

Lokalaftale 2026

Mellem Lolland Kommune og
Lolland-Falsters Lærereforening
om arbejdstid for undervisere i
Lolland Kommune

Revideret februar 2026

Indhold

<u>Aftalegrundlag for lokalaftalen</u>	3
<u>Fravigelser/suppleringer i forhold til A20</u>	3
<u>§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau</u>	4
<u>§ 4. Samarbejde på skoleniveau</u>	4
<u>§ 5. Arbejdstid</u>	5
<u>§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse</u>	5
<u>§ 7. Opgaveoversigten</u>	5
<u>§ 10. Nyuddannede lærere</u>	6
<u>§ 12. Opgørelse af arbejdstiden</u>	7
<u>§ 20. Ikrafttræden og opsigelse</u>	7
<u>Bilag 1 - Rådgivningsmulighed</u>	9
<u>Bilag 2: Vedr. §4 stk. 3:</u>	10
<u>Vejledende årshjul – bilag til Arbejdstidsaftalens § 4 – samarbejde på skoleniveau</u>	10
<u>Bilag 3: Vedr. § 7 stk. 1:</u>	12
<u>Opgaveoversigtens kategorier</u>	12

Aftalegrundlag for lokalaftalen

Parterne udgøres af Lolland Kommune og Lolland-Falsters Lærereforening jf. "Rammeaftale om decentrale arbejdstidsaftaler" § 3 stk.1.

Skolelederforeningen for Guldborgsund og Lolland Kommune har deltaget og bidraget med afklaringer, viden og perspektiver ved parternes forhandling af lokalaftalen.

Skolelederforeningen tilslutter sig og bakker op om den indgåede lokalaftale.

Lærernes arbejdstid reguleres af "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" (A20) indgået mellem KL og LC.

Lokalaftalen indgås med hjemmel § 19 i "Aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne" og omfatter ansatte i henhold til § 14 stk. 1 i "Overenskomst for lærere m.fl. i folkeskolen og ved specialundervisning for voksne".

Parterne har aftalt følgende suppleringer og fravigelser fra den centrale aftale om arbejdstid for undervisere i kommunerne (A20):

Fravigelser/suppleringer i forhold til A20

Fravigelser	Suppleringer
§ 3, stk.1	§ 3 stk. 1 og stk. 2 – fravigelse vedr. indhentning af fælles viden
§ 4 stk. 2	§ 4 stk. 2 Definition af individuel forberedelse
§ 7 stk. 2	§ 4 stk. 3 Vedr. transparens i planlægningen og opgavefordelingen
	§ 4 stk. 3 Vedr. lærernes tilstedeværelse
	§ 4 Stk. 4 Bemærkningen om tillidsrepræsentanten
	§ 5 stk. 1 Vedr. Nettoarbejdstid
	§ 6 stk. 1 Vedr. arbejdstidens tilrettelæggelse
	§ 7 stk. 1 Vedr. kategorisering af opgaver
	§ 7 stk. 2 Vedr. maksimalt undervisningstimal
	§ 7 stk. 2 Vedr. folkeskolens afgangseksamener
	§ 7 stk. 3 Vedr. udlevering af opgaveoversigten mm.
	§ 10 stk. 1 Vedr. nyuddannede lærere
	§ 12 Bemærkning
	§ 12 stk. 1.1 Vedr. den selvtilrettelagte arbejdstid
	§12 stk. 4 Vedr. den præsterede arbejdstid
	§20 stk.1 Vedr. ikrafttrædelse
	§20 stk. 3 Vedr. Opsigelse og evaluering

§ 3. Samarbejde på tværs af kommune- og skoleniveau

Stk. 1

Kommune og kreds samarbejder om at indhente fælles viden fra skoleledelser og tillidsrepræsentanter om, hvordan de arbejder med kommunens overordnede målsætninger samt erfaringer fra skolerne, som kan have betydning for kommunens prioritering af lærernes arbejdstid og de opgaver, som lærerne skal varetage det kommende skoleår.

Stk. 2

Kommune og kreds afholder mindst et årligt møde med skoleledelser, herunder leder af PPR, og tillidsrepræsentanter med henblik på at indhente fælles viden, jf. stk. 1.

Kommunen udarbejder på baggrund heraf og forud for den kommunale redegørelse, jf. § 2, en opsamling af den indhentede viden. Kredsen inddrages i udarbejdelsen med henblik på at kvalificere opsamlingen, inden den færdiggøres af kommunen. Opsamlingen indgår i drøftelsen på samarbejdsrådet, jf. § 2, stk. 2.

§ 4. Samarbejde på skoleniveau

Stk. 1 Grundlag for ledelsens prioriteringer

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter, hvilke målsætninger ledelse og lærere vil arbejde for i det kommende skoleår og ledelsens prioriteringer af lærernes arbejdstid. Ledelsen har forud for drøftelsen skriftligt til tillidsrepræsentanten udleveret grundlaget for ledelsens prioriteringer, herunder ift. individuel forberedelse, det forventede gennemsnitlige undervisningstimetal, de enkelte prioriterede indsatser og opgaver samt prioriteringernes eventuelle betydning for lærernes øvrige opgaver.

Stk. 2 Skoleplan

Ledelsen udarbejder på baggrund af drøftelsen et forslag til en skoleplan, som indeholder ledelsens prioriteringer, grundlaget for prioriteringerne, overordnede beskrivelser af de prioriterede indsatser og opgavens indhold, klasselæreropgaven, hvad der forstås ved individuel forberedelse samt antal lærere på skolen.

Den individuelle forberedelse er defineret til at omhandle lærerens behov for og tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af en given undervisning med henblik på, at undervisningen har den nødvendige kvalitet, lever op til lovgivningen og den enkelte elevs forudsætninger og behov.

Stk. 3

Skoleledelse og tillidsrepræsentant drøfter desuden, hvordan der sikres transparens i planlægningen og opgavefordelingen. Skoleleder og tillidsrepræsentanten udarbejder et årshjul for skoleårets planlægning (Se bilag 2).

Ledelsen fastlægger efter drøftelse med tillidsrepræsentanten principper for lærernes mødeaktiviteter og balance mellem den enkelte lærers selvtilrettelæggelse af arbejdstiden og det fælles kollegiale samarbejde. Principperne for tilstedeværelse aftales af skoleleder og TR.

Stk. 4 Samarbejdsråd

Målsætningerne og skoleplanen præsenteres på et møde mellem skoleledelsen og lærerne med henblik på, at lærerne kan kvalificere målsætningerne og skoleplanen forud for, at ledelsen træffer endelig beslutning.

TR og AMR friholdes for undervisning på torsdage efter kl. 12.00. Tiden bruges til at løse TR-/AMR-opgaven samt MED- møder, TRIO-møder, AMG- møde og mødevirksomhed med Lolland-Falsters Lærereforening.

Estimeret TR-/ AMR- tid planlægges i kategoriskema og opgaveoversigt jf. bilag 3

Lolland-Falsters Lærereforening kan frikøbe nyvalgte TR'ere til TR- uddannelsen, som består af fire moduler over en 2-årig periode svarende til 36 timer pr. modul. TR-uddannelsen skal fremgå af opgaveoversigten.

§ 5. Arbejdstid

Arbejdstiden i et skoleår udgør for fuldtidsbeskæftigede 1924 timer, inkl. ferie og helligdage, som falder på mandag til fredag. Arbejdstiden opgøres en gang årligt. Nettoarbejdstiden i et skoleår udgør 1686,1 timer for fuldtidsansatte. Ved afholdelse af 6. ferieuge fratrækkes tiden fra arbejdstiden. Nettoarbejdstiden vil i det tilfælde udgøre 1649,1 timer for fuldtidsansatte.

Bemærkning

Et skoleår regnes typisk fra den 1. august til den 31. juli det efterfølgende år. Ved sprogcentre vil skoleåret typisk regnes fra den 1. januar til den 31. december. Helligdage er skærtorsdag, langfredag, påskedag, 2. påskedag, Kristi himmelfartsdag, pinsedag, 2. pinsedag, juledag, 2. juledag og nytårsdag.

§ 6. Arbejdstidens tilrettelæggelse

Stk. 1

Arbejdet tilrettelægges normalt på hverdage, mandag til fredag, indenfor den daglige arbejdstid kl. 7.30-17.00. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet.

Der udarbejdes individuelle mødeplaner for lærerne gældende for den aftalte tilstedeværelse. Den resterende del af arbejdstiden (selvtilrettelagt arbejdstid) planlægger lærerne selv gældende for såvel sted som tidspunkt mellem kl. 7.30 og 17.00 på hverdage. Skolelederen udarbejder dog en vejledende mødeplan for hele nettoarbejdstiden (1686,1 timer) fordelt på 42 uger, som lærerne kan vælge at bruge, hvis selvtilrettelagt arbejdstid ikke ønskes anvendt. For lærere på nedsat tid tilrettes mødeplanen individuelt og under iagttagelse af drøftelserne jf. § 7 stk. 2 bemærkningen.

§ 7. Opgaveoversigten

Stk. 1

Efter drøftelse med læreren udarbejder ledelsen en opgaveoversigt, der angiver de opgaver, som læreren påtænkes at anvende sin arbejdstid på i normperioden.

Alle opgaver læreren påtænkes at løse skal fremgå af opgaveoversigten. Udover de nævnte opgaver i § 7, som skal fremgå af opgaveoversigten, samles lærerens øvrige opgaver i kategorier i henhold til skemaet "Opgaveoversigtens kategorier". Se bilag 3.

Bemærkning

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. Mindre opgaver kan samles i mere overordnede opgavekategorier. En kategori kan være "diverse mindre opgaver på skolen".

Drøftelsen sker med henblik på at understøtte sammenhæng mellem lærerens arbejdstid og opgaver, samt et rimeligt forhold mellem undervisning og forberedelse.

Stk. 2

På opgaveoversigten anføres desuden den planlagte tid til undervisning, estimeret tid til individuel forberedelse, samlet estimeret tid til opgaver, der planlægges indholdsmæssigt senere på året. Udover de nævnte opgaver anføres der estimeret tid på alle kategorier uanset tidsskønnets størrelse. Den estimerede tid til kategorierne fastlægges individuelt på baggrund af de enkelte opgaver, der indgår i kategorien. Opgaveoversigtens estimerede tid skal samlet udgøre 1686,1/1924 timer årligt for fuldtidsansatte lærere.

Bemærkning

Kategorisering af opgaverne og estimeret tid er et redskab i planlægningsfasen til at tale om sammenhængen og balancen mellem tildelte opgaver og tiden til at løse dem, hvorefter der er fokus på opgaven.

Det maksimale undervisningstimal inkl. det udvidede undervisningsbegreb er 780 timer årligt for fuldtidsansatte i 40 uger. En lærers undervisningstimal kan i særlige tilfælde overstige 780 timer inden for årsnormen, ved en gensidig aftale mellem ledelse, medarbejder og TR. Ved et undervisningstimal over 780 timer tilpasses forberedelsestiden til den øgede undervisningsmængde samt medarbejderens øvrige opgaver.

Opgaver som eksaminator og censor skal fremgå af opgaveoversigten.

Der skal afsættes den nødvendige og tilstrækkelige tid, så eksamener kan tilrettelægges, forberedes og afvikles med en kvalitet, der lever op til folkeskolelovens krav samt øvrige gældende regler vedrørende eksamensafvikling. Vilkaerne for tilrettelæggelse, forberedelse og afvikling af obligatoriske- og udtræksksamener aftales individuelt mellem den enkelte lærer, leder og TR under hensyntagen til opgavens karakter og øvrige opgaver, også i perioden forud for eksamensafviklingen, og § 12 stk. 3

Bemærkning

Den estimerede tid på opgaveoversigten er vejledende. Det er ikke hensigten, at opgaveoversigten skal føre til et utilsigtet timetælleri.

Ved fastsættelsen af antal undervisningstimer tages højde for om læreren er deltidsbeskæftiget, har nedsat tid som følge af aldersreduktion, efter- og videreuddannelsesaktiviteter samt større hverv og funktioner. For deltidsbeskæftigede mv. drøftes desuden den pågældendes deltagelse i fælles aktiviteter, møder, teamsamarbejde mv.

Stk. 3

Opgaveoversigten udleveres til læreren senest 5 uger før normperiodens begyndelse.

Opgaveoversigter, mødeplan og lærerskema sendes til lærerne i pdf. Alle lærernes opgaveoversigter sendes i pdf til TR.

§ 10. Nyuddannede lærere

Ved opgavefordeling tages særligt hensyn til nyuddannede med henblik på at understøtte nyuddannedes mulighed for at få en god start på lærerlivet.

Nyuddannede læreres maksimale undervisningstimal nedsættes med 2 undervisningslektioner (60 timer) de 2 første ansættelses år, og den nyuddannede lærer tilknyttes en mentor. Mentoren kan findes internt på skolen og/eller som en af Lolland kommunes eksterne mentorer.

§ 12. Opgørelse af arbejdstiden

KMD EDUCA anvendes til udarbejdelse af lærernes opgaveoversigt, mødeplan og opgørelsen af den præsterede arbejdstid.

Den selvtilrettelagte arbejdstid (nettoarbejdstiden minus aftalt tilstedeværelsestid), som ikke er tidsmæssigt placeret af ledelsen, regnes i gensidig tillid som medgået, og indgår i opgørelsen af den præsterede arbejdstid. Dage med ret til fravær med løn samt til- og fratræden i løbet af skoleåret indgår i opgørelsen iht. § 12 stk. 1.2 og § 12 stk. 2

Stk.4

Ledelsen udleverer til læreren en opgørelse over den præsterede arbejdstid mindst ved udgangen af hver 3. måned.

Leder og tillidsrepræsentant aftaler tre datoer (ult. oktober, -januar og -april), hvor der følges op på, den enkelte lærers præsterede arbejdstid af leder, TR og medarbejder. Oplysningerne (opgørelsen) hentes i KMD EDUCA.

Den fjerde opfølgingsdato (primo juli) aftales som den endelige årsopgørelse, som skolelederen sender som pdf over normperiodens præsterede arbejdstid iht. § 12.

§ 20. Ikrafttræden og opsigelse

Stk. 1

Reviderede dele i aftalen gælder fra d. 1. august 2026.

Aftalen kan opsiges med tre måneders varsel til d. 31. marts.

Stk. 3.

Ved opsigelse af lokalaftalen forpligter parterne sig på at drøfte mulighederne for at indgå en ny aftale. Parterne kan i enighed fortage mindre justeringer af lokalaftalen uden at opsige aftalen.

Fortolkningsudvalg:

Eventuelle fortolkningsspørgsmål om denne aftale kan kun indbringes til fortolkningsudvalget bestående af medlemmer fra Lolland kommune, Lolland-Falsters Lærerforening og Skolelederforeningen for Guldborgsund og Lolland Kommune.

Uenigheder kan desuden løftes i det fagretslige system.

Evalueringsaf den lokale arbejdstidsaftale:

Lokalaftalen evalueres af ledelsen på området og Lolland-Falsters Lærerforening ultimo december 2026 med fokus på om aftalen udmøntes efter hensigten. Er der behov for justeringer i forhold til kommende skoleår og har aftalen den ønskede effekt? Evalueringsformen aftales i det løbende samarbejde mellem parterne.

Maribo den

1/6 '26 Lene Nørgaard

Lene Nørgaard

Sektorchef for skole- og Dagtilbud

24/3-26

Rene' Rygaard

Formand for Lolland-Falsters Lærerforening



Bilag 1 - Rådgivningsmulighed

Rådgivning ift. samarbejde på kommuneniveau

I tilfælde af, at samarbejdet på kommuneniveau i henhold til aftalens § 2, § 2a, eller § 3 ikke fungerer, kan hver af de lokale parter anmode om rådgivning hos de centrale parter til at forbedre samarbejdet. I rådgivningen indgår, at de centrale parter anviser mulige løsninger og/eller forslag til det lokale samarbejde med henblik på, at de lokale parter med udgangspunkt heri finder en løsning. De centrale parter bistår i nødvendigt omfang i de lokale drøftelser.

Bemærkning

Mulige løsninger og/eller forslag kan fx udledes af de centrale parters fælles inspiration fra lokale erfaringer i kommuner eller på skoler, hvor samarbejdet anses for velfungerende.

Rådgivningsmuligheden for sprogcentre og ungdomsskoler gælder alene § 2a, hvor de lokale parter er skoleledelsen/kommunen og den lokale repræsentant af Uddannelsesforbundet.

Samarbejde på skoleniveau

I tilfælde af, at samarbejdet på skoleniveau i henhold til § 4 ikke fungerer, bistår kommunen og den lokale kreds med at forbedre samarbejdet.

Bemærkning

Ledelse eller tillidsrepræsentanten kan hver især eller sammen rette henvendelse til kommune og kreds med henblik på bistand.

Bilag 2: Vedr. §4 stk. 3

Vejledende årshjul – bilag til Arbejdstidsaftalens § 4 – samarbejde på skoleniveau

Hele året	Løbende evaluering af skoleåret TRIO-møder, Leder/TR-møder, Leder/ AMO-møder, MED-møder MUS-samtaler
Før-proces Januar Februar Marts	Skoleårets planlægning starter: Årlig arbejdsmiljødrøftelse Ledelsen udarbejder med udgangspunkt i den foreløbige ressourcetildeling et skriftligt oplæg til TR indeholdende bl.a. gennemsnitligt uv. timetal, individuel forberedelse og prioriterede indsatser). Arbejdstidsaftale kommunikeres af leder/TR til medarbejdere Møde Leder/TR, hvor det skriftlige oplæg drøftes samt oplæg til den specifikke mødeplan for det kommende år. Samarbejds møde med lærerpersonalet. Ledelsen påbegynder udarbejdelsen af skoleplanen. Skoleplanen indeholder bl.a. forståelse af klasselæreropgaven, mødetider, prioriterede indsatser, gennemsnitligt undervisningstimal, forståelse af individuel forberedelsestid m.m. Proces for opgaveoversigtens tilblivelse drøftes og fastlægges mellem leder og TR
Før- og underproces April Maj Juni	Timefordelingsplan, fagfordelingsplan, klasse- og holddannelsesplan, oversigt over øvrige opgaver udarbejdes. Fortsat udarbejdelse af skoleplan. Tilkendegivelse vedr. 6. ferieuge (afholdes eller udbetales) Fag- og opgavefordeling. Skemalægning. Skemalægning og endelig udformning af opgaveoversigten. Udlevering af opgaveoversigt, mødeplan og lærerskema til lærerne. Vurdering i TRIO af de arbejdsmiljømæssige konsekvenser af skoleårets planlægning for den enkelte lærer.
Juli	Årsopgørelse af præsteret arbejdstid udleveres som dokument.

August	
September	Tjek af lønsedler og tillæg
Efterproces:	
Oktober	Evaluering af skoleåret og skoleårets planlægning
November	Ledelse og TRIO udarbejder en specifik plan for forårets møder og deadlines
December	Procesplan for skoleårets planlægning drøftes i MED

Bilag 3: Vedr. § 7 stk. 1

Opgaveoversigtens kategorier

Kategorierne er fastlagt af parterne og kan ikke ændres. Opgaverne er vejledende og listen er ikke udtømmende. Opgaver kan henføres til andre kategorier.

	Kategorier	Opgaver	bemærkninger
1	Undervisning inkl. det udvidede undervisningsbegreb	• Antal timer i fagfordelte fag • Lejrskoler/ekskursioner • Elevsamtaler • Bibliotek/vejledere • Elevråd • Skolefest • Vikarpulje	Vær opmærksom på deltidsbeskæftigede, nedsat tid/aldersreduktion . "dække hinanden"
2	Elevpauser	• Pauseopgaver iht. bemærkningen i § 8 stk. 1, herunder tilsyn med elever • Personlig pause • Ad hoc/Force majeure • Resten af pausetiden	Kategorien skal samlet svare til den årlige elevpausetid
3	Individuel forberedelse	• Planlægning, forberedelse og efterbehandling af undervisning	Se definition (fravigelse til § 4 stk. 2)
4	Professionelle Læringsfællesskaber	• Udvikling af fælles praksis og undervisning • KUP/Læringsmakker	
5	Skole- /hjemssamarbejde	• Forældremøder • Skole-hjemssamtaler • Opfølgning og kommunikation mellem skole og hjem	
6	Klasselærer		Kan deles mellem flere
7	Opgaver i tilknytning til undervisningen	• Familiedialog og netværksmøder • Egen faglig ajourføring • Udvalgsarbejde i mindre udvalg (Motionsdag, skolefest, idrætsdage osv.) • Deltagelse i dimission. MUS/TUS • Samarbejde med eksterne parter	
8	Særlige funktioner	• Eksamen (egne og censorater)	

		• Tilsyn med faglokaler og samlinger • TR, AMR • Skolebestyrelse • Vejleder/PLC, Biblioteksadm. • Testlærer • Tovholderfunktion • Afdelingskoordinator • Mentor, bl.a. for nyuddannede lærere	
9	Mødevirksomhed	• Klasse-, årgangs- og afdelingsmøder, teammøder, fagteamsmøder ... • Fag- og klassekonferencer • Personalemøder og informationsmøder • MED-udvalg, Skolebestyrelse • Kommunale arbejdsgrupper	
10	Kompetenceudvikling/særlige indsatser	• Større kurser, såvel internt som eksternt • Specifikke indsatsområder/skoleudvikling	
11	Løbende dokumentation	• Meddelelsesbog, udvidet meddelelsesbog • Årsplaner • Ugeplaner • Test • Uddannelsesparathedsvurderinger • Logbog	
12	Nyuddannede	• Reduktion i uv.-opgaver i 2 år	Intern mentor
	I alt 1686,1 timer		

Bilag 4: Vedr. § 10

Idekatalog til mentorordninger i A 20

Mentorordning: Tildeling af erfaren kollega med skemalagt tid til sparring, observation af undervisning, co-teaching og refleksion over egen praksis, samt understøttelse af faglig og kollegial integration. Timer afsættes på opgaveoversigt hos både nyuddannet og mentor.

Støtte og co-teaching: I 2 lektioner om ugen i mentorens og den nyuddannedes klasse samt tid til mentorordning efter ovenstående beskrivelse.

Observation og feedback: Mulighed for at observere erfarne lærere/vejledere samt at få konstruktiv feedback på egen undervisning, især omkring klasserumsledelse og hjælp til skole-/hjem samarbejdet i 2 lektioner om ugen som en fast del af mentorforløbet + timer til feedback.

Netværk – og erfaringsudveksling: Nyuddannede mødes 4 gange årligt i kommunen med fokus på overgangen til arbejdsliv samt refleksion over egen praksis. Forløbet tilrettelægges i samarbejde mellem kreds og kommune.

Ledelsessamtaler: Regelmæssige trivselssamtaler med fokus på forventningsafstemning, støtte og anerkendelse med den nyuddannede alene og-/eller sammen med mentoren.

God fagfordeling og fair skema: Det er lederens og TR's særlig opgave, at sørge for, at nyuddannede får en god fagfordelingsoplevelse og efterfølgende et fair skema, ved at påtage sig rollerne som "adjudanter" for nyansatte, der deltager for første gang i fagfordelingen eller som "kommer ind" i en allerede afsluttet fag- og opgavefordeling.

Funktionsbeskrivelse for mentorer: For at sikre en god forventningsafstemning, struktur og indhold i en mentorordning, bør man udarbejde en funktionsbeskrivelse indeholdende:

Formål: fx støtte og refleksion over egen praksis ...

Indhold: Antal møder, tid sted ...

Princip for udvælgelse af mentor:

Temaer i mentorforløbet: fx klasserumsledelse, forældresamarbejde, dokumentation ...

Understøttelse af ledelse: samtaler ...

Understøttelse af vejledere: