



Merkblatt Abrechnung von Einzellektionen (Stellvertretungen OS)

StellvertreterIn

In der Regel füllt der/die Stellvertreter/in im Formular die Punkte 1 (Stellvertretungsort), 2 (Personalien) und 3 (Stellvertretungsdaten) aus und leitet das Formular zusammen mit allfälligen Unterlagen (s. unten: Beilagen) an die Schulleitung weiter. Pro vertretene Person und Monat muss ein Abrechnungsformular ausgefüllt werden.

Personalien

- Personalnr:** Die Personalnummer ist immer anzugeben, sofern der Person im Zusammenhang mit einer früheren Tätigkeit eine Nummer zugewiesen wurde.
- Diplom:** Vorausgesetzt wird ein anerkanntes Lehrdiplom für die entsprechende Stufe oder höher.
- Erfahrung:** als Berufserfahrung gelten Dienstjahre unabhängig vom Beschäftigungsgrad sofern diese Tätigkeit auf der Grundlage eines obenerwähnten Lehrdiploms erfolgte und ausgewiesen wird. Andere Berufserfahrungen oder Unterrichtserfahrungen ohne Diplom werden nicht angerechnet.
- Beilagen:** Stellvertreter/innen, welche bereits registriert sind (Personalnummer bekannt und aufgeführt) und innerhalb der letzten 6 Monate eine Stellvertretung oder Anstellung an einer Schule hatten, brauchen keinen Fragebogen auszufüllen.
- Stellvertreter/innen, welche bereits registriert sind (Personalnummer bekannt und aufgeführt) und innerhalb der letzten 6 Monate keine Stellvertretung oder Anstellung hatten, füllen den Fragebogen 502 zur Überprüfung der Aktualität der Daten aus.
- Stellvertreter/innen, welche erstmals eine Stellvertretung übernehmen oder seit mindestens einem Jahr kein Stellvertretung oder Anstellung hatten, füllen den Fragebogen 501 aus und legen eine Kopie des AHV-Ausweises oder der Krankenversicherungskarte bei. Die Berufserfahrung kann auch in Form eines Lebenslaufs (CV) übermittelt werden.

Stellvertretungsdaten

Die Anzahl Lektionen pro Fachbereich werden tageweise festgehalten. Nichterteilte oder ausgefallene Lektionen dürfen nicht aufgeführt werden.

Es werden folgende Fachbereiche unterschieden:

- Allgemeine Fächer:** Inkl. entsprechende Fakultativ-Fächer
- Spez. Fächer:** Sport, Musik, technische Gestalten, Bildnerisches Gestalten sowie die entsprechenden Fakultativ-Fächer
- Diverse:** Fächer mit spezieller Einstufung: Religion OS, Hauswirtschaft, TG

In der elektronischen Version wird das Total selbstständig berechnet (Enter oder Klick in ein anderes Feld der Tabelle).

Bei längeren Stellvertretungen muss ein zusätzliches Formular ausgefüllt werden.

Vertretene Person

Die Angaben zur vertretenen Person können von der Schulleitung oder der vertretenen Person gemacht werden. Bei planbaren Abwesenheiten sind die verlangten Unterlagen rechtzeitig der Schulleitung abzugeben. In den anderen Fällen sind die Unterlagen so rasch wie möglich nachzureichen (Arztzeugnisse, EO-Karte). Sonderaufträge, ohne dass eine Person vertreten wird, werden unter „andere Gründe“ aufgeführt.

Allgemeine Informationen zu Stellvertretungen

Dauer

In der Regel dauern Stellvertretungen, welche über Einzellektionen abgerechnet werden, maximal 3 Monate. Ist bei Beginn der Stellvertretung klar, dass diese länger als 3 Monate dauern wird, so ist die Situation mit einem befristeten Vertrag zu regeln. In Einzelfällen kann eine Stellvertretung auch rückwirkend vertraglich geregelt werden.

Dienstweg/Unterlagen

Bei geplanten Stellvertretungen informiert die Vertretene Person oder die Schulleitung den/die Stellvertreter/in über die Abrechnungsmodalitäten, leitet ihm/ihr das elektronische Abrechnungsformular mit ausgefüllten Teil 4 mit Merkblatt und je nach Bedarf Fragebogen 501 oder Fragebogen 502 weiter.

Parallel dazu gibt die Vertretene Person allfällige Unterlagen (Arztzeugnis, EO-Karte oder Kopie Urlaubsentscheid) der Schulleitung ab.

Die Schulleitung überprüft die Angaben des/der Stellvertreter/in, die Vollständigkeit der Beilagen und die Angaben der Vertretenen Person und schickt das Formular zusammen mit allen Unterlagen an das Amt für Ressourcen, welche die Einstufung vornimmt und die Daten zur Auszahlung an das Personalamt weiter leitet.

Abrechnungsrhythmus

Die Auszahlung erfolgt im Rahmen der ordentlichen Lohnauszahlungen für Staatsangestellte.

Wenn die Abrechnungen inkl. alle notwendigen Unterlagen bis zum 10. eines Monats beim Amt für Ressourcen eintreffen, ist die Auszahlung Ende Monat gesichert.

Bei längeren Stellvertretungen geben die Stellvertreter mehrere Abrechnungen ab, so dass monatlich ein Lohn ausbezahlt werden kann.

Lohn

Im Lohn für jede Stellvertretungslektion sind der Ferien- (15.55%), der Feiertagsanteil (2%) sowie der Anteil des 13. Monatslohnes (8.33%) inbegriffen. Bei einer Überschreitung eines 100%-Pensums entfallen die obenstehenden Anteile, es wird einzig der Grundlohn ausbezahlt.

Einstufung

Die Lohnklasse ist abhängig von der Tätigkeit und dem Diplom der Person.

Je nach Berufserfahrung (s. Personalien) sind für externe Stellvertreter/innen 3 Lohneinstufungen möglich:

- 0 Gehaltsstufen für diplomierte Lehrpersonen mit keiner oder maximal 2 Jahren Berufserfahrungen
- 4 Gehaltsstufen für diplomierte Lehrpersonen mit einer Berufserfahrung von 3 bis 5 Jahren
- 7 Gehaltsstufen für diplomierte Lehrpersonen mit einer Berufserfahrung von mindestens 6 Jahren

Falls die Einstufung aus Sicht der Schuldirektion klar ist und eine Erhebung der Berufserfahrung unnötig ist (Kein Diplom) kann auch nur die erste Seite des Fragebogen 502.

Interne Stellvertreter/innen

Für bereits angestellte Lehrpersonen mit einem Vertrag, welche eine Stellvertretung übernehmen, entspricht die Einstufung für die Stellvertretung derjenigen für die normale Anstellung.

Einsätze, welche mindestens 2 Monate dauern, können mit einer Pensenänderung geregelt werden. Kürzere Einsätze werden als Einzellektionen abgerechnet.

Einsätze interner Lehrpersonen können auch in die IPB (individuelle Pensenbuchhaltung) verbucht werden.

Altersentlastung

Für externe Personen oder für Personen mit einer Vertragsdauer von weniger als einem Jahr wird keine Altersentlastung gewährt.