

5. PERSONALVERTRETUNGSARBEIT

5.3. PERSONALVERTRETUNG in der PRAXIS

5.3.1. DA-Arbeit wird gut gelingen,

wenn ihr 3 Punkte beachtet:

1. TRANSPARENZ:

- a. **Schafft Transparenz**, indem ihr die Kolleginnen und Kollegen regelmäßig über Gespräche und Vereinbarungen mit der Schulleitung informiert: bei Konferenzen, mit E-Mails oder Aushängen. **Vorsicht! Protokolle von DA-Sitzungen und Informationen über Einzelpersonen sowie Abstimmungsergebnisse dürfen nicht veröffentlicht werden.**

Schafft Transparenz, indem alle die Dienst-einteilungen aller erfahren. Damit werden Neiddiskussionen und gegenseitiges Misstrauen verhindert.

2. **AKTIV HILFE ANBIETEN:** Führt DA-Stamm-tische/Jour Fix ein z.B. gemeinsam mit GBA-/SGA-Lehrer*innen; oder seid tel. erreichbar.

3. **DIENSTSTELLENVERSAMMLUNGEN / DSV:** Diskutiert über konkrete Themen wie Dienst-einteilung, Schulentwicklung, neue Gesetze, Schulleitungsbestellung, Internationaler Tag der Lehrer (5. Oktober) etc. DSV können auch gemeinsam mit dem GBA zur Behandlung gewerkschaftlicher Themen durchgeführt werden.

5.3.2. ABSOLUT wichtige DA-Aufgaben

- **Kontrolle der Lehrfächerverteilung:** Zustimmung **oder begründete schriftliche Ablehnung**. Nichtunterschreiben der Lehrfächerverteilung ist keine Ablehnung. Information des FA durch Kopie der Ablehnung
- **Kontrolle der übrigen Dienst-einteilung:** Stundenplan, Gruppengrößen, Schikurs-, Sportwochen-Einteilungen etc.(alle mehrtägigen Schulveranstaltungen) > Transparenz und Gleichbehandlung laut Sicherstellungserlass
- **Verhandlungen über Dienst-einteilung:** auch Einzelunterstützung – Abwägung aller Interessen
- **Beratung:** Stundenreduktionen, MDL, Verträge, Karenzen, Altersteilzeit, Zeitkonto, Sabbatical, Wiedereingliederungsteilzeit
- **Mitgestaltung von Feiern und gemeinsamen Aktivitäten:** zusammen mit dem GBA

5.3.3. Beispiele für ein DA-Aufgabenjahr

Monat	Anlass	DA-Aktivität
S E P T E M B E R	Definitive Lehrfächerverteilung/LFV	Beratungen mit Schulleitung Zustimmung oder begründete Ablehnung
	Eröffnungskonferenz	mit Schulleitung vorbereiten TOP Begrüßung neuer Koll. und Rückkehrer*innen TOP PV und Gewerkschaft TOP Hinweis auf rechtzeitige Meldung von Altersteilzeit bei Beamt*innen (gleichzeitig mit Teilzeitansuchen) und Zeitkonto (bis 30. September)
	Neue Kolleg.	Begrüßung, in Hausbrauch einführen, bei Vertrag, Besoldungsdienstalter beraten, erheben ihrer Bedürfnisse
	Rückkehrer*innen aus Karenz	beim Wiedereinstieg helfen
O K T O B E R / N O V E M B E R	Gespräche mit Schulleitung über Personalfragen:	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbesserungen von Verträgen ➤ Belohnungen (konkrete Grundsätze) ➤ Fortbildungen (Kriterien für Zustimmung der Schulleitung, Kostenfragen) 	
	Gespräche mit Schulleitung über Bauvorhaben und Anschaffungen (Budget, Beteiligung des Elternvereins)	
	Gespräche (mit Schulleitung) über pädagogische Vorhaben:	
D E Z E M B E R	Sprechtage Tag d. off. Tür	Termin und Durchführung zuvor mit Schulleitung absprechen, Wünsche der Lehrenden einbringen Gratismehrarbeit in Grenzen zu halten versuchen
	Weihnachtsfeier	gemeinsam mit GBA organisieren: Pensionierungen etc. einbeziehen
	Beginn der Arbeit an der prov. LFV	Wünsche zu Lehrausmaß und Stundenplan erheben (auch Vertragsveränderungen Voll <->Teil) Erheben von Wahlpflichtfächern, Anmeldungen, drohende Klassenzusammenlegungen (in AHS speziell 5. Klassen etc)
F E B R U A R	Vorbereitung der prov. LFV	Grundlage = SICHERSTELLUNGSERLASS des Ministeriums bei Schulleitung besorgen Erhebung Schüler*innen-Anmeldungen und -Gesamtzahl = Grundlage für Klassen, Teilungen, Wahlpflichtfächer, Freifächer, Gruppeneinteilungen Auflegen eines Übersichtsblattes zu Klassen und Gruppen im Konferenzzimmer (Grundlage für Mitwirkung bei LFV)
	prov. LFV	Beratungen mit Schulleitung/Einbringen der Koll.-Wünsche zu Lehrausmaß und Stundenplan. Zustimmung oder begründete Ablehnung
M ä r z	LFV	Verhandlung über nachträgliche Veränderungen

ri l	Pädagogische Konferenz	Termin- und Themenvorschläge der Koll. einholen und einbringen
		Koll-Wünsche zu schulautonomen Tagen mit SGA-Lehrer*innen-Vertretung erheben
M ai	SGA-Sitzungen, Bschlüsse zu Schulveranstaltungen und SGA-Tagen)	Koll-Wünsche zu schulautonomen Tagen einbringen
	SGA-Beschlüsse zu Klassen-und Gruppengrößen	Gespräche mit SGA
	LFV	Verhandlung über nachträgliche Veränderungen
	MATURA	Hilfe für Kolleg*innen
J u n i	MATURA	Hilfe für Kolleg*innen
	Schlusskonferenz	Vorbereitung: Vorschläge zu Inhalten und Ablauf
		TOP Stundenplanwünsche/Kriterien für Erfüllung einbringen
		TOP PV und Gewerkschaft vorbereiten
LFV und Zuweisung von II L-Lehrenden und anderen durch Bildungsdirektion	Abschlussgespräch mit Schulleitung über offene Fragen Zuweisung der neuen Lehrenden	
Ju li	erste Ferienwoche	Kontakt mit Schulleitung wegen Lehrenden-Zuweisungen halten
A u g u s t	letzte Ferienwoche	Besprechung mit Schulleitung über Letztstand der LFV, neues Schuljahr, offene Fragen, Anliegen der Schulleitung erheben, an Anliegen der Koll. und der PV erinnern