

## ERLASS 1.16 vom 3.1.2011

### IT-BetreuerInnen

(Rechtsgrundlage: § 43 Abs. 2 Landeslehrer-Dienstrechtsgesetz – LDG 1984, BGBl Nr. 302/1984)

Inhalt:

1. Allgemeines
  2. IT-Betreuer/innen
  3. Einsatz- und Aufgabenplanung; Stundenvergabe und -einteilung
  4. LandeskoordinatorIn und TeilbereichskoordinatorInnen
  5. Weisungsgebundenheit
  6. Arbeitszeit und Arbeitseinteilung für IT-Tätigkeiten
  7. Technische Grundausstattung
  8. Tätigkeitsberichte, Dienstaufträge und Reisekosten für IT-Tätigkeiten
  9. Ruhepausen
  10. Einschulung
- Anhänge 1 - 3

#### 1. Allgemeines

Wenn im Folgenden vom Salzburger Bildungsnetz die Rede ist, fallen unter die entsprechenden Regelungen auch die Netzwerke aller anderen Provider, die von einer Gemeinde zur Datenübertragung im Bereich der Schulverwaltung genützt werden.

#### 2. IT-BetreuerInnen

- 2.1. Die IT-BetreuerInnen sind LehrerInnen, die während eines Schuljahres Tätigkeiten gemäß Anhang 1 im Ausmaß von einer mindestens achtstündigen Wochenunterrichtsverpflichtung erbringen. Eine Ausnahme von diesem Stundenmindesteinsatz kann mit der Zustimmung der Abteilung 2 erfolgen. Während der Einschulungsphase in die IT-Betreuung kann das Ausmaß von acht Stunden ebenfalls ausnahmsweise unterschritten werden.
- 2.2. Der Einsatz als IT-Betreuer/in ist im Dienstweg zu beantragen. Über den Antrag entscheidet die Abteilung 2. Nach einem Probejahr erfolgt über weiteren Antrag der unbefristete Einsatz in der IT-Betreuung.
- 2.3. Darüber hinaus ist der Einsatz als literarische/r LehrerIn möglich. Die gewünschte Stundeneinteilung ist von den IT-BetreuerInnen pro Schuljahr zum Termin, den die Abteilung 2 jeweils mitteilt, im Dienstweg bekanntzugeben.

DAS LAND IM INTERNET: [www.salzburg.gv.at](http://www.salzburg.gv.at) • DAS SALZBURGER BILDUNGSNETZ: <http://www.bildung.salzburg.at>

AMT DER SALZBURGER LANDESREGIERUNG • ABTEILUNG 2: BILDUNG

☒ POSTFACH 527, 5010 SALZBURG • TEL (0662) 8042-0 • FAX (0662) 8042-2916 • MAIL [post@salzburg.gv.at](mailto:post@salzburg.gv.at) • DVR 0078182

- 2.4. Der/die IT-BetreuerIn kann seinen/ihren Antrag auf eine Verwendung in der IT-Betreuung bis zum Ende des ersten Semesters mit Wirksamkeit für den Ablauf des jeweiligen Schuljahres zurückziehen. Über eine amtswegige Entbindung entscheidet die Abteilung 2.
- 3. Einsatz- und Aufgabenplanung; Stundenvergabe und -einteilung**
- 3.1. Pro zu betreuender Schule wird ein Richtwert von zwei IT-Betreuungsstunden (siehe Punkt 6.1.) zugrundegelegt.
- 3.2. Die Einsatzplanung der IT-Betreuer/innen an den einzelnen Schulen erfolgt im Zuge der allgemeinen Planungen zum vorläufigen Stellenplan durch die Abteilung 2. Der Einsatz in der IT-Betreuung und der unterrichtlichen Tätigkeit soll spätestens zum Ende des vorangehenden Unterrichtsjahres feststehen
- 3.3. Die Aufgaben, die die IT-Betreuer/innen im jeweiligen Schuljahr zu erledigen haben, werden ebenfalls zum Zeitpunkt der Planungen zum vorläufigen Stellenplan von der Abteilung 2 festgelegt. Darüber werden die Bezirksverwaltungsbehörden/das Schulamt von der Abteilung 2 informiert.
- 4. LandeskoordinatorIn und TeilbereichskoordinatorInnen**
- 4.1. Aus dem Kreis der IT-BetreuerInnen bestimmt die Abteilung 2 eine/n LandeskoordinatorIn und die erforderliche Anzahl der TeilbereichskoordinatorInnen.
- 4.2. Die Aufgaben des/der Landeskoordinators/in bestehen insbesondere in
- a) der fachlichen Gesamtkoordination im Rahmen der im Anhang 1 genannten Tätigkeiten der IT-BetreuerInnen
  - b) der Beratung der Abteilung 2 bei der Auswahl von IT-BetreuerInnen und Verteilung von Aufgaben.
- 4.3. Die Teilbereichskoordinatoren/innen sind jeweils zuständig für die Beratung der IT-Betreuer/innen in den Themenbereichen:
- a) Pädagogik/Multimedia, eLearning, Schulsoftware, Web;
  - b) Technik, Systeme;
  - c) Verwaltung, Bildok, SokratesWEB;
  - d) spezielle Anforderungen der Sonderschule.
- 5. Weisungsgebundenheit**
- Im Rahmen ihrer Tätigkeiten sind die IT-BetreuerInnen der Abteilung 2 weisungsgebunden.
- 6. Arbeitszeit und Arbeitseinteilung für IT-Tätigkeiten**
- 6.1. Eine IT-Betreuungsstunde entspricht einer 60-minütigen Jahresnormstunde (siehe Tabelle im Anhang 2).
- 6.2. Die IT-Dienstleistungen werden durch Schulbetreuung und weitere schulübergreifende IT-Tätigkeiten erbracht.  
Die Arbeitszeit richtet sich nach den Erfordernissen der zu betreuenden Schulen und den sich aus der schulübergreifenden IT-Unterstützung ergebenden Notwendigkeiten.
- 6.3.1. Die Summe der Jahresnormstunden ist grundsätzlich im Rahmen des Unterrichtsjahres zu erbringen. In Sonderfällen kann im Einvernehmen mit dem/der betroffe-

nen IT-BetreuerIn ein Einsatz auch während der Sommerferien – jedoch innerhalb der Jahresnorm – erfolgen.

- 6.3.2. In besonders gelagerten Fällen ist im Einvernehmen mit dem/der Betroffenen und nach vorheriger Anordnung der Abteilung 2 ein Einsatz während der Sommerferien auch bei gleichzeitiger Überschreitung der Jahresnorm möglich. Diesfalls erfolgt die MDL-Vergütung nach gehaltsgesetzlichen Bestimmungen.
- 6.4. Für IT-BetreuerInnen gelten die schulautonomen Tage der Stammschule.
- 6.5. Die an der Schule erforderlichen Maßnahmen werden in Absprache mit der Direktion und dem allenfalls vorhandenen Kustos nach Maßgabe der schulspezifischen Rahmenbedingungen getroffen.
- 6.6. Die IT-Betreuung wird, sofern die Erfordernisse keine Vor-Ort-Unterstützung bedingen, durch Fernwartung erledigt.

## 7. Technische Grundausrüstung

- 7.1. Jede/r IT-BetreuerIn erhält nach Maßgabe vorhandener Budgetmittel von der Abteilung 2 Sachmittel im folgenden Umfang:
  - Diensthandy
  - Laptop inklusive jeweils aktuellem Windows-Betriebssystem, Office-Paket und aktueller Antivirensoftware (vorzuziehen Symantec)
  - Externe Festplatte
  - Computermaus
  - USB-Stick
 Verbrauchsmaterialien wie zum Beispiel Papier, CD- und DVD-Rohlinge sind im Bedarfsfall bei der Abteilung 2 zu ordern.
- 7.2. Internetzugang:
 

Grundsätzlich hat der Internet-Zugang über den Bildungsnetzbetreiber Salzburg AG zu erfolgen. Diesfalls werden die Providergebühren von der Abteilung 2 getragen, wobei im Gehaltsweg ein Selbstbehalt einbehalten wird. Kosten eines anderen Providers werden nur dann übernommen, wenn ein Internet-Zugang über die Salzburg AG mangels Anbindungsmöglichkeit nicht hergestellt werden kann oder bei Aufnahme der IT-BetreuerInnen-Tätigkeit bereits ein Internetzugang über einen anderen Provider besteht.
- 7.3. Die Anschaffung notwendiger Fachliteratur (ausgenommen periodisch erscheinende Fachzeitschriften) und spezieller Software auf Kosten des Dienstgebers bedarf der nachweislichen Zustimmung des Landeskoordinators und der Genehmigung durch die Abteilung 2. Die Abteilung 2 behält sich diesbezüglich das Recht zur amtswegigen Beschaffung vor. Bei Anschaffung durch den/die IT-BetreuerIn erfolgt eine Kostenrückerstattung gegen Vorlage eines Zahlungsnachweises (Kassenbon, Rechnung etc.)
- 7.4. Die Nachbeschaffung von Grundausrüstungsgegenständen erfolgt ausnahmslos gegen Rückgabe des defekten Sachmittels. Im Falle eines Verlustes ist seitens des/der IT-Betreuers/in ein angemessener Kostenersatz zu leisten.
- 7.5. Ansprechperson in Hinblick auf Beschaffung und technischen Support:  
Herr Christian Jessner, DW 2642  
Ansprechperson hinsichtlich etwaiger Kostenrückerstattungen:  
Frau Gudrun Rehr, DW 5612

## **8. Tätigkeitsberichte, Dienstaufträge und Reisekosten für IT-Tätigkeiten**

- 8.1. Fahrten zu den Schulen und Kursen sind Dienstreisen. Es sind keine gesonderten Dienstaufträge erforderlich, vielmehr gilt mit dem Einsatz einer Person in der IT-Betreuung dieser generell für alle diesbezüglichen Aufgaben erteilt.
- 8.2. Es wird bestätigt, dass für die erforderlichen Fahrten zur Durchführung dieser Tätigkeiten die Benützung des eigenen Kraftfahrzeuges im Dienstinteresse liegt.
- 8.3. Die Reisegebühren werden über das Formular „Mobile Dienste“ verrechnet.
- 8.4. Über die IT-Betreuungstätigkeiten sind genaue Aufzeichnungen zu führen. Diese sind, sofern nicht anders verlangt, am Ende des Unterrichtsjahres der Abteilung 2 vorzulegen. Unabhängig davon können die Tätigkeitsberichte monatlich oder anlassbezogen eingefordert werden.
- 8.5. Für eine allfällige stichprobenartige Kontrolle durch die Abteilung 2 muss sich der/die IT-BetreuerIn jeden Schulbesuch in Zusammenhang mit einer IT-Betreuung durch den/die jeweilige LeiterIn mittels Beleg (vgl. Formular im Anhang 3) bestätigen lassen.  
Die Belege sind am Monatsende gesammelt an den/die jeweilige StammschulleiterIn zu übermitteln.
- 8.6. Hinsichtlich der Zuständigkeit für die Erteilung von Dienstaufträgen für Fortbildungen aus dem IT-Bereich wird auf Punkt 2 des Erlasses 2.10 verwiesen. Bestehen Zweifel an der dienstlichen Notwendigkeit einer Fortbildung, ist eine Stellungnahme der Abteilung 2 einzuholen.

## **9. Einschulung**

- 9.1. Die Einschulung neuer IT-BetreuerInnen erfolgt für maximal zwölf Wochen möglichst ressourcenschonend durch die bereits im Bezirk eingesetzten Personen.
- 9.2. Pro Schulungswoche gebühren dem/der einschulenden IT-BetreuerIn zwei MDL-Stunden. Die Abrechnung erfolgt über die Stammschule als Einzelmehrdienstleistung.

---

### Auskünfte:

Bei eventuellen Rückfragen wird ersucht, sich mit Herrn Christian Jessner in Verbindung zu setzen.

## *Anhang 1*

- A) Betreuung bzw. Unterstützung der Hard- und Software der Schulen**
- a) die Aufrechterhaltung der technischen Betriebsfähigkeit,
  - b) die Mitwirkung bei der Neukonzeption und Realisierung von IT-Anlagen,
  - c) die Unterstützung von Netzwerkinstallationen für Betriebs- und Anwendersoftware,
  - d) die Aufrechterhaltung der Sicherheit und des Virenschutzes,
  - e) die technische Beratung und Nachschulung der KustodInnen.
- B) Unterstützung der Schulen im Bereich der Schulverwaltung**
- a) die EDV-Grundeinschulung der LeiterInnen,
  - b) die Planung, Koordination und Durchführung von Schulungen über die Schulverwaltungssoftware,
  - c) die Fernwartung bei Anwenderproblemen im Bereich der Verwaltung,
  - d) Anwendungsunterstützung für die Schulverwaltungssoftware.
- C) Technische Betreuung der Schulen für den Internet-Zugang**
- a) die Aufrechterhaltung/Unterstützung hinsichtlich der technischen Betriebsfähigkeit des Internetanschlusses der zugewiesenen Schule(n) und Hilfestellung bei DV-Problemen (telefonisch, vor Ort, E-Mail),
  - b) die Sicherstellung des elektronischen Datenverkehrs (E-Mail, Fernwart-Programme und Internet),
  - c) die Ausarbeitung von Standards für Hard- und Software in Zusammenarbeit mit der Landesinformatik,
  - d) die Mithilfe bei der Behebung von Netzwerkproblemen auf Softwareebene in Zusammenarbeit mit dem/der Kustos/Kustodin der Schule,
  - e) der technische „Vor-Ort-Support“.
- D) Pädagogisch-inhaltliche Betreuung der Schulen im Rahmen des Salzburger Bildungsservice**
- a) die Unterstützung der Schulen bei Aufbau, Wartung und Ausbau der schuleigenen Publikationen (z.B. Homepage, Joomla!),
  - b) die Mithilfe bei der Publikation von Unterrichtsprojekten (z.B. Moodle) im Salzburger Bildungsnetz,
  - c) die Mitwirkung beim Aufbau des Salzburger Bildungsservers durch Einrichtung, Förderung und Wartung fachdidaktischer Seiten in Zusammenarbeit mit den Facharbeitsgemeinschaften,
  - d) die Planung, Koordination und Durchführung von Fortbildungsaktivitäten zum Einsatz des Internets im Unterricht unter besonderer Berücksichtigung der einzelnen Fächer, über Lehr- und Lernsoftware, eCoaching sowie von Kursen für Kustoden an Schulen.

**E) Installation, Schulung und Support**

- a) die Unterstützung der Installation von lizenzierten Programmen jeglicher Art (Lern-, Virusprogramme, Updates),
- b) die Installation der vom Amt als Verwaltungssoftware definierten Programme,
- c) die Unterstützung bei den Schulungen von Lehrer/innen (z.B. Schulverwaltungssoftware).

**F) Beratung/Vertretung**

- a) die Beratung der Schulerhalter bei der Planung und Ausschreibung von EDV-Anlagen bezüglich Ausstattung mit Hard- und Software (Lizenzierung),
- b) die Beratung der Schulen bei Hardwareproblemen (Fehlerdiagnose, Lösungsvorschläge), bei Ankauf von Schülersoftware,
- c) die Unterstützung der IT-Anliegen der Schule gegenüber dem Schulerhalter und Provider.

**G) Abgrenzung**

Die IT-Betreuer/innen sind **nicht** verantwortlich für:

- a) Aufbau und Installation von Workstations, PCs, Servern und Netzwerken als Ersatz für die Lieferantenleistungen bei Neugeräten,
- b) Ersatz des Systemadministrators/Kustos an der Schule (z.B. Anlegen von Benutzerprofilen, Verwaltung des Netzes),
- c) Wartungsarbeiten der Hardware an der Schule (obliegt zur Gänze dem Schulerhalter, da sie zur Einrichtung der Schule gehört),
- d) Hardwareinstallationen bzw. Tätigkeiten außerhalb des Schulbereiches,
- e) Gemeindeaufgaben (z.B. Netzwerkkabel legen, Schülerrechner hardwaremäßig reparieren),
- f) Kustodentätigkeiten (z.B. Druckerbetreuung),
- g) Durchführung von Ausschreibungen.

## Anhang 2

Tabelle für vollbeschäftigte IT-BetreuerInnen im Schuljahr 2010/2011  
Anzahl der Unterr.-Wochen: 36

### Geburtsdatum nach dem 29.2.1968

Max. volle LV x U-Wochen A x 5/6			Jahresnorm 1776							
			Lehrverpflichtung 22				Lehrverpflichtung 21			
Wöchentliche Unterrichtsverpflichtung	Bereich A	Bereich B	für Schule		Jahres-	Beschäftigung	für Schule		Jahres-	Beschäftigung
			Bereich		norm	für Schule	Bereich		norm	für Schule
			C	IT	1776	in %	C	IT	1776	in %
22	792	660	324	0	1776	100,00				
21	756	630	309	81	1776	95,45	390	0	1776	100,00
20	720	600	294	162	1776	90,91	371	85	1776	95,24
19	684	570	279	243	1776	86,36	352	170	1776	90,48
18	648	540	265	323	1776	81,82	334	254	1776	85,71
17	612	510	250	404	1776	77,27	315	339	1776	80,95
16	576	480	235	485	1776	72,73	297	423	1776	76,19
15	540	450	220	566	1776	68,18	278	508	1776	71,43
14	504	420	206	646	1776	63,64	260	592	1776	66,67
13	468	390	191	727	1776	59,09	241	677	1776	61,90
12	432	360	176	808	1776	54,55	222	762	1776	57,14
11	396	330	162	888	1776	50,00	204	846	1776	52,38
10	360	300	147	969	1776	45,45	185	931	1776	47,62
9	324	270	132	1050	1776	40,91	167	1015	1776	42,86
8	288	240	117	1131	1776	36,36	148	1100	1776	38,10
7	252	210	103	1211	1776	31,82	129	1185	1776	33,33
6	216	180	88	1292	1776	27,27	111	1269	1776	28,57
5	180	150	73	1373	1776	22,73	92	1354	1776	23,81
4	144	120	58	1454	1776	18,18	74	1438	1776	19,05
3	108	90	44	1534	1776	13,64	55	1523	1776	14,29
2	72	60	29	1615	1776	9,09	37	1607	1776	9,52
1	36	30	14	1696	1776	4,55	18	1692	1776	4,76

### Geburtsdatum vor dem 1.3.1968

#### Variante 1

#### Vorrückungsstichtag vor dem 2.9.1985

Max. volle LV x U-Wochen A x 5/6			Jahresnorm 1736							
			Lehrverpflichtung 22				Lehrverpflichtung 21			
Wöchentliche Unterrichtsverpflichtung	Bereich A	Bereich B	für Schule		Jahres-	Beschäftigung	für Schule		Jahres-	Beschäftigung
			Bereich		norm	für Schule	Bereich		norm	für Schule
			C	IT	1736	in %	C	IT	1736	in %
22	792	660	284	0	1736	100,00				
21	756	630	271	79	1736	95,45	350	0	1736	100,00
20	720	600	258	158	1736	90,91	333	83	1736	95,24
19	684	570	245	237	1736	86,36	316	166	1736	90,48

18	648	540	232	316	1736	81,82	299	249	1736	85,71
17	612	510	219	395	1736	77,27	283	331	1736	80,95
16	576	480	206	474	1736	72,73	266	414	1736	76,19
15	540	450	193	553	1736	68,18	250	496	1736	71,43
14	504	420	180	632	1736	63,64	233	579	1736	66,67
13	468	390	167	711	1736	59,09	216	662	1736	61,90
12	432	360	154	790	1736	54,55	199	745	1736	57,14
11	396	330	142	868	1736	50,00	183	827	1736	52,38
10	360	300	129	947	1736	45,45	166	910	1736	47,62
9	324	270	116	1026	1736	40,91	150	992	1736	42,86
8	288	240	103	1105	1736	36,36	133	1075	1736	38,10
7	252	210	90	1184	1736	31,82	116	1158	1736	33,33
6	216	180	77	1263	1736	27,27	99	1241	1736	28,57
5	180	150	64	1342	1736	22,73	83	1323	1736	23,81
4	144	120	51	1421	1736	18,18	66	1406	1736	19,05
3	108	90	38	1500	1736	13,64	50	1488	1736	14,29
2	72	60	25	1579	1736	9,09	33	1571	1736	9,52
1	36	30	12	1658	1736	4,55	16	1654	1736	4,76

**Variante 2**  
**Vorrückungsstichtag nach dem 1.9.1985**

Max. volle LV x U-Wochen			Jahresnorm 1751							
			Lehrverpflichtung 22				Lehrverpflichtung 21			
Wöchentliche Unterrichts- verpflichtung	Bereich A	Bereich B	für Schule		Jahres-	Beschäftigung	für Schule		Jahres-	Beschäftigung
			Bereich		norm	für Schule	Bereich		norm	für Schule
			C	IT	1751	in %	C	IT	1751	in %
22	792	660	299	0	1751	100,00				
21	756	630	285	80	1751	95,45	365	0	1751	100,00
20	720	600	271	160	1751	90,91	347	84	1751	95,24
19	684	570	258	239	1751	86,36	330	167	1751	90,48
18	648	540	244	319	1751	81,82	312	251	1751	85,71
17	612	510	230	399	1751	77,27	295	334	1751	80,95
16	576	480	217	478	1751	72,73	278	417	1751	76,19
15	540	450	203	558	1751	68,18	260	501	1751	71,43
14	504	420	190	637	1751	63,64	243	584	1751	66,67
13	468	390	176	717	1751	59,09	225	668	1751	61,90
12	432	360	163	796	1751	54,55	208	751	1751	57,14
11	396	330	149	876	1751	50,00	191	834	1751	52,38
10	360	300	135	956	1751	45,45	173	918	1751	47,62
9	324	270	122	1035	1751	40,91	156	1001	1751	42,86
8	288	240	108	1115	1751	36,36	139	1084	1751	38,10
7	252	210	95	1194	1751	31,82	121	1168	1751	33,33
6	216	180	81	1274	1751	27,27	104	1251	1751	28,57
5	180	150	68	1353	1751	22,73	86	1335	1751	23,81
4	144	120	54	1433	1751	18,18	69	1418	1751	19,05
3	108	90	40	1513	1751	13,64	52	1501	1751	14,29
2	72	60	27	1592	1751	9,09	34	1585	1751	9,52
1	36	30	13	1672	1751	4,55	17	1668	1751	4,76



