



Berufsauftrag für die Lehrpersonen der Volksschule



Inhalt

Vorwort	3
Rechtliche Ausgangslage	5
Jahresarbeitszeit der Lehrpersonen	5
Aufgabenbereiche einer Lehrperson	5
Die vier Arbeitsfelder im Überblick	6
Zusätzliche Funktionen	8
Klassenleitungsfunktion	8
Förderlehrperson mit Koordinationsfunktion	8
Spezialaufgaben	8
Lehrpersonen mit einem Teilpensum	11
Präsenzverpflichtung	12
Lager und Schulreisen	12
Stellvertretungen	14
Unverschuldete Unterrichtsausfälle	14
Gemeindeanlässe	14
Persönliches Pensenblatt	15
Arbeitszeiterfassung	16

Dank

Der «Berufsauftrag für die Lehrpersonen der Volksschule» orientiert sich an der gleichnamigen Broschüre des Kantons Uri (Amt für Volksschulen, Altdorf, 2016)



**«Die Lehrpersonen arbeiten
in einem vielseitigen und
anspruchsvollen Arbeitsumfeld.»**



Vorwort

Die Lehrpersonen arbeiten in einem vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsumfeld. Ihre Kernaufgabe ist die Planung, Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts gemäss Lehrplan. Die Lehrpersonen erfüllen weitere zusätzliche Aufgaben, die wichtig für ein gutes Schulklima und die Weiterentwicklung der Schule sind.

Im vorliegenden Berufsauftrag werden erstmals die verschiedenen Arbeitsfelder der Lehrpersonen detailliert festgehalten und in Übereinstimmung mit ihrer Arbeitszeit gebracht. Die Basis dafür bilden bestehende Gesetze und Verordnungen. Der übersichtlich dargestellte Berufsauftrag schafft bezüglich der Arbeit der Volksschullehrpersonen Transparenz und Erwartungsklarheit. Den Lehrerinnen und Lehrern dient er als Orientierung und den Schulleitenden als Führungsinstrument. Zudem unterstützt er die Planung von Entwicklungsaufgaben.

Der Berufsauftrag zeigt die vielfältigen Aufgabenfelder und Zusatzfunktionen der Lehrpersonen umfassend, übersichtlich und strukturiert. Die klaren Aussagen zur Organisation helfen, dass die Schule als Ganzes funktioniert und sich die Lehrpersonen auf den Unterricht und die Schülerinnen und Schüler konzentrieren können.

Träger unserer Volksschule sind Gemeinden und Zweckverbände. Bei Detailfragen in Bezug auf die spezifische Ausprägung der Schulen vor Ort gibt der Berufsauftrag Hinweise auf die konkrete Umsetzung im Sinne von «good practice».

Ich danke den Verbänden und dem Volksschulamt, die unter der Leitung des Verbands Schulleiterinnen und Schulleiter Solothurn (VSL SO) den vorliegenden Berufsauftrag verfasst haben.

Solothurn, im Januar 2021



Dr. Remo Ankli, Regierungsrat
Departement für Bildung und Kultur



«Den Lehrerinnen und Lehrern dient der Berufsauftrag als Orientierung und den Schulleitenden als Führungsinstrument.»

Rechtliche Ausgangslage

Zum Berufsauftrag von Lehrpersonen der Volksschule geben Auskunft:

- das Volksschulgesetz (BGS 413.111)
- die Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz (BGS 413.121.1)
- der Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn (BGS 126.3)
- das Gesetz über das Staatspersonal (BGS 126.1); subsidiär
- der Solothurner Lehrplan für die Volksschule

Im vorliegenden Dokument sind die wichtigsten Aufgaben der Volksschullehrerinnen und -lehrer sowie die Regelungen zur Arbeitszeit zusammengefasst und übersichtlich dargestellt. Es wurde vom Verband Schulleiterinnen und Schulleiter Solothurn (VSL SO) in Zusammenarbeit mit dem Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn (LSO) sowie dem Volksschulamt Kanton Solothurn (VSA) und dem Verband der Einwohnergemeinden Kanton Solothurn (VSEG) erarbeitet.

Jahresarbeitszeit der Lehrpersonen

Die jährliche Gesamtarbeitszeit einer Lehrperson entspricht grundsätzlich jener von Angestellten der Kantonalen Verwaltung. Wegen unterschiedlicher Platzierung der Feiertage variiert sie von Jahr zu Jahr, lässt sich im Mehrjahresdurchschnitt aber wie folgt berechnen:

Jahresarbeitszeit bei einem Arbeitspensum von 100 %:

Jahresarbeitszeit vor Abzug:	52 Wochen	×	42 Stunden/Woche	=	2184 Stunden
Abzug von 10 allgemeinen Feiertagen:	10 Tage	×	8,4 Stunden/Tag	=	84 Stunden
Abzug von 5 Wochen Ferien:	5 Wochen	×	42 Stunden/Woche	=	210 Stunden
Jahresarbeitszeit nach Abzug:				=	1890 Stunden

Die Arbeitszeit einer Lehrperson ist aber nicht gleichmässig über das ganze Jahr verteilt. Während der Schulwochen liegt sie oft deutlich höher als 42 Stunden pro Woche. Die sich dadurch ergebenden Überstunden werden in der unterrichtsfreien Arbeitszeit während der Schulferien kompensiert.

Aufgabenbereiche einer Lehrperson

Das besoldete Pensum einer Lehrperson setzt sich aus dem Grundauftrag und allenfalls zusätzlichen Funktionen (vgl. Seite 8) zusammen. Der Grundauftrag gliedert sich in die vier Arbeitsfelder «Unterricht und Klasse», «Schülerinnen und Schüler», «Schule» und «Lehrperson».

Dem Arbeitsfeld 1 «Unterricht und Klasse» kommt die grösste Bedeutung zu. Dementsprechend werden dort mindestens 85% der Jahresarbeitszeit investiert – je nachdem welche Belastungen und Voraussetzungen eine Lehrperson in diesem Arbeitsfeld hat:

- sehr grosse oder sehr kleine Klasse
- besonders heterogene oder besonders homogene Klassenzusammensetzung
- geringe oder grosse Berufserfahrung
- besonders grosser oder besonders kleiner Fächerkanon

Für die Arbeitsfelder 2 bis 4 «Schülerinnen und Schüler», «Schule» und «Lehrperson» werden folglich maximal 15 % der Jahresarbeitszeit eingesetzt.

Die Arbeit einer Lehrperson kann nach Bedarf im «Persönlichen Pensenblatt» festgehalten werden.

Die vier Arbeitsfelder im Überblick



Bitte beachten:

- Es gibt Tätigkeiten, die Arbeitsfelder übergreifend sind. So können beispielsweise Arbeiten im Unterrichtsteam sowohl dem Arbeitsfeld 1 «Unterricht und Klasse» wie auch dem Arbeitsfeld 4 «Lehrperson» zugeordnet werden.
- Es gibt Tätigkeiten, die zwar einem Arbeitsfeld zuzuordnen sind, aufgrund ihrer zeitlichen Beanspruchung jedoch nicht mehr im Pensumrahmen erledigt sondern separat abgegolten werden (vgl. Seite 8, Spezialaufgaben).

<ul style="list-style-type: none"> – Unterricht erteilen (In der Arbeitszeit sind die Pausen inbegriffen.)
<ul style="list-style-type: none"> – kurzfristige Vorbereitungs- und Nachbearbeitungsarbeiten durchführen – langfristige Unterrichtsplanung und Unterrichtsvorbereitung durchführen – korrigieren – beurteilen – Lernberichte erstellen – Klassenraum bewirtschaften – Exkursionen, Schulreisen, Lager und Projekte vorbereiten
<ul style="list-style-type: none"> – Unterrichtsinhalte absprechen – Unterrichtseinheiten planen – Förderplanungen erstellen (Dies ist Aufgabe der Förderlehrpersonen.) – gemeinsame Ziele im Unterricht umsetzen und auswerten – Unterricht gemeinsam reflektieren
<ul style="list-style-type: none"> – Exkursionen, Schulreisen, Lager und Projekte durchführen
<ul style="list-style-type: none"> – mit Unterrichts- und Schulteam, Schulleitung, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern kommunizieren
<ul style="list-style-type: none"> – Schülerinnen und Schüler ausserhalb des Unterrichts beraten und begleiten – individuelle, nicht unterrichtsbezogene Förderplanungen erstellen – Problemfelder frühzeitig erkennen
<ul style="list-style-type: none"> – Standort-, Übertritts- und Schulische Standortgespräche sowie Elternabende durchführen – Fallbesprechungen und Absprachen durchführen – organisatorische und administrative Aufgaben bezüglich einzelner Schülerinnen und Schüler (Berichte schreiben, Korrespondenz) erledigen
<ul style="list-style-type: none"> – an Informations- und Planungssitzungen teilnehmen – schulbezogen mit anderen Lehrpersonen zusammenarbeiten – schulische Anlässe ausserhalb des Unterrichts vorbereiten und durchführen – administrative und organisatorische Aufgaben erledigen – Arbeiten für das Team ausführen
<ul style="list-style-type: none"> – an schulinternen Weiterbildungen (SiWB) teilnehmen – klassenübergreifende Anlässe und/oder Gesamtschulanlässe vorbereiten und durchführen – bei den internen und externen Evaluationen mitwirken
<ul style="list-style-type: none"> – die eigene Tätigkeit reflektieren – Individualfeedbacks einholen – Beurteilungs- und Fördergespräche (MAG) vorbereiten und daran teilnehmen
<ul style="list-style-type: none"> – obligatorische kantonale Weiterbildungen besuchen – individuelle Weiterbildungen bezüglich des eigenen Berufsauftrags planen und besuchen – individuelle Weiterbildungserfahrungen im Unterrichts-, Stufen- und Fachteam einbringen

Zusätzliche Funktionen

Klassenleitungsfunktion

Die Klassenlehrperson hat die Hauptleitung für ihre Klasse inne (Arbeitsfelder 1 und 2).

In dieser Funktion übernimmt sie vielfältige Aufgaben, wie z.B.

- Ansprechperson für Eltern
- Organisation von Standortgesprächen, Elternanlässen und Elternabenden
- Zusammenarbeit mit Schuldiensten (z.B. dem Schulpsychologischen Dienst)
- Koordination und Zusammenarbeit mit allen an der Klasse unterrichtenden Lehrpersonen (z.B. Fachlehrpersonen, SF-Lehrpersonen)
- klassenspezifische Administration

Diese Aufgabe wird mit einer Jahreslektion vergütet.

Förderlehrperson mit Koordinationsfunktion

Förderlehrpersonen, die an einer Schule mindestens zehn Wochenlektionen Förderunterricht erteilen (Arbeitsfelder 1 und 2), können von der Schulleitung mit besonderen Koordinationsaufgaben betraut werden.

Über die Ausgestaltung dieser Aufgaben geben der «Leitfaden Spezielle Förderung» des Kantons Solothurn sowie die schuleigene Umsetzungshilfe Auskunft.

Diese Koordinationsfunktion wird mit einer Jahreslektion vergütet.

Spezialaufgaben

An jeder Schule gibt es Spezialaufgaben (Arbeitsfeld 3), welche Lehrpersonen, meist gemäss Abmachungen im Team, zugeteilt werden. Dies sind z.B.

- ICT-Support (technisch und pädagogisch)
- Erstellen der Stundenpläne
- Verwaltung der Schulbibliothek
- Materialverwaltung (z.B. Sportmaterial, Werkmaterial, Musikalien)
- Verantwortung für Spezialräume (z.B. Lehrerzimmer, Computerraum, Werk- und Musikraum)
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (z.B. Qualitätsentwicklung, Projekte, Öffentlichkeitsarbeit, Schulhausgestaltung)
- Fachbegleitung für den Berufseinstieg

Es ist wichtig, dass Transparenz über die verschiedenen Spezialaufgaben besteht (Auftrag und Aufwand) und dass diese unter den Lehrpersonen gerecht verteilt werden. Die Schulleitung leitet den Prozess und setzt die Lehrpersonen wenn möglich entsprechend ihren Eignungen ein.

Den Schulen wird empfohlen, eine Übersicht über alle Spezialaufgaben zu erstellen und den Aufwand dafür zu erfassen. Jede Schule muss basierend auf dieser Erhebung selber festlegen, welche Spezialaufgaben

a. als «Ämtchen» gelten und (in der Regel) dem Arbeitsfeld 3 «Schule» zuzuordnen sind.

b. aufgrund des Aufwands nicht mehr im Pensenrahmen des Berufsauftrags erledigt werden können.

Diese sind abzugelten. Die Abgeltung kann als Entlastungslektionen oder durch Bezahlung – entsprechend der gemeindeeigenen Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) z.B. als Funktionszulage oder Sitzungsgeld – erfolgen. Eine Entlastungslektion entspricht 65 Arbeitsstunden pro Jahr (vgl. Seite 11).

Die Schulleitung hilft bei Bedarf den Lehrpersonen auch beim Erstellen des «Persönlichen Pensenblattes».

«Es ist wichtig, dass Transparenz
über die verschiedenen
Spezialaufgaben besteht.»





«Die Arbeitszeittabelle
hilft, die zeitlichen
Ressourcen festzulegen.»

Lehrpersonen mit einem Teilpensum

Die Volksschule benötigt sowohl vollzeitlich wie auch teilzeitlich angestellte Lehrpersonen. Lehrpersonen mit einem grossen Pensum tragen häufig die Hauptverantwortung für das Schulgeschehen. Lehrpersonen mit einem kleinen Pensum leisten häufig einen übermässig hohen Anteil an Arbeiten neben dem Unterricht. Damit dieses Spannungsfeld zu keinen Problemen führt, ist es wichtig, dass sich die Schule mit dem Thema auseinandersetzt und Lehrpersonen ihren Berufsauftrag entsprechend dem Umfang ihrer Anstellung wahrnehmen.

Nachfolgende Arbeitszeittabelle hilft, die zeitlichen Ressourcen festzulegen.

Pensum in Lektionen	Pensum in Prozent	Arbeitsfeld 1 (85%) in Stunden / Jahr	Arbeitsfelder 2–4 (15%) in Stunden / Jahr	Total in Stunden / Jahr
29	100 %	1607	284	1890
28	97 %	1551	274	1825
27	93 %	1496	264	1760
26	90 %	1440	254	1694
25	86 %	1385	244	1629
24	83 %	1330	235	1564
23	79 %	1274	225	1499
22	76 %	1219	215	1434
21	72 %	1163	205	1369
20	69 %	1108	196	1303
19	66 %	1053	186	1238
18	62 %	997	176	1173
17	59 %	942	166	1108
16	55 %	886	156	1043
15	52 %	831	147	978
14	48 %	776	137	912
13	45 %	720	127	847
12	41 %	665	117	782
11	38 %	609	108	717
10	34 %	554	98	652
9	31 %	499	88	587
8	28 %	443	78	521
7	24 %	388	68	456
6	21 %	332	59	391
5	17 %	277	49 (bzw. 16*)	326
4	14 %	222	39 (bzw. 16*)	261
3	10 %	166	29 (bzw. 16*)	196
2	7 %	111	20 (bzw. 16*)	130
1	3 %	55	10 (bzw. 16*)	65

* gemäss GAV § 342.2

Quelle: LSO

Bitte beachten:

Die Prozent- und Stundenangaben sollen Transparenz und Erwartungsklarheit schaffen. Sie dürfen jedoch nicht als enge Vorgaben ausgelegt werden, die zu detaillierter Stundenrechnung führen.

Präsenzverpflichtung

Arbeiten, die für das Funktionieren der Schule besonders wichtig sind, müssen prioritär behandelt werden. Solche Aufgaben sind

- Konferenzen (Teamsitzungen, Notenkonferenzen)
- Planungssitzungen (Stundenplan, Jahresplanung)
- Qualitätsarbeiten (Klausurtagungen, Unterrichtsteams)
- Schulhausinterne Weiterbildung
- Schulanlässe

Für diese Arbeiten gilt eine Präsenzverpflichtung, was bedeutet, dass Teilnahme und Mitarbeit obligatorisch sind. Sie sind in der Jahresplanung festgehalten und für Lehrpersonen ersichtlich.

Im Sinne eines optimalen Einsatzes der Ressourcen muss aber beachtet werden:

- Bei Stellenpartnerschaft kann die Schulleitung der Dispensation eines Stellenpartners/ einer Stellenpartnerin zustimmen.
- Bei Doppel- oder Mehrfachanstellungen einer Lehrperson hat die Schulleitung deren Verpflichtungen den anderen Arbeitgebern gegenüber Rechnung zu tragen. Es empfiehlt sich, die Präsenzverpflichtung zu planen und allenfalls mit den betroffenen Arbeitgebern abzusprechen.
- Die Teilnahme und Mitarbeit der Lehrpersonen erstreckt sich übers Schuljahr im Umfang der Anstellungsprozente.

Der Präsenzverpflichtung liegt eine organisatorische Notwendigkeit zugrunde (vgl. GAV §350 Abs.2 lit.b), und sie muss rechtzeitig angekündigt werden.

Lager und Schulreisen

Organisation und Durchführung von Schneesportlagern, Klassenlagern und Schulreisen gehören zum Grundauftrag der Lehrpersonen.

- Handelt es sich dabei um Arbeit für die eigenen Schülerinnen und Schüler, ist diese dem Arbeitsfeld 1 «Unterricht und Klasse» zuzuordnen.
- Handelt es sich um Arbeit für Schülerinnen und Schüler anderer Klassen (z.B. Mithilfe im Lager einer anderen Klasse), ist diese dem Arbeitsfeld 3 «Schule» zuzuordnen.

Der Kommunalen Aufsichtsbehörde wird empfohlen, für Lager und Schulreisen eine interne Regelung zu definieren.

Eine Lagerwoche entspricht grundsätzlich einer Arbeitswoche. Bei erbrachter Mehrarbeit legt die Kommunale Aufsichtsbehörde fest, wie diese zu verrechnen ist. Sie kann beispielsweise

- die über das Pensum hinaus geleistete Arbeit im «Persönlichen Pensenblatt» festhalten lassen. Dadurch sinkt die Arbeitspflicht der Lehrpersonen in anderen Bereichen.
- für die über das Pensum hinaus geleistete Arbeit ein Honorar bezahlen lassen (z.B. anlog dem Honorar von externen Lagerleitenden).



«Der Berufsauftrag gibt auch Hinweise auf die konkrete Umsetzung im Sinne von «good practice».»

Stellvertretungen

Auch Stellvertretungen nehmen ihren Auftrag in allen vier Arbeitsfeldern wahr. Bei einem kurzen Stellvertretungseinsatz kann die Schulleitung einer stellvertretenden Lehrperson jedoch in den Arbeitsfeldern 3 «Schule» und 4 «Lehrperson» Entlastungen gewähren.

Unverschuldete Unterrichtsausfälle

Lehrpersonen können mit unverschuldetem Unterrichtsausfall konfrontiert werden. Befinden sich beispielsweise Jugendliche mit ihrer Klassenlehrperson im Lager, fällt der Unterricht für die Fachlehrpersonen dieser Klasse aus. Sind diese Unterrichtsausfälle vorhersehbar, sieht die Schulleitung in Absprache mit der Lehrperson eine Kompensation vor (z.B. Engagement im Rahmen eines Projekts, Übernahme einer Kurzzeitstellvertretung). Die Kompensation darf die Arbeitszeit des unverschuldeten Unterrichtsausfalls nicht übersteigen.

Gemeindeanlässe

Oft gibt es in Gemeinden Anlässe, bei denen die Teilnahme der Schule oder einzelner Klassen erwünscht ist (z.B. Dorffeste, musikalische Gestaltung von Seniorenausflügen, Fasnachtsumzüge). Grundsätzlich gehören solche Arbeiten nicht zum Berufsauftrag von Lehrpersonen. Die Schulen sind aber meist stark in ihren Gemeinden verwurzelt. Ein diesbezügliches Engagement ist deshalb Teil bewusster Öffentlichkeitsarbeit und pflegt das positive Image einer Schule.

Die Teilnahme an Gemeindeanlässen soll im Rahmen der Jahresplanung thematisiert und von Schulleitung und Lehrpersonen entschieden werden. Es liegt in der Kompetenz der Schulleitung, solche Anlässe dann als verpflichtend zu erklären und diese im Rahmen des Arbeitsfeldes 3 «Schule» der Jahresarbeitszeit anzurechnen.

Persönliches Pensenblatt

Das Führen des «Persönlichen Pensenblattes» ist den Schulen freigestellt. Es kann beispielsweise Teil der Planungsaufgaben vor Schuljahresbeginn sein.

Auch hier handelt es sich bei den Prozent- und Stundenangaben um Richtwerte, die Transparenz und Erwartungsklarheit schaffen sollen. Sie dürfen jedoch nicht als enge Vorgaben ausgelegt werden, die zu detaillierter Stundenrechnung führen.

Persönliches Pensenblatt			
Grundangaben			
Schule:	Primarschule Musterwil	Schuljahr:	2020/21
Name, Vorname:	Muster Martina		
Funktion:	Klassenlehrerin 3a		
Pensum (exklusive Entlastungslektionen):	A	26.0	Lektionen
Entlastungslektion:	Klassenleitung	B	1.0 Lektionen
Entlastungslektion:	ICT-First-Level-Support	C	2.0 Lektionen
Entlastungslektion:	-	D	Lektionen
Gesamtpensum:		29.0	Lektionen
		100.0	%
Jahresarbeitszeit:		1890.0	Stunden
Ressourcen im Arbeitsfeld 1 "Unterricht und Klasse"			
Arbeitszeit von	A in %	85	1440 Stunden
Arbeitszeit von	-		Stunden
Arbeitszeittotal			1440 Stunden
Ressourcen im Arbeitsfeld 2 "Schülerinnen und Schüler"			
Arbeitszeit von	A in %	5	85 Stunden
Arbeitszeit von	B		65 Stunden
Arbeitszeittotal			150 Stunden
Ressourcen im Arbeitsfeld 3 "Schule"			
Arbeitszeit von	A in %	5	85 Stunden
davon für Spezialaufgabe	Werkraum	30	Stunden
davon für Spezialaufgabe	AG Elternrat	12	Stunden
davon für Spezialaufgabe	-		Stunden
davon für Spezialaufgabe	-		Stunden
Arbeitszeit von	C		130 Stunden
Arbeitszeittotal			215 Stunden
Ressourcen im Arbeitsfeld 4 "Lehrperson"			
Arbeitszeit von	A in %	5	85 Stunden
Arbeitszeit von	-		Stunden
Arbeitszeittotal			85 Stunden
Ort und Datum:	Musterwil, 29.06.2020		

Das «Persönliche Pensenblatt» ist zum Download auf der Website des Verbands Schulleiterinnen und Schulleiter Solothurn (www.vslso.ch) aufgeschaltet.

Arbeitszeiterfassung

Die Lehrpersonen haben eine Rechenschaftspflicht gegenüber der Schulleitung. Diese überprüft, ob die Lehrpersonen die verschiedenen Elemente des Berufsauftrags wahrnehmen und entsprechend den allgemeinen Vorgaben bzw. individuellen Vereinbarungen erfüllen. Die Schulleitung ihrerseits hat gegenüber den Lehrpersonen eine Fürsorgepflicht, welche sicherstellen soll, dass die Lehrpersonen unter anderem nicht überfordert oder mit Arbeit derart belastet werden, dass die Gesundheit gefährdet ist.

Auch das Führen einer Arbeitszeiterfassung ist den Schulen freigestellt. Aus genannten Gründen kann es sinnvoll sein, wenn Lehrpersonen ihren Arbeitsaufwand ab und zu über einen definierten Zeitraum hinweg erfassen. Dies kann mit einem Tabellenkalkulationsprogramm oder mit einer anderen adäquaten Lösung (z.B. Smartphone App) geschehen. Abweichungen von der Soll-Arbeitszeit müssen zwischen Schulleitung und Lehrpersonen (z.B. anlässlich eines Mitarbeitendengesprächs) thematisiert werden.

Arbeitszeiterfassung

Januar	2021	Anz. AT Brutto	20	Krankheit (d)	0
Martina Muster		Anz. AT Netto	20	Ferien (d)	0
		AZ Ist	0:00	Über-/Unterzeit	-168:00
		AZ Soll	168:00	Gleitzaltsaldo	-168:00

	Tag	Total Arbeitszeit	Arbeitsfeld 1 Unterricht und Klasse	Arbeitsfeld 2 Schülerinnen und Schüler	Arbeitsfeld 3 Schule	Arbeitsfeld 4 Lehrperson
x	1					
x	2					
x	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
x	9					
x	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
x	16					
x	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
x	23					
x	24					
	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
x	30					
x	31					
	Total	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00

- x: arbeitsfreier Tag
- x/2: halber arbeitsfreier Tag
- k: Krankheitstag
- k/2: halber Krankheitstag
- f: Ferientag
- f/2: halber Ferientag

Die «Arbeitszeiterfassung» ist zum Download auf der Website des Verbands Schulleiterinnen und Schulleiter Solothurn (www.vslso.ch) aufgeschaltet.

Volksschulamt

St. Urbangasse 73
4509 Solothurn
Telefon 032 627 29 37
vsa@dbk.so.ch
vsa.so.ch

