



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	