



HR-KOORDINATION
FÜR DAS LEHRPERSONAL



INFORMATIONSBROSCHÜRE FÜR DIE LEHRPERSONEN

DER STAAT WALLIS

IHR ARBEITGEBER



Département de l'économie et de la formation
Service administratif et des affaires juridiques de la formation
Departament für Volkswirtschaft und Bildung
Verwaltungs- und Rechtsdienst für Bildungsangelegenheiten

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS



Département de l'économie et de la formation
Service administratif et des affaires juridiques de la formation

Departament für Volkswirtschaft und Bildung
Verwaltungs- und Rechtsdienst für Bildungsangelegenheiten

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Impressum

Redaktion: Departement für Volkswirtschaft und Bildung (DVB)

Grafik: Grand & Partenaires, Siders

Druck: Imprimerie Fiorina, Sitten



DER STAAT WALLIS IHR ARBEITGEBER

Wort des Departementvorstehers	5
Anstellung	6
Gehalt und Zulagen	8
Schulplan und Urlaub	10
Mutterschaft, Adoption und Vaterschaft	12
Weiterbildung	15
Krankheit und Unfall	16
Pensionskasse des Staates Wallis (PKWAL)	18
Unterstützung und Anerkennung	20
Pflichten der Lehrperson	22
Ende des Dienstverhältnisses	25
Wissenswertes	26
Nützliche Adressen	28
Gesetzesbestimmungen	30

Die im vorliegenden Dokument verwendeten Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.



BEGRÜSSUNG





WORT DES DEPARTEMENTSVORSTEHERS

Unabhängig davon, ob Sie gerade Ihre erste Stelle als Lehrperson angetreten haben oder schon viele Jahre Unterrichtserfahrung mitbringen: Ihnen kommt die wichtige Aufgabe zu, unsere Kinder und Jugendlichen auf die Herausforderungen der Zukunft vorzubereiten und so das Wallis von morgen mitzugestalten. Nur dank Ihrem Einsatz kann die Walliser Schule das hohe Bildungsniveau halten, auf das unser Kanton so stolz ist. Sie tragen einen grossen Teil dazu bei, dass das Bildungsdepartement seinen Auftrag wahrnehmen kann.

Ihre Position setzt aber auch voraus, dass Sie die grundlegenden Werte des Staatsrates stets hochhalten. Es sind dies: Loyalität, Gerechtigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

All jene Lehrerinnen und Lehrer, die neu zu uns stossen, heisse ich herzlich willkommen und danke allen anderen, die uns schon seit Jahren die Treue halten. Diese Broschüre ist als eine Art Vademekum konzipiert, in dem Sie als Lehrperson die wichtigsten Informationen über Ihren Arbeitgeber und Ihr berufliches Umfeld finden und nachschlagen können.

Im Namen meines Departements und den Bildungsdienststellen wünsche ich Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Aufgabe und hoffe, dass Ihnen Ihr Beruf möglichst lange Freude bereitet und Sie mit Zufriedenheit erfüllt.

Christophe Darbellay
Staatsrat

EINLEITUNG

Der Staat Wallis ist einer der grössten Arbeitgeber des Kantons. Die kantonale Verwaltung beschäftigt ungefähr 3'500 Mitarbeitende, verteilt auf fünf Departemente. Als Lehrperson sind Sie Teil des Departements für Volkswirtschaft und Bildung (DVB). Diesem unterstellt sind die insgesamt 4'500 Lehrpersonen der obligatorischen Schulzeit, der allgemeinen Mittelschule, der Berufsfachschule sowie der pädagogischen Hochschule Wallis (PH-VS).

Wie alle Staatsangestellten haben Sie Anspruch auf Besoldung, Ferien gemäss den gesetzlichen Bestimmungen, allfällige Zulagen sowie auf Versicherungsdeckung gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Todes. Für Sie gelten zudem die Rechte und Pflichten, die in den verschiedenen Gesetzen, Verordnungen, Reglementen und Weisungen festgelegt sind.

Diese Broschüre enthält wesentliche Informationen über die Arbeitsbedingungen für Lehrpersonen in Form eines allgemeinen Überblicks. Für Einzelfälle gelten ausschliesslich die gesetzlichen Bestimmungen.

Die im vorliegenden Dokument verwendeten Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.



ANSTELLUNG BEIM STAAT WALLIS

ALLGEMEINES

Während das Bewerbungsverfahren von Ihrer Schuldirektion oder der Gemeindebehörde durchgeführt wurde, erhalten Sie Ihre Anstellungsentscheid vom Staat Wallis, der nun Ihr Arbeitgeber sein wird. Dieser öffentlich-rechtliche Entscheid ist als einseitiger Vertrag zu verstehen und muss dementsprechend von Ihnen nicht unterschrieben werden. Deshalb ist es wichtig, dass Sie Ihr Pflichtenheft gründlich durchlesen.

ANSTELLUNG AUF PROBE UND UNBEFRISTETE ANSTELLUNG

In der Regel erhalten Sie bei Ihrer ersten Anstellung als Lehrperson eine Anstellung auf Probe und sind damit einer einjährigen Probezeit unterstellt.

Während dieser Probezeit werden Sie vom Schulinspektorat und der Direktion näher betreut, am Ende des Jahres wird ein Bericht mit einer Vormeinung erstellt. Sind Ihre pädagogischen Leistungen und Ihr Verhalten zufriedenstellend und können Sie die verlangten Ausbildungen nachweisen, wird ein neuer Anstellungsentscheid vorbereitet und Sie erhalten eine unbefristete Anstellung.

Falls nötig kann die Probezeit um ein weiteres Jahr verlängert werden und die Lehrperson erhält die Möglichkeit, ihre pädagogischen Leistungen oder ihr Verhalten zu verbessern.

BEFRISTETE ANSTELLUNG

Eine befristete Anstellung erhalten grundsätzlich jene Lehrpersonen, die ihre Probezeit erfolgreich bestanden haben, aber noch immer in Ausbildung sind.



GESETZESÄNDERUNG

Der Grosse Rat des Kantons Wallis hat am 9. Mai 2019 eine Gesetzesänderung angenommen, deren Inkrafttreten noch unbestimmt ist, unter Vorbehalt eines allfälligen Referendums.

IHRE ANSPRECHPARTNER

Für das Personalmanagement Ihrer Schule ist die Schuldirektion zuständig. Sie ist deshalb prinzipiell Ihre erste Ansprechpartnerin.

Für die obligatorische Schulzeit ist der Schulinspektor das Bindeglied zwischen der Schuldirektion und der Dienststelle für Unterrichtswesen. Zur Unterstützung der Schuldirektion kann der Schulinspektor als zweite Instanz bei pädagogischen Fragen hinzugezogen werden. Bei administrativen Fragen stehen Ihnen zuerst die Schuldirektion, dann die Dienststelle für Unterrichtswesen und anschliessend das Departement zur Verfügung.

Für Mittelschullehrpersonen ist die Schuldirektion die erste Ansprechpartnerin vor der Dienststelle für Unterrichtswesen und anschliessend dem Departement.

Für Lehrpersonen von Berufsfachschulen ist der Sektionschef/die Sektionschefin die erste Anlaufstelle vor der Schuldirektion, gefolgt von der Dienststelle für Berufsbildung und anschliessend dem Departement.

➔ IHRE DIENSTSTELLE

Falls Sie an den obligatorischen Schulen, der allgemein bildenden Sekundarstufe II oder der Pädagogischen Hochschule Wallis (PH-VS) unterrichten, sind Sie der Dienststelle für Unterrichtswesen (DU) unterstellt.

Die fünf Handels- und Fachmittelschulen (HFMS Brig, Siders, Sitten, Martinach und Monthey) sowie die Handelsschule für Sportler und Künstler (HSK) und die Schule für Berufsvorbereitung St-Maurice sind ebenfalls der Dienststelle für Unterrichtswesen angegliedert.

Unterrichten Sie an einer Berufsfachschule, gehören Sie der Dienststelle für Berufsbildung an.

GEHALT UND ZULAGEN

Ihr Lohn, einschliesslich 13. Monatslohn, wird in 12 Tranchen überwiesen und setzt sich aus folgenden Elementen zusammen:

ANFANGSLOHN

Die Berechnung des Anfangslohns bei einer Neuanstellung beruht auf dem **Grundlohn** sowie der **anfänglichen Erhöhung** aufgrund der früheren beruflichen Tätigkeit (auch **Erfahrungsanteile** genannt). Die anfängliche Erhöhung kann bis zum Maximum von 145% des Grundlohns erfolgen. Mit den Erfahrungsanteilen wird bei der anfänglichen Lohnerhöhung Ihre bisherige Berufserfahrung berücksichtigt.

Der **Grundlohn** hängt von der Lohnklasse ab, die je nach Unterrichtsstufe, auf der Sie unterrichten und je nach Ausbildungsniveau (Abschlüsse/Diplome) festgelegt wird. In welche Lohnklasse Sie eingeteilt wurden, geht aus Ihrer Anstellungsentscheid hervor. Die Lohn-tabelle des Staates Wallis für die Lehrerinnen und Lehrer finden Sie unter folgendem Link: www.vs.ch/de/web/srh/lohntabelle

Ein **Lohnvorschuss** wird Lehrpersonen ausbezahlt, die ihre Tätigkeit aufnehmen. Diese Lehrpersonen erhalten Ende August eine Akontozahlung, die pauschal und anteilmässig zum Beschäftigungsgrad ausbezahlt wird. Lehrpersonen, die ihre Tätigkeit während des Schuljahres aufnehmen, wird ebenfalls ein Lohnvorschuss gewährt.

Diese Anzahlung wird vom 13. Monatslohn abgezogen, der im Dezember des gleichen Jahres überwiesen wird.

↪ WARTEKLASSE

Bei ihrer ersten Anstellung in einer öffentlichen Schule des Kantons wird der Anfangslohn der Lehrperson für die ersten zwölf Monate um 5% gekürzt. Diese Warteklasse gilt auch bei einem Wechsel der Unterrichtsstufe und einer damit verbundenen Lohnerhöhung. Eine solche Warteklasse ist ebenso für das Personal der Kantonsverwaltung vorgesehen.



LOHNABRECHNUNG

Bei Ihrer ersten Lohnüberweisung wird Ihnen die Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung eine detaillierte Lohnabrechnung zustellen. Weitere Lohnabrechnungen erhalten Sie lediglich, wenn es Änderungen bei Ihrem Lohn gibt.

➔ BERUFLICHE HAFTPFLICHTVERSICHERUNG

Der Staat schliesst für das Lehrpersonal eine berufliche Haftpflichtversicherung ab. Die Prämie wird von der Lehrperson selbst übernommen und jeweils vom Januarlohn bzw. dem ersten Lohn in einem Kalenderjahr abgezogen.

LOHNERHÖHUNG

Für jedes Jahr Berufserfahrung erhalten Sie **Erfahrungsanteile**, die automatisch zu einer Lohnerhöhung führen (bis zum Maximum von 145%). Die Differenz zwischen dem Minimal- und dem Maximallohn beträgt 24 Erfahrungsanteile, wovon die ersten 14 Jahre je 2,5% und die nachfolgenden 10 je 1% ausmachen.

DREIZEHNTER MONATSLOHN

Der 13. Monatslohn setzt sich aus dem Grundlohn und der individuellen Erhöhung (Erfahrungsanteil) zusammen und wird mit dem Dezemberlohn ausbezahlt. Bei einem Austritt im Laufe des Jahres erhalten Sie Ihren 13. Monatslohn anteilmässig zusammen mit dem letzten Lohn.

ZULAGEN

Ob Sie Geburts-, Kinder- oder Ausbildungszulagen erhalten, bestimmt die Kantonale Familienzulagenkasse des Wallis (CIVAF). Das Anmeldeformular können Sie direkt auf der Internetseite der CIVAF unter www.civaf.vs.ch downloaden.

Der Staat Wallis überweist die Zulagen jeweils zusammen mit dem Lohn.

SPESENENTSCHÄDIGUNG

Sind Sie aus beruflichen Gründen ausserhalb Ihres üblichen Arbeitsortes unterwegs, informiert Sie Ihre Dienststelle gerne über das Vorgehen zur Abrechnung der Reisespesen.

Bei der Reiseentschädigung gelten folgende Grundsätze:

- ➔ Die Entschädigung deckt die Kosten in Zusammenhang mit einer Tätigkeit ausserhalb des üblichen Arbeitsortes ab.
- ➔ Die Entschädigung von Auslagen und Spesen (Pauschalen, tatsächliche Kosten, usw.) darf nur für tatsächlich getätigte Ausgaben und gegen Vorweisen eines Belegs erfolgen.
- ➔ Der Angestellte erstellt seine Spesenabrechnung unter Wahrung seiner Dienstpflicht.



SCHUL- UND FERIENPLAN

STUNDENPLAN, FERIEN, SONDERURLAUB UND UNBEZAHLTER URLAUB

OFFIZIELLE FEIERTAGE

Der Staat Wallis gewährt seinen Angestellten folgende Feiertage: Neujahr, St. Josef, Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachten.

SCHUL- UND FERIENPLAN

Die Schul- und Ferienpläne sind gemeinsam mit den Unterrichtszeiten und Ferien in der Verordnung über die Besoldung des Lehrpersonals sowie in der Verordnung betreffend das Statut des Personals der PH-VS geregelt.

In den Schul- und Ferienplänen wird die Arbeits- bzw. die unterrichtsfreie Zeit auf obligatorischer und post-obligatorischer Stufe festgelegt. Der Unterricht an den obligatorischen Schulen wie auch an den Mittelschulen und den Berufsfachschulen ist auf 38 Wochen aufgeteilt (Ferien nicht eingerechnet).

Das Schuljahr der PH-VS ist in zwei Semester von je 17 Wochen aufgeteilt. Hinzu kommen 5 Arbeitswochen mit bildungsnahen Tätigkeiten, für die die PH-VS die Verantwortung trägt. Zu diesen Tätigkeiten gehören insbesondere die Prüfungen. Die Dozenten und Lehrbeauftragten der PH haben Anspruch auf sieben Wochen Ferien pro Jahr, die in Absprache mit der Direktion zu organisieren sind.

STUNDENPLAN

Die Lehrpersonen der obligatorischen Schulzeit und der Sekundarstufe II erhalten zu Beginn des Schuljahres von ihrer Direktion einen Wochenstundenplan.

URLAUB

☛ SONDERURLAUB

Die Lehrpersonen haben Anrecht auf folgende Sonderurlaube, die in direktem Zusammenhang mit einem Ereignis stehen, sofern dieses nicht mit den Schulferien zusammenfällt. Eine zeitliche Verschiebung, also ein Vor- oder Nachbezug, wird nicht bewilligt.

Lehrpersonen mit einem Teilpensum erhalten nur dann einen Sonderurlaub, wenn das Ereignis auf ihren Arbeits- bzw. Unterrichtstag fällt. Das Personal der PH-VS hat Anspruch auf Sonderurlaub, sofern das Ereignis ausserhalb der Ferien stattfindet.

Konkubinatspaare und Personen in eingetragener Partnerschaft sind den verheirateten Paaren hinsichtlich Sonderurlaub rechtlich gleichgestellt.

Hochzeit

Eigene Hochzeit	6 Arbeitstage (in Zusammenhang mit dem Ereignis*)
Bei Familienangehörigen in auf- oder absteigender Linie (Kinder, Enkelkinder, Geschwister, Schwager oder Schwägerin)	1 Tag (sofern die Feier an einem Arbeits-/ Unterrichtstag stattfindet)

* Falls das Ereignis während der Schulferien stattfindet, entfällt der Anspruch auf Urlaub.

Todesfall

Ehepartner/in, Partner/in, eigenes Kind	5 Tage**
Vater, Mutter	3 Tage**
Geschwister, Schwiegereltern	2 Tage**

** in Zusammenhang mit dem Ereignis.

Sofern die Beerdigung auf einen Arbeits-/Unterrichtstag fällt:

Grosskind, Grosseltern, Urgrosseltern	1 Tag
Schwager, Schwägerin, Onkel, Tante, Nefte, Nichte	1 Tag
Cousin/e 1.Grades, Pate/Patin, Patenkind	½ Tag



Umzug

Bei Umzug der Hauptwohnung wird ein Arbeitstag gewährt.

Krankheit oder Unfall eines nahen Verwandten

Bei Krankheit oder Unfall einer nahestehenden Person kann der Dienstchef einen Sonderurlaub gewähren. Die Dauer dieses Sonderurlaubs beträgt für ein und dieselbe Krankheit bzw. für ein und denselben Unfall maximal ein Wochenpensum, d.h. maximal 5 Werktage, wobei das Bedürfnis und die Schwere der Krankheit oder des Unfalls ausschlaggebend sind.

Insgesamt können pro Jahr aber maximal 2 Wochenpensum bzw. 10 Tage gewährt werden; dies wenn die Lehrperson im gleichen Schuljahr mit mehreren solchen Fällen konfrontiert ist.

Vorladung durch die Behörden

Werden Sie von den Behörden vorgeladen, erhalten Sie die benötigte Zeit bewilligt, sofern sich der Termin nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit verschieben lässt und es sich nicht um eine private Angelegenheit handelt. Müssen Sie als Zeuge in einer Angelegenheit aussagen, die Ihre berufliche Tätigkeit betrifft, erhalten Sie die nötige Zeit gewährt. Sie müssen sich allerdings im Vorfeld vom Amtsgeheimnis entbinden lassen.

→ UNBEZAHLTER URLAUB

Unbezahlter Kurzurlaub

Urlaubsgesuche aus persönlichen Gründen (unbezahlter Kurzurlaub) müssen der Direktion frühzeitig gestellt werden. Die Direktion verfasst eine Vormeinung dazu und leitet die Gesuche dann zur Bewilligung an der zuständige Dienst weiter.

Sabbatjahr

Die Anstellungsbehörde kann auf Vormeinung der Schuldirektion einer Lehrperson unbezahlten Urlaub von maximal 2 Jahren gewähren. Aus organisatorischen Gründen müssen solche Anträge zwingend vor dem 1. Mai des Schuljahres vor dem Sabbatjahr eingereicht werden. Während des Sabbatjahrs bleibt die Lehrperson Inhaberin ihrer Stelle, obwohl das Arbeitsverhältnis suspendiert ist. Dies hat zur Folge, dass sie für die Dauer des Sabbatjahrs keine andere Anstellung des gleichen Arbeitgebers annehmen kann.

Unbezahlter Urlaub nach einem Mutterschafts-, Adoptions- oder Vaterschaftsurlaub

Unbezahlter Urlaub kann es Lehrpersonen ermöglichen, für einen bestimmten Zeitraum eine Auszeit aus dem Berufsleben zu nehmen, um sich voll und ganz der Familie zu widmen. In diesem Zusammenhang haben Lehrpersonen die Möglichkeit, nach einem Mutterschafts-, Adoptions- oder Vaterschaftsurlaub unbezahlten Urlaub zu nehmen. Bei einem unbezahlten Urlaub übernimmt der Arbeitgeber sämtliche Beiträge an die berufliche Vorsorge (Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteil) während maximal 3 Monaten. Es ist zu beachten, dass im Falle von unbezahltem Urlaub im Zusammenhang mit Mutterschaft, während 8 Wochen 100% des Gehalts gezahlt wird, wenn die Lehrerin ihre berufliche Tätigkeit nicht innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt wieder aufnimmt (siehe Kapitel Mutterschaft).

Unbezahlter Urlaub und Versicherungsschutz

Während ihres unbezahlten Urlaubs muss die Lehrperson die notwendigen Schritte zur Deckung der Sozialversicherungen unternehmen (Unfallversicherung, berufliche Vorsorge usw.).

Zu beachten ist, dass bei einem Arbeitsunterbruch von mehr als 31 Tagen ohne Anrecht auf Lohn (unbezahlter Urlaub) der Versicherungsschutz der Unfallversicherung nur während 31 Tagen fortbesteht. Die Lehrperson, die unbezahlten Urlaub bezieht, der länger dauert, muss sich selbst gegen Unfälle versichern.

Während dem unbezahlten Urlaub wird der Sparbeitrag für die berufliche Vorsorge nicht erhoben. Die Lehrperson kann sich mit einem schriftlichen Gesuch an die Vorsorgekasse für das Personal des Staates Wallis (PKWAL) spätestens einen Monat nach Unterbrechung ihrer Tätigkeit entscheiden, einen Risikobeitrag von 3% des zum Zeitpunkt der Unterbrechung geltenden Lohns zu zahlen. Werden keine Beiträge geleistet, wird die Versicherung sistiert und das Sparkapital um die von der PKWAL gezahlten Zinsen erhöht. Wird die versicherte Person während des unbezahlten Urlaubs als arbeitsunfähig anerkannt, wird von der PKWAL nur die Freizügelungsleistung gezahlt, weshalb der Staat Wallis Lehrpersonen, die zum Zeitpunkt des Antrags langfristig arbeitsunfähig sind, kein Sabbatjahr gewährt.

MUTTERSCHAFT, ADOPTION UND VATERSCHAFT



LEISTUNGEN BEI MUTTERSCHAFT

➔ EIDGENÖSSISCHE MUTTERSCHAFTSENTSCHÄDIGUNG

Die eidgenössische Mutterschaftsentschädigung wird ausgerichtet, sofern die Lehrerin folgende 3 Bedingungen kumulativ erfüllt:

- ➔ Sie war zum Zeitpunkt der Geburt des Kindes Arbeitnehmerin.
- ➔ Sie hat in den 9 Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes mindestens 5 Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt.
- ➔ Sie war während 9 Monaten unmittelbar vor der Geburt des Kindes im Sinne des AHV-Gesetzes obligatorisch versichert.

Die eidgenössischen Bestimmungen gelten nicht für den Adoptionsurlaub.

Der Anspruch auf Entschädigung entsteht am Tag der Niederkunft und endet am 98. Tag (14 Wochen nach der Niederkunft). Falls die Mutter innerhalb dieses Zeitraums, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, eine Erwerbstätigkeit aufnimmt, so endet der Anspruch auf die Entschädigung am Tag der Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit.

Anwendungsbestimmungen

Der Besoldungsanspruch bei Mutterschaft beginnt erst mit dem Tag der Niederkunft.

Hat eine Lehrerin einen Besoldungsanspruch bei Mutterschaft von 16 Wochen, kann sie eine Vorleistung der Besoldung von max. 2 Wochen verlangen.

Wird die Arbeit nicht innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt wieder aufgenommen, wird der Lohn während 8 Wochen zu 100% ausbezahlt. Anschliessend überweist die Ausgleichskasse während weiteren 6 Wochen 80% des Lohns als Mutterschaftsentschädigung. Die vom Bundesrecht vorgesehene Mutterschaftsentschädigung kommt dem Staat Wallis zu, solange dieser einen Lohn auszahlt. Wird kein Lohn mehr ausgerichtet, ist ein eventueller Saldo der Mutterschaftsentschädigung direkt durch die betroffene Person einzufordern.

Falls die Abwesenheit aus nachweislich medizinischen Gründen länger dauert als 16 Wochen, gelten die Regelungen bezüglich der Besoldung bei Krankheit ab dem ersten Tag der Abwesenheit nach dem Mutterschaftsurlaub. Die Besoldung bei Mutterschaft wird nicht ausgerichtet, wenn das Dienstverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft nicht mehr besteht oder suspendiert ist (unbezahlter Urlaub oder Sabbatjahr).

Im Falle eines Unfalls bleibt die betroffene Person während 31 Tagen ab Ende des Dienstverhältnisses, beziehungsweise ab dem letzten Tag des Anspruchs auf die eidgenössische Mutterschaftsentschädigung unfallversichert (SUVA).



LEISTUNGEN BEI MUTTERSCHAFT

Die Lehrerinnen erhalten vom Staat Wallis wie folgt einen Anspruch auf Besoldung:

Lehrerinnen mit einer Anstellung

	Besoldungsanspruch der Lehrerin, den der Staat Wallis gewährt	Mutterschaftsentschädigung, die durch die Ausgleichskasse ausgerichtet wird*
Lehrerin nimmt ihre Tätigkeit in den 6 Monaten nach der Geburt für eine Dauer von mindestens 6 Monaten wieder auf	16 Wochen zu 100 %	
Lehrerin beendet ihre Tätigkeit nach dem Mutterschaftsurlaub oder nimmt ihre Tätigkeit nicht in den 6 Monaten nach der Geburt wieder auf	8 Wochen zu 100 %	6 Wochen zu 80 %
Lehrerin nimmt die Tätigkeit in den 6 Monaten nach der Geburt für eine Dauer von weniger als 6 Monaten wieder auf	<p>Je nach Dauer der Tätigkeit nach der Geburt liegt der Besoldungsanspruch anteilmässig zwischen der Variante 1.1 und 1.2 und wird zu 100% bezahlt.</p> <p>Erfüllt die Lehrerin die Voraussetzungen zur Erlangung der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung, erhält sie für die restliche Zeit bis zum Ablauf der 14 Wochen eine Entschädigung in der Höhe von 80%.</p> <p>N.B. Falls der Staat Wallis der betroffenen Person bereits einen Anspruch auf Besoldung von 16 Wochen zu 100% ausgerichtet hat, ist die Lehrerin verpflichtet, den zu viel erhaltenen Betrag zurückzuerstatten.</p>	

* Sofern die betroffene Person die Voraussetzungen zur Erlangung der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung erfüllt.

Falls die Lehrerin für eine befristete Dauer angestellt ist und die Geburt vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses

stattfindet, so besteht der Besoldungsanspruch bei Mutterschaft bis zum letzten Tag des Arbeitsverhältnisses.

➔ BESTIMMUNGEN WÄHREND DER STILLZEIT

Das Bundesrecht gewährt Müttern das Recht, ihr Kind im 1. Lebensjahr während der Arbeitszeit zu stillen. Der Arbeitgeber ist dazu verpflichtet, ihnen für das Stillen oder das Abpumpen von Milch die erforderlichen Zeiten freizugeben und die erforderlichen Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. Die für das Stillen oder das Abpumpen von Milch am Arbeitsplatz benötigte Zeit wird zu den unten aufgeführten Bedingungen als bezahlte Arbeitszeit angerechnet. Verlässt die Lehrerin zum Stillen die Schule, kann die Hälfte der Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Die bezahlte Abwesenheit wird unter Berücksichtigung des Stundenplans des Tages gewährt, an dem das Recht in Anspruch genommen wird und sobald der genannte Stundenplan zwei Lektionen am Tag überschreitet. Der Stundenplan der Lehrerin ist so zu gestalten, dass ihre Abwesenheiten den reibungslosen Ablauf im Schulzentrum nicht beeinträchtigen.

Folglich setzt sich die Lehrerin im spezifischen Kontext des Unterrichts spätestens einen Monat vor Wiederaufnahme ihrer Tätigkeit mit der Schuldirektion in Verbindung, um einerseits ihre Rückkehr aus dem Mutterschaftsurlaub zu planen und andererseits, falls gewünscht, das Stillen zu organisieren, das zu den bestmöglichen Zeiten erfolgen soll. Die Lehrerin muss alles in ihrer Macht Stehende tun, um eine Regelmässigkeit zu gewährleisten, damit ihre Abwesenheiten die Qualität des Unterrichts nicht beeinträchtigen.

Die für das Stillen vorgesehenen Zeit wird gewährt, solange die Mutter stillt oder Muttermilch abpumpt. Wenn sie vor dem Ende des ersten Lebensjahres des Kindes das Stillen oder das Abpumpen von Muttermilch einstellt, nimmt sie ihre Tätigkeit gemäss ihrem Stundenplan wieder auf.

ADOPTIONSURLAUB

Der Staat Wallis gewährt seinen Lehrpersonen einen Adoptionsurlaub, damit die Ankunft des Kindes bestmöglich vorbereitet werden kann. Anspruch auf Adoptionsurlaub haben sowohl Frauen als auch Männer.

Die Dauer des Adoptionsurlaubs entspricht drei Vierteln des Mutterschaftsurlaubs. Er beginnt, sobald das Kind in seinem neuen Zuhause eingetroffen ist. Es ist möglich, zwei Wochen für die Vorbereitung der Adoption als vorgezogener Urlaub zu beziehen.

Falls beide Elternteile Anspruch auf einen Adoptionsurlaub im Sinne der Walliser Gesetzgebung haben, so beträgt die gesamte Dauer höchstens 16 Wochen, wobei diese beliebig zwischen den beiden Elternteilen aufgeteilt werden können. Jedes Elternteil sollte aber mindestens 4 Wochen Urlaub beziehen.

VATERSCHAFTSURLAUB

Auf Vorweisen einer Kopie der Geburtsurkunde oder der Vaterschaftsanerkennung haben Lehrer Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub im Umfang ihres doppelten Wochenpensums, also 10 Arbeitstage bei einem Vollpensum (wird anteilmässig zum Pensum gewährt).

Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb von 2 Monaten nach der Geburt oder nach dem Spitaliaustritt des Kindes bei verlängertem Spitaliaufenthalt genommen werden.



WEITERBILDUNG



Im Pflichtenheft der Lehrpersonen ist festgehalten, dass sich diese regelmässig weiterbilden müssen. Damit ist die Lehrperson für ihre eigene Weiterbildung verantwortlich und muss sich über die didaktische, pädagogische, wissenschaftliche und technische Entwicklung und den sozialen Wandel auf dem Laufenden halten.

Die Weiterbildung der Lehrpersonen beinhaltet:

- die Kurse auf der Kursliste mit den Weiterbildungen: www.hepvs.ch > Weiterbildung;
- die Weiterbildung für die Lehrpersonen der Berufsfachschulen:
www.ehb.swiss/aus-und-weiterbildung
- die Weiterbildungsmodule;
- die individuelle Weiterbildung;
- die schulinterne Weiterbildung;
- die Einführungen in neue Lehrmittel.

Die Weiterbildung ist in einen obligatorischen und einen freiwilligen Teil aufgeteilt sowie in einen Teil, der von der Lehrperson selbstständig verwaltet wird.

Lehrpersonen, die der Dienststelle für Unterrichtswesen angegliedert sind, finden alle hilfreichen Informationen, darunter die praktischen Bestimmungen, entweder bei den einzelnen Schulen oder online unter www.vs.ch/web/she, Rubrik "Weiterbildung der Lehrpersonen".

Für Lehrpersonen, die der Dienststelle für Berufsbildung angegliedert sind, liegen alle Modalitäten in der Verantwortung der Schuldirektion.

KRANKHEIT UND UNFALL



KRANKHEIT

Falls Sie krankheitsbedingt nicht zur Arbeit erscheinen können, müssen Sie dies unverzüglich Ihrer Direktion melden. Informieren Sie Ihren Vorgesetzten allenfalls auch über die Dauer Ihrer Abwesenheit.

Dauert Ihre Arbeitsunfähigkeit mehr als 3 aufeinander folgende Tage, müssen Sie der Schuldirektion ein Arztzeugnis abgeben. Dieses wird dann an die Dienststelle weitergeleitet.

Ihre Direktion kann aber auch ab dem 1. Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen – dazu müssen Sie aber im Voraus informiert werden.

Bei einer längeren Abwesenheit muss regelmässig ein Arztzeugnis hinterlegt werden.

Lehrpersonen mit einer unbefristeten Anstellung sowie einer befristeten Anstellung von über einem Jahr erhalten bei Krankheit für folgende Dauer ihren vollen Lohn:

BESOLDUNGSANSPRUCH BEI KRANKHEIT

Im 1. Dienstjahr:	6 Monate
Im 2. Dienstjahr:	8 Monate
Im 3. Dienstjahr:	12 Monate
ab dem 4. Dienstjahr:	13,5 Monate

Bei Lehrpersonen mit einer befristeten Anstellung für bis zu einem Jahr entspricht der Besoldungsanspruch der Hälfte der Anstellungsdauer.

Zu beachten ist, dass der Staat Wallis über keine Erwerbsausfallversicherung verfügt, die bei einer unfall- oder krankheitsbedingten Abwesenheit die Kosten übernimmt. Es wird daher empfohlen, eine private Kranken- und Unfalltaggeldversicherung abzuschliessen.



UNFALL

Die vom Staat Wallis angestellten Lehrerinnen und Lehrer sind bei der SUVA gegen Unfall versichert. Nur Personen, die mindestens 8 Stunden pro Woche beim selben Arbeitgeber arbeiten, sind gegen Nichtberufsunfälle versichert. Das Lehrpersonal muss mindestens im nachfolgenden Umfang beschäftigt sein, um gegen Nichtberufsunfälle versichert zu sein:

- mind. 6 Lektionen à 45 Minuten, oder
- mind. 5 Lektionen à 50 Minuten.

Alle Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle müssen bei der SUVA gemeldet werden. Die Unfallmeldungen erfolgen nur online durch die Schuldirektionen und zwar auf Grundlage der Meldung der Lehrperson, die unter folgendem Link ausgefüllt wird: sunetweb.suva.ch

Hat der Unfall keine Abwesenheit zur Folge oder ist die Person innert drei (Kalender-)Tagen nach dem Unfall wieder arbeitsfähig, handelt es sich um einen Bagatellfall. Die Schuldirektion muss auch diesen mittels oben genannten Formulars melden.

In anderen Fällen (Absenz von mehr als drei Kalendertagen, Zahnschaden, Berufskrankheit, Rückfall) muss die Schuldirektion zusätzlich zur online übermittelten Meldung an die SUVA der Sektion Gehälter des Staates Wallis (Adresse am Ende der Broschüre) eine Kopie in Papierversion zustellen.

Bei einer längeren Abwesenheit muss regelmässig ein Arztzeugnis hinterlegt werden.

BESOLDUNGSANSPRUCH BEI UNFALL

Berufsunfall (ohne schweres Verschulden vonseiten der Lehrperson)	voller Lohn während der Arbeitsunfähigkeit bis zur Ausrichtung einer IV-Rente, jedoch maximal während 2 Jahren
Nichtberufsunfall	gleiche Bestimmungen wie bei Krankheit

Beim Erlöschen des Besoldungsanspruchs treten die Leistungen der SUVA in Kraft.



PENSIONSKASSE DES STAATES WALLIS (PKWAL)

IHRE ANSTELLUNG BEIM STAAT WALLIS

Nach Ihrer Anstellung durch den Staat Wallis erhalten Sie von der Pensionskasse des Staates Wallis (PKWAL) die nötigen Unterlagen für Ihre Aufnahme. Um zu vermeiden, dass auf Ihre versicherten Leistungen ein Vorbehalt von Amtes wegen verhängt wird, müssen Sie diese Dokumente – insbesondere den Fragebogen zu Ihrer Gesundheit – **zwingend ausfüllen und retournieren**.

Versicherte, die bereits einer Pensionskasse angeschlossen waren, müssen ihre Freizügigkeitsleistungen zur PKWAL transferieren (Formulare verfügbar unter: www.pkwal.ch)





AUFNAHME IN DIE GESCHLOSSENE ODER OFFENE KASSE?

Sind die gesetzlichen Anforderungen für eine Aufnahme erfüllt, werden Sie der PKWAL angeschlossen. Als Lehrperson sind Sie dabei in die Kategorie 1 der PKWAL-Versicherten eingestuft. Die neuen Gesetzesbestimmungen zur PKWAL (Gesetz PKWAL), die am 14. Dezember 2018 vom Grossen Rat angenommen wurden, treten am 1. Januar 2020 in Kraft.

Ab diesem Datum werden sämtliche Versicherten (auch die Lehrpersonen), die der PKWAL vor dem 1. Januar 2012 beigetreten sind, der geschlossenen Kasse angeschlossen. Es handelt sich somit um Personen, die bereits vor diesem Datum beim Staat Wallis oder einer anderen der PKWAL angeschlossen Institution gearbeitet haben. Der Beitragssatz der Lehrperson beträgt unabhängig von ihrem Alter 9,8% und die Beiträge werden wie folgt verteilt: 57% Arbeitgeber und 43% Arbeitnehmer.

Sämtliche aktiven Versicherten, die der PKWAL nach dem 1. Januar 2012 beigetreten sind, werden der offenen Kasse angeschlossen. Der Beitragssatz der der offenen Kasse angeschlossen Lehrperson beträgt unabhängig von ihrem Alter 10,85% und die Beiträge werden ebenfalls wie folgt verteilt: 57% Arbeitgeber und 43% Arbeitnehmer.

SENKUNG DER UMWANDLUNGSSÄTZE

Die vom Gesetz PKWAL vorgesehene Senkung der Umwandlungssätze für die zwei Kassen tritt nicht vor September 2020 ein. Die Senkung erfolgt stufenweise und monatlich über einen Zeitraum von sechs Jahren. Der Grosse Rat hat die Unterstützung der Altersleistungen gutgeheissen und ein möglicher Rückgang aufgrund der Senkung des Umwandlungssatzes auf maximal 7,5% begrenzt.

Die beschlossenen strukturellen Massnahmen sehen vor, dass allen aktiven Mitgliedern, die seit dem 1. Januar 2012 angeschlossen sind, nach der Einführung des neuen Sparplans eine Teilentschädigung gewährt wird, die im Verhältnis zur Dauer der Zugehörigkeit zum Zeitpunkt der Reform steht. Personen, die ihre Arbeitstätigkeit nach August 2018 aufnehmen, gewährt der Arbeitgeber keine Kompensation aufgrund der Senkung der Umwandlungssätze oder der Einführung des neuen Vorsorgeplans bei der Umsetzung der Reform.

KONTAKT

Bei Fragen zur beruflichen Vorsorge kontaktieren Sie die PKWAL telefonisch über die Nummer 027 606 29 50 oder über die Internetseite: www.pkwal.ch

UNTERSTÜTZUNG UND ANERKENNUNG



SOZIALBERATUNG

Der Staat Wallis legt grossen Wert darauf, die Persönlichkeit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schützen, die sich im Gegenzug verpflichten, ihrerseits ebenfalls die Integrität ihrer Mitmenschen zu wahren. Bei privaten und beruflichen Schwierigkeiten können sich die Lehrpersonen bei der Sozialberatung Unterstützung holen. Ihre Aufgabe ist es, private oder berufliche Probleme psychologischer und/oder sozialer Natur zu lösen, mit denen die Lehrpersonen konfrontiert sind und die sich auf ihre berufliche Tätigkeit und/oder ihr Arbeitsumfeld auswirken. Ziel ist es, eine Situation zu schaffen, die sich auf die körperliche, seelische und emotionale Gesundheit der Lehrperson positiv auswirkt.

- a) Für die Sozialberatung der Lehrerinnen und Lehrer der obligatorischen Schulzeit zuständig ist:

Frau Brigitte Stoffel
Sandstrasse 11
3930 Visp
info@mot-goals.ch

Die Beratung ist vertraulich und findet in Visp oder auf Wunsch an einem anderen Ort statt. Pro Person übernimmt die Dienststelle für Unterrichtswesen sechs Sitzungen. Bei der Rechnungsstellung wird die Anonymität der Leistungsempfänger gewahrt. Für die weiteren Beratungen kommt die Lehrperson selber auf.

- b) Die Lehrerinnen und Lehrer der Mittel- und Berufsfachschulen sowie der PH-VS können die Sozialberatung des Staates Wallis in Anspruch nehmen. Angeboten werden:

- Einzel- oder Gruppenberatungen;
- eine persönliche Unterstützung bei beruflichen oder persönlichen Schwierigkeiten;

- Unterstützung bei Problemen am Arbeitsplatz, die auf dem hierarchischen Weg nicht gelöst werden können (Stress, Mobbing, ungenügende Leistungsfähigkeit, Arbeitsbedingungen usw.);

- diverse Informationen usw.

Details zum Angebot finden Sie auf der Website der Sozialberatung: www.vs.ch/sozialberatung

HILFSFONDS

Der Kanton Wallis verfügt über einen Hilfsfonds, der dazu bestimmt ist, den Angestellten des Staates Wallis oder deren Familien in einer vorübergehend finanziell schwierigen Situation subsidiär und ausnahmsweise unter die Arme zu greifen.

Der Hilfsfonds ist sowohl für das Personal der Kantonsverwaltung sowie für das Lehrpersonal da. Voraussetzung ist, dass sich die Begünstigten zum Zeitpunkt des Antrags in einem unbefristeten oder befristeten Anstellungsverhältnis von mind. 6 Monaten befinden.

Es werden primär zinslose Darlehen und Vorbezüge des 13. Monatslohns, aber auch A-fonds-perdu-Hilfen gewährt.

Eine vom Staatsrat eingesetzte Kommission prüft alle eingereichten Hilfsgesuche.

Die Präsidentin der Kommission gibt gerne zusätzliche Auskünfte zum genauen Vorgehen (Géraldine Gauye, Tel.: 027 606 21 16, geraldine.gauye@admin.vs.ch).



ROTES KREUZ WALLIS

In Zusammenarbeit mit dem Staat Wallis bietet das Rote Kreuz Wallis an, Ihr krankes Kind zu Hause zu betreuen, damit Sie arbeiten gehen können. Die Kosten für maximal 30 Stunden pro Kalenderjahr und pro Kind übernimmt Ihr Arbeitgeber.

KOSTENLOSE GRIPPEIMPfung

Die Gesundheit seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für den Staat Wallis von zentraler Bedeutung. Er bietet deshalb für das Verwaltungs- und Lehrpersonal jedes Jahr eine kostenlose und freiwillige Grippeimpfung an. Anlässlich des nationalen Grippeimpftags haben Sie die Möglichkeit, sich in vielen Arztpraxen ohne Anmeldung gegen die Grippe impfen zu lassen. Die Liste mit den teilnehmenden Ärztinnen und Ärzten wird jährlich aktualisiert. Lassen Sie sich an einem anderen Tag oder bei einem Arzt Ihrer Wahl impfen, erstatten wir Ihnen die Impfkosten bis maximal 30 Franken zurück.

ANERKENNUNG DER DIENSTTREUE

Alle 5 Jahre erhalten Sie als Anerkennung für Ihre Arbeit eine Treueprämie. Die Höhe der Treueprämie ergibt sich aus folgender Tabelle:

Anzahl Dienstjahre		5	10 / 15 / 20 30 / 35 / 40 45
Höhe der Treueprämie zum Zeitpunkt des Rechtsanspruchs	Pensum bis und mit 50 %	100 Franken	250 Franken
	Pensum über 50 %	200 Franken	500 Franken

Wie hoch der Betrag ausfällt, bestimmt sich aus dem Pensum zum Zeitpunkt des Dienstjubiläums. Bei einem Pensum von über 50%, wird die gesamte Prämie ausbezahlt. Bei einem Pensum von 50 % und weniger wird die Höhe der Anerkennung um die Hälfte gekürzt. Die Überweisung erfolgt in der Regel im Monat des Jubiläums.

Die Lehrpersonen, die zum Ende des Verwaltungsjahres in Pension gehen (31. August), haben Anspruch auf die Anerkennung zum 5., 10., 15., 20., 25., 30., 35., 40. oder 45. Dienstjubiläum, sofern das Dienstjubiläum auf den 1. September des gleichen Jahres fällt.

Lehrpersonen, die 25, 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahre feiern, werden zu einer offiziellen Feier mit dem Staatsrat eingeladen.

Von grosser Bedeutung ist das 25-Jahr-Jubiläum, da es einen besonderen Meilenstein in einer beruflichen Laufbahn darstellt. Lehrpersonen mit einem Pensum von über 50 % erhalten 3'000 Franken, Lehrpersonen mit einem Pensum von 50 % und weniger erhalten die Hälfte, d. h. 1'500 Franken. Ausschlaggebend ist das Pensum zum Zeitpunkt des Jubiläums.

RECHTSBEISTAND

Leitet eine Lehrperson ein zivil- oder strafrechtliches Verfahren aufgrund der Ausübung ihrer Funktion ein oder wird ein solches Verfahren von einem Dritten gegen eine Lehrperson aufgrund der Ausübung ihrer Funktion eingeleitet, kann die Lehrperson bei der Schuldirektion der vom Vorfall betroffenen Schule einen Antrag auf Rechtsbeistand stellen. Bedingungen für die Gewährung eines Rechtsbeistands:

- der begründete Antrag wird zu Beginn der Streitsache gestellt;
- das Verfahren richtet sich nicht gegen den Staat Wallis oder einen Mitarbeiter des Staates Wallis;
- das Verfahren wurde nicht vom Arbeitgeber selbst oder einem anderen Mitarbeiter des Staates Wallis eingeleitet;
- das Rechtsbegehren erscheint nicht aussichtslos;
- die Lehrperson hat nicht vorsätzlich gehandelt oder sich grob fahrlässig schuldig gemacht.

Die betroffene Lehrperson füllt das entsprechende Formular aus und leitet es auf dem Dienstweg weiter. Es besteht kein absolutes Recht auf Finanzierung eines Anwalts.

Die Lehrperson muss ausserdem ein Gesuch zur Aufhebung des Amtsgeheimnisses einreichen.

ANERKENNUNG ZUR PENSIONIERUNG

Bei der Pensionierung erhalten die Lehrpersonen eine Anerkennung des Departements für die geleisteten Dienste in der Höhe von 500 Franken. Die Lehrperson hat die Möglichkeit, diesen Betrag einer Stiftung oder einem Verein seiner Wahl zu spenden.



PFLICHTEN DER LEHRPERSON

OBLIGATORISCHE REGELMÄSSIGE ABFRAGE DER PLATTFORM EDUCANET2

Das offizielle Informationsmedium für die Lehrpersonen der obligatorischen Schulzeit und der Sekundarstufe II ist die Plattform www.educanet2.ch sowie die schulinternen Informationskanäle.

Die Lehrpersonen dieser Stufen erhalten ein Educanet2-Konto und damit eine Geschäftsadresse. Über die Plattform können sie rasch und unkompliziert auf Informationen und Mitteilungen des Departements und der Dienststellen zugreifen. Die Lehrerinnen und Lehrer sind dazu verpflichtet, ihren E-Mail-Account und die Plattform regelmässig abzurufen.

Der Staat Wallis kann in keinem Fall für Konsequenzen verantwortlich gemacht werden, wenn eine Lehrperson dieser Pflicht nicht nachkommt.

LEITFADEN ZUR VERWENDUNG DER SOZIALEN MEDIEN FÜR MITARBEITERINNEN UND MIT- ARBEITER DES KANTONS WALLIS

Der Staat Wallis hat für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons Wallis einen Leitfaden zur Nutzung der sozialen Medien publiziert. Dieser Leitfaden gilt auch für die Lehrpersonen und enthält folgende Verhaltensempfehlungen:

➔ PERSÖNLICHE VERANTWORTUNG

Als Lehrperson sind **Sie persönlich** und unabhängig von der verwendeten Plattform (Internetseite, Weblog oder soziale Netzwerke) für die Inhalte, die Sie publizieren, verantwortlich. Sie können rechtlich belangt werden, falls Sie unangemessenen Inhalt verbreiten, unter anderem wenn dieser verleumderisch, rassistisch oder vertraulich ist.

➔ VERTRAULICHKEIT UND LOYALITÄT

Die im Gesetz über das Personal der obligatorischen Schulzeit und der allgemeinen Mittelschule und Berufsfachschule vom 14. September 2011 insbesondere in Artikel 34 definierten Pflichten betreffend Loyalität und Vertraulichkeit sind ebenfalls für die private und berufliche Verwendung der sozialen Netzwerke anwendbar. In diesem Zusammenhang gelten die Sorgfaltspflicht, die Treuepflicht und das Dienstgeheimnis, an die Sie alle gebunden sind, ebenfalls.



- **Veröffentlichen Sie nie** geheime oder vertrauliche, interne Informationen oder persönliche Daten von Drittpersonen auf einem sozialen Netzwerk oder im Internet. Äussern Sie sich nicht zu Informationen, die noch nicht publiziert worden sind oder nicht zur Publikation bestimmt sind.
- **Publizieren Sie keine Informationen**, die dem Image des Arbeitgebers oder jenem der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schaden könnten.
- **Seien Sie vorsichtig** und zurückhaltend, wenn Sie Ihre Meinung, unter anderem Ihre politische Einstellung, äussern. Stellen Sie sicher, dass Ihre Publikationen die Interessen des öffentlichen Dienstes wahren (vgl. Art. 34 GPOS).
- Werden Sie von Medienvertretern oder Usern von sozialen Netzwerken für Auskünfte über Ihren Arbeitgeber oder für Medientätigkeiten (Interview, Artikel, Auftritt in einer Sendung ...) angefragt, **antworten Sie nicht auf eigene Faust**. Verweisen Sie die Person stattdessen an Ihren vorgesetzten Ansprechpartner, der sich mit dem Kommunikationsbeauftragten des Departements absprechen wird.

→ **NUTZUNG DER SOZIALEN MEDIEN AM ARBEITSPLATZ**

Die Nutzung der sozialen Medien auf dem Informatikmaterial der öffentlichen Verwaltung ist grundsätzlich für berufliche Zwecke bestimmt. Teilen Sie bitte während der Arbeitszeit keine ausserberuflichen Inhalte auf Ihrem privaten Profil. Es ist untersagt, auf privaten Profilen die berufliche Mailadresse oder das Logo des Kantons Wallis zu verwenden.

→ **VERSTOSS GEGEN DIESE GRUNDSÄTZE**

Im Falle eines Verstosses gegen die hier erwähnten Bestimmungen, kann der Arbeitgeber arbeitsrechtliche Schritte einleiten (insbesondere Art. 46 GPOS).

→ **EMPFEHLUNGEN**

Die Grenze zwischen privatem, öffentlichem und beruflichem Leben ist in den sozialen Medien fließend.

Wenn Sie auf Ihrem Profil Ihren Arbeitgeber (Staat Wallis) bekannt geben, können Ihre Äusserungen als offiziell eingeschätzt werden; die Grenzen zwischen dem privaten und dem beruflichen Leben sind auf den sozialen Netzwerken extrem durchlässig. Seien Sie sich dessen bewusst und verhalten Sie sich dementsprechend.

Wenn Sie auf Ihrem Profil den Arbeitgeber nicht bekanntgeben, seien Sie trotzdem vorsichtig: auf den sozialen Netzwerken sind (fast) sämtliche Publikationen öffentlich.

Lassen Sie gesunden Menschenverstand walten: Auch wenn Sie privat handeln, veröffentlichen Sie nur, was Sie auch zweifellos Ihrem Chef/Ihrer Chefin, Ihren Kollegen, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, Vorgesetzten oder Freunden zeigen würden.

Die Anonymität auf dem Internet existiert nicht. Handeln Sie transparent und verantwortungsvoll und wenden Sie die hier erwähnten Regeln an. Zusammenfassend: Ihr Verhalten auf den sozialen Medien sollte sich von Ihrem Verhalten im «richtigen» Leben nicht grundsätzlich unterscheiden. Überlegen Sie sich, wie viel Sie von Ihrer Privatsphäre auf diesen Plattformen publik machen wollen.

Schlussendlich können sämtliche publizierten Daten gegen Sie oder gegen Ihren Arbeitgeber verwendet werden.

→ **KEIN RECHT AUF VERGESSEN**

Das Internet vergisst nichts, auch wenn Sie versuchen, gewisse Inhalte zu löschen. Die Speichermöglichkeiten und Netzwerke der Austauschplattformen sind komplex und weitläufig. Vielfach sind die verschiedenen Plattformen untereinander verbunden, was die persönliche Image-Verwaltung und das Inhaltsmanagement noch verkompliziert. Das vollständige Entfernen oder Löschen von Inhalten ist vielfach langwierig und kostspielig. Seien Sie vorsichtig, pflegen Sie Ihr Image und Ihre Äusserungen und seien Sie sich bewusst, dass sämtliche Publikationen an Dritte weitergeleitet werden können, zum Beispiel auch an zukünftige Arbeitgeber. De facto verlieren Sie jegliche Kontrolle über Ihre Publikationen.



STRAFANZEIGE

Schlussendlich können sämtliche publizierten Daten gegen Sie oder gegen Ihren Arbeitgeber verwendet werden. Ein Foto aus den Ferien ist ein Indiz dafür, dass Ihr Haus sehr wahrscheinlich leer und womöglich unbewacht ist. Ihre öffentliche Freundschaftsliste kann Informatikangriffe gegen den Arbeitgeber begünstigen. Besondere Aufmerksamkeit gilt bei Inhalten von Drittanbietern auf gewissen sozialen Netzwerken (Werbungen, Anzeigen oder Spiele), die Phishing-Versuche (Versuche, über gefälschte Webseiten, E-Mails oder Kurznachrichten an persönliche Daten eines Internet-Benutzers zu gelangen und damit Identitätsdiebstahl zu begehen) oder andere Formen von Social Engineering verstecken können.

NEBENBESCHÄFTIGUNGEN UND ÖFFENTLICHE ÄMTER

Wenn Sie eine Nebenbeschäftigung oder ein öffentliches Amt ausüben möchten, müssen Sie im Vorfeld die Erlaubnis der zuständigen Instanz einholen. Sie müssen im Vorfeld unaufgefordert die Erlaubnis Ihrer Direktion über die entsprechenden Formulare einholen.

AMTSGEHEIMNIS

Das Amtsgeheimnis gilt sowohl während als auch nach dem Dienstverhältnis. Eine Verletzung des Amtsgeheimnisses stellt eine strafbare Handlung dar. Muss sich eine Lehrperson vor einer Behörde über Tatsachen äussern, die sie in Ausübung ihrer Funktion zur Kenntnis genommen hat, benötigt sie dazu die Zustimmung ihrer Anstellungsbehörde. Diese Pflicht bleibt auch nach Ende des Arbeitsverhältnisses bestehen.

OFFENLEGUNGSPFLICHT

In Zusammenhang mit Ihrer Anstellung werden Sie gebeten, Ihrem Arbeitgeber verschiedene Auskünfte über Ihren Gesundheitszustand (unter Wahrung des Arztgeheimnisses), Ihre Verwandtschaftsbeziehungen, Ihre Nebenbeschäftigungen und/oder öffentlichen Ämter sowie Ihre Integrität (Privatauszug aus dem Strafregister, finanzielle Verpflichtungen gegenüber dem Kanton oder Ihrer Gemeinde, Strafverfahren gegen Sie usw.) zu geben. Diese Pflicht gilt für die Dauer Ihrer Anstellung.

Der Staatsrat hat Richtlinien betreffend Strafanzeigen im öffentlichen Dienst des Staats Wallis ausgearbeitet. Laut Art. 35 des Einführungsgesetzes zur Schweizerischen Strafprozessordnung vom 11. Februar 2009 ist jede Behörde, jeder Beamte, jedes Mitglied der Kantons- oder Gemeindepolizei verpflichtet, den zuständigen Behörden über jeden von Amtes wegen geahndeten Verstoss, von dem diese in Ausübung ihres Amtes Kenntnis erhalten haben, Anzeige zu erstatten und im Rahmen ihrer Kompetenz alle dringlichen und die Untersuchung fördernden Massnahmen zu treffen.

Die Anzeigepflicht gilt allerdings nur für strafbare Handlungen, die der Angestellte, der die Anzeige macht, im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit feststellt. Allfällige strafbare Handlungen, die ausserhalb dieses Rahmens festgestellt werden, unterliegen nicht der Anzeigepflicht.

Konkret muss die Lehrperson die von ihr gemachten Feststellungen auf dem Hierarchieweg melden (allenfalls dem Dienstchef, dem Departementsvorsteher oder direkt dem Staatsrat).

VERBOT DER ANNAHME VON GESCHENKEN ODER ANDEREN VORTEILEN

Lehrpersonen dürfen für sich oder für andere keine Geschenke oder Vorteile annehmen, die ihnen für die Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit gemacht oder versprochen wurden. Ein solches Verhalten wird als Tatbestand der Bestechlichkeit gewertet. Übliche Geschenke von geringem Wert fallen nicht unter das Verbot.

PRIVATE POST UND PAKETE

Es ist verboten, für den Versand von privaten Briefen die Umschläge oder das Briefpapier mit dem Logo des Kantons Wallis oder der Schule zu verwenden. Sie dürfen sich ausserdem keine private Post (gilt auch für Pakete) an Ihre berufliche Adresse liefern lassen.

ENDE DES DIENSTVERHÄLTNISSSES



KÜNDIGUNG

Lehrpersonen mit einer unbefristeten Anstellung können ihr Arbeitsverhältnis auf Ende des laufenden Schuljahres mittels schriftlicher Kündigung an die Direktion bis spätestens 1. Mai auflösen.

Die zuständige Behörde kann auf Antrag der betreffenden Lehrperson auf eine Kündigung während des Schuljahres eintreten, sofern dies keine negativen Auswirkungen auf den Unterrichtsbetrieb hat.

ÜBERTRITT IN DEN RUHESTAND

Unabhängig von der Kasse ist eine Pensionierung ab dem vollendeten 58. Lebensjahr möglich. Die Versicherten der PKWAL profitieren von der Flexibilisierung des Rentenalters (zwischen dem 58. und dem 70. Lebensjahr). Auch eine Teilpensionierung ist möglich. Bei einer Pensionierung vor dem ordentlichen AHV-Alter wird zusätzlich zur Altersrente eine AHV-Überbrückungsrente gezahlt. Personen, die über das ordentliche AHV-Alter hinaus weiterarbeiten möchten (derzeit 65 Jahre für Männer und 64 Jahre für Frauen) brauchen dazu die Zustimmung des Arbeitgebers.

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES OHNE KÜNDIGUNG

Das Dienstverhältnis endet ohne Kündigung:

- Bei Erreichen der von der AHV gesetzlich vorgesehenen Altersgrenze (in der Praxis und aus pädagogischen Gründen kann die Lehrperson auf Wunsch und wenn die Anstellungsbehörde einverstanden ist, bis Ende des Schuljahres bleiben).
- Nach Ablauf der befristeten Anstellung.

ENTLASSUNG

Bei jeder Entlassung muss vor der Eröffnung der anfechtbaren Verfügung rechtliches Gehör gewährt werden.

Die Streichung einer Stelle kann eine Entlassung zur Folge haben, deren Verfügung der Lehrperson vor dem 1. Mai eröffnet werden muss. Erfolgt der Entscheid nach diesem Datum, beträgt die Kündigungsfrist vier Monate auf das Ende des Monats ab dem Datum der Eröffnung.

Bei unbefristeten Anstellungen kann die zuständige Behörde das Arbeitsverhältnis aus objektiven Gründen auf Ende des Verwaltungsjahres durch eine entsprechende schriftliche Verfügung spätestens bis zum 1. Mai kündigen. Das Dienstverhältnis kann in folgenden Situationen gekündigt werden:

- wiederholte oder dauerhafte Mängel bei den Leistungen und/oder beim Verhalten;
- mangelnde Eignung oder Fähigkeit, die mit der Funktion verbundenen Aufgaben zu erfüllen;
- Wegfall einer der Anstellungsbedingungen gemäss Verordnung oder Anstellungsentscheid.

Bei schweren Verletzungen der Dienstpflicht, welche eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr möglich machen, spricht die Anstellungsbehörde eine fristlose Kündigung aus, nachdem der Anspruch auf rechtliches Gehör erfüllt wurde.



WISSENSWERTES





INFORMATIONSBLETT FÜR DIE LEHRPERSONEN

Das Departement publiziert regelmässig auf Deutsch und Französisch zwei Zeitschriften mit Wissenswertem über die Entwicklung der Schule. Die Informationen richten sich an Lehrpersonen und Personen aus dem Bildungswesen. Für die Publikationen ist das Departement zuständig: Es will damit die Lehrpersonen über die Entwicklung der Unterrichtspraxis auf dem Laufenden halten.

"**Résonances**" richtet sich an die französisch sprechenden Lehrpersonen der obligatorischen Schulzeit und kann über folgende Adresse aufgerufen werden: www.resonances-vs.ch. Die Zeitschrift erscheint grundsätzlich am 1. jeden Monats.

Das in Deutsch verfasste "**Mitteilungsblatt**" erscheint viermal jährlich fürs Oberwallis.

ADRESS- UND ZIVILSTANDSÄNDERUNGEN

Änderungen Ihrer beruflichen oder privaten Situation (wie Adress- oder Kontoänderungen, Änderungen beim Zivilstand, Geburt, Todesfall usw.) melden Sie bitte unter Vorweisen der entsprechenden Dokumente so rasch wie möglich folgenden Stellen:

- Ihrer Dienststelle auf dem Dienstweg;
- der Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung;
- der Pensionskasse des Staates Wallis (PKWAL).

Alle anderen Situationen, die einen Einfluss auf die Ausübung der beruflichen Tätigkeit der Lehrperson oder auf die Institution haben könnten, müssen der zuständigen Dienststelle auf dem Dienstweg mitgeteilt werden.

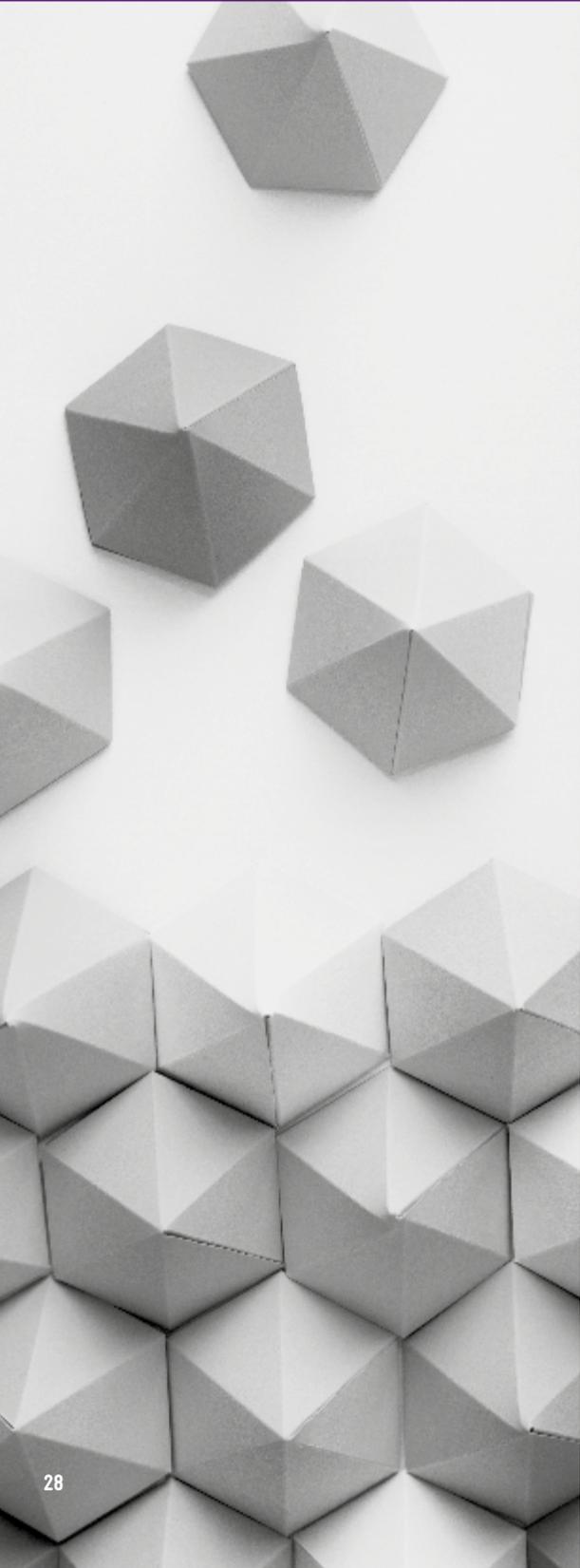
MILITÄR- ODER ZIVILDIENTST

Die Soldmeldekarte muss direkt nach dem Militär- oder Zivildienst bei der Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung eingereicht werden.

ZUSATZINFORMATION

Für weitere administrative Auskünfte zu den verschiedenen Themen dieser Broschüre steht Ihnen Ihre Direktion oder die Dienststelle, der Sie angehören, zur Verfügung. Bei pädagogischen Fragen können Sie sich direkt an Ihre Direktion oder das Inspektorat Ihres Schulkreises wenden (siehe Kapitel 3.3 dieser Broschüre).

Diese Broschüre bietet lediglich einen allgemeinen Überblick. Für die einzelnen Fälle gelten ausschliesslich die gesetzlichen Bestimmungen.



→ **Dienststelle für Unterrichtswesen**

Place de la Planta 1
1950 Sitten

Tel.: 027 606 42 00

Internet: www.vs.ch/unterrichtswesen

Intranet: www.educanet2.ch

→ **Dienststelle für Berufsbildung**

Avenue de la Gare 34
Postfach 478
1951 Sitten

Tel.: 027 606 42 50 (fr)

Tel.: 027 606 42 51 (de)

Internet: www.vs.ch/db

Intranet: www.educanet2.ch

→ **Kantonale Finanzverwaltung**

Sektion Gehälter der kantonalen Finanzverwaltung
Regierungsgebäude
Place de la Planta 3
1950 Sitten

Tel.: 027 606 23 90

E-mail: acf-salaires@admin.vs.ch

→ **Pensionskasse des Staates Wallis PKWAL**

Rue Chanoine-Berchtold 30
1950 Sitten

Tel.: 027 606 29 50

Internet: www.pkwal.ch

E-mail: pkwal@admin.vs.ch



→ **Kantonale Familienzulagekasse
des Wallis CIFA V**

Avenue de Pratifori 27
1950 Sitten

Tel.: 027 324 94 10 (fr)
Tel.: 027 324 94 31 (de)
Internet: www.civaf.vs.ch

→ **Ausgleichskasse des Kantons Wallis**

Avenue de Pratifori 22
1950 Sitten

Tel.: 027 324 91 11
Internet: www.vs.ch/web/avs

→ **Rotes Kreuz Wallis**

Beschäftigungsgrad 4
3900 Brig

Tel.: 027 322 13 54
Internet: www.ropes-kreuz-wallis.ch
E-mail: info@ropes-kreuz-wallis.ch

→ **Hilfsfonds**

Tel.: 027 606 21 16
E-mail: geraldine.gauye@admin.vs.ch

→ **Kantonales Amt für Gleichstellung
und Familie**

Avenue de la Gare 33
1950 Sitten

Tel.: 027 606 21 20
Internet: www.gleichstellung-familie.ch

→ **Sozialberatung für die Lehrpersonen
der obligatorischen Schulzeit**

Frau Brigitte Stoffel
mot&goals
Sandstrasse 11
3930 Visp

E-mail: info@mot-goals.ch

→ **Sozialberatung für die Lehrpersonen
der Mittelschulen und Berufsfachschulen**

Sozialberatung
Rue de Gravelone 31
1950 Sitten

Tel.: 027 606 21 15
Internet: www.vs.ch/sozialberatung
E-mail: sozialberatung@admin.vs.ch

→ **Anerkannte Sozialpartner**

Zentralverband der Magistraten, der Lehrerschaft
und des Personals des Staates Wallis (ZMLP)

Interprofessionelle Christliche Gewerkschaft
Wallis (SCIV)

Verband des Personals öffentlicher Dienste
(VPOD)

Syna Oberwallis



GESETZES- BESTIMMUNGEN



Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Gesetze und Verordnungen, die für Sie als Lehrperson gelten:

- Gesetz über das Personal der obligatorischen Schulzeit und der allgemeinen Mittelschule und Berufsfachschule vom 14. September 2011 (GLP – SGS/VS* 400.2) und die dazugehörige Verordnung vom 20. Juni 2012 (VLP – SGS/VS 400.20)
- Gesetz über die Besoldung des Personals der obligatorischen Schulzeit und der allgemeinen Mittelschule und Berufsfachschule vom 14. September 2011 (GBLP – SGS/VS 405.3) und die dazugehörige Verordnung vom 20. Juni 2012 (VBLP – SGS/VS 405.30)
- Gesetz über die Pädagogische Hochschule Wallis (PH-VS) vom 4. Oktober 1996 (SGS/VS 419.1) und die Verordnung betreffend das Statut des Personals der Pädagogischen Hochschule Wallis (PH-VS) vom 12. Januar 2000 (SGS/VS 419.102)
- Gesetz über die Besoldung des Lehrpersonals der Lehranstalten für eine höhere berufliche Ausbildung vom 17. November 1988 (SGS/VS 417.03) und die dazugehörige Verordnung vom 13. Dezember 1995 (SGS/VS 417.030)
- Gesetz über das Personal des Staates Wallis vom 19. November 2010 (SGS/VS 172.2) und die dazugehörige Verordnung vom 22. Juni 2011 (SGS/VS 172.200)
- Gesetz betreffend die Besoldung der Angestellten des Staates Wallis vom 12. November 1982 (SGS/VS 172.4) und die dazugehörige Verordnung vom 10. Juli 1997 (SGS/VS 172.410)
- Gesetz über die Pensionskasse des Kantons Wallis PKWAL vom 14. Dezember 2018 (SGS/VS 172.51) (Gesetz PKWAL)

*SGS/VS = Systematische Gesetzessammlung des Kantons Wallis



HR-KOORDINATION
FÜR DAS LEHRPERSONAL



Département de l'économie et de la formation
Service administratif et des affaires juridiques de la formation
Departament für Volkswirtschaft und Bildung
Verwaltungs- und Rechtsdienst für Bildungsangelegenheiten

CANTON DU VALAIS
KANTON VALAIS