



Frydendalsvej 24
1809 Frederiksberg C
Telefon 33 22 33 22
www.klfnet.dk
011@dlf.org

Til tillidsrepræsentanten /
suppleanten

6. juni 2023

TR-udsendelse nr.: 52 22/23

LC og KL har i samarbejde udgivet denne FAQ om opgaveoversigten – A20, §7, hvor I kan orientere jer om forhold vedr. opgaveoversigten.

FAQ om opgaveoversigten – A20, § 7

Indledning

KL og LC har i fællesskab udarbejdet denne FAQ, der besvarer en række af de hyppigst stillede spørgsmål om opgaveoversigten. Hvor der skrives lærer, menes både lærere og børnehaveklasseledere m.fl., dvs. alle der er omfattet af arbejdstidsaftalen (A20).

Opgaveoversigten har bl.a. til formål, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Derfor skal opgaveoversigten udformes på en måde, og med en tilstrækkelig detaljeringsgrad til, at formålet kan opfyldes.

Drøftelsen mellem ledelse og lærer sker for at understøtte sammenhængen mellem lærerens arbejdstid og opgaver, og et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Leder og tillidsrepræsentant kan have aftalt en anden model for udarbejdelse af opgaveoversigter, som kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Spørgsmål 1: Hvilke opgaver skal fremgå af opgaveoversigten?

Svar: Opgaveoversigten skal indeholde alle opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i løbet af normperioden. Undervisningstid, individuel forberedelse, samt opgaver, som ledelsen skønner, har et omfang på mindst 60 timer, skal endvidere fremgå med estimeret tid. Hvis der er opgaver, der planlægges indholdsmæssigt senere på året, skal den samlede estimerede tid til disse fremgå af opgaveoversigten, uagtet om den estimerede tid er mindre end 60 timer. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være ”diverse mindre opgaver på skolen”. Opgaverne skal fremgå af opgaveoversigten med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver.

Spørgsmål 2: Hvordan fremgår lærernes opgaver i elevpausetiden på opgaveoversigten?

Svar: De opgaver læreren løser i tidsrummet, hvor eleverne har pause, skal fremgå af opgaveoversigten, da elevpausetid er arbejdstid. Lærerens arbejdstid i elevernes pauser anvendes f.eks. til tilsyn, elevkontakt, klargøring og oprydning, skift af undervisningslokaler, akut opstået behov for forberedelse i forbindelse med vikartime, rekreative formål, kopiering, sparring med kolleger, beskeder til forældre, gårdvagt, eller lign. Ledelsen kan fx vælge at samle lærerens opgaver i elevpausetiden i en eller flere opgavekategorier på opgaveoversigten, eller lade de opgaver, som læreren løser i elevpausetiden, indgå i andre opgavekategorier på opgaveoversigten. Lærerens opgaver i elevpausetiden skal - sammen med de øvrige opgaver på lærerens opgaveoversigt - fremgå med en så tilstrækkelig detaljeringsgrad, at opgaveoversigten kan danne grundlag for, at leder og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem tid og opgaver. Leder og lærer afstemmer således, hvordan lærerens opgaver i elevpausetiden indgår i opgaveoversigten.

Spørgsmål 3: Hvordan fremkommer det samlede undervisningstimental?

Svar: Det samlede planlagte undervisningstimental er summen af alle planlagte undervisningsaktiviteter jf. det udvidede undervisningsbegreb, og skal fremgå af opgaveoversigten.

Spørgsmål 4: Hvor mange arbejdstimer kan ledelsen planlægge for en lærer?

Svar: En fuldtidsbeskæftiget lærers arbejdstid for et skoleår/en normperiode er 1924 timer. Herfra skal trækkes ferie og helligdage. For en fuldtidsansat lærer ser regnestykket ud som følger (Hvis fx 8 helligdage falder på hverdage): $1924 \text{ timer} - 5 \times 37 \text{ timer (ferie)} - 8 \times 7,4 \text{ timer (helligdage)} = 1679,8 \text{ timer}$. I dette tilfælde kan ledelsen planlægge læreren med opgaver af et samlet omfang på 1679,8 timer, forudsat at læreren ikke afholder 6. ferieuge.

Spørgsmål 5: Kan man opgøre arbejdstiden ud fra opgaveoversigten?

Svar: Nej. Opgaveoversigten er et udtryk for, hvilke opgaver læreren forventes at varetage i det kommende skoleår/normperiode samt den estimerede tid til de opgaver med krav herom (jf. svar på spørgsmål 1). Den tid, der er angivet til en opgave på opgaveoversigten, er et estimat, hvorimod opgørelse af lærerens præsterede arbejdstid sker ved faktisk optælling af lærerens samlede præsterede antal arbejdstimer (jf. § 12 i A20).

Spørgsmål 6: Gælder der noget særligt for deltidsbeskæftigede?

Svar: Ja. For deltidsansatte gælder udover ovenstående, at der skal tages højde for deltidsbeskæftigelsen ved fastsættelse af antallet af undervisningstimer og ved varetagelse af større hverv og funktioner m.m. Ligeledes skal den deltidsbeskæftigedes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv. indgå i drøftelsen af opgaveoversigten. For ansatte der gør brug af retten til nedsat arbejdstid (ifølge § 11a i A20) sker nedsættelsen af den ansattes arbejdstid ved en ændring af beskæftigelsesgraden, som det også er tilfældet for andre deltidsbeskæftigede. De samme hensyn skal derfor iagttages for både ansatte, der gør brug af retten til nedsat arbejdstid, og for deltidsbeskæftigede.

Spørgsmål 7: Gælder der noget særligt for nyuddannede?

Svar: Ja. Der skal ved opgavefordelingen tages et særligt hensyn til nyuddannede for at understøtte, at de får en god start på lærerlivet. Der skal være en opmærksomhed på

antallet af undervisningstimer, og at undervisningsopgaverne afspejler den nyuddannedes forudsætninger og erfaringer med fagene. Ligeledes skal der for den nyuddannede være opmærksomhed på at begrænse antallet af antal klasser og fag, og der skal skabes rum til at kunne reflektere over egen og andres praksis. Opgaveoversigten, og drøftelsen heraf, skal bl.a. afspejle de ovennævnte hensyn (jf. §10 i A20).

Spørgsmål 8: Hvordan håndteres det, hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang?

Svar: Hvis der i løbet af normperioden opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, beslutter lederen efter dialog med læreren, hvilken konsekvens den nye opgave/ ændringen af opgaven har for lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår større ændringer i løbet af normperioden, skal lederen skriftligt orientere læreren om ændringens konsekvens for lærerens samlede opgaver (jf. § 9 i A20). Orienteringen kan fx være i form af en ny opgaveoversigt eller en mail.

Spørgsmål 9: Hvad skal indgå i drøftelsen af opgaveoversigten?

Svar: Leder og lærer drøfter de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i den kommende normperiode/skoleår. Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse. Opgaveoversigten danner grundlag for, at ledelse og lærer sammen kan vurdere sammenhængen mellem lærerens tid og opgaver. Formålet med drøftelsen mellem leder og lærer er derfor bl.a. en forventningsafstemning om, hvordan læreren har mulighed for at løse de samlede opgaver indenfor lærerens samlede arbejdstid. Drøftelsen mellem leder og lærer sker forud for, at lederen udarbejder opgaveoversigten, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden/skoleåret.

Spørgsmål 10: Hvornår skal opgaveoversigten udleveres?

Svar: Opgaveoversigten skal udleveres senest 5 uger før normperiodens begyndelse. Forud for at opgaveoversigten udleveres, har læreren og ledelsen haft en drøftelse herom (jf. svar på spørgsmål 9 ovenfor). Det er således den endelige opgaveoversigt, der udleveres 5 uger før normperiodens begyndelse. Der kan efter fristen for udlevering af opgaveoversigten ske ændringer i lærerens samlede opgaver. Hvis der opstår nye større opgaver eller større ændringer af en opgaves indhold eller omfang, fx ved nyansættelser eller andre ændrede forudsætninger for den samlede fag- og opgavefordeling, iagttages § 9 i A20 om ændringer i løbet af normperioden (jf. svar på spørgsmål 8 ovenfor)

Med venlig hilsen
Jacob Sønderby Pedersen