

Administrative Unterstützung von Clustersekretariaten

Die wichtigsten Informationen zu den Clustersekretariaten zusammengefasst:

- Der Dienstgeber der Sekretariatskraft ist die Gemeinde und somit unterliegt sie dem Gemeindedienstrecht.
- Die Arbeitszeit der Sekretariatskraft errechnet sich aus den SchülerInnenzahlen aller Schulen des Clusters vom Stichtag 1.10 des vorangegangenen Schuljahres und wird jedes Jahr neu betrachtet. Grundsätzlich lässt sich hier festhalten: Cluster unter 200 SchülerInnen haben in Ausnahmefällen (ein größerer Cluster ist aus geografischen Gründen nicht möglich) 10 Sekretariatsstunden, Cluster zwischen 201 bis 400 SchülerInnen stehen 20 Sekretariatsstunden, Cluster zwischen 401 und 600 SchülerInnen stehen 30 Sekretariatsstunden und Cluster zwischen 601 und 800 SchülerInnen stehen 40 Sekretariatsstunden zur Verfügung. Eine zusätzliche Aufstockung dieser Stunden aus dem errechneten Wochenstundenausmaß für das Management durch die Clusterleitung im Rahmen des Organisationsplans ist im zweiten Jahr des Clusters möglich. Einheit: 3,25 LL-Wochenstunden = 10 Sekretariatsstunden
- Die Sekretariatsstunden können aufgrund einer Vereinbarung mit der Clusterleitung geblockt werden, d.h. dass mehr Stunden während der Unterrichtszeit erbracht werden und in der unterrichtsfreien Zeit (Ferien) das Clustersekretariat nicht besetzt ist.
- Die Clusterleitung ist die Dienststellenleitung. Sie kann der Sekretariatskraft Weisungen erteilen.
- Die Sekretariatskräfte können ab dem Errichtungsdatum des Clusters in der Verordnung (1.9.) angestellt werden.
- Die Kosten eines v_{3/2}-Posten (C-Posten) werden von Seiten des Bundes refundiert. Das entspricht für das Jahr 2019 im Verwaltungsdienst in der Entlohnungsstufe 1 € 1.883,90. Der Betrag kann sich aufgrund von Dienstalter oder Kinderzulage erhöhen. Eine Refundierung einer Entlohnung des B-Schemas ist nicht möglich.
- Bei kurzfristigen Krankenständen kann kein Ersatz gegeben werden. Bei längerfristigen Krankenständen (wenn der Versicherungsträger die Kosten der Sekretariatskraft trägt) kann eine Ersatzkraft eingesetzt werden und diese Kosten statt der ursprünglichen durch den Bund refundiert werden. Dasselbe tritt ein, wenn die Sekretariatskraft in Karenz gehen sollte. Wenn am Clusterstandort aufgrund der zur Verfügung stehenden Stunden mehr als eine Sekretariatskraft beschäftigt sein sollte, kann die Vertretung durch die zweite Kraft organisiert werden (zB zwei Teilbeschäftigte).
- Die Refundierung erfolgt halbjährlich über den Stellenplan des Bundes. Die Gemeinden stellen die Sekretariatskräfte an und erhalten die Bundesgelder über das Land Steiermark refundiert.

Um die Refundierung der Kosten abwickeln zu können, werden die untenstehende Informationen (Lohnkonto) von der Gemeinde benötigt. Bitte schicken Sie diese an anton.reisinger@bildung-stmk.gv.at. Falls sich Änderungen bei den Sekretariatskräften wie

zB Mutterschutz, Karenzurlaub, Krankenstand mit Bezugskürzung etc. ergeben, ist dies bitte ebenfalls an dieselbe Adresse zu melden.

Schulsekretariatskraft:

- Nachname, Vorname,
- Geburtsdatum,
- Eintrittsdatum (Beginn des Dienstverhältnisses als Schulsekretariatskraft)
- Geschlecht,
- Art des Dienstverhältnisses (pragm., vertraglich befristet, vertraglich unbefristet)
- Beschäftigungsausmaß in %, monatlicher Bruttobezug (eventuell anfallende Überstunden extra) Sonderzahlungen, Dienstgeberbeiträge aufgeschlüsselt.
- Kontonummer der Gemeinde auf welche die Kosten rückerstattet werden sollen