



Stellenplanung, Personaleinsatz und neu definierter Berufsauftrag (nBA). Jahresablauf

Meilensteine sind **rot** gekennzeichnet; **blau** die Arbeiten zum nBA im engeren Sinne.

| Mo- nat | Aufgabe | SL | GSP SV | VSA | Bemerkungen |
|------------|--|----|-----------|-----|--|
| Sept. | Meldung der Schülerzahlen an Bista | | X | | Stichtag: 15. September |
| | Vorbereitungsarbeiten für Stellenplanung (Klärung interner Abläufe, Fristen, kommunaler Rahmenbedingungen zum nBA, Koordinationsgremien, Schülerzahlen; Fristen für notwendige Teilkündigungen) | | X | | Klären: Welches Gremium bereitet den Personaleinsatz bis zur Be- schlussreife vor? |
| | Meldung der Ansprechperson für die Stellenplanung an das VSA | | X | | |
| Nov. | Zusammenstellen der Tätigkeiten auf Schulebene für die Bereiche Schule, Zusammenarbeit, Weiterbildung | X | | | Planen und aktualisieren: Liste Hausämter, Aufgaben für Schulentwicklung, Klassenlagerbe- gleitung, Projektwochen |
| | Klärung, welche LP mit welchem Beschäftigungsgrad im kommenden Schuljahr tätig sein möchte | X | | | Koordinieren mit MAG |
| | Klärung von Alterspensionierungen bei LP im entsprechenden Alter | X | | | |
| | Klärung bezüglich Weiterbeschäftigung bei LP nach dem vollendeten 65. Altersjahr | X | | | |

| Mo- nat | Aufgabe | SL | GSP SV | VSA | Bemerkungen |
|------------|--|----|-----------|-----|--|
| | Klärung bei der Weiterbeschäftigung von LP mit befristeten Anstellung und prov. Zulassung (Auflagen) | X | | | |
| | Mitwirkung bei den Vorbereitungsarbeiten für die Stellenplanung | X | | | |
| Dez. | Zuweisung der VZE an Schulgemeinden | | | X | In der Regel kurz vor Weihnachten |
| Jan. | Mitwirkung bei der Stellenplanung | X | | | |
| | Stellenplanung. Anträge auf zusätzliche VZE aus dem kantonalen Stellenpool mit dem VSA besprechen | | X | | Bis März |
| | Beratung der Schulgemeinden bei der Stellenplanung und Beurteilung von Anträgen auf zusätzliche VZE aus dem kantonalen Stellenpool | | | X | Bis März |
| Feb. | nBA-Planungstool vorbereiten | X | | | |
| | Unterstützung der SL bei der Vorbereitung des nBA-Planungstools | | X | | Auswertungen PULS erstellen und importieren |
| 15.2. | Abgabe der Stellenplanung | | X | | |
| | Kontrolle der Stellenplanung. Rückmeldungen an die Schulgemeinden (Mitteilung VZE & Stellenplanung PULS) | | | X | |
| | Offene Stellen ausschreiben und Bewerbungsverfahren durchführen | X | | | Bis zum Schuljahresbeginn |
| | Unterstützung der Schulleitung im Bewerbungsverfahren | | X | | Bis zum Schuljahresbeginn |
| | Administration der Neuanstellungen | | X | X | Bis zum letzten Datum der Mutationsmeldungen im August |
| März | | | | | |
| 1.3. | Letzte Frist zur Abgabe der Stellenplanung | | X | | |

| Mo- nat | Aufgabe | SL | GSP SV | VSA | Bemerkungen |
|--------------|--|----|-----------|-----|---|
| An- fangs | Kontrolle der Stellenplanung. Rückmeldungen an die Schulgemeinden (Mitteilung VZE & Stellenplanung PULS) | | | X | Bis zu den Sommerferien |
| | nBA-Planungstool ausfüllen | X | | | |
| | Gespräche mit LP zur Aufteilung der Arbeitszeit bei absehbaren grösseren Veränderungen | X | | | |
| | Antrag an Schulpflege bei notwendiger Teilkündigung | X | | | |
| | Teilkündigung durchführen (rechtliches Gehör, Entscheid, Verfügung) | | X | | Schulpflegesitzung Mitte März festlegen |
| 31.3. | Teilkündigung muss durch LP empfangen sein | | X | | |
| | Administration der Teilkündigungen | | X | X | |
| April | Arbeitszeit-Saldo auf Ende Schuljahr ausgleichen, insbesondere bei LP mit einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses per Ende Schuljahr | X | | | |
| | Gespräche mit LP zur Aufteilung der Arbeitszeit im nächsten Schuljahr und Abgabe der entsprechenden Schriftlichkeit an die LP | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Einvernehmliche Änderung des Beschäftigungsgrads (BG) | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Administration der BG-Änderungen | | X | (X) | Bis zu den Sommerferien |
| | Informationen über Beschäftigungsgrad, Anzahl Wochenlektionen und Klasse an die Schulverwaltung (für Personaleinsatz) der Primarschulgemeinden | X | | | |
| | Eingabe Personaleinsatz | | X | | |
| 30.4. | Abschluss des Personaleinsatzes für die Primarschulgemeinden | | X | | |

| Mo- nat | Aufgabe | SL | GSP SV | VSA | Bemerkungen |
|------------|---|----|-----------|-----|-------------------------|
| | Verarbeitung des Personaleinsatzes | | | X | |
| | Mitwirkung bei der Stellenplanung (Korrekturen, Nachmeldungen) | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Korrekturen der Stellenpläne, Nachmeldungen zu den Stellenplänen | | X | | Bis zu den Sommerferien |
| | Verarbeitung der Korrekturen und Nachmeldungen zu den Stellenplänen. Rückmeldungen an die Schulgemeinden (Mitteilung VZE & Stellenplanung PULS) | | | X | Bis zu den Sommerferien |
| Mai | Informationen über Beschäftigungsgrad, Anzahl Wochenlektionen und Klasse an die Schulverwaltung (für Personaleinsatz) der übrigen Schulgemeinden | X | | | |
| | Eingabe Personaleinsatz | | X | | |
| 15.5. | Abschluss des Personaleinsatzes für die übrigen Schulgemeinden | | X | | |
| | Verarbeitung des Personaleinsatzes | | | X | |
| | Gespräche mit LP zur Aufteilung der Arbeitszeit und Abgabe der entsprechenden Schriftlichkeit an die LP (für Korrekturen) | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Einvernehmliche Änderung des Beschäftigungsgrads (BG) | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Administration der BG-Änderungen | | X | (X) | Bis zu den Sommerferien |
| | Informationen über Beschäftigungsgrad, Anzahl Wochenlektionen und Klasse an die Schulverwaltung (für Korrekturen im Personaleinsatz) | X | | | Bis zu den Sommerferien |
| | Eingabe Personaleinsatz (Korrekturen) | | X | | Bis 30. Juni |
| | Verarbeitung des Personaleinsatzes (Korrekturen) | | | X | Bis 5. Juli |
| Juni | | | | | |
| 30.6. | Spätester Abschluss 2. Version bzw. Folgeversion Personaleinsatz | | X | | |

| Mo- nat | Aufgabe | SL | GSP SV | VSA | Bemerkungen |
|--------------------|--|-----------|-------------------|------------|--|
| Juli | | | | | |
| 1.7. | Eingabestopp für PULS Personaleinsatz, Anstellung und Pensenänderung bis Integration der Lohnrunde | | X | | |
| | Verarbeitung des Personaleinsatzes (Korrekturen) | | | X | |
| | Integration der Lohnrunde im PULS | | | X | Nach Abschluss des Personaleinsatzes |
| | Eingabe von weiteren Änderungen in der Personaladministration (PULS) | | X | | Nach Integration der Lohnrunde |
| | Meldung der Ansprechpersonen während den Sommerferien ans VSA | | X | | |
| 12.7. (ca.) | Letzter Freitag vor Sommerferien: Letzte Korrekturmöglichkeit zu den Prognosen der Schülerzahlen (Meldung ans VSA) | | X | | |
| Aug. | | | | | |
| 9.8. (ca.) | Letzte Anstellungen und Mutationen für den Lohnlauf August | | X | | Datum gemäss Dokument ‚Verarbeitung lohnlaufrelevanter Mutationen‘ |
| | Nachkorrekturen | | X | X | |