



ELEKTRONISCHE VERWALTUNG DER ÜBERSTUNDEN ELEKTRONISCHE VERWALTUNG DER ZUSÄTZLICHEN STUNDEN

Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Landespersonal im Bereich Schulen

Informationen

V2_10/2018



Elektronische Verwaltung der Überstunden Elektronische Verwaltung der zusätzlichen Stunden

Unterrichtendes und nicht unterrichtendes Landespersonal im Bereich Schulen

Informationen
V2_10/2018

INHALT

1. VORWORT	3
2. ABLAUF	
1.1 Beschluss der Landesregierung	3
1.2 Zuständigkeiten – Verwaltung und Verteilung der Kontingente	
1.2.1 Führungsstrukturen, die im Beschluss der Landesregierung angeführt sind	3
1.2.2 Organisationseinheiten, die den Führungsstrukturen angehören	4
1.2.3 Abteilung Personal	4
1.3 Antrag zur Bezahlung von Überstunden	
1.3.1 Personal, das die Anwesenheiten nicht bucht	4
1.3.2 Personal, das die Anwesenheiten bucht	5
1.3.3 Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes - Kontingent GvD. Nr. 81/2008	5
1.4 Integration des Kontingents der bezahlbaren Überstunden aus dem Reservefonds	5
1.5 Zuweisung von zusätzlichen Stunden	
1.5.1 Antrag für die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an Lehrpersonen	6
1.5.2 Antrag für die Zuweisung von zusätzlichen Stunden Ersatz-Lehrpersonen	6



1. VORWORT

Ab dem Schuljahr 2018/2019, werden die **Überstunden** und - nur für die Berufs- und Fachschulen die **zusätzlichen Stunden** - des **unterrichtenden und nicht unterrichtenden Landespersonals** im Bereich Schulen (Schulen staatlicher Art, Landesberufs- und Fachschulen, Musikschulen, Kindergärten, Landes Schülerheime), **elektronisch verwaltet**.

Hinweis:

Führungskräfte der Südtiroler Landesverwaltung, das Lehrpersonal, Inspektionspersonal und die Schulführungskräfte der Schulen staatlicher Art (Grund-, Mittel- und Oberschulen) sind von dieser elektronischen Verwaltung der Überstunden ausgeschlossen.

Die Kontingente, die Leistungen, der Zeitausgleich und die Bezahlung von Überstunden werden elektronisch, in einem einzigen Programm verwaltet.

Das Gehaltsamt ist somit nicht mehr für die Verwaltung und Kontrolle der Kontingente der Überstunden zuständig. Des Weiteren ist die händische Eingabe in das Gehaltsprogramm der zur Bezahlung beantragten Überstunden und der zusätzlichen Stunden nicht mehr erforderlich, da das neue System mit telematischem Fluss die Daten dem Gehaltsprogramm übermittelt.

Für die elektronische Verwaltung der Überstunden und zusätzlichen Stunden kommt die Webanwendung, der sogenannte *WebClient*, des **elektronischen Zeiterfassungssystems IF 6020** zum Einsatz (*auch AZES genannt*). Von der elektronischen Verwaltung ist das unterrichtende und nicht unterrichtende Landespersonal im Bereich Schulen betroffen, **unabhängig** davon, ob die Anwesenheiten elektronisch erhoben werden (Buchungen am Terminal oder telefonisch).

Nachstehende Daten werden täglich in die Datenbank des Zeiterfassungssystems *IF 6020* überspielt:

- Personalien des Landespersonals im Dienst;
- sofern vorhanden, Lasis-Account's oder Landes-Account's des Landespersonals (E-Mail-Adresse und Benutzernamen, die für den Zugang am Landes- bzw. Schulcomputer notwendig sind);
- Personalien der Schulführungskräfte und anderen Führungskräfte, denen die Genehmigung von Überstunden (Zuweisung individuelle Limits, Leistung, Zeitausgleich und Bezahlung) und die Zuweisung von zusätzlichen Stunden obliegt.

2. ABLAUF

2.1 Beschluss der Landesregierung über die Kontingente für bezahlbare Überstunden und zusätzlichen Stunden

Die Landesregierung definiert mit jährlichem Beschluss das Kontingent für die bezahlbaren Überstunden und zusätzlichen Stunden.

Die Abteilung Personal weist den im Beschluss der Landesregierung angeführten Führungsstrukturen die Kontingente zu, indem sie die Daten in obgenanntem *WebClient* eingibt.

Daraufhin verwalten die Führungsstrukturen die Kontingente bzw. verteilen diese an die von ihnen abhängigen Organisationseinheiten.

2.2 Zuständigkeiten – Verwaltung und Verteilung der Kontingente

2.2.1 **Führungsstrukturen**, die im Beschluss der Landesregierung aufgelistet sind,

- o **verteilen**
 - die Kontingente der bezahlbaren Überstunden (zugunsten des Lehrpersonals) an die von ihnen abhängigen Organisationseinheiten, mit Ausnahme des Kontingents des Reservefonds, siehe Punkt 2.4;
 - das Kontingent der zusätzlichen Stunden, nach vorausgehender Anfrage von Seiten der Berufs- und Fachschulen, mit Ausnahme des Kontingents des Reservefonds, siehe Punkte 2.2.3 und 2.5.2;
- o **beantragen** bei der Abteilung Personal die **Integration** des Kontingents der bezahlbaren Überstunden aus dem Kontingent des Reservefonds, vorausgesetzt die Anfrage von Seiten der von ihnen abhängigen Organisationseinheiten.



2.2.2 **Organisationseinheiten**, die von den im Beschluss der Landesregierung angeführten Führungsstrukturen abhängen,:

- **weisen dem/der einzelnen Bediensteten zu**
 - das **individuelle Limit an leistbaren** Überstunden;
 - das **individuelle Limit an bezahlbaren** Überstunden;
 - gegebenenfalls die zusätzlichen Stunden.

Ohne individuelles Limit der leistbaren Überstunden, kann kein Limit der bezahlbaren Überstunden zugewiesen und auch keine Bezahlung von Überstunden beantragt werden.
- Die zuständigen Führungskräfte **bearbeiten** bzw. **genehmigen** oder **lehnen ab**:
 - Für *Personal, das nicht bucht*: die **Anträge** des/der einzelnen Bediensteten **zur Bezahlung** von Überstunden.
Gleichzeitig mit der Genehmigung der zur Bezahlung beantragten Überstunden, bestätigen die Führungskräfte die vom/von der Bediensteten erklärten bzw. eingegeben Anzahl an geleisteten und, gegebenenfalls, ausgeglichenen Überstunden.
 - Für *Personal, das bucht*: die **Anträge** des/der einzelnen Bediensteten **zur Bezahlung** von Überstunden.
- **Beantragen** bei der vorgesetzten Führungsstruktur
 - die Zuweisung von zusätzlichen Stunden für Zusatzaufträge an Lehrpersonen mit Vollzeit-Arbeitsverhältnis;
 - gegebenenfalls die **Integration** des Kontingents der bezahlbaren Überstunden aus dem Kontingent des Reservefonds (siehe Punkte 2.2.3 und 2.4).
- **Leiten** der vorgesetzten Führungsstruktur im Bereich Berufsbildung die Zusatz-Aufträge an Lehrpersonal mit Vollzeit-Arbeitsverhältnis weiter.

2.2.3 **Abteilung Personal**: verteilt die Kontingente und weist - infolge eines vorangehenden, begründeten Antrages von Seiten der jeweiligen Organisationseinheit - dem/der einzelnen Bediensteten die individuellen Limits an leistbaren und bezahlbaren Überstunden mit Bezug auf nachstehende Kontingente zu:

- Kontingente der bezahlbaren Überstunden:
 - Nichtunterrichtendes Personal der Schulen (und ex Gemeindepersonal) - *Verwaltungspersonal*
 - Außerschulische Tätigkeiten – *Hilfspersonal, das die außerschulische Tätigkeit ausübt*
 - GvD. Nr. 81/9.04.2008 - *Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes*
 - Reservefonds der bezahlbaren Überstunden.
- Kontingent des Reservefonds der zusätzlichen Stunden.

2.3 Antrag zur Bezahlung von Überstunden – *in der Regel dem Personal mit Vollzeit-Arbeitsverhältnis vorbehalten (mit Ausnahme der Bestimmungen des Art. 16, Absatz 5 des Bereichsabkommens vom 27. Juni 2013)*

2.3.1 Personal, das nicht bucht

Personal, das nicht bucht, hat via Internet oder via Intranet anhand des Benutzernamens und des Passwortes des Lasis-Account's oder des Landes-Account's Zugang zum *WebClient*.

Vorausgesetzt, dass ein Limit an leistbaren und an bezahlbaren Überstunden zugewiesen wurde, klickt der/die Bedienstete das Menü "Kontingente" und Untermenü „Lehrpersonal“ (im Unterricht, oder für Verwaltungstätigkeiten) oder „Lehrpersonal Prüfungen“ (für Prüfungen) an, und gibt die geleisteten, ausgeglichenen und zu bezahlenden Überstunden je Art der geleisteten Überstunden in die jeweiligen Felder ein.

Bedienstete, die Aufträge an mehreren Organisationseinheiten inne haben, wählen jene aus, für welche sie die Überstunden effektiv geleistet haben. Die Eingabe wird durch Klicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigt.

Die zur Bezahlung beantragten Überstunden müssen sich auf das Monat der effektiven Leistung derselben beziehen. Sammelanträge, die Leistungen mehrerer Monate umfassen, sind nicht zulässig.



In der Regel ist ein Höchstwert von 20 bezahlbaren Überstunden je Monat vorgesehen.

Der gespeicherte Antrag zur Bezahlung von Überstunden muss von der zuständigen Führungskraft genehmigt werden, damit die effektive Bezahlung mit dem Gehalt erfolgen kann.

2.3.2 Personal, das bucht

Personal, das bucht – in der Regel handelt es sich dabei um nicht unterrichtendes Personal der Sekretariate, um Hilfspersonal, Bibliothekare, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Integrationspersonal – hat via Internet oder via Intranet anhand des Benutzernamens und des Passwortes des Lasis-Account's oder des Landes-Account's Zugang zum *WebClient*.

Vorausgesetzt, dass ein Limit an leistbaren und an bezahlbaren Überstunden zugewiesen wurde, klickt der/die Bedienstete das Menü "Kontingente" und das Untermenü „Verwaltung“ oder Untermenü „Außerschulisch“ an, und gibt im Feld „Zu bezahlen“ die Anzahl der zur Bezahlung beantragten Überstunden ein. Die Felder „Geleistet“ und „Ausgeglichen“ sind, aufgrund den von der elektronischen Arbeitszeiterfassung erhobenen Werte, vorausgefüllt. Die Anzahl der bezahlbaren Überstunden hängt von den im Monat effektiv geleisteten und ausgeglichenen Überstunden ab.

Es sind 3 Tarife an bezahlbaren Überstunden vorgesehen:

- *Normal* = Normaltarif
- *Erhöhte A* = erhöhter Tarif A
- *Erhöht B* = erhöhter Tarif B.

Bedienstete, die Aufträge an mehreren Organisationseinheiten inne haben, wählen jene aus, für welche sie die Überstunden effektiv geleistet haben. Die Eingabe wird durch Klicken der Schaltfläche „Speichern“ bestätigt.

Damit die zur Bezahlung beantragten Überstunden auch effektiv über das Gehalt ausbezahlt werden, müssen die Anträge von der zuständigen Führungskraft definitiv genehmigt werden.

2.3.3 Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes - Kontingent GvD. Nr. 81/2008

Personal mit Vollzeit-Arbeitsverhältnis, das die Tätigkeit als Beauftragter/Beauftragte des Arbeitsschutzdienstes ausübt, kann jährlich bis zu 30 dafür geleistete Überstunden zur Bezahlung beantragen (im Bereich Kindergarten bis zu 40 Stunden).

Der Antrag zur Bezahlung dieser Überstunden ist auf der Vorlage Mod. "002-4-6/2010" unter Angabe des entsprechenden Beschlusses der Landesregierung und des spezifischen Kontingents auszufüllen. Die Vorlage muss - vom vorgesetzten "Arbeitgeber" digital unterzeichnet - der Dienststelle für Arbeitsschutz 4.0.1 zugesendet werden. Die Dienststelle, nach vorausgehender Prüfung, leitet den Antrag der Abteilung Personal zur Eingabe im *WebClient* der zu bezahlenden Überstunden weiter.

Hinweis:

Für Bedienstete, die weder über einen Lasis-Account noch über einen Landes-Account verfügen, wird die Eingabe der Daten von einem zuständigen Sachbearbeiter/einer zuständigen Sachbearbeiterin der eigenen Organisationseinheit vorgenommen.

2.4 Integration des Kontingents der bezahlbaren Überstunden aus dem Reservefonds

Die Führungsstrukturen, vorausgesetzt vorangehender Anträge von Seiten der Organisationseinheiten, können bei der Abteilung Personal um Integration des Kontingents der bezahlbaren Überstunden aus dem entsprechenden Reservefonds ansuchen. Der entsprechende formelle und begründete Antrag ist dem Amt für Schulpersonal und Kindergartenpersonal zu übermitteln.

Das zuständige Amt - nach erfolgter Prüfung der Verfügbarkeit des Reservefonds – weist der Führungsstruktur das beantragte Kontingent zu; daraufhin verteilt die Führungsstruktur das Kontingent aus dem Reservefonds an die Organisationseinheiten. Danach verteilen die Organisationseinheiten wiederum die bezahlbaren Überstunden an die einzelnen Mitarbeiter.

Der Vorgang für die Eingaben entspricht jenem des Absatzes 1, Punkt 2.2.2.



2.5 Zuweisung von zusätzlichen Stunden – *den Berufs- und Fachschulen vorbehalten*

2.5.1 Antrag für die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an Lehrpersonen

Zu Schuljahresbeginn, und auch während des Schuljahres, infolge begründeter Anforderungen, beantragen die Berufs- und Fachschulen bei der im Beschluss der Landesregierung angeführten Führungsstruktur, die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an eine Lehrperson mit Vollzeit-Arbeitsverhältnis und führen den entsprechenden Zeitraum des Zusatzauftrages an.

Die zuständige Führungsstruktur sammelt die Anträge der Organisationseinheiten und gibt die Daten in den *WebClient* im Menü „Bezahlung“, Untermenü „Zusätzliche Stunden“ ein; gleichzeitig wird die Verfügbarkeit des Kontingents der Zusatzstunden überprüft: jeder einzelne Zusatzauftrag muss gespeichert werden (Eingabe je Lehrperson).

Die Eingaben können gelöscht oder geändert werden.

Die von den Führungsstrukturen in den *WebClient* eingetragenen Zusatzaufträge, werden dem Gehaltsprogramm zum Zweck der effektiven Bezahlung telematisch übermittelt.

Im Fall von vorzeitiger Beendigung eines Zusatzauftrages, sind die Berufs- und Fachschulen angehalten, das effektive Enddatum der vorgesetzten Führungsstruktur zum Zweck der Eingabe in den *WebClient* mitzuteilen.

Das Gehaltsprogramm ist für Nachzahlungen bezogen auf vorhergehende Monate bzw. für Rückzahlungen im Fall von verspäteter Eingabe des effektiven, vorzeitigen Enddatums des Zusatzauftrages, eingestellt.

2.5.2 Antrag für die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an Ersatz-Lehrpersonen von Lehrpersonen, die für kurze Zeiträume abwesend sind

Im Punkt 3, Absatz 1, letzter Satz des Beschlusses der Landesregierung Nr. 907 vom 11.09.2018 ist festgelegt, dass, mit Bezug auf das Schuljahr 2018/2019, die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an Ersatz-Lehrpersonen von Lehrpersonen, die für kurze Zeiträume abwesend sind, über das entsprechende Kontingent des Reservefonds erfolgt.

Die Berufs- und Fachschulen stellen der der Berufsbildung vorgesetzten Führungsstruktur den formellen und begründeten Antrag für die Zuweisung von zusätzlichen Stunden an Ersatz-Lehrpersonen.

Das Amt für Schulpersonal und Kindergartenpersonal verteilt, auf Anfrage der der Berufsbildung vorgesetzten Führungsstruktur, den Reservefonds der zusätzlichen Stunden im Rahmen der Verfügbarkeit desselben. Die Eingabe in den *WebClient* der Zusatzaufträge an Ersatz-Lehrpersonen wird von der der Berufsbildung vorgesetzten Führungsstruktur vorgenommen.

Die in den *WebClient* eingegebenen Daten des Zusatzauftrages an Ersatz-Lehrpersonen werden dem Gehaltsprogramm zum Zweck der effektiven Bezahlung telematisch übermittelt.

Im Fall von vorzeitiger Beendigung eines Zusatzauftrages, sind die Berufs- und Fachschulen angehalten, das effektive Enddatum der der Berufsbildung vorgesetzten Führungsstruktur zum Zweck der Eingabe in den *WebClient* mitzuteilen oder geben das vorzeitige Enddatum selbständig ein.

Das Gehaltsprogramm ist für Nachzahlungen bezüglich Aufträge vorhergehender Monate bzw. für Rückzahlungen, im Fall von verspäteter Eingabe des effektiven, vorzeitigen Enddatums des Zusatzauftrages, eingestellt.

~~~~~