

Anlage 1

Hinweise zum Stellenverzeichnis

1. Arten von Supplenzen

Für den Abschluss von befristeten Arbeitsverträgen werden jene Stellen vergeben, die nicht mit planmäßigem Personal besetzt sind oder deren Inhaber diese nicht effektiv besetzen. Je nach Verfügbarkeit der Stellen werden folgende Arten von Supplenzen unterschieden:

- a) **Jahressupplenzen** werden vergeben, wenn die Stelle frei und verfügbar ist. Die Verfügbarkeit der Stelle muss sich vor dem 31. Dezember ergeben und voraussichtlich bis zum Ende des Schuljahres dauern. Es muss sich immer um ganze Stellen handeln.
Der Arbeitsvertrag wird vom 1. September (bzw. ab Beginn der Verfügbarkeit) bis 31. August abgeschlossen.
- b) **Zeitweilige Supplenzen bis zum Ende der didaktischen Tätigkeit** werden vergeben, wenn die Stelle zwar nicht frei, aber für das ganze Schuljahr verfügbar ist. Dies ist immer dann der Fall, wenn die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber die Stelle im gesamten Schuljahr nicht effektiv besetzt, da sie oder er an einer anderen Schule (z. B. aufgrund einer provisorischen Zuweisung) bzw. in einem anderen Bereich (z. B. Verwendung als Integrationslehrperson, Gewerkschaftsfreistellung, Abkommandierung u. Ä.) tätig ist. Um dieselbe Art von Supplenz handelt es sich auch bei der Vergabe von ganzjährig verfügbaren Reststunden (auch halbe Stellen).
In diese Kategorie fallen außerdem Stellen, die aufgrund von ganzjährigen Abwesenheiten entstehen, von den Schulen vor dem Start des 1. Durchgang der Stellenwahl gemeldet und vom Amt für Kindergarten-Schulverwaltung ins Stellenverzeichnis eingegeben werden.
Der Arbeitsvertrag wird vom 1. September bis 30. Juni abgeschlossen.
- c) **Andere zeitweilige Supplenzen** werden vergeben, wenn der/die Stelleninhaber/in aufgrund einesurlaubes oder Wartestandes abwesend ist. Die Dauer des Arbeitsvertrages richtet sich nach der Abwesenheit der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers. Er wird in einem ersten Moment aber nicht länger als bis Unterrichtsende abgeschlossen.

Eine genaue Aufstellung der verschiedenen Arten von Supplenzen mit Hinweisen zur Dateneingabe zeigt die folgende **Tabelle**:

Grund der Supplenz	Art der Supplenz
Freie Stelle (voller Auftrag)	1
Freie Stelle (Reststundenauftrag)	2
Freistellung vom Dienst für Gewerkschaftsfunktionäre (ganzes Schuljahr)	2
Freistellungen für Projekte	2
Provisorische Zuweisung	2
Sonderurlaub und Wartestand für Gewerkschaftsfunktionäre	2
Teilzeit	2
Vertikale Teilzeit über zwei Schuljahre	2
Reduzierung der Unterrichtszeit auf 75% (drei Jahre vor Pensionierung)	2
Mehrjährige Gliederung der Arbeitszeit (Sabbatjahr)	2
Verwendung als Integrationslehrperson	2
Wartestand Ehepartner/Ehepartnerin im Ausland	2
Wartestand wegen politischen Mandats	2
Andere Verwendungen für das ganze Schuljahr	2
Teilzeitwartestand	2
Betreuung pflegebedürftiger Personen	3(*)
Bildungsurlaub	3
Elternzeit	3(*)

Freistellung Erziehungsgründe	3(*)
Freistellung vom Dienst für die Ausübung des örtlichen Mandates	3(*)
Freistellung vom Dienst für Gewerkschaftsfunktionäre (einzelne Tage)	3
Heirat	3
Krankheit	3
Mutterschaftszeit/Vaterschaftszeit	3
Sonderurlaub aus persönlichen, familiären oder Ausbildungsgründen	3(*)
Sonderurlaub Krankheit Kind	3
Wartestand für Personal mit Kindern	3(*)
Wehrdienst/Zivildienst/Wiedereinberufung	3(*)
Andere bezahlte Abwesenheiten	3(*)
Andere unbezahlte Abwesenheiten	3(*)

Erklärungen:

1 = Jahressupplenz (1. September bis 31. August)

2 = Zeitweilige Supplenz (1. September bis 30. Juni) und Teilzeitwartestand (siehe Hinweis unter Punkt 2 „Wichtige Hinweise zur Eingabe der Stellen“ Buchstabe f)

3 = andere zeitweilige Supplenz (nur für unbedingt notwendige Zeit, höchstens bis Unterrichtsende)

(*) Zeitweilige Supplenzen für ganzjährige Abwesenheiten, die vor dem 1. Durchgang vom Amt für Kindergarten und Schulverwaltung in Stellenverzeichnis eingegeben werden, gehen vom 1. September bis 30. Juni

2. Wichtige Hinweise zur Eingabe der Stellen für die Stellenwahl

- Die Schulen geben bis 1. August 2019 alle Stellen für „andere zeitweilige Supplenzen“ ein, die bis dahin bekannt und spätestens ab 5. September 2019 zu besetzen sind.
- Ist eine Supplentin oder ein Supplent abwesend (z. B. aufgrund einer Elternzeit), so kann die frei werdende Stelle gleich nach der Genehmigung der Abwesenheit durch die Schulführungskraft ins Stellenverzeichnis eingegeben werden. Bei den Angaben zur abwesenden Lehrperson sind dabei nicht die Daten der Stammrollenlehrperson, sondern jene der Supplentin oder des Supplenten einzutragen. Als Beginn kann frühestens der 2. September angeführt werden.
- Wenn Stellen erst nach dem 31. Dezember 2019 verfügbar werden, so handelt es sich jedenfalls um eine andere zeitweilige Supplenz, die höchstens bis Unterrichtsende geht.
- Mehrere aufeinander folgende Abwesenheiten: Beantragt eine Lehrperson mehrere Abwesenheiten (z. B. Elternzeit vom 1. September bis 31. Oktober und Wartestand vom 1. November bis 31. August), so ist nur die erste Abwesenheit einzutragen. Das zweite Gesuch könnte die Lehrperson nämlich vor Ablauf der Vorankündigungsfrist zurückziehen.

3. Stellenkoppelungen

Sämtliche Koppelungen von Stellen im Stellenverzeichnis werden vom Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung vorgenommen. Gekoppelt werden Stellen derselben Wettbewerbsklassen zwischen Schulen, die ihren Sitz in derselben Gemeinde haben. „Übergemeindliche“ Koppelungen werden nur in Ausnahmefällen und nur auf sachlich begründete Anfrage der Schulen vorgenommen.

Die Koppelungen werden für die Stellenwahl gemacht, danach werden sie wieder aufgehoben, und die Schule erstellt für jede (Teil-)Stelle einen eigenen Arbeitsvertrag.

4. Erläuterungen zu den einzelnen Eingabefeldern

Ersetzungszeitraum:

Dauer der Abwesenheit der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers eintragen. Der maximale Zeitraum beträgt 1. September 2019 bis 31. August 2020, auch wenn eine Lehrperson einen Wartestand in Anspruch nimmt, der über das Schuljahr 2019/2020 hinausgeht. Um Schwierigkeiten bei einer allfälligen Verlängerung eines Arbeitsvertrages zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass das Ende des Ersetzungszeitraums und das Vertragsende identisch sind.

Wochenstunden:

Darunter ist die Stundenanzahl zu verstehen, welche die Lehrperson im Plansoll besetzt und die Grundlage für die Berechnung des Gehaltes bildet (in 22tel für die Klassen- und Integrationslehrpersonen der Grundschule und in 18tel für alle anderen Lehrpersonen).

Mögliche Vertragsdauer:

Diese entspricht in der Regel der effektiven Dauer des Arbeitsvertrages. In Ausnahmefällen könnte es vorkommen, dass der effektive Vertragsbeginn später erfolgt, z. B. wenn während des Schuljahres nicht sofort eine Supplentin oder ein Supplent gefunden wird.

Es gilt weiterhin die Regel, dass zeitweilige Supplentinnen und Supplenten nur für die unbedingt notwendige Zeit beauftragt werden dürfen. Für die Planung, Vorbereitung, Fortbildung und anschließend für den Unterricht können aber zeitweilige Supplentinnen und Supplenten auch bereits in der Zeit vom 1. September (bzw. 2. September wenn der 1. September ein Sonntag ist) bis Unterrichtsbeginn angestellt werden. Supplenzen auf besetzter Stelle dauern maximal bis Unterrichtsende, auch wenn die Lehrperson voraussichtlich bei den Prüfungen eingesetzt ist.

Im Sinne von Artikel 5 Absatz 5 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge für das Lehrpersonal und die Erzieherinnen und Erzieher der Grund-, Mittel- und Oberschulen Südtirols vom 23. April 2003 muss die Abwesenheit des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin in der Grundschule in der Regel mehr als fünf Unterrichtstage betragen. In der Sekundarschule muss der Stelleninhaber oder die Stelleninhaberin gemäß Artikel 6 Absatz 1 in der Regel mehr als zehn Unterrichtstage abwesend sein.

Schulstelle:

Schulstelle der Grundschul- bzw. Schulsprengel oder Außenstelle der Mittel- oder Oberschulen angeben – sofern bekannt.

Hinweis für die Grundschule: Schulstelle im Moment nur bei Stellen auf besetzter Stelle angeben, wenn die abwesende Stammrollenlehrperson bereits einer Schulstelle zugewiesen ist. Bei mehreren Grundschulstellen kann auch heuer nur die Zeile „mehrere Schulstellen“ ausgewählt werden.

5. Weitere Verwendung des Programms „Stellenverwaltung“: Das Programm „Stellenverwaltung“ wird auch nach der Stellenwahl, d. h. auch während des ganzen Schuljahres, verwendet. Immer, wenn eine neue Supplenz entsteht, muss zuerst die Stelle eingetragen werden, bevor ein neuer Arbeitsvertrag erstellt, die Verlängerung eines Arbeitsvertrages bzw. die Bestätigung eines Dienstverhältnisses mit dem Programm gemacht werden können. Dabei wird unterschieden: Stelle für einen neuen Vertrag, Stelle für eine Verlängerung oder für eine Bestätigung.
