

## Opgaveoversigten

### En værnsregel for læreren

Opgaveoversigten til den enkelte lærer er en af lovindgrebets såkaldte værnsregler (Lov 409). Den skal værne mod det grænseløse arbejde. Opgaveoversigten skal ses i en sammenhæng med lærerens tjenesteplan, som viser placeringen af den samlede arbejdstid.

Selvom der ikke er krav til opgaveoversigtens form og detaljering, skal den indeholde alle de større opgaver, som læreren forventes at løse indenfor en fuldtidsbeskæftigelse. Dvs. undervisning, forberedelse, møder, efteruddannelse, lejrskoler og studierejser m.v., transport i arbejdstiden, samt særlige funktioner på skolen fx som tillidsrepræsentant. Det må forventes at opgaveoversigten angiver omfanget af alle større opgaver.

Opgaveoversigten fastlægger lærerens arbejdsbelastning og bestemmer lærerens mulighed for at undervise med kvalitet. Den må derfor have en form, så der kan føres en meningsfuld dialog med ledelsen herom.

Opgaveoversigten er ikke en "akkordaftale", hvor læreren har forpligtet sig til at løse alle opgaverne. Hvis opgaverne ikke kan løses indenfor den tid, ledelsen udmelder, må læreren bede ledelsen vurdere, om opgaverne skal være færre, om de skal løses med mindre kvalitet eller om der skal gives mere tid til arbejdet – evt. som overarbejde. Læreren kan i disse situationer bede tillidsrepræsentanten om bistand.

Alle lærere skal have en opgaveoversigt – også når man arbejder i

### Et redskab for planlægningen

I det daglige er opgaveoversigten og tjenesteplan redskabet for planlægningen på skolen. Det

taler for, at opgaveplan og tjenesteplan er så klar og detaljeret, så den enkelte lærer kender de forventninger, som ledelsen har til lærerens opgaveløsning.

### Principper for udarbejdelse af opgaveoversigt og arbejdsplan/tjenesteplan

Det må forventes, at tillidsrepræsentanten inddrages, når principperne for form og indhold af opgaveoversigt og tjenesteplan fastlægges. Det må også forventes, at tillidsrepræsentanten inddrages, når processen for samtaler med lærerne om opgaveoversigt og tjenesteplan skal planlægges.

Dialogen om opgaveoversigt og tjenesteplan sker mellem ledelsen og den enkelte lærer. Vi anbefaler, at der på skolen udarbejdes nogle klare retningslinjer, der lægger rammerne for den dialog. Det kan eventuelt gøres i samarbejds-/MED-udvalget. Retningslinjerne bør komme omkring:

- En beskrivelse af hvad der skal redegøres for i opgaveoversigten og dermed, hvad der skal drøftes under samtalen



uddannelses  
forbundet

- En beskrivelse af kriterier for tildeling af opgaver samt et loft for mængden af undervisning
- Hvilke ledere der skal udarbejde opgaveoversigten og derfor er ansvarlige for dialogen om opgaveoversigten
- Tidspunktet for dialogen om opgaveoversigten for den kommende normperiode
- Tidspunktet for udmelding af opgaveoversigten for den kommende normperiode
- Samtalens status, det er en samtale, der har til hensigt at drøfte opgaver og prioritering af arbejdstid. Samtalen kan sammenlignes med en MUS-samtale og har *ikke* tjenstlig karakter.

Læreren kan bede tillidsrepræsentanten om bistand, hvis der ikke er balance mellem den beskrevne opgavemængde og muligheden for at løse de forventede opgaver.

Det er særligt vigtigt her ved overgangen til de nye regler om arbejdstid, at tillidsrepræsentanten sikrer, at de relevante bestemmelser i Lov 409 om opgørelse af arbejdstid bliver overholdt. Opgørelse af arbejdstiden sker på baggrund af den udmeldte tjenesteplan.