

6.7. Dienstrechtliche Bestimmungen

6.7.1. Dienstvertrag/Stundenplan/Dienstort Assistenz

Grundsätzlich gelten die dienstrechtlichen Bestimmungen des jeweiligen Schulerhalters bzw. des Arbeitgebers.

In jedem Fall ist ein Dienstvertrag zwischen Arbeitgeber und der Assistenz abzuschließen.

Der Dienstvertrag ist vom Arbeitgeber und der/dem Arbeitnehmer/in zu unterfertigen, und der/dem Arbeitnehmer/in ist ein Exemplar des Dienstvertrages auszufolgen.

Bestandteile des Dienstvertrages:

- Arbeitgeber/in (Name und Adresse)
- Arbeitnehmer/in (Name und Adresse)
- Geburtsdatum
- Staatsbürgerschaft
- Familienstand
- Sozialversicherungsnummer/ Bankverbindung
- Beginn/Ende Arbeitsverhältnis
- Dienstort (Schule, Schuladresse)
- Art der Beschäftigung
- Anzahl der Wochenstunden
- monatlicher Bruttolohn
- Kündigungsfrist
- sonstige dienstrechtliche Bestimmungen
- Verpflichtung zur Dienstverschwiegenheit
- Arbeitszeit

Der Einsatzplan (Stundenplan) ist von der Schulleitung in Absprache mit der Assistenz bzw. dem/der Arbeitgeber/in zu erstellen. Es ist darauf zu achten, dass grundsätzlich keine Fensterstunden (Freistunden) entstehen.

Die Arbeitsstunden verstehen sich als volle Stunden (60 Minuten) und nicht als Unterrichtseinheiten.

Die Assistenz erbringt die Leistung in der Regel in der Schule (im Klassenverband).

6.7.2. Bildungsurlaub – Teilnahmeantrag

3 Tage Bildungsurlaub in der Höhe der durchschnittlichen Wochenstunden können pro Schuljahr formlos beim Arbeitgeber beantragt werden.

6.7.3. Abgrenzung zu Morgen- und Mittagsaufsicht

Der Einsatz der Assistenz für die Morgen- und Mittagsaufsicht ist nur dann zulässig, wenn Schülerinnen und Schüler, für die in der jeweiligen Klasse Assistenzstunden zugeteilt wurden, besondere Unterstützung beim Eintreffen bzw. Verlassen des Schulgebäudes benötigen (z.B.: Ein – und Ausstiegshilfen beim Bus).

6.7.4. Abwesenheit/ Erkrankung Assistenz

In Wahrnehmung seiner Arbeitgeberfunktion hat der Schulerhalter bei Krankheit oder anderen Abwesenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für eine Vertretung zu sorgen. Die Kosten für Vertretungen sind grundsätzlich vom Arbeitgeber zu tragen, sofern die zuständige Bildungsregion (bei Bundesschulen LSR OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an den zuständigen Landesschulinspektor der Bildungsdirektion OÖ, Referat Präs 3d, nicht zusätzliche Betreuungsstunden im Rahmen des Kontingentes der Bildungsregion (bei Bundesschulen LSR OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an

den zuständigen Landesschulinspektor der Bildungsdirektion OÖ, Referat Präs 3d, zur Verfügung stellen kann.

6.7.5. Abwesenheit/Erkrankung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Das Fernbleiben der Schülerin/des Schülers (Krankheit, Reha,...) vom Unterricht (länger als 1 Woche) ist von der Schulleitung unverzüglich der zuständigen Bildungsregion (bei Bundesschulen LSR OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an den zuständigen Landesschulinspektor der Bildungsdirektion OÖ, Referat Präs 3d) zu melden. In Absprache Arbeitgeber/Schule/Bildungsregion sind frei werdende Stunden wie folgt einzusetzen:

Heranziehung der Assistenz zur Unterstützung anderer Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen auch an anderen Schulen.

Überstundenabbau

Wird im Zuge der stichprobenartigen Controllingmaßnahmen von der Bildungsdirektion OÖ die Nichteinhaltung dieser Vorgangsweise festgestellt, ist der zu Unrecht bezogene Kostenersatz vom Schulerhalter zurückzuzahlen.

6.7.6. Beendigung des Einsatzes

Der Einsatz der Assistenz an einer Schule endet durch:

- veränderte Bedarfssituation bzw. entwicklungsbedingte Gründe
- Die Schulleitung meldet der Bildungsregion (bei Bundesschulen LSR OÖ, bei

landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an den zuständigen Landesschulinspektor der Bildungsdirektion OÖ, Referat Präs 3d), dass der Bedarf einer Assistenz nicht mehr gegeben ist. Die Bildungsregion (bei Bundesschulen LSR OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an den zuständigen Landesschulinspektor der Bildungsdirektion OÖ, Referat Präs 3d) informiert zeitgerecht schriftlich den Schulerhalter über den Wegfall der Notwendigkeit einer Assistenz, damit dieser die arbeitsrechtlichen Schritte einleiten kann

- Kündigung durch die Assistenz
- Kündigung durch den Arbeitgeber oder Schulerhalter

6.7.7. Aufgaben und Tätigkeiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Assistenz fallen

Die Assistenz darf nicht allein verantwortlich herangezogen werden für:

- Unterricht und Supplierungen
- Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- Aufsichtspflichten der Lehrerinnen und Lehrer - jedoch Aufsicht durch

Assistenz in den Pausen für Schülerinnen und Schüler, für die Assistenzstunden zugeteilt wurden und die besondere Unterstützung benötigen

• Aufgaben wie Putzen, Abwaschen, Kaffeemachen, Einkaufen usw. - sofern sie nicht in ein pädagogisches Handlungsfeld eingebunden sind - gehören nicht zum Tätigkeitsbereich der Assistenz.

• Helferisch - pflegende Tätigkeiten (Wickeln, Toilettengang, Essen, ...) stellen Aufgabenbereiche der Assistenz dar, sind aber auch von den Lehrerinnen und Lehrern gemäß dem Lehrplan der Sonderschule für schwerstbehinderte Kinder 1996 / Abschnitt „Behinderungsspezifische Erfordernisse im Unterricht“ wahrzunehmen.

Der Einsatz der Assistenz für Aufgaben und Tätigkeiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Assistenz fallen, widerspricht dem wirtschaftlichen und zweckmäßigen Einsatz von Fördermitteln, stellt einen Missbrauch öffentlicher Fördergelder dar und zieht daher die Nicht - Auszahlung bzw. Rückforderung von Fördermitteln durch das Land OÖ nach sich.