

## Einfache Agendaführung EAF

*In der Umsetzung des neuen Berufsauftrags zeichnet sich ein gutes Einvernehmen zwischen der Bildungsdirektion BKSD und dem Berufsverband LVB ab. Der LVB wird der Einladung der BKSD Folge leisten, sich an der Vorbereitung der Umsetzung zu beteiligen. Im folgenden Text wird die Philosophie der Einfachen Agendaführung, wie sie in der sozialpartnerschaftlichen Arbeitsgruppe erarbeitet wurde, reflektiert und konkretisiert, ohne Anspruch auf Vollständigkeit und Dogmenqualität: ein Ansatz zu einer spannenden Entwicklung.*

[www.lvb.ch](http://www.lvb.ch)

### FAQ: Einfache Agendaführung EAF

Die Einfache Agendaführung EAF ist weder eine Zumutung noch eine Schikane, sondern ein wertvolles Instrument für Ihre künftige Arbeitsgestaltung.

Die Tatsache, dass Lehrpersonen gleich viel arbeiten wie alle anderen Arbeitnehmenden des Kantons und der Gemeinden, ist durch Messungen gut belegt und natürlich in keiner Weise zu beanstanden. Die neue Regelung bringt ihnen also nicht mehr Arbeit, hingegen mehr Einsichten in die Verteilung und Nutzung Ihrer Arbeitszeit.

Sie gestalten den Prozess Ihrer Agendaführung persönlich und selbstständig und treten damit als gleichberechtigte Partner gegenüber Ihrer Schulleitung auf. Aus diesem Grund und auch weil die Bedürfnisse sehr unterschiedlich sein werden, ist dazu kaum etwas festgelegt.

Die nachfolgenden Grundsätze und Richtwerte können bei der Gestaltung hilfreich sein.

Die ganze Unternehmung ist auf bewusst begrenzte und plausibel darlegbare Arbeitserbringung angelegt.

Ausgehend von der sozialpartnerschaftlich getragenen Überlegung, dass dann am meisten und am besten gearbeitet wird, wenn dies gerne und eigenmotiviert geschehen kann, sind dabei seitens aller Beteiligten Vernunft und Toleranz gefragt.

Diese Form von EAF ist Neuland. Das Ziel ist eine entspannte, einvernehmliche Arbeitsgestaltung an unseren Schulen. Die Erprobungsphase dürfte interessante Erkenntnisse bringen. Damit diese Entwicklung lebendig ablaufen kann, sollte von einengenden Regelungen und Formularisierungen vor Ort Abstand genommen werden.

#### Berechnungsgrundlagen

Auszugehen ist von einer Netto-Jahresarbeitszeit (JAZ) von 1949 Stunden per 2005. Dieser Wert wird jeweils vom kantonalen Personalamt berechnet, er gilt für alle Angestellten des Kantons. Die definitiv gültigen Zahlen für das Schuljahr 2005/06 werden rechtzeitig vom Personaldienst BKSD bekanntgegeben.

Die Rechtsgrundlage bilden

- das **Dekret zum Personalgesetz**, das die Unterrichtsverpflichtung und die Arbeitsinhalte der Lehrpersonen festlegt, und
- die beiden **Verordnungen zur Arbeitszeit und zu den Schulvergütungen**; beide Werke waren zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses vom Regierungsrat noch nicht in Kraft gesetzt, die Texte sind aber sozialpartnerschaftlich einvernehmlich bereinigt.

Daneben sind die Bestimmungen der **Bildungs- und der Personalgesetzgebung** zu beachten.

Von den 1949 Stunden JAZ in 2005 sind im Normalfall 85% für Unterricht, Vor- und Nachbereitung inklusive Prüfungskorrekturen und Notensetzung reserviert.

Für die übrigen definierten Arbeitsbereiche stehen 15% zur Verfügung. Zu diesen Arbeiten ist mittels Einfacher Agendaführung auf Verlangen Auskunft zu erteilen.

Damit ergibt sich für Sie folgendes Vorgehen:

- 1 Sie ermitteln Ihre EAF-Verpflichtung.
- 2 Sie erstellen Ihr persönliches EAF-Budget.
- 3 Sie besprechen Ihr EAF-Budget mit Ihrer Schulleitung.
- 4 Sie führen Ihre Agenda und behalten dabei Ihr Budget im Auge
- 5 Sie besprechen Ihre in EAF geleisteten Arbeiten mit Ihrer Schulleitung.

Die EAF-Verpflichtung wird wie folgt gerechnet:

**Lehrperson unter Alter 50, Vollpensum:**

JAZ 1949 Stunden, davon 85%: 1657 Std. für Unterricht,  
15% übrige Arbeiten:

**EAF 292 Std.**

**Lehrperson Alter 50-60, Vollpensum:**

**sie unterrichtet das gleiche Pensum wie vorher,  
muss also dafür gleich viel Arbeitszeit zur Verfügung  
haben**

JAZ 1949, davon 85% für Unterricht: 1657 Std.,  
abzüglich 5. Woche Ferien: 1949-42: 1907 effektive JAZ  
Restzeit für übrige Tätigkeiten 1907-1657:

**EAF 250 Stunden**

**Lehrperson ab Alter 60 Vollpensum, ohne „Altersentlastung“: sie unterrichtet das gleiche Pensum wie  
vorher, muss also dafür die gleiche Arbeitszeit zur  
Verfügung haben**

JAZ 1949, davon 85% für Unterricht: 1657 Stunden  
Abzüglich 5. und 6. Woche Ferien:  
1949-84 = 1865 Std effektive JAZ

Restzeit für übrige Tätigkeiten: 1865-1657

**EAF 208 Std.**

**Lehrperson ab Alter 55, Vollpensum:**

**5. Woche Ferien, mit „Altersentlastung“, d.h. 2 Lek-  
tionen Entlastung von Unterricht, aber gleiche JAZ**

JAZ 1949 Std abz. 5. Woche Ferien: 1907 Std effektive JAZ  
Unterrichtsverpflichtung z.B. 24/26 Sekundar:  
85% von 24/26 von 1949: 1530 Stunden

Zeit für restliche Tätigkeit 1907-1530:

**EAF 377 Stunden**

**Lehrperson ab Alter 60, Vollpensum:**

**5. und 6. Ferienwoche, mit „Altersentlastung“, d.h. 2  
Lektionen Entlastung vom Unterricht, aber gleiche  
JAZ**

JAZ 1949 Std. abz. 5. und 6. Ferienwoche: 1865 Std. effek-  
tive JAZ.

Unterrichtsverpflichtung z.B. 24/26 Sekundar  
85% von 24/26 von 1949: 1530 Std.

Zeit für restliche Tätigkeit: 1865-1530:

**EAF 335 Std.**

**Sie überlegen sich, ob Sie diese „Altersentlastung“ in  
Anspruch nehmen oder ob Sie stattdessen Unterricht  
leisten wollen.**

**So rechnen Sie , wenn Sie ein Teilpensum  
unterrichten:**

**Sie stellen**

- Ihr Pensum  
(Anstellungsgrad: Pensum/Pflichtstunden)
- eine allfällige Inanspruchnahme von  
„Altersentlastung“ und
- die zusätzlichen Ferienanteile pro rata  
Anstellungsgrad

**in Rechnung. Zum Beispiel:**

**Sie unterrichten 50% und sind unter Alter 50.**

JAZ 13/26 von 1949: 927 Stunden  
85% davon: **EAF 829 Stunden**

**Sie unterrichten 13/26 und sind 50-60 Jahre:**

**(„Altersentlastung“ bekommen/nehmen Sie nicht).**

JAZ 974.5, Unterricht 85% davon 829,  
abzüglich Ferienanteil 5. Woche

JAZ 975 – 21 Std.: 954

**EAF 953-829 = 124 Stunden**

**Sie unterrichten 13/26 und sind über 60 Jahre alt:**

**Sie beziehen „Altersentlastung“:**

JAZ 974.5

Unterricht 85% von 24/26: 765 Stunden

JAZ 972-42 = 932

**EAF 932 – 765 = 167 Stunden**

**Generell:**

- Zusätzliche Ferienwochen verändern Ihren  
Arbeitszeitanteil am Unterricht nicht; sie senken  
Ihren EAF-Anteil.
- Ferien sind pro rata Anstellungsgrad zu berechnen.
- „Altersentlastung“ senkt Ihren Unterrichtsanteil  
hebt Ihren EAF-Anteil an.

**Bitte beachten Sie die nachfolgende tabellarische  
Übersicht.**

Ihr Budget erstellen Sie persönlich und in einer Form, die Ihnen zusagt. Sie verwenden dabei auch die vom Konvent mit der Schulleitung vereinbarten Konvents- und anderen Präsenzzeiten. Dabei können Sie ein vom Personaldienst bereitgestelltes leeres Hilfsblatt verwenden.

An weitergehende „Tariflisten“ oder Formulare sind Sie nicht gebunden. Solche Aufstellungen können einen Hinweis bei der Budgeterstellung liefern. In jedem Fall zählt die tatsächlich erbrachte Arbeitszeitleistung.

Es empfiehlt sich, am Ende des ersten Semester eine Bestandesaufnahme zu machen und für das 2. Semester die erforderlichen Korrekturen vorzunehmen.

### Beispiel Budget Vollpensum Klassenlehrer

#### Arbeitszeitaufwand

Deshalb wird bewusst auf die Nennung bestimmter Werte für das Budget verzichtet.

Die budgetierten Werte sollte annähernd erreicht werden. Deshalb empfiehlt sich eine periodische Überprüfung.

**Die folgende Aufstellung liefert eine unvollständige Aufzählung von Möglichkeiten; diese können stufen-spezifisch stark voneinander abweichen.**

#### Bereich C Team/Schule/Administration

Hauskonvente (Anzahl mal Stunden)                      xx Std  
 Klassenteamsitzungen  
 Gesamtkonvente  
 Konventarbeit  
 Fachschaft  
 Arbeitsgruppe(n)  
 Spezielle Aufwendungen  
 Lager/Exkursion (Tage plus Zusatz)  
 Vorbereitung Lager  
 Schulentwicklung ausserhalb  
 MAG, inkl. Unterrichtsbesuche  
 Agendaführung

Schulanlässe

Teamarbeit zur Zeugnisausstellung

Evaluationen  
 Weiteres

Total Bereich C

#### Bereich D Eltern-, Schülerberatung, Klassenlehrerfunktion

Klassenlehrerfunktion 4%  
 Elternabende  
 Gespräche mit Eltern, Schülern, Behörden

Total Bereich D

#### Bereich E Weiterbildung

Schulinterne WB  
 Individuelle WB-Kurse  
 Fachliteratur/Medien 10  
 Diverses

Total Bereich E

EAF-Verpflichtung    xxx Std.

**Total Budget C/D/E    xxx Std.**

## So handhaben Sie Ihre EAF

### Vertrauensarbeit

1 Die neue Formulierung von Berufsauftrag und Arbeitszeit basiert auf dem Prinzip der Vertrauensarbeitszeit. Das funktioniert seit 160 Jahren. Neu ist lediglich, dass der Berufsauftrag näher umschrieben ist und damit gerechter verteilt werden kann. Die Einfache Agendaführung leistet auf dem Feld der Aufgaben ausserhalb des Unterrichts wertvolle Hilfestellung.

2 In Vertrauensarbeit definiert sind die **85% der Jahresarbeitszeit, die im Normalfall** für Unterricht, dessen Vor- und Nachbereitung und die Notengebung reserviert sind.

### Zusätzliche Ferien ab Alter 50/60

3 Bei zusätzlichen Ferienwochen ab Alter 50 können die 15% EAF nicht eingehalten werden. Bei gleich bleibendem Pensum ist natürlich die für den Unterricht reservierte Zeit ebenfalls gleich, während die Jahresarbeitszeit um 1 bzw. 2 Wochen sinkt. Folglich muss die zusätzliche Ferienzeit von diesen 15% abgezogen werden, und es steht weniger EAZ zur Verfügung.

### „Altersentlastung“

4 Bei Inanspruchnahme der „Altersentlastung“ reduziert sich Ihre Unterrichtsverpflichtung, neu nicht aber Ihre JAZ. Folglich werden die 15% des „Normalfalls“ überschritten. Zur „Altersentlastung“ ist im Moment alles gesagt. Sie überlegen sich, ob sie eine solche „Altersentlastung“ beziehen wollen oder nicht.

### Ausbildung, Ethik, Führung

5 Berufsausbildung und Berufsethik setzen die Lehrperson in die Lage, diesen Ansprüchen angemessen zu begegnen. Von dem per Bildungsgesetz eingerichteten Führungs- und Inspektionssystem muss jetzt erwartet werden, dass es eklatante Abweichungen von der Berufserfüllung umgehend erkennt und gegebenenfalls die geeigneten Massnahmen trifft.

### Agenda persönlich

6 Einfache Agendaführung ist grundsätzlich Sache der Lehrperson. Die Methodik, die sie dabei anwendet, ist ihre Entscheidung, und die Resultate gehören ihr. Ihre Agenda liegt in ihrem persönlichen Bereich und muss nicht vorgelegt

werden. Auf Anfrage der Schulleitung wird die Lehrperson Auskunft über die für die EAF vorgesehenen Tätigkeiten erteilen.

### Keine Formulare, Konvents- und Präsenzzeiten

7 Deshalb sind keine Testatblätter, Formulare oder Tariffisten erforderlich. Im Einvernehmen im Konvent sind lediglich die Konvents- und Präsenzzeiten gemäss Verordnung verbindlich. Auf Anfrage Ihrer Schulleitung müssen Sie aufgrund Ihrer Aufzeichnungen über Ihre Arbeitsaufwendungen plausibel Auskunft geben können. Das kann bei Bedarf auch einmal schriftlich geschehen. Sollte die Schulleitung Ihre Angaben nicht überzeugend finden, wird sie sich für Ihre Arbeiterbringung näher interessieren.

### Keine Reglemente

8 Die EAF ist Ihre Sache, zu der Sie sich persönlich mit Ihrer Schulleitung auseinandersetzen. Das hindert Sie nicht daran, Ihre Parameter im Kollegium zu besprechen und ggf. abzustimmen. Weder Schulleitungsanordnungen noch Konventsbeschlüsse tangieren Ihre personalrechtlich gesicherte Freiheit der Berufsausübung.

### Konflikte erkennen und verhandeln!

9 Mit Konflikten ist da und dort zu rechnen, da die Schnittstelle Anstellungs-/Personalrecht versus teilautonom geleitete Schule bisher nicht sauber ausdiskutiert und geregelt ist. In jedem Fall führen Sie Ihre Agenda so, wie Sie es für richtig halten und unterhalten sich dazu mit Ihrer Schulleitung. Ihr Problem und das Ihrer Schulleitung besteht darin, dazu ein Einvernehmen zu finden. Bei Bedarf wenden Sie sich an Ihren Berufsverband.

### Keine flächendeckende Kontrolle

10 Auch die EAF unterliegt weitestgehend dem Vertrauensprinzip. Ihre Schulleitung wird sich kaum mit dem Versuch matt setzen wollen, eine lückenlose Kontrolle durchzuführen. Sie wird sich vernünftigerweise auf Stichproben und auf Schwerpunkte beschränken und Plausibilitäten prüfen.

### Persönlich budgetieren

11 Damit Sie Ihre Arbeit im Bereich EAF einteilen können, empfehlen wir Ihnen eine persönliche Budgetierung. Denkbare Anlagen dazu sind vorstehend beispielhaft ausgeführt. In der Ausführung Ihrer Budgetvorgaben führen Sie eine simple persönliche Stundenbuchhaltung.

### Was kommt in die EAF hinein?

12 Grundsätzlich ist alles Bestandteil von EAF, was im Bereich der Tätigkeitsfelder c, d und e gemäss Verordnung liegt, sofern es dort nicht als Spezielle Tätigkeit ausgewiesen ist und separat entschädigt wird.

Dabei sind Meinungsunterschiede absehbar, z.B. in der Abgrenzung von Unterricht und Lagern/Exkursionen. Tragen Sie solche Differenzen kühl aus. Möglicherweise gelangen Sie bei dieser Diskussion auch zu einer Überprüfung von euphorisch zusammengestellten Schulprogrammen...

Die Bereiche c, d und e sind innerhalb der 15% bewusst nicht abgegrenzt. Damit individuelle Menüs zusammengestellt werden, ist auch in der Praxis auf eine summarische Festlegung zu verzichten.

### Beurteilung?

13 In die 85% hinein gehört die traditionelle Korrektur und Notensetzung von Tests. Ausdrücklich Bestandteil von EAF sind hingegen die Formen der Elternarbeit und Dokumentation, die neu vor allem im Bereich Kindergarten und Primar verlangt sind: das Ausfüllen von Lernzielkatalogen, die Produktion von Aktennotizen, die Gespräche und der administrative Aufwand dazu.

### Reisen, Lager, Schulanlässe

14 Die Verordnung regelt dazu nichts. Die Vorbereitung von Reisen, Exkursionen und Lagern rechnen Sie in EAF mit. Wird bei einem solchen Arbeitstag über die normalen 8,4-Stunden hinausgehend Privatzeit beansprucht, empfehlen wir die Verrechnung eines Zusatzes von 4 Stunden pro Tag.

### Budgeterfüllung anstreben

15 Wir empfehlen Ihnen, durch rechtzeitige Steuerung Ihres Aufwands Ihr Budget bis zum Schuljahresende nach Möglichkeit zu erfüllen. Deswegen sollte die Entwicklung rechtzeitig beobachtet und gesteuert werden. In Ausnahmefällen wäre es auch denkbar, mit der Schulleitung eine übergreifende Stundenbuchhaltung zu vereinbaren.

### Klassenlehrerfunktion

16 Die Verrechnung im Bereich einer Unterrichtsstunde hat sich bewährt. Empfehlung: pauschal 4% einsetzen. Denkbar

ist auch eine Verrechnung nach Aufwand. Dabei wäre zu beachten, dass nebenher keine Leistungen berechnet werden, die in der Klassenlehrerfunktion bereits enthalten sind.

### Spezielle Funktionen

17 Wo der Schulpool für die Abgeltung von Speziellen Funktionen nicht ausreicht, muss EAF-Verrechnung nach Einvernehmen betrieben werden. Das entspricht nicht der Philosophie der Systematik, liegt aber in der Tatsache begründet, dass aus finanziellen Gründen an den bisherigen Poolfüllungen nichts verändert werden konnte. Immerhin ist diese Arbeitszeit dann aber einwandfrei bezahlt.

### Abgrenzungen korrekt vornehmen

18 Die Agendaführung ist eine gute und zumutbare Mischung aus Vertrauensleistung und Nachweispflicht. Die Aufwendungen für die Agendaerstellung sind selbstverständlich anrechenbare Arbeitszeit. Die Lehrpersonen sind gut beraten, mit diesem Instrument verantwortungsvoll und ehrlich umzugehen.

Objektiv stellen sich bei der Aussortierung von Tätigkeiten diese Abgrenzungsprobleme:

### 19 Was ist noch Unterrichtsvorbereitung, was ist bereits Weiterbildung?

**Weiterbildung:** Das Erschliessen neuer Wissensgebiete bzw. Fertigkeiten. Erweiterung bzw. Erhaltung bzw. Wiederauffrischung der Fachkompetenz. Fachlektüre, Kurse, Film, TV, CD, CD-ROM, Unterrichtsbesuche, Praktika, Sprachaufenthalte mit Ausbildung etc.

**Unterrichtsvorbereitung:** Die Umsetzung durch Weiterbildung gewonnener Kapazitäten in Unterrichtsplanung, Unterrichtseinheiten, im Unterricht anwendbare Unterlagen. Arbeitspapiere, Folien, Fachplanung etc.

### 20 Was ist noch Weiterbildung, was ist schon Hobby?

**Weiterbildung:** Sie steht in Bezug zu den Anforderungen des Lehrplans. Neue Fachkenntnisse, spezielle Fachgebiete: z.B. neue historische/biologische/physikalische Erkenntnisse, literarische Entwicklungen.

**Hobby:** im Unterricht nur sehr randständig bzw. ausschliesslich im Freizeitbereich anwendbare Fertigkeiten.

In der Inanspruchnahme der Ermessensspielräume dürfte beidseitig Vernunft angesagt sein.

#### **Welche Anteile sind von Teilzeitern zu erwarten?**

20 Der Teilzeiter-Gesamtaufwand errechnet sich gemäss Anstellungsgrad. Mit der Schulleitung ist zu vereinbaren, welche Bereiche damit vorrangig abgedeckt werden sollen: z.B Teilnahme an wichtigen Konventen oder Schulanlässen. Dazu wäre auch die Verordnung zu konsultieren.

Voraussetzung ist, dass im Terminkonflikt mit allfälligen anderen beruflichen Tätigkeiten oder familiären Verpflichtungen in Flexibilität auf beiden Seiten einvernehmliche Lösungen gefunden werden.

Damit ist die Endlos-Diskussion um das Engagement von Teilzeit-Lehrpersonen, die immer wieder Streitigkeiten produziert hat, erledigt. Zwischen Vollzeitern und Teilzeitern ist Belastungs-Gerechtigkeit hergestellt, und die Führbarkeit von Schulen verbessert sich.

#### **Eine Chance!**

**Die Einfache Agendaführung ist ein Instrument für selbstbestimmte, verantwortlich handelnde Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

**Korrekte Agendaführung rechtfertigt das Vertrauen, das der Arbeitgeber den Lehrpersonen entgegenbringt.**

**Missbrauch oder Schlaumeier-Nachweise schaden sofort dem ganzen Berufsstand.**

**Die vorliegende Regelung von Berufsauftrag und Arbeitszeit erfordert die Fähigkeit zum Aushandeln von Vereinbarungen an den Schulen und individuell als Lehrperson:**

Zum Beispiel

- die Vereinbarung zwischen Schulleitung und der Lehrperson zur Aufteilung der 15 Prozent;
- die Aushandlung der Menuplanung für Teilzeitarbeitende;
- die einvernehmliche Einrichtung von Kontaktzeiten für Eltern;
- die Aushandlung von Präsenzzeiten;

- die Alimentierung von Spezialfunktionen aus dem Schulpool;
- das Aushandeln einer von den 85% abweichenden Regelung im eventuellen Ausnahmefall.

#### **Hinweis!**

**• Arbeitszeit kann nicht doppelt konsumiert werden.** Der Ausfall von Unterricht zwecks Durchführung von schulinterner Weiterbildung oder anderen Aufgaben nach Anweisung der Schulleitung möglich, aber natürlich nicht doppelt anrechenbar.

**Diese Hinweise erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.**

**Wir empfehlen Ihnen, das neue Instrument kreativ, selbstbewusst, unverkrampft und berufssolidarisch zu erproben: Vereinbaren Sie ein Erprobungsjahr.**

**Bei der Erprobung dieses neuen Instruments ist mit der einen oder anderen Irritation zu rechnen. Das meiste Konfliktpotenzial wird nicht rechtlich zu lösen sein, sondern auf dem Verhandlungswege.**

**Wir empfehlen dazu ein bestimmtes Mass an Gelassenheit und Souveränität. Sollten Sie Ihre persönlichen Interessen massiv verletzt sehen, wenden Sie sich an den LVB.**

**Bitte stellen Sie uns Ihre Fragen und teilen Sie uns Ihre Problematiken und Erfahrungen mit. Der LVB führt zur Einführung der Einfachen Agendaführung eine FAQ-Seite:**

**...www.lvb.ch**

**Einfache Agendaführung EAF**

**Wie geht es weiter?**

**Der LVB würdigt das Bestreben der Bildungsdirektion, mit Instruktion der Umsetzung des neuen Berufsauftrags einen guten Start zu verschaffen.**

**Zwischen Direktion und Verband zeichnet sich ein gutes Einvernehmen in allen Grundsätzen ab.**

**Der LVB wird sich im Rahmen seiner Möglichkeiten an den Vorbereitungen beteiligen.**



## Berechnungsmodell der Jahresarbeitszeit JAZ für Lehrerinnen- und Lehrer mit Beispielen für Altersentlastung und zusätzliche Ferienwochen

**Beispiel SekI** (Zahlen in Stunden)

	Vollpensum Unter Alter 50	Vollpensum Über Alter 50	Vollpensum Über Alter 55 mit Altersentlastung	Vollpensum Über Alter 55 ohne Altersentlastung	Vollpensum Über Alter 60 mit Altersentlastung	Vollpensum Über Alter 60 ohne Altersentlastung	Teilpensum 50% Unter Alter 50	Teilpensum 50% Über Alter 50	Teilpensum 50% Über Alter 60
Bereich „Unterricht“ (ohne Nachweispflicht)	1657	1657	1530 (24/26)	1657	1530 (24/26)	1657	829	829	829
Abzug zusätzlicher Ferienanspruch von Bereich „EAF“	0	- 42 (5. Ferienwoche)	- 42 (5. Ferienwoche)	- 42 (5. Ferienwoche)	- 84 (5. und 6. Ferienwoche)	- 84 (5. und 6. Ferienwoche)	0	-21 (50% 5. Ferienwoche)	-42 (50% 5. und 6. Ferienwoche)
<b>Bereich „EAF“</b>	<b>292</b>	<b>250</b>	<b>377</b>	<b>250</b>	<b>335</b>	<b>208</b>	<b>146</b>	<b>125</b>	<b>104</b>
<u>Total JAZ netto</u>	<u>1949</u>	<u>1907</u>	<u>1907</u>	<u>1907</u>	<u>1865</u>	<u>1865</u>	<u>975</u>	<u>954</u>	<u>933</u>

→ Bereich „Unterricht“ enthält Arbeitszeit für Unterricht (Bereich A), Vor- und Nachbereitung inklusive Korrekturen und Notensetzung (Bereich B)

→ Bereich „EAF“ (= Einfache Agendaführung) enthält Arbeitszeit für:

- Bereich C: Team/Schule/Administration
- Bereich D: Eltern-/Schülerberatung/Klassenlehrerfunktion
- Bereich E: Weiterbildung