

# Checkliste zur Anfertigung eines Anstellungsvertrages für einen Schulleiter/Schulleiterin

## 1. Vorbemerkung

Diese Checkliste hat zum Ziel, die Vertragspartner auf mögliche Themenkreise und Problemfelder bei der Vertragsgestaltung aufmerksam zu machen. **Fettgedruckte** Themenbereiche sollten in jedem Fall im Vertrag geregelt sein. Es wird den Parteien überlassen, welche weiteren Themen sie im Vertrag näher regeln wollen. Dadurch wird eine den verschiedenen Gegebenheiten angepasste Ausgestaltung des Vertrages sichergestellt. Es wird darauf hingewiesen, dass die Checkliste keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt.

## 2. Gemischte Anstellungen

Oft üben Schulleiter neben ihrem Amt auch noch ein Teilpensum als Lehrkraft aus. Grundsätzlich wäre es denkbar, die beiden Anstellungsverhältnisse in einem Vertragsdokument zu regeln. Die beiden Tätigkeiten sind jedoch verschieden und haben andere Regelungsbedürfnisse. Es ist daher von Vorteil, für beide Tätigkeiten je ein Vertragsexemplar zu erstellen. Dadurch wird eine übersichtlichere und klarere Darstellung geschaffen und Missverständnissen vorgebeugt. Für die Lehrtätigkeit kann in diesem Fall die gleiche Vertragsvorlage verwendet werden, wie dies für die übrigen Lehrkräfte des jeweiligen Schulbetriebs auch der Fall ist. Dadurch haben alle Lehrkräfte gleiche Regelungswerke und einheitliche Anstellungsbedingungen. Werden zwei Dokumente erstellt, ist allerdings darauf zu achten, dass gewisse Themenbereiche in beiden Schriftstücken gleich geregelt werden (z.B. Kündigungsfrist- und Termin).

Es gibt Kantone, die für die Tätigkeit des Schulleiters eine Unterrichtsverpflichtung vorsehen. Vor allem in einem solchen Fall wird eine gemischte Anstellung oft in einem Vertrag geregelt. Es ist hier **besonders wichtig**, dass bewusst darauf geachtet wird, welche Bestimmungen für welche Tätigkeit gelten. Dabei ist vor allem auf folgende Themenbereiche ein Augenmerk zu richten: Gehaltseinstufung, Überstundenregelung, Arbeitszeit, Ferienregelung. Bei diesen Bestimmungen ist es

unumgänglich den unterschiedlichen Regelungsbedürfnissen der beiden Tätigkeiten (Schulleiter/Lehrkraft) Rechnung zu tragen.

### 3. Gesetzliche Grundlagen

Es ist unerlässlich, vor den Anstellungsverhandlungen die einschlägigen kantonalen und kommunalen Gesetzesgrundlagen (Gesetze/Verordnungen/Dekrete/Reglemente) sowie ein eventuell bestehendes Personalrecht gründlich zu studieren. Der Anstellungsvertrag muss **in jedem Fall** die gesetzlichen Anforderungen erfüllen. Es ist nicht Sinn und Zweck der nachfolgenden Liste, für jeden einzelnen Kanton einen dessen Eigenheiten angepassten Mustervertrag zu erstellen. Vielmehr muss der Mustervertrag mit Hilfe der Checkliste an die kantonalen und kommunalen Gesetzesvorschriften angepasst werden.

### 4. Möglicher Inhalt eines Anstellungsvertrages

#### 4.1 Vertragskopf

<b>Bezeichnung</b> „ <i>Vertrag</i> “	Dient als Abgrenzung zu einer Anstellungsverfügung.
<b>Arbeitgeberin</b>	Diejenige Stelle, die nach Gesetz für die Anstellung zuständig ist.
<b>Arbeitnehmerin</b>	Name, Vorname, Geburtsdatum, evtl. Heimatort, aktuelle Wohnadresse.

4.2 Individuelle Vertragsbestimmungen

<b>Funktion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleiter/-in</li> <li>• Stellvertreter/-in</li> <li>• Gemischte Anstellung: Schulleiter/-in – Lehrkraft</li> <li>• Angabe aller dem Schulleiter unterstellten Schulbetriebe</li> <li>• Evtl. Einschränkung wie „Schulleiter Unterstufe“</li> </ul>
<b>Vertrag gültig ab</b>	Tag an dem das Arbeitsverhältnis beginnt (ist nicht zwingend der erste Arbeitstag).
<b>Erster Arbeitstag</b>	Datum erster Arbeitstag
<b>Beschäftigungs- dauer</b>	Unbefristet/befristet bis am
<b>Probezeit</b>	Kantonale und kommunale gesetzliche Vorgaben beachten, wenn keine vorhanden: analoge Anwendung der OR – Regelungen: Art. 335b OR, 0-3 Monate.
<b>Beschäftigungs- grad</b>	In Prozenten oder Lektionen. Es wird empfohlen, die Jahresarbeitszeit ebenfalls aufzuführen. Auch Bandbreiten (Untergrenze-Obergrenze) sind möglich, wenn gesetzlich vorgesehen. Bei gemischten Anstellungen: Schnittstellen beachten!
<b>Gehalt/ Besoldung/Lohn</b>	<u>Höhe:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstufung in Lohnklasse unter Berücksichtigung von Dienstalter, evtl. Erfahrung als Lehrperson und Schulleiter.</li> <li>• Bei Doppelanstellungen (Schulleiter/-in und Lehrer/-in): Diversifikation bei Einstufung in Lohnklasse vornehmen.</li> </ul>

	<p><u>13. Monatslohn:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 13. ML und dessen Zahlungsmodalitäten regeln (jährlich, halbjährlich usw.)</li> </ul> <p>Möglich ist auch, neben dem Arbeitsvertrag eine separate Lohnverfügung zu erlassen. Diese Kombination (Vertrag und Verfügung) wird von einzelnen Kantonen so gehandhabt.</p>
<b>Gesetzliche Abzüge</b>	AHV/IV/EO-, Arbeitslosenversicherungsbeiträge; Pensionskassenbeiträge, falls der Minimallohn nach BVG erreicht wird; Prämien für Nichtberufsunfälle, wenn der Minimalbeschäftigungsgrad erreicht wird.
<b>Entschädigungen Spesen</b>	Neben dem Lohn sind auch sämtliche andere Vergütungen, wie Fahrspesen oder Jahresendzulagen aufzuführen.
<b>Kündigungsfrist</b>	Kantonale und kommunale gesetzliche Vorgaben beachten. Ansonsten OR-Regelungen: Art. 334ff. OR. Kündigungsfrist: z.B. 3 Monate. Kündigungsfrist während Probezeit: z.B. 7 Tage. Evtl. Verlängerung der Frist bei länger andauerndem Arbeitsverhältnis. Einheitliche Kündigungsfrist bei separaten Verträgen für Lehreranstellung und Schulleiteranstellung empfohlen.
<b>Kündigungs-termin</b>	z. B. jeweils auf Semesterende oder auf Monatsende. Kündigungstermin während Probezeit. Einheitlicher Kündigungstermin bei separaten Verträgen für Lehreranstellung und Schulleiteranstellung empfohlen.
<b>Feriendauer</b>	Dauer der Ferien, evtl. abhängig vom Alter. Bei gemischten Anstellungen: Schnittstellen beachten!
<b>Versicherungen</b>	Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Krankheit, Zusatzversicherungen u.s.w.

**Berufliche  
Vorsorge**

Bei welcher Einrichtung ist der Arbeitnehmer angeschlossen?

4.3 Tätigkeitsbereich

**Aufgaben**

Eine *grobe* Umschreibung des Aufgabenbereichs wird empfohlen. Es wird den Parteien überlassen, welche Aufgaben sie näher umschreiben wollen. Es ist auch möglich, im Vertrag auf ein separates Dokument, in dem die Aufgaben und Kompetenzen geregelt sind (z.B. Pflichtenheft), zu verweisen.

Möglicher *grober* Aufgabenbereich:

- Pädagogische und administrative Verantwortung für die Schule
- Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben und schulinternen Richtlinien
- Zusammenarbeit mit Behörden und Schulkommissionen

Mögliche *nähere* Umschreibung:

Pädagogische Aufgaben:

- Unterrichtsbesuche
- Teilnahme an Gesprächen, Elternveranstaltungen, Schulanlässen
- Kontakt zwischen allen Erziehungsbeauftragten
- Kontrolle von Reisen, Lagern, Anlässen
- Sprechstunden
- Umsetzung von sonderpädagogischen Massnahmen
- Andere Bildungsmassnahmen
- Organisation und Koordination der Weiterbildung für die Lehrkräfte

- Verpflichtung zu eigener Weiterbildung
- Teilnahme/Mitwirkung an Veranstaltungen von Berufsverbänden
- Etc.

Administrative Aufgaben:

- Personalführung: Anstellung, Beurteilung, Freistellung von Lehrpersonen, Sekretariatsangestellten, Sozialarbeitern, Hauswart, Bibliotheksangestellten u.s.w.
- Führen von Mitarbeitergesprächen
- Aufnahme, Zuweisung, Umstufung, Ausschluss von Schüler/-innen.
- Klasseneinteilung
- Erstellung der Stundenpläne
- Koordination der Stoffprogramme
- Regelung von Stellvertretungen
- Leitung und Einberufung von Lehrerkonferenzen
- Teilnahme an Sitzungen
- Organisation der Schülertransporte
- Schulbibliothek
- Schularchiv
- Beschaffung, Verwaltung und Abgabe von Schulmaterial
- Absenzenkontrolle
- Überwachung Schulbesuch
- Anträge betreffend Disziplinarmaßnahmen
- Schulzeugnisse
- Erstellen Jahresbericht
- Budget/Kredite
- Repräsentation des Schulbetriebs gegen aussen: Informationskonzept bei speziellen Ereignissen (z.B. Todesfälle, Katastrophen, usw.).
- Etc.

	<p><u>Mögliche zusätzliche Aufgaben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorge für den Unterhalt von Liegenschaften</li> <li>• Einhaltung der Vorschriften (Sicherheit/Hygiene usw.)</li> <li>• Regelung der Benützung der Schulanlagen ausserhalb der Schulzeit</li> <li>• Qualitätsmanagement: Zielformulierung – Evaluation</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<i>Kompetenzen</i>	<p>Es wird empfohlen, die Kompetenzen nicht im Arbeitsvertrag aufzuführen, sondern darin lediglich auf das Dokument zu verweisen, wo diese geregelt sind (z.B. Pflichtenheft). Analog den Aufgaben ist es aber auch möglich, die Kompetenzen im Vertrag selber zu umschreiben.</p>

#### 4.4 Weitere Bestimmungen

<i>Weitere Vergütungen</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altersentlastung</li> <li>• Dienstaltersgeschenk</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<i>Überstunden</i>	<p>Kantonale und kommunale gesetzliche Vorgaben beachten. Müssen Überstunden geleistet werden? Wie werden sie entschädigt oder bis wann sind sie zu kompensieren? (analoge Anwendung der OR – Vorschriften wird vorgeschlagen: Art. 321c OR). Bei gemischten Anstellungen: Schnittstellen beachten!</p>
<i>Ferienbezug</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitpunkt der Ferien (Schulferien?)</li> <li>• Wer bestimmt Zeitpunkt?</li> <li>• Bezug Ferien (bis wann müssen die Ferien bezogen werden und wann verfallen sie?)</li> <li>• Bezug Überzeit</li> </ul>

	Bei gemischten Anstellungen: Schnittstellen beachten!
<i>Schwangerschaft</i>	Kantonale und kommunale gesetzliche Vorgaben beachten, ein minimaler Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen ist Pflicht (Art. 16b ff. EOG, SR 834.1; Art. 316f. OR, SR 220)
<i>Erfüllung gesetzlicher Pflichten</i>	Kantonale und kommunale gesetzliche Vorgaben beachten, ansonsten auf EOG und OR-Vorschriften verweisen (Art. 1a und 4 ff. EOG, SR 834.1 und Art. 324b OR, SR 220).
<i>Arbeitszeit</i>	Evtl. Präsenzzeit Falls die Aufgaben des Schulleiters nur grob umschrieben sind, wird empfohlen, an dieser Stelle auf die unregelmässigen Arbeitszeiten hinzuweisen (Sitzungen, Anlässe, Kontrolle von Lagern und Reisen sowie Weiterbildung ausserhalb der „normalen“ Arbeitszeit). Bei gemischten Anstellungen: Schnittstellen beachten!
<i>Arbeitsort</i>	Gemeinde, Schulhaus, mehrere Schulhäuser Evtl. Räumlichkeiten, Infrastruktur, die dem Arbeitnehmer zur Verfügung stehen.
<i>Vorgesetzte Stelle</i>	Evtl. Benennung eines Vorgesetzten mit Weisungsbefugnissen.
<i>Schlichtungsstelle</i>	Evtl. Benennung einer Schlichtungsstelle bei Meinungsverschiedenheiten.
<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	Gesetzliche Grundlagen, Reglemente und Beilagen, die einen integrierten Bestandteil des Arbeitsvertrages bilden.
<b>Unterschriften</b>	Der Arbeitnehmer erklärt durch seine Unterschrift, diesen Vertrag und die unter den „Allgemeinen Bestimmungen“ aufgeführten Dokumente erhalten und gelesen zu haben sowie

	mit deren Inhalt einverstanden zu sein.
<i>Ersatz</i>	Dieser Vertrag ersetzt den Vertrag vom
<i>Ort und Datum</i>	Zeitpunkt, in welchem der Vertrag unterschrieben wird.
<i>Unterzeichnung</i>	Arbeitnehmerin und Arbeitgeberin