keine anderen Fristen im Arbeitsvertrag vereinbart wurden. Im Arbeitsvertrag vereinbarte Kündigungsfristen gehen vor.

Bei Lehrkräften gilt im ersten Jahr eine Kündigungsfrist von 2 Monaten auf das Ende eines Semesters und im überjährigen Arbeitsverhältnis eine Kündigungsfrist von 6 Monaten auf Ende Juli.

Bei der Auflösung auf das Ende des Schuljahres dauert das Arbeitsverhältnis bis zum 31. Juli.

Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

Kündigungen ausserhalb des Kündigungsstermines

Konventionalstrafen sind im Personalgesetz nicht vorgesehen. Die Schule verlangt pro Woche verspäteter Kündigung einen Schadenersatz von Fr. 100.00. (SR-Beschluss 11-143)

7.3. Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden.

Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf. (Art. 57 Personalgesetz)

7.4. Entlassung

Bei einer Entlassung mit dem Hintergrund von wesentlichen Mängeln in der fachlichen, sozialen und kommunikativen Qualifikation oder bei Übergriffen muss ein Konfrontations- und Konfliktlösungsablauf vorangegangen sein. Dieser Ablauf kann mehrere Phasen beinhalten, in welchen das Problem ergründet und Verhaltensmassnahmen vereinbart oder angeordnet werden (siehe Personalentwicklung als Schulleitungsaufgabe „Ein Leitfaden der Pädagogischen Arbeitsstelle LCH 2002“, Seite 51).

Vom Arbeitgeber kann gekündigt werden, wenn wesentliche Gründe vorliegen. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn:

- der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;

- die Stelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen beziehungsweise wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Stelle nicht möglich ist;
- wenn der Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt;
- der Mitarbeiter mangelnde Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz ausweist;
- der Mitarbeiter ungenügend mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden im Sinne der gemeinsamen Zielsetzung kooperiert;
- der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Soll die Kündigung mangels erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz beziehungsweise wegen mangelnder Kooperationsbereitschaft oder ungenügender Leistungen ausgesprochen werden, ist dem Mitarbeiter vorgängig eine angemessene Bewährungsprobe einzuräumen.

Der Personalausschuss beantragt der Schulkommission schriftlich die Entlassung einer Lehrperson oder eines Angestellten.

Eine Entlassung durch die Schulkommission erfolgt mittels eingeschriebenen Briefes mit Begründung und Rechtsmittelbelehrung.

Gegen eine Kündigung durch die Anstellungsinstanz kann innert 20 Tagen nach erfolgter Zustellung Einsprache gem. Art. 81 VPRG an den Regierungsrat eingereicht werden:

7.5. Entlassung wegen Stellenabbau

Die Schule Beckenried schafft frühzeitig volle Transparenz in Bezug auf den Umstand, dass ein Personalabbau bevorstehen könnte.

Wichtige Kriterien für eine Entlassung unabhängig der Reihenfolge sind: Qualität der Arbeit einer Lehrperson, Dienstalter in der Schulgemeinde, Pensen, Lebensalter.

Die Schule Beckenried gewährt Abgangsentschädigungen gemäss Art. 65 Personalgesetz.

7.6. Pensionierung

Möchte sich eine Lehrperson oder ein Angestellter vorzeitig pensionieren lassen und von den kantonalen Vorgaben profitieren, orientiert er möglichst frühzeitig, spätestens aber ein Jahr zuvor den zuständigen Schulleiter. Der Schulleiter orientiert den Personalausschuss der Schule. Eine vorzeitige Pensionierung ist für Lehrpersonen unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist nur auf Ende Juli möglich.

7.7. Austrittsformalitäten

7.7.1. Austrittsgespräch

Bei jedem Austritt erfolgt ein Austrittsgespräch mit dem zuständigen Schulleiter. Es ist für den Betrieb wichtig, um Informationen, Stärken, Schwächen, Klima, Arbeitsfeld usw. von ausscheidenden Mitarbeitenden zu erhalten.

Das Austrittsgespräch findet ca. einen Monat vor dem eigentlichen Arbeitsende statt, bei Lehrpersonen im Juni.

Es beinhaltet folgende Elemente:

- Standardisierter Fragebogen
- Klären von offenen Fragen

- Organisatorische Verbindlichkeiten festhalten (Schlüsselabgabe, Materialabgabe, Inventarkontrolle usw.)
- Wertschätzung zeigen

Die Feedbackdaten sind im Besitze der Schulleitung.

7.7.2. Arbeitszeugnis

Bei Austritt einer Lehrperson oder eines Angestellten wird durch den zuständigen Schulleiter ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Die Unterzeichnung erfolgt durch die ausstellende Person.

Arbeitszeugnisse beinhalten:

- Personalien
- Tätigkeitsdauer und Pensum
- Arbeitsgebiet: Aufzählung der wesentlichen Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- Persönliches Verhalten: Positive und evtl. erhebliche negative Qualifikationen in Bezug auf Fachkompetenz, Engagement, Mitarbeit, Zusammenarbeit
- Laufbahn
- Weiterbildungen
- Kündigungsgrund
- Schlussformulierung, Gesamtbeurteilung und Zukunftswünsche

7.7.3. Zwischenzeugnis

Wenn die Lehrperson bereits mehr als ein Schuljahr in der Schulgemeinde unterrichtet, wird auf Verlangen der Lehrperson ein Zwischenzeugnis ausgestellt. Das Zwischenzeugnis dient meist als Beilage für Bewerbungen oder erfolgt bei einem Leitungswechsel.

Zwischenzeugnisse beinhalten die gleichen Punkte wie Arbeitszeugnisse.

Der zuständige Schulleiter unterschreibt mit Einzelunterschrift.

7.7.4. Arbeitsbestätigung

Eine Arbeitsbestätigung hat sich auf Aussagen über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. Bemerkungen über Leistung und Verhalten dürfen darin nicht enthalten sein. Hinweise auf den Grund der Auflösung sind darin zu unterlassen.

Die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer haben das Recht, statt eines Zeugnisses eine Arbeitsbestätigung oder beides zu verlangen.

Stellvertretungen erhalten eine Arbeitsbestätigung.

Eine Arbeitsbestätigung enthält folgende Elemente:

Personalien:

- Familienname, Vorname
- allfälliger Titel
- Geburtsdatum
- evtl. Wohnort
- Tätigkeitsdauer und Pensum
- Funktion
- Arbeitsgebiet: Aufzählung der wesentlichen Aufgaben und Verantwortungsbereiche
- Dauer und Umfang der Beschäftigung
- Schlusssatz mit Wertschätzung und Zukunftswünsche
- Ort, Datum, Unterschrift

Der zuständige Schulleiter unterschreibt mit Einzelunterschrift.

8. Personaladministration

8.1. Lohnwesen

Die Entlöhnung der Lehrpersonen und Musiklehrpersonen richtet sich gemäss § 2 Abs. 2 der Lehrpersonalverordnung (NG 165.117) nach der Entlöhnungsvereinbarung (NG 311.112).

Die Entlöhnung der Schul-, Musikschul- und Bibliotheksleitungsmitglieder sowie der Bibliotheksangestellten richtet sich nach der Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und die Entlöhnung (165.113 Entlöhnungsverordnung).

8.2. Vertragswesen

Rechtsgrundlage

Die rechtliche Grundlage für die Anstellung der Lehrpersonen der Nidwaldner Gemeindeschulen bilden Bildungsgesetz (BiG), Volksschulgesetz (VG), Volksschulverordnung, das Personalgesetz (PG) sowie die Lehrpersonalverordnung (LPV). Weite Teile des Anstellungsrechts, beispielsweise die Unterrichtsverpflichtung, der Amtsauftrag und die Entlöhnung (die sich nach der Entlöhnungsvereinbarung richten muss), sind hier abschliessend geregelt. Schliesslich ist als wichtige Rechtsgrundlage für den Arbeitsvertrag die Entlöhnungsvereinbarung für die Lehrpersonen der Gemeindeschulen (EVb) zu nennen.

Für die übrigen Angestellten der Schule Beckenried gelten Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Vertragsinhalte

Verträge mit Lehrpersonen basieren auf einem Mustervertrag und dem Kommentar zum Mustervertrag der Bildungsdirektion.

Vertragsdauer

Die Schule Beckenried unterscheidet zwischen befristeten und unbefristeten Verträgen:

Befristete Verträge erhalten Lehrpersonen in ihrem ersten Anstellungsjahr, Lehrpersonen in einer urlaubs- oder krankheitsbedingten Stellvertretung, sowie Lehrpersonen, die aus personellen Gründen einen Auftrag auf eine bestimmte Zeit erhalten.

Unbefristete Verträge erhalten in der Regel alle Lehrpersonen und Angestellten ab dem 2. Jahr ihrer Anstellung.

Beschäftigungsgrad

Aufgrund der Studententafel auf der Primarschulstufe und der fächerzentrierten Ausbildung an der PHZ werden alle Primar-Vollzeitlehrpersonen mit einem Beschäftigungsgrad von 90 - 100% und alle ORS-Vollzeitlehrpersonen von 80 – 100% angestellt.

Die Pensen für das nächste Schuljahr werden nach Rücksprache bis spätestens 31. Januar innerhalb des vertraglich vereinbarten Rahmens von der Schulleitung festgelegt.

8.3. Amtsgeheimnis und Datenschutz

Um dem Bildungsauftrag der Volksschule gerecht zu werden, müssen Lehrpersonen, Schulleitungen, Schuldienste etc. unzählige Personendaten von Lernenden sowie von Erziehungsberechtigten bearbeiten und wichtige Informationen weiterleiten. Verschiedene Bundes- und kantonale Gesetze regeln die Bereiche Datenschutz und Amtsgeheimnis.

8.3.1. Amtsgeheimnis

Lehrpersonen, Schuldienste, Schulleitungen, Schulbehörden und alle anderen Personen, die in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, sind basierend auf die kantonalen Rechtsgrundlagen (165.1 Personalgesetz; Art. 44 Schweigepflicht, Art. 45 Herausgabe von Akten) zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

Die vorgesetzte Behörde kann schriftlich einwilligen, dass der Geheimnisträger das Geheimnis offenbart. Zuständige Behörde ist die Anstellungsinstanz, d.h. die Schulkommission für die Lehrpersonen und der Gemeinderat für den Gesamtschulleiter.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang zu wissen, dass Lehrpersonen Kenntnisse über Schüler, die nicht allgemein verbreitet sind, für sich behalten müssen. Diese dürfen sie nur den Erziehungsberechtigten mitteilen, den Kollegen der gleichen oder einer anderen Schule, sofern diese ein berechtigtes Interesse daran haben, und Behörden, die ihrerseits dem Amtsgeheimnis unterworfen sind.

Wer als Mitglied einer Behörde, Beamter oder als Inhaber einer amtlichen oder dienstlichen Funktion das Amtsgeheimnis verletzt, macht sich strafbar.

(aus „Krisensituationen – ein Leitfaden für Schulen“ Kapitel 12.2 der Schweizerischen Erziehungsdirektorenkonferenz)

8.3.2. Datenschutz

Kanton und Gemeinde, somit auch Schule und Schulbehörden, müssen den Datenschutz beachten, den das kantonale Datenschutzgesetz 232.1 vorgibt. Beim Datenschutz geht es um den Schutz von Personendaten vor deren Weitergabe an Dritte.

Besonders schützenswerte Daten sind Angaben über die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten, die Gesundheit, Intimsphäre oder Rassenzugehörigkeit, über Massnahmen der sozialen Hilfe, über administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen sowie über eine Zusammenstellung von Daten, die eine Beurteilung wesentlicher Aspekte der Persönlichkeit einer natürlichen Person (Persönlichkeitsprofil) erlauben.

8.3.3. Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten

(aus Merkblatt „Amtsgeheimnis und Datenschutz“ des Bildungs- und Kulturdepartements des Kantons Luzern – Februar 2012)

8.3.3.1. Bearbeitung der Daten

Die Datensammlung muss sich auf das Notwendige beschränken. Klassenlisten, die an Fachlehrpersonen und Eltern verteilt werden, dürfen nur Namen, Geburtsdaten, Geschlecht und Adressen der Schüler enthalten, jedoch keine Angaben über die Erziehungsberechtigten (Zivilstand, Beruf etc.).

Das Erteilen von Noten ist zulässig, Noten sind aber schützenswerte Daten, weshalb nur anonymisierte Notenblätter ausgehängt werden dürfen.

Persönliche Unterrichtshefte der Lehrpersonen und weitere persönliche Arbeitsmittel enthalten regelmässig sensible Daten. Dritte haben kein Einsichtsrecht in diese Akten.

Datenübergabe beim Klassenwechsel an die neuen Lehrpersonen ist gestattet, wobei Gesundheitsdaten nur mit Einwilligung der betroffenen Person aufgeführt werden dürfen.

Die Daten, die im LehrerOffice bearbeitet werden, müssen streng vertraulich behandelt werden. Wenn die Daten nicht mehr benötigt werden, müssen sie auf allen Speichermedien vernichtet werden.

Auf Schulwebsite dürfen keine personenbezogenen Angaben von Lernenden erscheinen. Ohne Zustimmung der Lehrpersonen und der Behördenmitglieder können auf der Homepage nur Namen, Vornamen und Funktion aufgeführt werden.

Fotos dürfen nur mit Einwilligung der Abgebildeten, resp. Deren Eltern veröffentlicht werden. Fotos von Schulanlässen dürfen veröffentlicht werden, wenn die Personen als untergeordnet (z.B. neben Gebäuden und Landschaften) oder als Menschenansammlung abgebildet sind. In Bildlegenden dürfen keine Personenangaben gemacht werden.

8.3.3.2. Weitergabe von Daten

Die Weitergabe von Daten per E-Mail ist schlecht mit dem Datenschutz vereinbart, da diese Art der Informationsvermittlung wenig Schutz gegen Einsicht Unbefugter bietet.

Weitergabe der Daten an die Betroffenen:

Grundsätzlich haben alle das Recht, Einsicht in eigenen Daten zu nehmen.

Weitergabe der Daten an Erziehungsberechtigte:

Erziehungsberechtigte erhalten die Zeugnisse zur Einsicht. Die Lehrperson informiert die Erziehungsberechtigten über unbefriedigendes Arbeitsverhalten oder Verhalten in der Gemeinschaft sowie über die gefährdete Versetzung in die nächsthöhere Klasse.

Die Lehrperson, der Schulische Heilpädagoge oder der Schulsozialarbeiter wägen zum Schutz der Privatsphäre und dem Vertrauen der Schüler ab, welche Informationen über das Verhalten des Kindes den Eltern mitgeteilt wird. Eine besondere Vertrauensstellung der Lehrperson, gerade bei älteren Schülern, kann das Schweigen gegenüber den Erziehungsberechtigten rechtfertigen.

Sind Schüler für sich selber oder für die Schulgemeinschaft ein Gefährdungspotenzial, müssen die Erziehungsberechtigten jedoch darüber informiert werden.

Bevor die Mitteilung an die Erziehungsberechtigten erfolgt, sind die Schüler darüber zu informieren, es sei denn, aus einer solchen Vorankündigung erwachse erkennbar eine akute Gefährdung (Suizid, Gewalt gegen Lehrpersonen,....).

Allenfalls sind geeignete zuständige Behörden oder Beratungsstellen zu kontaktieren.

Weitergabe der Daten an Eltern ohne elterliche Sorge:

Eltern ohne elterliche Sorge können bei Lehrkräften in gleicher Weise wie der Inhaber der elterlichen Sorge Auskünfte über den Zustand und die Entwicklung des Kindes einholen (Art. 275a Abs. 2 ZG). Der Elternteil ohne elterliche Sorge hat die Auskunft bei der Lehrperson von sich aus einzuholen (sog. Holschuld).

Die Auskünfte haben sich auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im schulischen Bereich zu beschränken. Lehrpersonen dürfen keine Wahrnehmungen über den Inhaber der elterlichen Sorge weitergeben.

Falls Einschränkungen des Auskunftsrechtes durch die Sorgeberechtigte Person ergeben, ist es deren Aufgabe die Lehrperson darüber zu informieren.

Weitergabe der Daten an Schulleitung und Schulbehörden:

Das Amtsgeheimnis gilt nicht im Verhältnis von Untergebenen und Vorgesetzten. Lehrpersonen und Schuldienste dürfen und müssen die Schulleitung über ihre Beobachtungen über Schüler informieren, soweit die Schulleitung zur Erfüllung ihrer Aufgaben auf solche Informationen angewiesen ist.

Weitergabe der Daten an Lehrpersonen:

Lehrpersonen dürfen Einsicht nehmen in die Daten der Schulpsychologischen Dienste betreffend der Kinder, die sie unterrichten, soweit sie diese Daten zur Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen.

Es ist zulässig, dass Lehrpersonen systematisch Daten über Schüler aufzeichnen, sofern solche Aufzeichnungen für die Erfüllung der der Lehrperson obliegenden Aufgaben notwendig sind. Die Weitergabe solcher Aufzeichnungen an andere Lehrpersonen ist datenschutzrechtlich nicht erlaubt. Im Rahmen eines Wechsels der Lehrperson (Klassenwechsel, Stufenwechsel), dient die Weitergabe von solchen Daten der schulischen Förderung eines Schülers, und ist deshalb möglich.

Auch die Schulleitung soll auf Anfrage von Lehrpersonen (auch von Lehrpersonen anderer Schulen) Auskunft über relevante Einträge in den «Laufkarten» von Schülern erteilen können. Sie muss bei der Auskunftserteilung im Einzelfall aber die Interessen der Lehrpersonen an umfassender Einsicht und am Interesse des Schülers an der Geheimhaltung von Einzelheiten abwägen. In heiklen Situationen lässt sich die Schulleitung von der zuständigen Behörde vom Amtsgeheimnis entbinden.

Weitergabe an Schuldienste und private Fachpersonen:

Lehrpersonen dürfen Feststellungen über die Schüler den Schuldiensten mitteilen entweder im Einverständnis mit den Erziehungsberechtigten oder nach der Anordnung einer Abklärung, Beratung oder Behandlung eines Schülers.

An private Fachpersonen (Psychologen, Psychiater etc.) dürfen Auskünfte nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten erteilt werden.

Weitergabe an Gerichte, Amtsstellen und Behörden:

Bei **Einbürgerungsverfahren** ist die Schulleitung berechtigt und verpflichtet, gegenüber der Einbürgerungsbehörde Informationen über Lernende bekannt zu geben, sofern sich die entsprechenden Angaben auf schriftliche Schulakten abstützen.

Behördenmitglieder, Lehrpersonen und Schulleiter, die in Ausübung ihres Berufs Kenntnis von einem Fall erhalten, der das Einschreiten einer vormundschaftlichen Behörde rechtfertigt, sind zur Mitteilung und zur Auskunft verpflichtet. Die **Gefährdungsmeldung** soll durch die Schulleitung erfolgen.

Werden Lehrpersonen oder Schuldienste in einem **Strafverfahren der Erziehungsberechtigten** als Zeugen angerufen, können sie ihre Aussagen auf den Zustand und die Entwicklung des Kindes im schulischen Bereich beschränken. Da es sich bei den Parteien um die Eltern der Lernenden handelt, sind die Informationen keine Geheimnisse und die Lehrpersonen benötigen in diesem Fall nicht die Entbindung vom Amtsgeheimnis.

Aussagen von Lehrpersonen über ihre Schüler können in einem Strafprozess nur nach der schriftlichen Ermächtigung durch die Schulkommission erfolgen, wenn sie damit vom Amtsgeheimnis entbunden sind.

Grundsätzlich sind nur Polizei, Untersuchungsbehörde oder der Staatsanwalt verpflichtet, eine strafbare Handlung, die ihnen in ihrer amtlichen Stellung bekannt wird, unverzüglich anzuzeigen.

Berechtigt, eine strafbare Handlung anzuzeigen, ist jede Person. Wer von strafbaren Handlungen gegen Kinder und Jugendliche erfährt (Tätlichkeiten, sexueller Missbrauch etc.) darf seine Kenntnisse der zuständigen Behörde (Vormundschaftsbehörde, Untersuchungsrichter, Polizei) mitteilen.

Wer eine Anzeige auf Grund von Kenntnissen macht, die er in seiner dienstlichen Stellung erfahren hat, muss sich vom Amtsgeheimnis entbinden lassen.

Weitergabe an Dritte:

In der Regel ist die Weitergabe von Daten an Dritte unzulässig. Daten dürfen an Dritte nur bei Vorliegen einer gesetzlichen Grundlage oder mit Einwilligung der betroffenen Person weitergegeben werden.

Adressen und andere Angaben über Lernende oder über Erziehungsberechtigte sind geschützt.

8.3.4. Datensicherheit

Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter für die Einhaltung des Datenschutzes persönlich verantwortlich. Daten müssen durch angemessene technische und organisatorische Massnahmen gegen unbefugte Bearbeitung geschützt werden. Um der Pflicht der Datensicherheit nachzukommen, sind folgende Regeln einzuhalten:

- Personendaten, Beobachtungsblätter und Zeugnisse unter Verschluss zu halten.

- Zugriff auf Computer mit Passwort schützen.
- Keine vertraulichen Informationen und Personendaten per e-Mail versenden.
- Keine vertraulichen Informationen weiter erzählen.
- Verhalten und Leistungen der Schüler nicht unbedacht vor versammeltem Kollegium mitteilen.
- Bei Gesprächen ausserhalb der Arbeitszeit keine Namen verwenden und darauf achten, dass nicht auf Personen geschlossen werden kann.
- Sitzungsprotokolle sind von allen Protokollempfängern sorgfältig aufzubewahren.

8.3.5. Datenarchivierung - Datenvernichtung

- Die Gemeinden sind verpflichtet, für ihre Urkunden, Protokolle und Akten ein Archiv anzulegen und zu betreuen. (Gemeindegesetz Art. 31)
- Prüfungen, Lernkontrollen, Schülerbeobachtungsbogen etc. sollen bis zum Ablauf der 20-tägigen Rechtsmittelfrist für das Anfechten der Zeugnisse von der Lehrperson aufbewahrt werden. Nach Ablauf der Rechtsmittelfrist können die Unterlagen an die Lernenden zurückgegeben oder vernichtet werden.
- Schulkontrollen mit den Beurteilungen aller Schüler werden zwecks ev. Erstellung von Zeugnis kopien im Archiv der Schuladministration abgelegt.
- Akten über Lernende der Schulleitung, der Schulbehörde und der kommunalen schulpsychologischen Dienste sollten fünf Jahre aufbewahrt werden. Werden sie zur Erfüllung gesetzlicher Aufgaben oder zu Beweis- oder Sicherheitszwecken nicht mehr benötigt, sind sie zu vernichten.
- Zur Vernichtung sind Daten mit sensiblen Angaben dem Aktenvernichter zu übergeben und nicht dem Kehrriech oder gar dem Altpapier.

9. Anhang

9.1. Gesetzessammlung

Bildungsrecht

- 311.1 Gesetz über das Bildungswesen (Bildungsgesetz)
- 312.1 Gesetz über die Volksschule (Volksschulgesetz)
- 312.11 Vollzugsverordnung zum Gesetz über die Volksschule (Volksschulverordnung)

Personalrecht

- 165.1 Gesetz über das öffentliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz, PersG)
- 165.111 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung)
- 165.112 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Arbeitszeit (Arbeitszeitverordnung)
- 165.113 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend das Lohnsystem und die Entlohnung (Entlohnungsverordnung, EntlV)
- 165.114 Vollzugsverordnung zum Personalgesetz betreffend die Aus-, Fort- und Weiterbildung (Weiterbildungsverordnung)
- 165.117 Vollzugsverordnung betreffend die Lehrpersonen (Lehrpersonalverordnung)
- 165.2 Gesetz über die kantonale Pensionskasse (Pensionskassengesetz, PKG)
- 171.1 Gesetz über Organisation und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, GemG)
- 232.1 Gesetz über den Datenschutz (Datenschutzgesetz, kDSG)

- 311.112 Vereinbarung über die Entlohnung der Lehrpersonen der Gemeindeschulen (Entlohnungsvereinbarung)

9.2. Stichwortverzeichnis

- Ablagefach 21
 Absenzen von Lehrpersonen 23
 Abwesenheit 24
 Ämtli 18
 Ämtli ohne Entschädigung 20
 Amtsauftrag 6
 Amtsgeheimnis 30
 Amtsgeheimnis und Datenschutz 30
 Anerkennungsprämien 18
 Anforderungsprofil für Lehrpersonen 8
 Anhang 35
 Arbeitsbestätigung 28
 Arbeitsfreie Tage 22
 Arbeitszeitmodell für Lehrpersonen 6
 Arbeitszeugnis 28
 Aushilfen 9
 Austrittsformalitäten 27
 Austrittsgespräch 27
 Bearbeitung der Daten 31
 Beendigung des Arbeitsverhältnisses 26
 Befristete Anstellung 26
 Begriäder Mosaik: 21
 Belohnung / Anreize 18
 Berufseinführung Lehrpersonen 10
 Beschäftigungsgrad 29
 Beschlüsse der Schulkommission 21
 Betreuung / Mentoring / Coaching 14
 Bibliotheksleiterin 5
 Bürozeiten: Schuladministration, Schulleitung,
 Musikschulleitung 21
 Datenarchivierung - Datenvernichtung 34
 Datenschutz 30
 Datensicherheit 34
 Dispensen und Urlaub 22
 Einführung für neue Lehrpersonen durch das AVS
 12
 Einführung für neue Lehrpersonen durch die
 Schulleitung 11
 Entlassung 26
 Entlassung wegen Stellenabbau 27
 Ferien - Lehrpersonen 22
 Ferien - Übriges Personal 22
 Fristlose Auflösung 26
 Gemeinderat 4
 Gesamtschulleiter 4
 Gesetzliche Grundlagen 24
 Grundsätze zum korrekten Umgang mit Daten 31
 Hol- und Bringprinzip 22
 Information und Kommunikation 21
 Institutionalisierte Weiterbildung 15
 Kompetenzregelung an der Schule Beckenried:
 23
 Kündigung 26
 Kündigungen ausserhalb des
 Kündigungstermines 26
 Lohnwesen 29
 Medienbeauftragter der Schule 22
 Merkblatt 25
 Mitarbeit in Projektgruppen 18
 Musikschulleiter 5
 Mutterschaftsurlaub 24
 Nebenberufliche Tätigkeit und Mandat 26
 Nichtinstitutionalisierte Weiterbildung 18
 Operative Führungsebene: 21
 Pauschal-Entschädigung 20
 Pensenpool 18
 Pensionierung 27
 Personaladministration 29
 Personalanstellung Musikschule 20
 Personalanstellung Schul- und
 Gemeindebibliothek 20
 Personalausschuss Gemeindera 4
 Personalausschuss Schule 4
 Personalgespräche 12
 Praktika 20
 Qualitätsansprüche an Informationen 21
 Rechenschaftslegung / Controlling Weiterbildung
 18
 Regelungen zur institutionalisierten
 Weiterbildungen 15
 Schulberatung Luzern 14
 Schulkommission 4
 Schulleiter/Stufenleiter 5
 Schulleitungsteam 5
 Sperrzeiten 21
 Stelleninserat 8
 Stellvertretungen / Aushilfen 9
 Unterrichtsbesuch durch die zuständigen
 Schulleiter 12
 Urlaub 24
 Vertragsdauer 29
 Vertragsinhalte 29
 Vertragswesen 29
 Vorauswahl 8
 Vorstellungsgespräche 8
 Wahlverfahren für Lehrpersonen 7
 Weiterbildung 15
 Weitergabe von Daten 31
 Zusammenarbeit mit den Vereinen 21
 Zwischenzeugnis 28

Verfasst von Gerhard Baumgartner 2013 – überarbeitet im Frühling 2016 und Dezember 2023

Beckenried, 12. Dezember 2023

Verabschiedet durch Schulkommission am 12. Dezember 2023