

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration – Hinweise zum Einsatz der Springerinnen und Springer (ständiger Ersatz)

Von einer „Springerin“ oder einem „Springer“ für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration wird hohe **Flexibilität** erwartet. Als Hilfe und Anregung geben wir nachfolgend verschiedene Hinweise zum Einsatz dieser Person.

Wofür stehen die Springer und Springerinnen zur Verfügung?

Die Rolle der Springerinnen und Springer wurden für die Vertretung bei **kurzfristigen Abwesenheiten** eingerichtet. Springerinnen und Springer dienen als Ersatz für Abwesenheiten der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter für Integration für einen **Zeitraum von maximal 5 Tagen**.

Dabei gilt:

- Kurzfristige Vertretungen aus **Gesundheitsgründen** haben **absoluten Vorrang**.
- Vertretungen für andere vom Gesetz vorgesehene kurzfristige Abwesenheiten sind auch möglich.
- Bei kurzzeitigen Absenzen des Integrationspersonals (Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter für Integration) im Rahmen der Maßnahme lt. Gesetz 104/1992 muss eine Springerin, ein Springer eingesetzt werden.
- Der Einsatz der Springerin, des Springers wird nach Prioritäten geregelt: **Nicht die erste Anfrage zählt, sondern die schwierigste Situation hat Vorrang.**
- Die Führungskräfte im Bezirk sollten sich unter Mitarbeit der Psychopädagogischen Beraterinnen und Berater der jeweiligen Pädagogischen Beratungszentren auf eine „Prioritätenliste“ nach Schweregrad der Situation als Entscheidungshilfe einigen, falls gleichzeitig mehrere Krankenstandvertretungen angefordert werden.

Wofür können die Springerinnen und Springer noch angefordert werden (falls es sich nicht um eine Krankenstandsvertretung handelt und vor Ort kein anderweitiger Ersatz möglich ist)?

- wenn Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration eine Fortbildung besuchen
- bei kurzen Freistellungen von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für Integration für die Teilnahme an Arbeitsgruppen, Wettbewerbskommissionen, Gewerkschaftsfreistellungen

Wofür können Springerinnen und Springer nicht eingesetzt werden?

- Bei einem Krankenstand von mehr als 5 Tagen: Dafür sollte möglichst von Anfang an eine Vertretung angestellt werden.
- Bei Abwesenheit wegen Zeitausgleichs der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist der Einsatz eines Springers oder einer Springerin nicht möglich.

In diesen Fällen kann ein Springer, eine Springerin dann eingesetzt werden, wenn für ihn oder sie keine andere Notwendigkeit eines Einsatzes gegeben ist oder kein Zeitausgleich beantragt und genehmigt wurde.

Arbeitszeit, Dokumentation des Einsatzes, Vergütung, Organisatorisches:

- *Die regelmäßigen Arbeitszeiten unterscheiden sich nach Bezirken:*
Bezirk: Pustertal 1, Eisacktal 1, Bozen 1, Bozen 2, Überetsch, Burggrafenamt 1, Burggrafenamt 2: bei einem Arbeitsvertrag von **34 Stunden** beträgt die Arbeitszeit laut Bereichsvertrag 27 Stunden und 50 Minuten Arbeit mit Schüler*in aufgeteilt auf 5 Vormittage, 161 Stunden im Jahr für zusätzliche Tätigkeiten, 11 Halbtage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen;

Bezirk: Pustertal 2, Eisacktal 2: bei einem Arbeitsvertrag von **32 Stunden** beträgt die Arbeitszeit 26 Stunden und 15 Minuten mit Schüler*in, 152 Stunden im Jahr für zusätzliche Tätigkeiten, 10 Halbtage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen;

Bezirk: Vinschgau 1, Vinschgau 2, Wipptal: bei einem Arbeitsvertrag von **26 Stunden** beträgt die Arbeitszeit 21 Stunden und 20 Minuten mit Schüler*in, 123 Stunden im Jahr für zusätzliche Tätigkeiten, 8 Halbtage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen.

Die Anfragen werden von der zuständigen Schuldirektion angenommen, in der entsprechenden Tabelle (siehe Anlage) dokumentiert und nach der „Prioritätenliste“ zugewiesen und verwaltet.

- Der Springer oder die Springerin wird am Nachmittag von einem neuen Einsatz am nächsten Tag informiert oder spätestens am Morgen des Einsatzes. An Tagen, an denen er/sie keinen Einsatz hat, steht er/sie der Schuldirektion bzw. am vorrangigen Einsatzort für Tätigkeiten laut Berufsbild im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit zur Verfügung.
- Mit dem Antrag um die Springerstelle werden folgende Informationen übermittelt:
 - o Name der fehlenden Mitarbeiterin oder des fehlenden Mitarbeiters und falls möglich deren oder dessen Telefonnummer für eine eventuelle Rücksprache;
 - o Grund und voraussichtliche Dauer der Abwesenheit;
 - o Ort und Bezeichnung der Gruppe/Klasse des zu begleitenden Kindes, des Schülers oder der Schülerin;
 - o Name der Kontaktperson, die bei Dienstantritt für Einführung und die Übergabe der notwendigen Informationen verantwortlich ist;
 - o Stundenplan.
- Mit der Übernahme eines Vertretungsauftrages übernimmt der Springer oder die Springerin den Stundenplan der abwesenden Person. Liegt der Stundenplan unter der regelmäßigen Arbeitszeit, wird die Differenz mit Tätigkeiten laut Berufsbild eingebracht oder auf Antrag der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters mit bereits geleisteten Überstunden ausgeglichen. Liegt der Stundenplan über dem Soll, wird die Differenz ausgeglichen, sobald die dienstlichen Erfordernisse das zulassen. Der Ausgleich ist auf Antrag der betroffenen Mitarbeiterin, des betroffenen Mitarbeiters laufend zu gewährleisten, wenn keine Notwendigkeit eines Einsatzes besteht, jedenfalls bis 30. Juni.
- Am ersten Tag eines Einsatzes zählt die Fahrtzeit zum neuen Dienstsitz zur Arbeitszeit, wenn er/sie von seinem/ihrer Dienstsitz aus zu einem Einsatz fährt. An den anderen Tagen zählt die Fahrtzeit nicht zur Dienstzeit.
- Die Fahrtspesen werden nach den Bedingungen des Außendienstes rückvergütet. Der vorrangige Einsatzort sprich Dienstsitz ist Bezugspunkt für die Fahrtspesenvergütung.
- Der Springer oder die Springerin nimmt nach Möglichkeit an den Plenarsitzungen der eigenen Schule teil, nicht aber an den Sitzungen der Schule, an der er oder sie gerade Dienst leistet.
- Bei jedem Einsatz am neuen Dienstort müssen dem Springer oder der Springerin von einer beauftragten Person wichtige Informationen schriftlich zur Verfügung gestellt werden: wie z. B. Medikamentenvergabe, Hilfsmittel (Hörgeräte, Brille, Kommunikationshilfen...), wichtige Ansprechpartner*innen in der Gruppe/Klasse; Bildungsinhalte, Lehrmittel, Abläufe (Schülertransport, Aufsicht), Telefonnummer der Erziehungsverantwortlichen.
- Die konkrete Abwicklung der organisatorischen Fragen vereinbaren die Führungskräfte im Bezirk aufgrund der bisherigen Praxis.