



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport DICS  
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport EKSD

Rue de l'Hôpital 1, 1701 Fribourg

T +41 26 305 12 02, F +41 26 305 12 14  
www.fr.ch/DICS

## FUNKTIONSBESCHREIBUNG

### Lehrerin und Lehrer der Sekundarstufe 2

gemäss Staatsratsbeschluss vom 19.11.1990 betreffend die Einreihung der Funktionen des Staatspersonals an die Referenzfunktion 3 50 090 Mittelschullehrer/in gebunden.

Diese Beschreibung übernimmt und präzisiert die Tätigkeiten im Einzelnen, wie sie im Reglement vom 6. Juli 2004 für das Lehrpersonal, das der Direktion für Erziehung, Kultur und Sport untersteht (RSF 415.0.11) im Berufsauftrag festgelegt sind.

Sie wird durch das Dokument « Beschreibung der Stelle » vervollständigt, welche die reglementarischen Anforderungen betreffend das Pflichtenheft des Staatspersonals erfüllt.

#### **Allgemeine Zielsetzung der Funktion**

Der Lehrer bzw. die Lehrerin der Sekundarstufe 2 ist beauftragt, die ihm/ihr anvertrauten Schülerinnen und Schüler auszubilden und zu erziehen. Er/sie unterrichtet im Allgemeinen zwei Fächer und hilft mit, im Sinne einer allgemeinen Bildung die Schülerinnen und Schüler fachunabhängig zu fördern.

## Tätigkeiten

Arbeitsbereich «Unterrichten»	Ungefähre Jahresarbeitszeit	80-85 %
<p><i>Vorbereitung und Planung des Unterrichts</i></p> <p>Mittel- und langfristig den Unterricht planen und koordinieren und sich dabei auf die gültigen Lehrpläne, Lehrmittel und institutionellen Rahmenbedingungen abstützen.</p> <p>Unterrichtseinheiten und -sequenzen planen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die persönlichen Kenntnisse aktualisieren</li> <li>• die Zielsetzungen und Inhalte definieren</li> <li>• die geeigneten Unterrichtsformen auswählen</li> <li>• das didaktische Material vorbereiten.</li> </ul> <p><i>Eigentlicher Unterricht</i></p> <p>Ein günstiges Lernklima entwickeln</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geeignete aktuelle didaktische Mittel einsetzen</li> <li>• situationsangepasst die Unterrichtsformen variieren</li> <li>• Interaktionen in der Klasse und in Lerngruppen moderieren.</li> </ul> <p>Lernprozesse auslösen, die es den Schülerinnen und Schülern erlauben, sich Wissen und Kompetenzen anzueignen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Thematik präsentieren und Ziele kommunizieren</li> <li>• die Schülerinnen und Schüler begleiten und beraten</li> <li>• Lernprozesse individualisieren</li> <li>• die Selbstständigkeit der Schülerinnen und Schüler fördern.</li> </ul> <p><i>Schülerbeurteilung und Korrekturarbeit</i></p> <p>Lernfortschritte formativ beurteilen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beobachtung des Arbeitsverhaltens der Schülerinnen und Schüler</li> <li>• sie zur Übernahme von Verantwortung anleiten</li> <li>• ihnen helfen Lücken zu schliessen.</li> </ul> <p>Kenntnisse und Kompetenzen überprüfen und summativ beurteilen.</p> <p>Schülerarbeiten in nützlicher Frist korrigieren und zurückgeben.</p> <p>Ein Dossier über die gemachten Beurteilungen führen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler und/oder die Eltern regelmässig informieren.</p> <p>An der Vorbereitung, Durchführung und Korrektur von Examensprüfungen oder anderen gemeinsamen Tests teilnehmen.</p> <p><i>Andere Unterrichtsformen</i></p> <p>An anderen Unterrichtsformen teilnehmen, wie: Studientage, Sporttage und Sportlager, Exkursionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• an der Organisation und Ausführung dieser Tätigkeiten teilnehmen</li> <li>• die Begleitung und Aufsicht der Schülerinnen und Schüler sicherstellen</li> </ul>		

<b>Arbeitsbereich «Pädagogische und erzieherische Begleitung der Schülerinnen und Schüler»</b>	Ungefähre Jahresarbeitszeit	<b>5–10 %</b>
<p><i>Betreuung, Beratung, Aufsicht</i></p> <p>Mitwirken bei der Erziehung der Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dafür sorgen, dass die reglementarischen Bestimmungen eingehalten werden und diese selber einhalten</li><li>• auf die Wahrung ihrer Persönlichkeit und der Identität achten</li><li>• ein Gehör für ihre Anliegen haben und ihnen in ihren Studien und der persönlichen Entwicklung behilflich sein</li><li>• auf ihre physische und psychische Gesundheit sowie persönlichen Schwierigkeiten achten und gegebenenfalls mit den zuständigen Diensten zusammen arbeiten</li><li>• die soziale Integration unter Berücksichtigung der kulturellen Unterschiede fördern.</li></ul> <p><i>Elternarbeit</i></p> <p>Entsprechend den jeweiligen Gewohnheiten der Schule den Dialog zwischen der Schule und den Eltern im Sinne eines Informationsaustausches anbieten.</p> <p><i>Zusammenarbeit mit den Schuldiensten</i></p> <p>Schülerinnen und Schüler mit gesundheitlichen oder verhaltensauffälligen Problemen oder mit Lernschwierigkeiten melden.</p> <p>Die Verbindung mit den Schuldiensten sicherstellen.</p>		

<b>Arbeitsbereich «Schulleben»</b>	Ungefähre Jahresarbeitszeit	<b>5-10 %</b>
<p><i>Teamarbeit, Teilnahme an Sitzungen, Arbeitsgruppen und Konferenzen sowie an schulischen Veranstaltungen und an den verschiedenen Schulprojekten, Zusammenarbeit mit den Schulbehörden,</i></p> <p>An der Qualitätsentwicklung des Unterrichts und der Schule und am Schulleben in einem kollegialen Geist teilnehmen und sich in Arbeits- und Projektgruppen engagieren.</p> <p>Im Kollegium interdisziplinär zusammenarbeiten und die fächer- und stufenübergreifende Koordination sicherstellen.</p> <p><b><i>Erladigung von Organisations- und Verwaltungsaufgaben</i></b></p> <p>Die administrativen Arbeiten im Zusammenhang mit der Klassenführung, den Bedürfnissen der Schule und jenen der Institution sicherstellen.</p> <p>Mögliche Absenzen mitteilen und bei der Organisation der Stellvertretung mithelfen.</p> <p>Verschiedene Tätigkeiten übernehmen, welche für das gute Gelingen der Schule oder Institution notwendig sind und Anrecht auf Entlastung oder Entschädigung*) geben, wie beispielsweise: Klassenlehrperson, Matura- oder Diplomarbeit, Ausbildung von Praktikanten, Mitarbeit in regionalen oder kantonalen Arbeitsgruppen.</p> <p>*) in Übereinstimmung mit Art. 60 des Reglements über den Mittelschulunterricht vom 27. Juni 1995</p>		

<b>Arbeitsbereich «Weiterbildung»</b>	Ungefähre Jahresarbeitszeit	<b>3-5 %</b>
<p><i>Aktualisierung des Fachwissens, Entwicklung der persönlichen und sozialen Kompetenzen,</i></p> <p>An verbindlichen Weiterbildungsveranstaltungen teilnehmen.</p> <p>Fachliteratur konsultieren.</p> <p>Regelmässig seine Kompetenzen evaluieren.</p> <p>Im Rahmen von offenen Angeboten sich fachlich und pädagogisch weiterbilden. Dabei die persönlichen Bedürfnisse und die der Schule berücksichtigen.</p> <p>Die Erkenntnisse aus der Weiterbildung in den Unterricht integrieren.</p> <p><b><i>Super- und Intervision</i></b></p> <p>Berufliche Erfahrungen und Informationen kollegial in verschiedenen Formen austauschen.</p> <p>Bei Notwendigkeit an einer Supervision oder Intervision teilnehmen.</p>		

Durch die Direktion für Erziehung, Kultur und Sport erstellt am 11. Oktober 2005

Vom Staatsrat genehmigt am 31. Oktober 2005

## Stellenbeschreibung

Dieses Dokument vervollständigt die am 31. 10. 2005 vom Staatsrat genehmigte Funktionsbeschreibung.

**Funktion:** Lehrerin / Lehrer der Sekundarstufe 2  
**Funktionsnummer:** 3 50 090 **Nr. des Arbeitsplatzes:** EFR IE ..

**Minimale Anforderung:** Lehrdiplom für Maturitätsschulen

**Stelleninhaber/in:**  
**Anzahl Unterrichtslektionen:** gemäss Vertrag und/oder Stundenverteilung

**Hierarchische Stellung**  
Direkte(r) Vorgesetzte(r): Rektorin/Rektor

**Besondere Aufgaben** (gemäss Art. 60 des Reglements zum Mittelschulunterricht):

siehe Blatt Stundenzuteilung

**Verantwortlichkeiten**  
Der/die Stelleninhaber/in ist gegenüber seinem/seiner direkten Vorgesetzten verantwortlich für seine Tätigkeit und die gute Ausführung der übertragenen Aufgaben. Er/sie legt auf Anfrage darüber Rechenschaft ab.

**Leitlinien**  
Die Tätigkeiten zuverlässig und effizient ausführen. Seinem/seiner Vorgesetzten jene Fälle vorlegen, welche die eigenen Kompetenzen überschreiten. Der Dienstweg ist im Zusammenhang mit allen Anfragen bezüglich der beruflichen Tätigkeiten einzuhalten.

**Erklärung für den Stelleninhaber / die Stelleninhaberin**  
Die vorliegende Stellenbeschreibung setzt die Pflichten und Befugnisse fest. Es besteht für Sie die Verpflichtung zu handeln und die nötigen Entscheidungen zu treffen. Es obliegt Ihnen, Ihren Vorgesetzten / Ihre Vorgesetzte in Kenntnis zu setzen, wenn es nötig ist, eine Änderung der Stellenbeschreibung vorzunehmen.  
Gemäss dem Gesetz über das Staatspersonal kann die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter verpflichtet werden, im Rahmen seiner Arbeitszeit zusätzliche Aufgaben als die in der Beschreibung der Funktion aufgeführten zu übernehmen, sofern es die Tätigkeit erfordert und in einem direkten Zusammenhang mit seiner Situation und den beruflichen Kenntnissen steht.

**Unterschrift des/der Stelleninhaber/in:**

**Unterschrift des/der direkten Vorgesetzten:**

**Datum:**

**Datum:**