



Prot. Nr. EML/PH/32.01.12/22533

An die Direktoren und Direktorinnen
der Grund-, Mittel- und Oberschulen

Bozen / Bolzano 28. August 2000

im Lande

Sachbearbeiter: Insp. Dr. Eva M. Lanthaler
Funzionario: Insp. Dr. Peter Höllrigl

An alle
Projektbegleiter und Projektbegleiterinnen

Tel. 0471/ 41 55 21/22

Ihre Sitze

RUNDSCHREIBEN DES SCHULAMTSLEITERS Nr. 45/2000

Betreff: **Projektbegleiter/innen im Schuljahr 2000/2001**

Sehr geehrte Frau Direktor,
sehr geehrter Herr Direktor!

Die Neuerungen im Zusammenhang mit dem Einsatz der Projektbegleiter/innen wurden durch das eigene Rundschreiben Nr. 26/2000 grundgelegt und erfordern einheitliche Vorgehensweisen bei der Verwaltung dieses Personals.

1. Aufgaben der Projektbegleiter/innen

Projektbegleiter/innen sind für die Durchführung von besonderen Initiativen zur Schulentwicklung vom Unterricht ganz oder teilweise freigestellte Lehrpersonen.

- Sie begleiten und unterstützen Schulentwicklungsprozesse, die Umsetzung didaktischer Neuerungen, sowie Pilotprojekte und Studien;
- sie beraten Eltern, Schüler/innen, Lehrpersonen, Direktor/innen und führen Fortbildungsveranstaltungen durch
- sie entwickeln didaktische Materialien und Lehrbehelfe und arbeiten mit dem Schulamt, dem Pädagogischen Institut und anderen Institutionen zusammen.

2. Dienstsitz der Projektbegleiter/innen

- Der **Dienstsitz** der Projektbegleiter/innen befindet sich in der Regel an der eigenen Schule, wobei der Arbeitsplatz mit Telefon und PC ausgestattet sein sollte. Für die Ausstattung des Arbeitsplatzes können keine zusätzlichen Mittel zugewiesen werden.
Für Telefon, Postspesen und Verbrauchsmaterial hingegen besteht wiederum die Möglichkeit über den Haushaltsvoranschlag zusätzliche Mittel anzufordern.
- Projektbegleiter/innen mit Aufgaben laut Buchstaben B, C, D des Rundschreibens Nr.26/2000 können ihren Dienstsitz auch an Institutionen haben mit denen sie zusammenarbeiten.

3. Aufgaben des Direktors

Die **Verwaltung** der Projektbegleiter/innen erfolgt in dienstrechtlicher Hinsicht weiterhin durch den zuständigen Direktor. Im Besonderen ist er zuständig für die Genehmigung

* der Dienstzeit und des Dienststundenplanes

* der Urlaube und anderer Abwesenheiten, einschließlich des Zeitausgleichs

* der Außendienste.

Die **Dauer des Auftrags** umfasst den Zeitraum der didaktischen Tätigkeiten, also vom 01. September bis zum 30. Juni des Folgejahres.

Die **Dienstzeit** umfasst bei einer vollen Freistellung 38 Wochenstunden, bei Teilfreistellungen wird sie im Verhältnis zum Auftrag gekürzt.

Lehrpersonen mit einer Vollfreistellung leisten auch an unterrichtsfreien Tagen (Weihnachtsferien, Osterferien,...) Dienst. Überstunden werden nicht vergütet, sondern als Zeitausgleich verrechnet.

Regelung bei Vollfreistellungen: Die Dienstzeit umfasst laut Art. 14 des Landeskollektivvertrages **38 Wochenstunden**; diese Stunden sind auf mindestens 5 Wochentage zu verteilen.

Regelung bei Teilfreistellungen

Bei Teilfreistellungen gilt zur Berechnung der für das Projekt vorgesehenen Stunden, wie im Kollektivvertrag für den Zeitraum Jänner 1999 bis August 2001 im Art. 7/Abs. 4 festgelegt, der Schlüssel **1:1,9**.

Zur Ermittlung der für das Projekt zu leistenden Stunden wird jede Stunde im Rahmen der Projektfreistellung mit 1,9 multipliziert.

Dienststundenplan: Der Dienststundenplan wird dem zuständigen Vorgesetzten im Voraus vorgelegt, die effektive Dienstzeit wird am Ende der Woche dokumentiert.

Der Dienst wird in der Regel am Dienstsitz oder im Außendienst (andere Schulen, Bildungshäuser, Institutionen) durchgeführt. Für Vorbereitungs- und Dokumentationsarbeiten kann der zuständige Vorgesetzte die Erlaubnis erteilen, dass diese Arbeiten ähnlich wie bei den Lehrpersonen dort erledigt werden, wo die günstigsten Arbeitsbedingungen bestehen.

Der Stundenplan beinhaltet:

- Vorbereitung und Planung der anstehenden Arbeiten
- Durchführung der Vorhaben zur Schulentwicklung im Rahmen des eigenen Auftrags
- Kontakte zu verschiedenen Ämtern und Einrichtungen im Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags
- Beschaffung und Herstellung von verschiedenen Unterrichtsmaterialien
- Planung mit interessierten Lehrpersonen
- Beratung an Schulen
- Zusammenarbeit mit dem P.I., den verschiedenen Dienststellen des Schulamtes und den Koordinatoren
- Kursleitung und Fortbildungstätigkeit im Rahmen des Auftrags
- persönliche Fortbildung
- Evaluation und Dokumentation der durchgeführten Arbeiten
- Fahrtzeiten im Rahmen des Auftrags

4. Vergütungen

Den Projektbegleiter/innen steht wie den Lehrpersonen mit mehreren Dienstsitzen für die Fahrt zu den verschiedenen Schulen ausschließlich **die Vergütung der Fahrtkosten zu** (Art. 3/Absatz 4 der Anlage 3 des LKV).

Zudem steht den Projektbegleiter/innen, die mindestens eine halbe oder eine Vollfreistellung erhalten haben, auch eine Jahrespauschale für **die Vergütung der Essensspesen** zu. Diese beläuft sich auf **insgesamt Lire 100.000** bzw. **Lire 200.000**. Die Höhe der Pauschale wurde dem Gehaltsamt mitgeteilt und darf nicht überschritten werden.

Die **Meldung der genehmigten Fahrt- und Essenskosten** an das Gehaltsamt erfolgt für die Arbeit im Rahmen des Projektes auf einem **eigenen Formular**, das mit der Bezeichnung **„Projektbegleiter“** zu versehen ist.

Für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (auch im Rahmen des Projektes) sowie für Außendienste, die nicht in direktem Zusammenhang mit der Projektarbeit stehen, gelten im Hinblick auf den Außendienst die gleichen Regelungen wie für alle anderen Lehrpersonen (Art. 4/3 der Anlage 3 des LKV vom 16. April 1998). Die Meldung dieser Außendienste erfolgt mittels der üblichen Formulare an das Gehaltsamt.

Grundsätzlich gilt zu beachten, dass eine Vergütung nur dann erfolgen kann, wenn **im Voraus** beim zuständigen Vorgesetzten darum angesucht wurde.

5. Koordinierung der verschiedenen Projekte

- Die **Gesamtkoordination** erfolgt durch die Projektleiter Insp. Dr. Eva M. Lanthaler und Insp. Dr. Peter Höllrigl (Grundschulinspektorat Siegesplatz 47, 39100 Bozen, Tel.: 0471/995521/22, Fax.: 0471/283361)
- Für Projektbegleiter/innen finden auf **Bezirksebene** regelmäßige Treffen zur Koordination der verschiedenen Projekte statt.
- Die **fachliche Begleitung** erfolgt durch eigene Koordinatoren. Mit diesen finden in der Regel monatliche Treffen statt.

6. EVALUATION

Die **Überprüfung der Projektziele** und gesetzten **Maßnahmen** erfolgt durch

- Formen der Selbstevaluation mittels selbst definierter Instrumente
- die Praxisreflexion in den monatlichen Treffen
- die vorgesehenen Zwischen- und Abschlussberichte der Projektbegleiter/innen
- Formen der externen Evaluation von Seiten der Projektleitung

Sie werden ersucht, dieses Rundschreiben an alle freigestellten Projektbegleiter/innen an Ihrer Schule weiter zu leiten.

Mit freundlichen Grüßen

DER SCHULAMTSLEITER
Dr. Walter Stifter