

Eckpfeiler 8 Vikariate / Stellvertretungen im ISS

*zwecks Leserlichkeit verwenden wir im Text abwechslungsweise die weibliche und männliche Form

Grundsätzliches

Der Einsatz von Vikaren*, und Stellvertreterinnen im Rahmen von ISS wirft immer wieder Fragen auf. Wer ist was und wer darf wann und für wen eingesetzt werden? Wie werden die Stunden abgerechnet? Wann muss ein Antrag gestellt werden? Bei welchen Personen liegt die Verantwortung? Das Verwenden falscher Formulare oder das Nichtbeachten der Vorgaben verursacht einen grossen administrativen Aufwand, darum wollen wir mit diesem Eckpfeiler Klarheit schaffen und möglichst viele Fragen beantworten.

Wann wird von einem Vikariat und wann von einer Stellvertretung gesprochen?

Vikariat: Eine Schulische Heilpädagogin (SHP) wird durch eine andere SHP bzw. durch eine Lehrperson vertreten.

Stellvertretung: Eine Assistenzperson vertritt eine andere Assistenzperson bzw. in abgesprochenen Ausnahmefällen eine SHP ISS.

Voraussetzungen für die Anstellung in Vikariaten und Stellvertretungen

Vikariate: Vikariate für SHP können durch Lehrpersonen übernommen werden. Von Vorteil ist ein EDK-anerkanntes Zusatzdiplom in Schulischer Heilpädagogik. Die Abteilung Schulische Integration (SI) verfügt über eine Liste von Vikariatspersonen.

☞ Aus administrativen Gründen dürfen Vikare, welche nicht bei der Stadt Winterthur angestellt sind, nur nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung SI eingesetzt werden.

Stellvertretung: Die Abteilung SI verfügt über eine Stellvertreterinnen-Liste

- Auf der Liste sind die Personen und deren Verfügbarkeit ersichtlich.
- Von Vorteil ist es, Personen einzusetzen, welche das Setting bereits kennen.
- Personen, welche nicht auf der Stellvertreter-Liste aufgeführt sind, dürfen aus administrativen Gründen nur nach Rücksprache mit der Fachleitung Assistenz Schule und Betreuung eingesetzt werden.

Wer ist zu informieren bei kurzfristigen Absenzen (Krankheit, Unfall, usw.)?

Vikariat und Stellvertretung: Die zuständige Abteilungs- bzw. Fachleitung und alle von der Absenz betroffenen Personen (Lehrpersonen, Schulleitungen, Fachlehrpersonen, SHP, Therapeuten, Eltern je nach Situation etc.) müssen benachrichtigt werden.

Welche Formulare müssen verwendet werden?

Vikariat: Bei einer Abwesenheit bis zu 3 Tagen: „**Kurzfristige Absenz**“
Bei einer Abwesenheit ab 3 Tagen: „**Vikariatsantrag oder Antrag für Stellvertretung**“

Stellvertretung: Bei kurzfristigen Absenzen werden die geleisteten Stunden im Formular „**Stundenkontrollblatt Betreuung**“ festgehalten.
Bei planbaren Absenzen (Spitalaufenthalt, Weiterbildung, DAGs, unbezahlter Urlaub etc.) ist im Voraus das Formular „**Vikariatsantrag oder Antrag für Stellvertretung**“ zu verwenden.

Vikariat und Stellvertretung: ☞ Bei krankheitsbedingten Absenzen: Arzzeugnis nach 3 Tagen
☞ Es liegt in der Kompetenz der zuständigen Abteilungsleitung, Urlaubsgesuche zu bewilligen.

Wer füllt die Formulare aus und wie ist der weitere Laufweg?

Vikariat:

In erster Linie ist die SHP, welche ausfällt, für die Suche einer geeigneten Vertretung zuständig. Ist dies nicht möglich (Unfall, Krankheit) übernimmt dies die Leitung der Abteilung SI.

Vikariatsantrag:

- Die SHP füllt den „**Vikariatsantrag oder Antrag für Stellvertretung**“ detailliert aus (pro Institution (HPS/CPS) ist je ein separater Antrag auszufüllen) und sendet das Formular zur Unterschrift an die zuständige Leiterin der Abteilung SI.
- Diese prüft den Antrag und leitet ihn unterzeichnet der Personalabteilung weiter, welche die Vikariatsabordnung erstellt und der Vikarin zustellt.
- Die Vikarin trägt die geleisteten Lektionen ein, unterzeichnet das Formular und sendet es an die zuständige Leiterin der Abteilung SI weiter.
- Die zuständige Leiterin prüft und leitet das unterzeichnete Formular an die Personalabteilung zur Auszahlung weiter.

Kurzfristige Absenz:

- Die SHP füllt das Formular „**Kurzfristige Absenz**“ soweit wie möglich aus und leitet es an den Vikar weiter.
- Die Vikarin ergänzt das Formular, trägt die geleisteten Lektionen ein und leitet es mit der erforderlichen Selbstdeklaration an die zuständige Leiterin der Abteilung SI weiter.
- Die zuständige Leiterin kontrolliert und unterzeichnet das Formular und leitet es an die Personalabteilung zur Auszahlung weiter.

☞ Achtung: Bei Vikariaten mit Mischpensen Stadt/Kanton die Anstellungsinanz beachten.
Für ISS gelten städtische Formulare (ISS = städtische Anstellung), je nachdem ein Formular für die CPS, die HPS oder für beide Schulen.
Für ein Vikariat im Bereich IF, ISR oder als LP gelten die Formulare des Kantons (ISR, IF = Kantonale Anstellung).

- Stellvertretung:**
- Die ausfallende Assistenzperson sendet bei planbaren Ausfällen das Formular „**Vikariatsantrag oder Antrag für Stellvertretung**“ an die Fachleitung Assistenz.
 - Bei kurzfristigem Ausfall ist kein Antrag notwendig.
 - Die geleisteten Stunden als Stellvertretung werden im „**Stundenkontrollblatt Betreuung**“ eingetragen und der Fachleitung Assistenz weitergeleitet.

☞ Die Fachleitung Assistenz Schule und Betreuung wird über die Ausfälle und die personelle Besetzung der Stellvertretung informiert.

Wann erfolgt die Lohnauszahlung?

Vikariat und **Stellvertretung:** Wenn die Formulare bis zum 7. des laufenden Monats die Personalabteilung erreichen, wird die Auszahlung in demselben Monat ausgelöst, andernfalls erfolgt die Auszahlung im Folgemonat.

Kontakt:

Suzanna Faranda	Sachbearbeitung Abteilung SI	052 267 67 39	suzanna.faranda@win.ch
Doris Zappini	Fachleitung Assistenz Schule und Betreuung	052 267 56 90 079 870 30 14	doris.zappini@win.ch
Christine Erlach	Abteilungsleiterin Winterthur Süd	052 267 40 89 079 195 96 53	christine.erlach@win.ch
Christina Le Kisdaroczi	Abteilungsleiterin Winterthur Nord	052 267 55 97 079 214 51 99	christina.le@win.ch