

Anleitung Arbeitszeiterfassung sonderpädagogische Fachpersonen

Rechtsgrundlagen

[Verordnung über die Rechtsstellung der sonderpädagogischen Fachpersonen an der Volksschule](#) (RB 411.116)

[Verordnung des Regierungsrates über die Rechtsstellung des Staatspersonals](#) (RB 177.112)

[Verordnung des Grossen Rates über die Besoldung des Staatspersonals](#) (RB 177.22) (Für Einstufung und Besoldungsanpassung gelten die Vorschriften für Lehrpersonen)

Einleitung

Als sonderpädagogische Fachpersonen gelten namentlich Fachpersonen für Logopädie und Psychomotoriktherapie. Seit 1. Januar 2010 sind ihre Anstellungsbedingungen in einer eigenen Verordnung geregelt. Es gilt für sie die Jahresarbeitszeit. Diese setzt die Erfassung der Arbeitszeit voraus.

Das Personalamt errechnet die Jahressollstunden unter Berücksichtigung der Kalenderlage der Feier- und öffentlichen Ruhetage jährlich neu.

Instrument zur Arbeitszeiterfassung

Der VTGS hat zusammen mit den kantonalen Berufsverbänden der Logopädinnen und Logopäden und der Psychomotoriktherapeutinnen und -therapeuten ein Instrument für die Erfassung der Arbeitszeit auf der Basis von MS Excel erstellt. Nachfolgend sind die verschiedenen Aufgaben der Fachpersonen aufgeführt.

Abrechnungsperiode

Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit erstreckt sich beim Staatspersonal auf das Kalenderjahr. Bei den sonderpädagogischen Fachpersonen wird sie sinnvollerweise mit dem Schuljahr identisch abgerechnet. Jahresarbeitszeit bedeutet folglich, dass die festgelegten Sollarbeitsstunden bis Ende Schuljahr plus/minus geleistet werden. Der Arbeitszeitsaldo sollte beim Übertrag auf das folgende Schuljahr bei vollzeitbeschäftigten Personen höchstens plus 42 Stunden beziehungsweise minus 20 Stunden betragen. Ein Überschuss an geleisteten Stunden kann im folgenden Schuljahr kompensiert werden. Allenfalls fehlende Stunden sind nachzuarbeiten. Zum Umgang mit dem Zeitsaldo siehe § 67 Rechtsstellung des Staatspersonals. Ein Saldo in der Arbeitszeit Ende Schuljahr hat keine Auswirkung auf die vereinbarte Besoldung.

Erklärungen zur Arbeitszeiterfassung

Arbeitsfeld	Tätigkeiten	Arbeitszeiterfassung
Arbeiten am Kind	<p>Abklärung, Diagnostik, Therapie</p> <p>Gruppentherapien (2 – 4 Kinder)</p>	<p>Der Zeitaufwand ist für jedes Kind zu erfassen. Die zu viel erfasste Zeit wird im Feld „Gruppentherapie“ wieder korrigiert.</p>
Arbeiten im Zusammenhang mit der Arbeit am Kind	<p>Vorbesprechungen mit Eltern, Lehrpersonen, SHP, Fachstellen</p> <p>Anamnesegespräche</p> <p>Elterngespräche</p> <p>Austausch von therapie relevanten Informationen mit Familie, Lehrperson, SHP, Ärzten, Fachstellen, anderen Therapeuten,...</p> <p>Absprechen der Therapieziele</p> <p>Fachspezifische Unterstützung von Bezugspersonen für das Therapiekind</p> <p>Beobachtung des Therapiekindes im Unterricht</p> <p>Vor- und Nachbereitung der Abklärung/Diagnostik, der Gespräche und der Therapie</p> <p>Zusätzliche Abklärungen einleiten</p> <p>Therapiekonzept erstellen</p> <p>Behandlungs- und Verlaufsprotokolle führen</p> <p>Material bereitstellen</p> <p>Berichte/Gutachten</p> <p>Abklärungsbericht; Empfehlungen abgeben; Anträge stellen; Abschluss- oder Übergabebericht verfassen</p> <p>Koordination</p> <p>Absprache von administrativ – organisatorischen Fragen</p> <p>Administration</p> <p>Arbeitszeiterfassung, Rechnungsführung, Korrespondenz, Stundenplan, Statistik, Kapazitätsplanung, relevante Daten archivieren und weitergeben</p> <p>Unterhalt Mobiliar/Verwaltung</p> <p>Budget, Absprachen mit der Schulbehörde/Schulleitung, Verwaltung, Anschaffungen evaluieren, organisieren, Material unterhalten</p>	<p>Die Zeit ist unter „Vor- und Nachbereitung“ pro Tag in einer Zahl erfassen.</p> <p>Am Ende der Tabelle können die Details festgehalten werden.</p>

Arbeitsfeld	Tätigkeiten	Arbeitszeiterfassung
<p>Präventive, beratende und integrative Arbeiten für Nicht-Therapiekinder</p>	<p>Logopädische Reihenerfassung: Vorbereitungsarbeiten (Stundenplan, Information an Eltern, Kindergärtnerin und Schulleitung), Durchführung, Besprechung mit Kindergärtnerin, Nachbereitung, Elternkontakte, Statistik</p> <p>Nachkontrolle nach der Reihenerfassung: Vorbereitungsarbeiten (Stundenplan, Aktenstudium, Information an Schulleitung und Lehrperson), Durchführung, Nachbereitung, Besprechung mit Lehrperson, Elternkontakte</p> <p>Klassenbeobachtung zur Beratung der Lehrperson</p> <p>Information und Beratung (von Bezugspersonen), Förderbegleitung von/für Nicht-Therapiekinder</p> <p>Fachspezifische Förderstunden, Projekte mit Klassen</p>	<p>Diese Aufgaben müssen im vornherein von der Schulleitung bewilligt und im Zeitbudget vorgesehen sein. In der Zeiterfassungstabelle sind die aufgewendeten Zeiten einzutragen.</p>
<p>Qualitätssicherung</p>	<p>Selbst- und Fremdevaluation Mitarbeitergespräche</p> <p>Persönliche Weiterbildung: Kurse, Fachtagungen besuchen Hospitationen Supervision, Intervention Fachliteratur lesen Weiterbildung mit Schulhausteam</p>	<p>Diese Aufgaben müssen im vornherein von der Schulleitung bewilligt und im Zeitbudget vorgesehen sein. In der Zeiterfassungstabelle sind die aufgewendeten Zeiten einzutragen.</p>
<p>Zusammenarbeit</p>	<p>Mitarbeit im Fachteam und bei der Schulhausteamentwicklung (Konvent, Prozesstage, Projekttag, Weiterbildung mit dem Schulhausteam)</p> <p>Mitarbeit bei der Organisationsentwicklung der Schule (lokal und kantonal)</p> <p>Teilnahme an der KHL - Jahrestagung</p> <p>Mitarbeit in Kommissionen und Arbeitsgruppen des Schulhausteam und der Schulgemeinde</p> <p>Beraten und Informieren von Behörden, Schulleitung und Lehrpersonen</p>	<p>Diese Aufgaben müssen im vornherein von der Schulleitung bewilligt und im Zeitbudget vorgesehen sein. In der Zeiterfassungstabelle sind die aufgewendeten Zeiten einzutragen.</p>

Arbeitsfeld	Tätigkeiten	Arbeitszeiterfassung
Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit für die Schule (Öffentliche Veranstaltungen, Pressebeiträge, Elternanlässe)	Diese Aufgaben müssen im vornherein von der Schulleitung bewilligt und im Zeitbudget vorgesehen sein. In der Zeiterfassungstabelle sind die aufgewendeten Zeiten einzutragen.
Weitere Aufgaben	Praktikanten betreuen, beurteilen, Berichte abfassen und mit den Verantwortlichen sprechen Mentorate Durchführen von Weiterbildungskursen für Lehrpersonen Mitarbeit in oder Leitung von Kommissionen Team-Leitung: Ansprechperson für Schulbehörde und Schulleitung Verfassen von Statistiken und Jahresberichten Teilnahme an Bewerbungsgesprächen Organisieren und Leiten von Fachsitzungen Delegieren anfallender Teamaufgaben an die Mitglieder Teilnahme an Sitzungen als Vertretung der Therapeutinnenteams	Diese Aufgaben müssen im vornherein von der Schulleitung bewilligt und im Zeitbudget vorgesehen sein. In der Zeiterfassungstabelle sind die aufgewendeten Zeiten einzutragen. Bei gewissen Aufgaben ist es auch möglich, dass sie ausserhalb der Arbeitszeit geleistet und durch Dritte entschädigt werden.

Personalrecht

Thema		Arbeitszeiterfassung
Anrechnung der Stunden bei Arbeitsausfällen	Ausfallende Arbeitsstunden wegen Unfall oder Krankheit des Therapeuten	Pro Werktag (Mo – Fr, unabhängig davon, ob es ein Arbeitstag, ein Kompensationstag oder ein Ferientag ist) sind bei einer Vollzeitbeschäftigung 8,4 Stunden anrechenbar. Bei Teilzeitanstellungen bemessen sich die anrechenbaren Stunden anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad.
	Ausfall der Arbeit, weil das Kind ohne vorherige Abmeldung nicht erschienen ist	Die Fachperson verrichtet in der durch den Ausfall zur Verfügung stehenden Zeit andere Arbeit oder bildet sich im Selbststudium weiter.
	Ausfall der Arbeit wegen Schulveranstaltungen	Die Fachperson verrichtet in der durch den Ausfall zur Verfügung stehenden Zeit andere Arbeit oder bildet sich im Selbststudium weiter. Die Schulleitung kann für diesen Tag auch eine Ersatzarbeit (z.B. Mitwirkung an der Schulveranstaltung oder anderes) zuweisen oder bei einem Plus des Zeitsaldos unter rechtzeitiger Ankündigung Kompensation anordnen. Der Arbeitstag wird bei einer Vollzeitbeschäftigung mit 8,4 Stunden gerechnet, der Halbtag mit 4,2 Stunden. Bei Teilzeitanstellungen bemessen sich die anrechenbaren Stunden anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad. Falls keine Ersatzarbeit vorhanden ist, geht der Arbeitszeitausfall zu Lasten der Arbeitgeberin.
	Ausfall der Arbeit wegen lokalen Feiertagen (z.B. Jahrmarkt)	Die kantonalen Feier- und öffentlichen Ruhetage sind in der Soll-Arbeitszeit berücksichtigt. Es empfiehlt sich, auch die Stunden für lokale Feiertage bereits von den Sollstunden abzuziehen. Der Arbeitstag wird bei einer Vollzeitbeschäftigung mit 8,4 Stunden und der Halbtag mit 4,2 Stunden gerechnet. Bei Teilzeitanstellungen bemessen sich die anrechenbaren Stunden anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad.

Thema		Arbeitszeiterfassung
Kompensations- und Ferienzeit	Absprachepflicht § 43 Rechtsstellung Staatspersonal - RRV	Der Ferienanspruch ist in der Soll-Arbeitszeit bereits abgezogen. Ferien werden von der vorgesetzten Person unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheit und in Absprache mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter festgelegt. Die Ferien sind folglich nach Absprache mit der Schulleitung festzulegen.
	Krankheit während der Ferien § 45 Rechtsstellung Staatspersonal – RRV	Bei Krankheit während der Ferien werden bei einer Vollzeitbeschäftigung pro Werktag (Mo-Fr) 8,4 Stunden angerechnet. Bei Teilzeitanstellungen bemessen sich die anrechenbaren Stunden anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad.
	Krankheit während der Kompensationszeit	Bei Krankheit während der Kompensationszeit werden bei einer Vollzeitbeschäftigung pro Werktag (Mo-Fr) 8,4 Stunden angerechnet. Bei Teilzeitanstellungen bemessen sich die anrechenbaren Stunden anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad.
Dienstaltersgeschenk	Das DAG kann ganz oder teilweise in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden, höchstens jedoch bis zur Hälfte ausbezahlt werden. § 17 Besoldungsverordnung - GRV	Die zustehenden Ferienwochen sind auf dem Arbeitsblatt „Zeitbudget“ zu budgetieren und bei Bezug im Arbeitsblatt „Monat“ unter Ferien einzutragen. Es ist in Absprache mit der Schulbehörde/der Schulleitung festzulegen, wann die Ferien bezogen werden.
Wegzeiten	Bei zwei und mehreren Therapieortschaften	Der Arbeitsweg am Morgen, Mittag und am Abend geht grundsätzlich zu Lasten des Arbeitnehmers. Bei weitauseinanderliegenden Ortschaften ist bei der Anstellung festzulegen, ob allenfalls für den Wechsel während der Unterrichtszeit Wegzeiten an der Arbeitszeit angerechnet werden können.
Bezahlte Absenzen und Urlaube	Krankheit, Unfall, bezahlter Urlaub nach Rechtsstellungsverordnung	Die Zeiten sind im Arbeitsblatt „Monat“ einzutragen.