



Zahl (Bitte im Antwortschreiben anführen)
20203-A/5081/88-2016
Betreff
Schulbrief Nr. 7 - 2015/16

Datum
29.04.2016

Mozartplatz 8
Postfach 527 | 5010 Salzburg
Fax +43 662 8042-2916
pflichtschulen@salzburg.gv.at
Mag. Gabriele Sommer-Eiwegger
Telefon +43 662 8042-2226

Themenübersicht/Inhalt

- I. **Nachweis Erste-Hilfe-Kurs (Anstellungserfordernis)**
- II. **Unterhältige Beschäftigung**
- III. **Sokrates-Rechte für administrative Hilfskräfte**
- IV. **Genehmigung von Absenzen**

Sehr geehrte Frau Direktorin!
Sehr geehrter Herr Direktor!

Im gegenständlichen Schulbrief dürfen wir Sie wieder über Neuerungen informieren sowie einige Hinweise aus aktuellem Anlass geben.

I. Nachweis Erste-Hilfe-Kurs (Anstellungserfordernis)

Der Nachweis über die Absolvierung eines 16-stündigen Erste-Hilfe-Kurses stellt ein Anstellungserfordernis dar. Die Absolvierung des Kurses darf bei Dienstantritt nicht länger als vier Jahre zurückliegen, anderenfalls ein Nachweis über einen 8-stündigen Auffrischkurs zu erbringen ist. Ein entsprechender Hinweis findet sich auch auf den Bewerbungsformularen. Es wird er-
sucht, bei Bewerbungsgesprächen im Zuge einer Neuanstellung künftig verstärkt darauf zu achten, ob ein Erste-Hilfe-Kurs absolviert wurde, da dieses Erfordernis bereits bei der Anstellung zu

erfüllen ist. Eine Sonderregelung, wonach der Erste-Hilfe-Kurs in Einzelfällen auch nach Dienst-
antritt absolviert werden kann, wird es im Schuljahr 2016/17 nicht mehr geben.

II. Unterhäftige Beschäftigung

Aufgrund der gesetzlichen Bestimmungen ist eine "unterhäftige" Beschäftigung (Beschäftigung
im Ausmaß von unter 11 Wochenstunden) aus Anlass der Kindesbetreuung grundsätzlich nur
möglich, solange Kinderbetreuungsgeld bezogen wird. Nähere Fragen zu allfälligen Ausnahmen
seitens des Dienstgebers sind von den betroffenen Lehrerinnen an die Juristinnen des Sachbe-
reiches APS zu richten. **Eine Fallabklärung kann ausnahmslos nur vor Beantragung des Kin-
derbetreuungsgeldes erfolgen.** Es darf um diesbezügliche Information an die in Betracht kom-
menden Lehrerinnen an den Schulstandorten ersucht werden.

III. Sokrates-Rechte für administrative Hilfskräfte

Für administrative Hilfskräfte ist in Sokrates eine eigene Assistentenrolle eingerichtet. Dazu
wurden die Rechte für administrative Hilfskräfte geprüft und genau definiert. Diese Rechte sol-
len folglich nicht durch Zuordnung einer übergeordneten Rolle verändert bzw. ausgeweitet
werden, d.h. für **administrative Hilfskräfte** ist ausschließlich **die Rolle WEB-Assistenz** zu ver-
geben.

Sollten Sie technischen Fragen dazu haben, wird empfohlen, sich an Ihre IT-Betreuerin bzw. Ih-
ren IT-Betreuer zu wenden.

Im Übrigen ist es naheliegend, der namhaft gemachten Schulleitung-Stellvertretung dieselben
Rechte einzuräumen, wie Sie sie als Schulleiterin oder Schulleiter besitzen.

IV. Genehmigung von beendeten Absenzen

Nach erfolgter exemplarischer Überprüfung des Genehmigungsstatus von Krankheitsabsenzen im
Sokrates wurde leider festgestellt, dass vielfach die erforderlichen Genehmigungen von Krank-
heitsabsenzen zum Zeitpunkt des Dienstantrittes der Lehrperson NICHT ERFOLGT sind!

Es darf daher auf den **Punkt 2.2. des Erlasses 1.15 vom 01.12.2015 (Krankstände, ...)** ver-
wiesen werden, in denen die Verpflichtung zur Genehmigung von beendeten Absenzen aus-
drücklich vorgeschrieben wird.

Ihre IT-Betreuerin bzw. ihr IT-Betreuer wird Sie diesbezüglich in den nächsten Tagen gezielt un-
terstützen.

Mit freundlichen Grüßen,
Für das Referat Öffentliche Pflichtschulen
Mag. Gabriele Sommer-Eiwegger

Amtssigniert. Hinweise zur Prüfung der Amtssignatur finden Sie unter www.salzburg.gv.at/amtssignatur

Ergeht zur Kenntnis per E-Mail an:

1. Frau Mag.a Eva Veichtlbauer LL.M., Leiterin der Abteilung 2
2. Alle MitarbeiterInnen des Referates 2/03
3. Alle SchulreferentInnen der Außenstellen der Referates 2/03 sowie des Schulamtes Salzburg-Stadt
4. Alle MitarbeiterInnen des Sachbereiches APS 2/0302
5. Herrn Dr. Günther Kößler, Leiter des Referates 2/02
6. Herrn Christian Jessner, DV-Koordinator der Abteilung 2
7. Herrn Gerhard Ringl, DV-Koordinator für Pflichtschulen der Abteilung 2
8. Alle IT-BetreuerInnen
9. Alle PflichtschulinspektorInnen und LandesschulinspektorInnen APS
10. Zentralausschuss der Personalvertretung für LandeslehrerInnen an allgemeinbildenden Pflichtschulen