

Weisung Personal

Vom 1. Februar 2018

Von diesem Geschäft tangierte Erlasse (PHGR Nummern)

Neu: **120.110**

Geändert: –

Aufgehoben: –

Die Hochschulleitung der PH Graubünden (HSL)

gestützt auf das Gesetz über das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden des Kantons Graubünden (PG) [170.400](#) vom 14.06.2006, die Personalverordnung (PV) [170.410](#) vom 12.12.2006, die Arbeitszeitverordnung des Kanton Graubünden [170.415](#) sowie das Reglement Personal der PHGR [120.100](#)

erlässt

I.

I Internes Personal

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundsätze

¹ Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben auszurichten. Die Erfüllung der Aufgaben hat gegenüber den Interessen des Teams, sowie die Interessen des Teams gegenüber denjenigen der einzelnen Mitarbeitenden Vorrang.

² Sämtliche zu erbringenden Leistungen werden in Stunden zu 60 Minuten ausgedrückt. Unterrichtslektionen à 45 Minuten gelten ebenfalls als Stunden.

³ Für den berechtigten Bezug von Spesen gilt die Personalverordnung [170.410 Art. 25](#).

Art. 2 Kalenderzeit

¹ Das Studienjahr beginnt mit dem Herbstsemester und endet mit dem Frühlingsemester. Beide Semester dauern je sechs Monate. Das Herbstsemester beginnt am 1. August und endet am 31. Januar. Das Frühlingsemester beginnt am 1. Februar und endet am 31. Juli. Pro Semester finden 12 Wochen kursorischer Unterricht statt. Die Hochschulleitung regelt die Einzelheiten im Jahresplan.

² Für die Berechnung der jährlichen Sollarbeitszeit bei einer 100% Anstellung werden als Ausgangsbasis 52 Wochen à 43 Stunden verwendet. Davon werden die Feiertage von der Sollarbeitszeit abgezogen.

³ Der Gleitzeitsaldo bzw. das Über- oder Unterpensum ergibt sich aus der täglich anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit.

Art. 3 Feiertage

¹ Als Feiertage gelten der Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und der Stefanstag. Können diese Feiertage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden, besteht Anspruch auf Kompensation mit Freizeit.

² In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferien angerechnet.

Art. 4 Ferien

¹ Das persönliche Ferienguthaben ist im Leistungserfassungssystem ersichtlich.

² Die Mitarbeitenden informieren die vorgesetzte Person vor Semesterbeginn für das kommende Semester über ihre geplanten Feriendaten. Der tatsächliche Ferienbezug ist im Leistungserfassungssystem zu rapportieren.

³ Nicht bezogene Ferientage im Arbeitszeitmodus Jahresarbeitszeit verfallen per Ende Studienjahr, nicht bezogene Ferientage im Arbeitszeitmodus Vertrauensarbeitszeit verfallen per Ende Kalenderjahr. Ausnahmen werden gemäss Personalreglement 120.100 Art. 17 Abs. 3 genehmigt.

Art. 5 Pausen

¹ Die Mittagspause beträgt in der Regel mindestens 30 Minuten. Mittagspausen sind nicht an die Arbeitszeit anrechenbar.

² Im Arbeitszeitmodus "Gleitende Arbeitszeit" können pro halben Arbeitstag maximal 15 Minuten Arbeitspause an die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 6 Pauschalen

¹ Pauschalen gemäss Pensenblatt werden anteilmässig zu je 1/6 pro Semester im Leistungserfassungssystem eingetragen.

Art. 7 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

¹ Während des Mutterschaftsurlaubs gelten folgende Bestimmungen:

- a) Die Pädagogische Hochschule Graubünden (PHGR) entrichtet den vollen Lohn, bei schwankendem Arbeitsumfang ist für die Berechnung des Lohnes der in den zwölf Monaten vor der Geburt durchschnittlich bezogene Lohn massgebend.
- b) Allfällige Gleitzeitsaldi bzw. Über- oder Unterpensen werden unverändert auf das Ende des Mutterschaftsurlaubes übertragen. Stichtag ist dabei der Beginn des Mutterschaftsurlaubes.

² Während des Vaterschaftsurlaubs gelten folgenden Bestimmungen:

- a) Die PHGR entrichtet den vollen Lohn, der Vaterschaftsurlaub wird als Guthaben im Leistungserfassungssystem gutgeschrieben.
- b) Für die Bemessung der Gutschrift ist das Arbeitspensum zum Zeitpunkt der Geburt bzw. der Adoption massgebend.
- c) Eine Auszahlung des Vaterschaftsurlaubes ist nicht möglich, der Anspruch verfällt 12 Monate nach Geburt bzw. Adoption des Kindes sowie bei einem Austritt aus PHGR.
- d) Der Bezug des Vaterschaftsurlaubes bei Mitarbeiter in der Jahresarbeitszeit darf kein Überpensum generieren und hat während des kursorischen Unterrichtes zu Erfolgen. Die PHGR stellt eine Stellvertretung.

Art. 8 Erfassungsregeln Zeit

¹ Die geplanten Leistungen gemäss Pensenblatt im Prorektorat Ausbildung werden pauschal eingetragen. Diese Leistungen werden gleichmässig auf das jeweilige Semester verteilt.

² Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich und schliessen die Leistungserfassung bis zum ersten Tag des Folgemonats ab.

³ Alle Projektleitenden prüfen ihre Projekte und bewilligen diese bis zum achten Tag des Folgemonats.

⁴ Die Hochschulleitungsmitglieder bewilligen die Leistungserfassung ihrer Mitarbeitenden bis zum zwölften Tag des Folgemonats.

⁵ Krankheitsbedingte sowie bewilligte bezahlte Absenzen sind im Leistungserfassungssystem zu rapportieren. Die anrechenbare Zeit darf bei krankheitsbedingten bzw. bezahlten Absenzen die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschreiten. Im Jahresarbeitszeitmodus werden Korrekturbuchungen jeweils per Ende Monat vorgenommen.

Art. 9 Anrechnung von Leistungen im Prorektorat Weiterbildung und Dienstleistung

¹ Die Leistungen in den Weiterbildungskursen werden gemäss nachfolgender Tabelle angerechnet:

Kursdauer	Konzeption max. Std.	Durchführung Std.	Total max. Std.
1 Tag, 1. Durchführung	8	16	24
1 Tag, ab 2. Durchführung	0	16	16
Halbtag, 1. Durchführung	4	8	12
Halbtag, ab 2. Durchführung	0	8	8
2 Std., 1. Durchführung	3	6	9
2 Std., ab 2. Durchführung	0	6	6

² Lehrveranstaltungen werden in der Regel von einer Person durchgeführt. Eine Abweichung von dieser Regel kann in Absprache mit der Prorektor:in Weiterbildung und Dienstleistung beschlossen werden. Der Entscheid dazu erfolgt vor der Offertenerstellung durch die zuständige Projektleitung des Prorektorats Weiterbildung und Dienstleistung. Teilen sich zwei Personen die Durchführung auf, wird diese wie folgt vergütet:

- a) Bei Lehrveranstaltungen mit mehr als 24 Teilnehmenden werden beiden Personen die gesamte Stundenzahl für die Durchführung vergütet. Die Konzeptionsstunden, zusätzlich max. 2 Std. werden unter den beiden Personen aufgeteilt.
- b) Werden Lehrveranstaltungen unter 24 Teilnehmenden im Teamteaching durchgeführt, wird für die Durchführung pro Person max. ein Faktor 1.5 vergütet. Die Konzeptionsstunden werden unter den beiden Personen aufgeteilt.

³ Die Leistungen in Online-Kursen richten sich nach der Kursdauer, d.h. der von den Teilnehmenden aufgewendeten Zeit zur Absolvierung des Kurses und werden in der Regel wie folgt angerechnet:

- a) Für die Konzeption und Vorbereitung sowie die Erstellung der Kurse werden 16 h pro 7 Lektionen Teilnehmenden-Aufwand (1 Kurstag) angerechnet.

- b) Für die Durchführung und Nachbereitung wird 1/2 h pro Teilnehmer/Teilnehmerin und 7 Lektio-nen Teilnehmenden-Aufwand (1 Kurstag) angerechnet.

⁴ Die Lehrgangsführung wird in der Regel wie folgt angerechnet:

- a) Zertifikatslehrgang (CAS) 100 Stunden
- b) Diplomlehrgang (DAS) 150 Stunden
- c) Masterlehrgang (MAS) 200 Stunden

Art. 11 Interne gegenseitige Stellvertretungen

¹ Interne gegenseitige Stellvertretungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen regeln die Mitarbeitenden untereinander kostenneutral. Die Prorektorate Ausbildung und Weiterbildung und Dienstleistung ist darüber zu informieren.

² Zusätzliche Einsätze von Mitarbeitenden in Modulen, sofern nicht in der Modulzuteilung vorgesehen, werden verrechnet. Die für ein Modul zur Verfügung stehende Stundendotation wird entsprechend aufgeteilt. Das Prorektorat Ausbildung ist zu informieren und entscheidet betreffend Umsetzung.

Art. 12 Externe Referentinnen / Referenten

¹ In Modulen, in welchen gemäss Modulzuteilung keine externen Referentinnen und Referenten vorgesehen sind, ist deren Engagement vorgängig beim Prorektorat Ausbildung zu beantragen.

² Lektionen, welche durch externe Referentinnen und Referenten gehalten werden (im Sinne von Absatz 1), werden den zugeteilten Dozierenden mittels einer Pensenkorrektur (minus 50%) verrechnet.

Art. 13 Kursgesuche und Persönliche Weiterbildung

¹ Kurse und Tagungen oder die Teilnahme an Weiterbildungen sind 21 Tage vor Kurs-, Tagungs- oder Weiterbildungsbeginn gemäss Prozess Personalentwicklung zu beantragen.

² Die Hochschulleitung kann Weiterbildungen anordnen. Diese sind ebenfalls Teil der persönlichen Weiterbildung gemäss Personalreglement 120.100 Art. 28. Mitarbeitende mit einer Anstellung unter 20% erhalten keine Unterstützung für Weiterbildungen.

³ Für Sitzungen, welche in direkten Zusammenhang mit Projekten oder Aufträgen der Prorektorate Weiterbildung und Dienstleistung sowie Forschung und Entwicklung stehen, können die Projektleitenden bzw. Prorektoren:innen zusätzliche Sitzungsstunden bewilligen.

Art. 14 Erwerbsausfallentschädigung

¹ Kurse bzw. Dienstleistungen, welche einen Erwerbsersatz (EO) zur Folge haben (z.B. J&S-Kurse, Militärdienst usw.), sind im Leistungserfassungssystem einzutragen. Das EO-Formular ist spätestens 30 Tage nach dem Kurs bzw. der Dienstleistung ausgefüllt an das Personal abzugeben. Allfällige Ansprüche auf Erwerbsausfallentschädigung werden gemäss Personalverordnung [170.410 Art. 37](#) geregelt. Der Anspruch auf Erwerbsausfallentschädigung erlischt, wenn der Kurs von der PHGR als Weiterbildungskurs deklariert wird.

Art. 15 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ Vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist der positive oder negative Gleitzeitsaldo auszugleichen.

² Ein positiver Saldo wird ohne Zuschlag finanziell abgegolten, wenn der Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen oder wegen längerer bezahlter Absenzen bis zum Austritt nicht möglich ist. Ein positiver Saldo von weniger als fünf Stunden verfällt ohne Vergütung.

³ Ein allfälliger negativer Restsaldo von fünf Stunden und mehr führt zu einer anteilmässigen Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung des zu viel bezahlten Lohnes.

⁴ Für die Berechnung der finanziellen Vergütung bzw. der Lohnkürzung beim Austritt finden die Bestimmungen gemäss Art 17 Abs. 5 Anwendung.

II. Vertrauensarbeitszeit**Art. 16 Gleitzeitsaldo**

¹ Die monatliche Sollarbeitszeit wird grundsätzlich mit einem Pauschaleintrag erfasst.

² Effektiv erfasste Projektbuchungen werden vom Pauschaleintrag abgezogen.

III. Jahresarbeitszeit**Art. 17 Gleitzeitsaldo**

¹ Die jährliche Sollarbeitszeit kann innert weniger als zwölf Monaten erbracht werden. Die Entlöhnung erfolgt in gleichmässigen monatlichen Raten.

² Allfällige Gleitzeitsaldi werden jeweils am 31. Juli erfasst, auf das nächste Studienjahr übertragen und im Pensenblatt ausgewiesen.

³ Die Mitarbeitenden sind mit den involvierten Prorektoren:innen für die Kontrolle ihres Gleitzeitsaldos verantwortlich. Die Ist-Erfassung für sämtliche Tätigkeiten darf in der Regel die Summe der Planleistungen um nicht mehr als 150 Stunden pro Studienjahr übersteigen. Ist voraussehbar, dass der effektive Einsatz nicht gemäss Planung ausfällt, sind entsprechende Mutationen vorzunehmen.

⁴ Um den Anstieg der Gleitzeitsaldi zu minimieren, behält sich das Rektorat vor, mit Stichtag 31. Juli entsprechende Auszahlungen vorzunehmen. Nicht bewilligte Gleitzeitsaldi verfallen.

⁵ Bei einer Auszahlung beträgt die finanzielle Vergütung bei einem Arbeitsumfang von 100 Prozent pro Stunde $1/183$ des monatlichen Grundgehalts einschliesslich Anteil des 13. Monatslohnes. Als Berechnungsbeispiel: Jahreslohn (brutto) = 66'000 CHF | Gleitzeitsaldo = 10 Stunden | Formel = $66'000 \text{ CHF} / 12 / 183 \times 10$ | Auszahlung = 300.55 CHF

⁶ Die Teilnahme an Sitzungen (KOMADO oder andere Konferenzen, Bereichsgruppensitzungen, etc.) und hochschulinterne Anlässe (Adventsfeier, Diplomfeier, Herbstausflug etc.) wird erwartet.

IV. Gleitende Arbeitszeit

Art. 18 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo ist mit Freizeit gleicher Dauer zu kompensieren. Dabei sind die Bestimmungen gemäss Art. 1 Abs. 1 zu berücksichtigen.

² Ist die Kompensation mit Freizeit nicht möglich, beträgt die finanzielle Vergütung bei einem Arbeitsumfang von 100 Prozent pro Stunde $1/183$ des monatlichen Grundgehalts ohne Anteil des 13. Monatslohnes. Als Berechnungsbeispiel: Jahreslohn (brutto) = 66'000 CHF | Gleitzeitsaldo = 10 Stunden | Formel = $66'000 \text{ CHF} / 12 / 183 \times 10$ | Auszahlung = 300.55 CHF.

³ Der Saldoübertrag auf das nächste Kalenderjahr darf maximal +/- 50 Stunden betragen. Die/der Verwaltungsdirektor:in kann in Ausnahmefällen Abweichungen bewilligen.

V. Spesen

Art. 19 Erfassungsregeln Spesen

¹ Spesen sind persönlich abzurechnen.

² Spesen werden nur vergütet, wenn sie im Leistungserfassungssystem erfasst und vom zuständigen Hochschulleitungsmitglied bewilligt werden. Die Bewilligung erfolgt auf der ausgedruckten Spesenabrechnung. Pro Projekt ist eine separate Spesenabrechnung im Leistungserfassungssystem zu führen und zur Bewilligung auszudrucken.

³ Die Abrechnung der Spesen erfolgt in der Regel monatlich. Alle Mitarbeitenden schliessen ihre Spesenanträge spätestens am fünften Arbeitstag des Folgemonats ab, sofern der Gesamtbetrag mindestens CHF 100 beträgt, in jedem Fall am Ende eines Quartals. Eine Abrechnung kann auch individuell jederzeit im Monatsverlauf erfolgen. Die ausgedruckten und unterschriebenen Spesenabrechnungen sind beim Rechnungswesen abzugeben.

⁴ Spesen über CHF 3'000 sind vorgängig vom zuständigen Hochschulleitungsmitglied bewilligen zu lassen.

⁵ Ausgaben bis maximal CHF 30 können gegen Abgabe des Originalbeleges bar im Sekretariat abgerechnet werden.

⁶ Es besteht die Möglichkeit, externe Referentinnen und Referenten sowie Gäste, welche unentgeltlich eine Leistung zugunsten der PHGR erbringen, mittels Geschenk zu honorieren. Der Wert des Geschenkes darf lediglich einen geringen Wert umfassen und den Betrag von CHF 30 nicht übersteigen.

⁷ Betriebs- und Verbrauchsmaterial für den Unterricht (Bereichsgruppe Gestalten in Absprache mit dem Verwaltungsdirektor:in, für die anderen Bereichsgruppen jeweils CHF 1000) kann laufend angeschafft werden. Die Bereichsgruppenleitung koordiniert die Anschaffungen, kontrolliert und visiert die Rechnungen.

Art. 20 Dienstreisen

¹ Müssen Mitarbeitende im Auftrag der PHGR Tätigkeiten ausserhalb der PHGR ausführen, so gelten Fahrten zwischen der PHGR und dem Ort der externen Tätigkeit als Dienstreisen. Ist der Wohnort des Mitarbeitenden näher am Ort der externen Tätigkeit, gilt die Fahrt zwischen Wohnort und dem Ort der externen Tätigkeit als Dienstreise.

² Für Dienstfahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Ergänzend zu den öffentlichen Verkehrsmitteln stellt die PHGR Dienstfahrzeuge sowie die Fahrzeugflotte von Mobility mittels persönlichen und unpersönlichen, übertragbaren Mobility-Abonnements zur Verfügung.

³ Die Dienstfahrzeuge sind im dafür vorgesehenen System zu reservieren.

⁴ Die Mobility-Abonnemente sowie die Dienstfahrzeuge können für private Zwecke genutzt werden, sofern die Fahrzeuge nicht für dienstliche Zwecke benötigt werden. Die entstandenen Kosten der Privatnutzung werden gemäss den geltenden Tarifen von der PHGR der Nutzerin / dem Nutzenden in Rechnung gestellt.

⁵ Mitarbeitende der PHGR können verpflichtet werden, ihre privaten Motorfahrzeuge gegen Entschädigung für Dienstfahrten einzusetzen. Die/ Der Rektor:in bestimmt die Mitarbeitenden, welche ihre privaten Motorfahrzeuge für Dienstfahrten einzusetzen haben.

⁶ Bei Dienstreisen per Flugzeug ist die Economy-Klasse zu buchen.

VI. Arbeitsplatz

Art. 21 Ortsunabhängiges Arbeiten

¹ Unter dem Begriff ortsunabhängiges Arbeiten (Homeoffice) wird jene Arbeit verstanden, welche an einem von den Mitarbeitenden frei gewählten Arbeitsplatz erledigt wird. Die Erreichbarkeit im ortsunabhängigen Arbeiten ist analog der Erreichbarkeit im ortsabhängigen Arbeiten sicherzustellen.

² Ortsunabhängiges Arbeiten ist nicht mit anderen Tätigkeiten zu vereinbaren.

³ Mitarbeitende in gleitender Arbeitszeit und in der Vertrauensarbeitszeit mit einem vertraglich vereinbarten Pensum von 60 Prozent oder mehr können grundsätzlich einen Arbeitstag pro Woche ortsunabhängig arbeiten, sofern es die zu erfüllende Aufgabe und die Bedürfnisse der Institution dies zulassen.

⁴ Das zuständige Mitglied der Hochschulleitung kann nicht wiederkehrende Abweichungen von Absatz 3 bewilligen. Bei wiederkehrenden Abweichungen entscheidet die/der Verwaltungsdirektor:in nach Anhören des zuständigen Mitgliedes der Hochschulleitung.

⁵ Für Mitarbeitende in der gleitenden Arbeitszeit und in der Vertrauensarbeitszeit sind Zeitpunkt und Umfang der ortsunabhängigen Arbeit mit der direkt vorgesetzten Person zu vereinbaren.

⁶ Für Mitarbeitende in der Jahresarbeitszeit richtet sich die Arbeit vor Ort nach dem individuellen Stundenplan. Vor- und Nachbereitungen können orts- und zeitunabhängig erfolgen.

⁷ Die PHGR stellt in ihren Räumlichkeiten den Mitarbeitenden geeignete Arbeitsplätze zur Verfügung, das ortsunabhängige Arbeiten stellt keine Notwendigkeit dar. Private Infrastruktur oder zusätzliche Arbeitsmittel für ortsunabhängiges Arbeiten werden nicht vergütet.

VII. Unterstützung der Mitarbeitenden zur Erlangung des Doktorats bzw. der Habilitation

Art. 22 Grundsatz

¹ Die Unterstützung an die/den Mitarbeiter:in wird gewährt sofern:

- a) das Doktorats- bzw. Habilitationsprojekt einen direkten Zusammenhang mit der Aufgabe der PHGR hat
- b) die verfügbaren Mittel im ordentlichen Budget nicht ausgeschöpft sind
- c) die/der Mitarbeiter:in einen mindestens gleich grossen Anteil wie die PHGR selbst übernimmt
- d) das reguläre Arbeitspensum in der Regel mindestens 40% beträgt

Art. 23 Unterstützung

¹ Die Unterstützung wird als Zeitguthaben gewährt und beträgt insgesamt maximal 60% eines Jahrespensums.

² Für die Erlangung des Doktorates wird das Zeitguthaben auf drei Jahre à je 20% aufgeteilt.

³ Für die Erlangung der Habilitation kann das Zeitguthaben auf bis fünf Jahre aufgeteilt werden.

Art. 24 Verpflichtung

¹ Die Unterstützung ist an eine Rückzahlungspflicht gebunden.

² Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn:

- a) die/der Mitarbeiter:in die PHGR vor Erlangung des angestrebten Abschlusses verlässt
- b) die/der Mitarbeiter:in die PHGR innert drei Jahren nach Erlangung des angestrebten Abschlusses verlässt

c) der angestrebte Abschluss nicht innerhalb der vereinbarten Dauer erlangt wird. Fristverlängerungen können vom Rektor / von der Rektorin bewilligt werden

³ Der zurückzuzahlende Betrag setzt sich aus den effektiven Lohnkosten inkl. Anteil des 13. Monatslohns sowie Sozialversicherungsbeiträgen zusammen, welche bis zum Eintritt der Rückzahlungspflicht entrichtet worden sind.

⁴ Die Rückzahlungspflicht erlischt drei Jahre nach Erlangung des angestrebten Abschlusses. Mit jedem während dieser Frist gearbeiteten vollen Monat reduziert sich der zurückzuzahlende Betrag um ein Sechsendreissigstel.

⁵ Die Frist gemäss Absatz 4 kann verlängert oder im Ausnahmefall verkürzt werden.

⁶ In begründeten Fällen, in welchen die Weiterführung des Doktorats- bzw. Habilitationsprojektes nicht zumutbar ist, kann die/der Rektor:in von der Rückzahlungspflicht absehen oder den zurückzuzahlenden Betrag reduzieren.

Art. 25 Publikationen

¹ In allen Publikationen ist die Unterstützung der PHGR in geeigneter Form aufzuführen.

II Externes Personal

VIII. Allgemeine Bestimmungen

Art. 26 Grundsätze

¹ Externe Mitarbeitende sind namentlich Lehrbeauftragte, Gastreferierende und Projektmitarbeitende.

² In der Regel wird ein Arbeitsvertrag im Stundenlohn abgeschlossen und ein Anstellungsverhältnis eingegangen. Dabei bilden Projektaufträge mit Stundendach oder Lehraufträge mit Pauschalen die Vertragsgrundlage. Die Pauschalen richten sich nach den Bestimmungen des Personalreglements.

³ Bilden Projektaufträge die Vertragsgrundlage, wird das Arbeitsverhältnis befristet mit einer maximalen Laufzeit von in der Regel einem Jahr eingegangen und kann im gegenseitigen Einvernehmen verlängert werden.

⁴ Bilden Lehraufträge die Vertragsgrundlage, wird das Arbeitsverhältnis kurs- oder modulbezogen mit einer maximalen Laufzeit von sechs, zwölf oder achtzehn Monaten eingegangen.

⁵ Die Zeichnungsberechtigung der Arbeitsverträge richtet sich nach dem Reglement Geschäftsführung [110.200](#).

⁶ Bei Personen mit ausländischer Staatsangehörigkeit muss der Prozess zur Erlangung einer Arbeitsbewilligung vor Arbeitsbeginn mit der Personaladministration abgeschlossen werden.

Art. 27 Definitionen

¹ Lehrbeauftragte sind externe Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter, die selbstständig Lehrveranstaltungen mit oder ohne Vor- und Nachbereitung an der PHGR oder im Auftrag der PHGR durchführen. Sie erhalten dafür Lehraufträge.

² Externe Projektmitarbeitende können Tätigkeiten in allen Leistungsbereichen der PHGR erbringen, ihr Einsatz wird eingefordert.

³ Studentinnen und Studenten können als studentische Hilfskräfte für projektbezogene Arbeiten eingesetzt werden.

⁴ Gastreferierende übernehmen einzelne Sequenzen innerhalb einer Lehrveranstaltung ohne Vor- und Nachbereitung, es werden keine Arbeitsverträge ausgestellt und kein Honorar ausbezahlt.

⁵ Im Lehrauftrag sind in der Regel folgende Leistungen enthalten:

- a) Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Lehrveranstaltungen inklusive Organisation und Durchführung des Selbststudiums sowie den für die Lehrveranstaltungen notwendigen Koordinationsitzungen innerhalb der am Modul Partizipierenden, den Mitgliedern der Hochschulleitung oder externen Personen
- b) Betreuung und Beurteilung von studentischen Arbeiten (Leistungsnachweise)
- c) Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Prüfungen in den Lehrveranstaltungen

Art. 28 Anrechnung von Arbeitsleistungen

¹ Die Anrechnung von Arbeitsleistungen für Lehrbeauftragte und externe Projektmitarbeitende richten sich nach der Funktionseinreihung gemäss Personalreglement der PHGR [120.100](#).

² Die höchstanrechenbaren Entschädigungsansätze sind im Anhang II festgelegt. Für die Festsetzung der Ferienentschädigung gilt der 1. August als Stichtag.

³ Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Grundausbildung werden folgende Stundenzahlen angerechnet:

- a) Wird ein Modul vollumfänglich (min. 12 Wochen) gem. Art 2. Abs. 5 unterrichtet, werden grundsätzlich 4.16 Stunden pro Lektion angerechnet
- b) Bei Stellvertretungen von weniger als 12 Wochen Dauer ohne Betreuung und Beurteilung von Leistungsnachweisen werden 2.1 Stunden pro Lektion angerechnet
- c) Beschränkt sich die Mitarbeit auf die Durchführung der Lehrveranstaltung ohne Vor- und Nachbereitung, wird 1 Stunde pro Lektion angerechnet
- d) Instrumentalunterricht wird mit 1.85 Stunden pro Lektion angerechnet
- e) Sprachkurse werden mit 2.1 Stunden pro Lektion angerechnet

⁴ Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Weiterbildung ohne Betreuung und Beurteilung von Leistungsnachweisen können pro Kurstag maximal 16 Stunden angerechnet werden. Für die Betreuung und Beurteilung von Leistungsnachweisen wird zusätzlich eine halbe Stunde pro Teilnehmerin/Teilnehmer angerechnet.

⁵ Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen in der Weiterbildung im Rahmen von Studiengängen können pro Kurstag maximal 8 Stunden zusätzlich für die Konzeption angerechnet werden.

⁶ Der Zeitaufwand für die Anreise wird in der Regel nicht angerechnet.

⁷ Auslagen für die Anreise, Verpflegung und Unterkunft werden in der Regel nicht entschädigt.

⁸ Werden der Zeitaufwand bzw. die Auslagen für Anreise, Verpflegung oder Unterkunft als unzumutbar beurteilt, kann das zuständige Mitglied der Hochschulleitung Ausnahmen gemäss Art. 26 bewilligen.

⁹ Der aktuellen Situation am Arbeitsmarkt kann mit einer von der/dem Rektor:in bewilligten Arbeitsmarktzulage Rechnung getragen werden.

Art. 29 Versicherungen und Sozialabgaben

¹ Die Sozialversicherungsabzüge (AHV/IV/EO) werden gemäss Wegweisung des Bundes angewendet.

² Personen vor dem Pensionsalter, welche noch nicht durch einen Haupterwerb bei einer anderen Pensionskasse versichert sind, werden bei der kantonalen Pensionskasse Graubünden angemeldet und es erfolgen die entsprechenden Abzüge, die PHGR entrichtet die entsprechenden Arbeitgeberbeiträge.

³ Bei Nichtberufsunfällen sind alle Mitarbeitenden mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von durchschnittlich über 8 Stunden pro Woche versichert. Personen, welche weniger als 8 Stunden in der Woche arbeiten, sind ausschliesslich bei Berufsunfällen versichert.

IX. Lehraufträge

Art. 30 Erteilung und Durchführung von Lehraufträgen

¹ Die Erteilung des Lehrauftrags bedarf der Schriftform.

² Der/Die Lehrbeauftragte verpflichtet sich, den vereinbarten Lehrauftrag gemäss den Vorgaben und Weisungen der PHGR zum vereinbarten Zeitpunkt durchzuführen und alle damit verbundenen Pflichten (Bereitstellung von Unterlagen etc.) zeitgerecht zu erfüllen.

³ Kann der Lehrauftrag aus Gründen, die in der Person des/der Lehrbeauftragten liegen (Krankheit, Unfall etc.), nicht wie vereinbart durchgeführt werden, so vereinbaren die Vertragsparteien sofern möglich einen neuen Durchführungszeitpunkt.

⁴ Der/Die Lehrbeauftragte/r führt die Lehrveranstaltung persönlich durch und ist für die getreue und sorgfältige Durchführung verantwortlich.

Art. 31 Qualitätssicherung

¹ Lehrbeauftragte unterliegen der Unterrichtsevaluation

- a) in der Ausbildung gemäss Konzept Modulevaluation
- b) in der Weiterbildung gemäss Vorgaben der Prorektorin, des Prorektors Weiterbildung und Dienstleistung

X. Gastreferierende

Art. 32 Engagement und Entschädigung

¹ Engagements von Gastreferierende können mit einem Gastgeschenk verdankt werden.

² Für die Vergütung von Spesen gelten die Bestimmungen gemäss Art. 19.

XI. Projektmitarbeitende und studentische Hilfskräfte

Art. 33 Erteilung und Durchführung von Projektaufträgen

¹ Die Auftragserteilung erfolgt mit der Unterzeichnung des Stundenlohnvertrages und kann durch Projektaufträge ergänzt werden.

² Der/Die Projektmitarbeiter/in bzw. die studentische Hilfskraft verpflichtet sich, den vereinbarten Projektauftrag gemäss den Vorgaben und Weisungen der PHGR bis zum vereinbarten Zeitpunkt umzusetzen.

III Ausnahmen und ausführende Bestimmungen

Art. 34 Ausnahmen

¹ Über Ausnahmen entscheidet die/der Verwaltungsdirektor:in nach Anhören des zuständigen Hochschulleitungsmitgliedes.

Art. 35 Ausführende Bestimmungen

¹ Der/die Verwaltungsdirektor:in erlässt ausführende Bestimmungen in der Richtlinie Personal [120.111](#)

Anhänge

Anhang 1: Anhang I_Übersicht Stunden pro Semester nach Funktion

II.

Keine Fremdänderungen.

III.

Keine Fremdaufhebungen.

IV.

Die Hochschulleitung der PHGR erlässt die Weisung Personal und setzt sie per 1. Juni 2022 in Kraft.

01.02.2018

Die Hochschulleitung der PH Graubünden

ANHANG I ÜBERSICHT STUNDEN PRO SEMESTER NACH FUNKTION

Bezeichnung	Stunden pro Semester
Module	
Modul	50 Stunden / ECTS
Wiederholungsmodul	45 Stunden / ECTS
Gesamtverantwortung Modul (ab 3 Dozierende pro Modul)	30 Stunden (pauschal)
Immersive Module	*1
Studienwochen	
Studienwoche (ohne LNW; 1 ECTS)	50 – 75 Stunden
Studienwoche (mit LNW; 2 ECTS)	100 Stunden
Wiederholung (ohne LNW; 1 ECTS)	45 – 67.5 Stunden
Wiederholung (mit LNW; 2 ECTS)	90
Gesamtverantwortung Studienwoche (ab 3 Dozierende)	30 Stunden (pauschal)
Instrumentalunterricht	
Pro Student/in	22.25 Stunden
Sprach- und Stützkurse	
Pro Lektion	2.1 Stunden

¹ Die/Der Prorektor/in Ausbildung kann die Durchführung von immersiven Modulen zusätzlich vergüten.