

## MODELLVERTRAG MIT DETAILREGELUNGEN UND ZUSATZVEREINBARUNG

### ELTERNVEREIN

mit Angeboten für den heimatlichen Sprach- und Kulturunterricht in..... Sprache

Name

Ort

Tel

E-Mail

#### Anstellungsvertrag für Herrn / Frau

#### Name und Adresse

#### Aufgabenbereich / Funktion

HSK-Unterricht mit Elternarbeit  
Lehrer/in

#### Arbeitsbeginn / Einsatzdauer

.....  
.....

#### Arbeitspensum

Einsatz stundenweise gemäss Absprache. Die Abrechnung erfolgt aufgrund des Stundenrapports

#### Spesen

Kostenübernahme für den Transport mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Halbtax 2. Klasse), für ausserschulische Aktivitäten und Schullager; Telefonspesen für die Elternzusammenarbeit und Koordination werden pauschal mit Fr. 100.- p.a. entschädigt; Spesen zu Weiterbildungen (WB) sind zu beantragen und können im Rahmen des Budgets bewilligt werden. Im Übrigen gilt das Spesenreglement.

#### Entschädigung

Grundlohn pro Stunde/Monat brutto : 5.50 CHF/ Schulkind / Lektion, mindestens jedoch 35.- CHF / Unterrichtslektion  
35.- CHF/Std. für Koordinations- und andere Fachsitzungen  
80.- CHF pro Anlass für Vereinsaktivitäten  
Die Ansätze verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung

Lohn pro Stunde netto: Fr. ...

Die Lohnzahlung erfolgt spätestens bis zum letzten Valutadatum des Folgemonats.

#### Probezeit

Drei Monate

#### Versicherungen

Bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von weniger als 8 Std. sind nur Betriebsunfälle gemäss UVG versichert.

Die Regelungen zum Anstellungsvertrag und die Zusatzvereinbarungen sowie das Spesenreglement sind Bestandteil dieses Vertrages.

Ort und Datum.....

.....  
Präsident/in

.....  
Lehrer/in

## **Beispiel für Detailregelungen zum Anstellungsvertrag für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn**

**Diese Detailregelungen sind integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrages.**

### **Arbeitszeugnis**

MitarbeiterInnen haben bei Vertragsauflösung Anrecht auf ein Arbeitszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

### **BVG (Personalfürsorgeleistungen)**

Wer pro Jahr Fr. 20'880.- und mehr verdient, muss obligatorisch pensionskassenversichert werden. Wird diese Eintrittsschwelle während des Jahres erreicht, so erfolgt rückwirkend die Anmeldung bei der Pensionskasse und die Prämie wird in Rechnung gestellt oder es wird allenfalls eine Rückzahlung resp. Abmeldung bei der Pensionskasse gemacht.

### **Ferienentschädigung**

Die Ferien sind im Bruttolohn anteilmässig inbegriffen: 4 Wochen (8,4%) bis zum 49. Altersjahr oder 5 Wochen (10,64%) ab dem vollendeten 50. Altersjahr.

### **Feiertagsentschädigung**

Die Feiertage sind im Bruttolohn anteilmässig inbegriffen und werden mit 3,89% abgegolten (Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit oder Allerheiligen, Auffahrt, Pfingstmontag, Bundesfeier, Weihnachtstag und Stephanstag).

### **Kinderzulagen**

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf die gesetzliche Kinderzulage, sofern die Zulage nicht durch einen anderen Arbeitgeber oder durch den/die PartnerIn bezogen wird.

Kinderzulagen müssen beim Bereich Personal beantragt werden.

### **Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall/Militär**

Für die Ermittlung der Lohnfortzahlungsdauer wird die Zürcher Skala angewendet:

Dauer des Arbeitsverhältnisses	Dauer der Lohnfortzahlung
im 1. Anstellungsjahr	3 Wochen
im 2. Anstellungsjahr	8 Wochen
im 3. Anstellungsjahr	9 Wochen
im 4. Anstellungsjahr	10 Wochen
pro weiteres Jahr	plus 1 Woche

Die Grundlage zur Bestimmung der Höhe der Lohnfortzahlung bildet der Arbeitsstundendurchschnitt der sechs Vormonate (bei unregelmässigen Einsätzen der zwölf Vormonate). Ein Anspruch auf Lohnzahlung kann nur gegen Vorweisen eines ärztlichen Zeugnisses gewährt werden. Es werden nur bereits fest zugeteilte/vereinbarte Stunden vergütet.

### **Mutterschaftsentschädigung**

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft ist gesetzlich geregelt. Der Anspruch beginnt am Tag der Niederkunft und endet spätestens nach 14 Wochen. Der Anspruch kann nur geltend gemacht werden, wenn unmittelbar vor der Geburt mindestens 5 Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt wurde. Wenn die Mutter die Erwerbstätigkeit während der 14 Wochen Mutterschaft ganz oder teilweise wieder aufnimmt, endet der Anspruch vorzeitig.

### **Nichtberufsunfallversicherung**

Wer pro Jahr durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche arbeitet, muss obligatorisch unfallversichert werden. D.h. Mitte, sicher jedoch Ende Jahr werden die geleisteten Stunden kontrolliert, und es wird evtl. ein Abzug in Rechnung gestellt oder es erfolgt allenfalls eine Rückzahlung. **Die Kündigung der privaten Unfallversicherung ist nur empfehlenswert, wenn sicher ist, dass dieses Stundensoll während des ganzen Jahres erreicht wird.**

## **Projektspezifische Zusatzvereinbarung zum Anstellungsvertrag**

Dieses Merkblatt ist Bestandteil des Arbeitsvertrags.

### **Teamsitzungen / Fachaustausch**

Für Teamsitzungen, gemeinsame Vorbereitungen, Weiterbildungen und Standortbesprechungen sind fixe Zeitgefässe eingerichtet und die Teilnahme ist verbindlich.

### **Pensum / Arbeitszeiten / Stellvertretung**

Das Unterrichtspensum wird nach den Teilnehmendenzahlen und den Bedürfnissen des Projekts individuell vereinbart und mit dem Team abgestimmt.

Die Arbeitszeit für den Unterricht richtet sich nach der Anzahl der Lektionen (inkl. Vor- und Nachbereitung im Schulhaus).

Die übrigen Tätigkeiten und ausserschulische Aktivitäten werden gemäss Arbeitsplanung geleistet.

Grundsätzlich verpflichten sich die MitarbeiterInnen, nach Möglichkeit Stellvertretungen für KollegInnen zu übernehmen. Diese Stellvertretungen werden gemäss Stellvertretungsplan übernommen oder flexibel vereinbart.

### **Weiterbildung**

Intern organisierte kostenlose Weiterbildungsveranstaltungen gelten als Arbeitszeit. An auswärtige, fachbezogene Weiterbildungen / Tagungen wird nach Möglichkeit und im Rahmen des Weiterbildungsbudgets ein Beitrag geleistet. Weiterbildungsanträge sind vor dem Besuch an die Projektbeauftragte / Koordinatorin zu richten. Externe Weiterbildungen gelten in der Regel nicht als Arbeitszeit.

### **Unterrichtsbeurteilungen / Hospitationen / Standortbestimmungen/ Mitarbeitergespräche**

Einmal jährlich besucht die pädagogische Leiterin den Unterricht. Im Auswertungsgespräch wird ein Feedback gegeben und mit der Lehrperson / Gruppenleiterin werden Vereinbarungen getroffen.

Alle MitarbeiterInnen besuchen einmal pro Schuljahr eine/n KollegIn oder hospitieren bei Partnerorganisationen, dies gilt als Arbeitszeit.

In der Regel finden jährlich zwei Standortbestimmungen im Team statt sowie ein MitarbeiterInnen-gespräch, welches mit der Unterrichtsbeurteilung kombiniert werden kann.

### **Vertraulichkeit / Schweigepflicht**

Die MitarbeiterInnen unterstehen der Schweigepflicht und behandeln Daten der Organisation und der Kursteilnehmenden vertraulich.

### **Arbeitsrapporte**

Die Arbeitsrapporte sind jeden Monat bis zum 8. Tag des Folgemonats bei der Projektleitung zu Händen der Projektbeauftragten abzugeben.

### **Abwesenheiten / Ferien**

Bei Krankheit und anderen Verhinderungen meldet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bei der Projektleiterin ab und informiert die Stellvertretung. Die Ferienplanung erfolgt Anfang Jahr und wird mit dem Team und der Leitung abgestimmt. Ferien der Lehrpersonen sind grundsätzlich während der offiziellen Schulferien einzuplanen, mit folgender Einschränkung: In der ersten und letzten Woche der Sommerferien sind Ferien in der Regel nicht möglich; die gemeinsame Auswertung und Planung des Unterrichts /Schuljahres im LehrerInnenkollegium erfordert die Anwesenheit aller Lehrpersonen.

### **Spesen**

Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten des Halbtaxabonnements (Arbeitsort in Baselland, ausserschulische Aktivitäten und Schullager). Telefonspesen für die Elternzusammenarbeit und Koordination werden pauschal mit Fr. 100.- p.a. entschädigt und sind rückwirkend spätestens bis zum 8. Dezember geltend zu machen.

Reisespesen zu angeordneten Weiterbildungen werden entschädigt. Reisespesen zu externen Weiterbildungen sind zu beantragen u. können im Rahmen des Budgets bewilligt werden.

### **Arbeitssicherheit**

Den MitarbeiterInnen sind die entsprechenden Merkblätter bekannt. Sie sind über die Notfallorganisation im Fall von Feuer oder bei Notfällen informiert und wissen, wie vorzugehen ist.