



Arbeitsbehelf zum Einsatz Burgenländischer Schsassistenz (BSA) an Allgemeinen Pflichtschulen



Dieser Arbeitsbehelf entstand in Kooperation zwischen

Bildungsdirektion Burgenland
Amt der Burgenländischen Landesregierung/ Abteilung 6
Soziale Dienste Burgenland GmbH

und hat Gültigkeit an burgenländischen Pflichtschulen vom Zeitpunkt der Veröffentlichung bis zum Widerruf.

Inhalt:

1. **Präambel**
2. **Prozessablauf zur Gewährung einer BSA**
3. **Fördervoraussetzungen für die Antragstellung**
4. **Aufgabenbereiche der Schsassistenz**
5. **WebAS**
6. **Onboarding**
7. **FAQs**
8. **Anhang**

1. Präambel

Die Schullassistenz verfolgt das grundlegende Ziel, den Schülerinnen und Schülern Hilfe zur Selbsthilfe zu leisten und ihre zunehmende Selbstständigkeit im schulischen Umfeld zu fördern. Sie soll als kurzfristige oder mittelfristige Unterstützung verstanden werden, die darauf abzielt, den Kindern und Jugendlichen eine eigenständige Bewältigung des Schulalltags zu ermöglichen. Dabei bleibt der Bildungsauftrag weiterhin in der Verantwortung der zuständigen Pädagoginnen und Pädagogen.

Im Fokus der Schullassistenz steht eine individuelle, entwicklungsorientierte und fördernde Hilfestellung, die sich an den jeweiligen Bedürfnissen und dem Entwicklungsstand der Kinder orientiert. Die erfolgreiche Begleitung basiert auf einer engen Kooperation zwischen der Schullassistenz, dem Lehrkörper sowie den Erziehungsberechtigten, um eine ganzheitliche Unterstützung zu gewährleisten.

2. Prozessablauf zur Gewährung einer BSA

- Erziehungsberechtigte nehmen Kontakt mit der Schulleitung auf
- Erstberatung über einen möglichen Einsatz einer Burgenländischen Schullassistenz (BSA) durch den Schulleiter/die Schulleiterin (Basis sind Richtlinien des Landes und die Handreichung der BD) mit der Möglichkeit der erweiterten Beratung durch das Diversitätsmanagement und die Schulpsychologie
- Antragstellung durch die Erziehungsberechtigten an das Amt der Bgld. Landesregierung/ Abt.6 (Vorlagen auf der Homepage [Schullassistenz - Land Burgenland](#))
- TERMINE
 - Verlängerungsanträge bis spätestens 1. Februar
Die Schulleitungen werden ersucht, die Erziehungsberechtigten rechtzeitig darüber zu informieren
 - Neuanträge bis spätestens 1. März des laufenden Schuljahres für das Folgejahr

Verspätet eingebrachte Anträge werden nicht berücksichtigt!

In begründeten Ausnahmefällen kann jedoch auch nach Ablauf der Antragsfrist ein Antrag berücksichtigt werden, wenn die Umstände für den Förderbedarf nachweislich erst nach Verstreichen der Frist hervortreten oder Umstände bekannt werden, durch welche eine vorherige Antragstellung nicht möglich gewesen ist (z.B. Zuzug aus einem anderen Bundesland).

- Die Begutachtung der Schülerinnen und Schüler durch die Landesamtssachverständigen (LASV) erfolgt im Regelfall an der Schule und ist durch die Bildungsdirektion Burgenland genehmigt.
- Die verpflichtende Kommissionssitzung ist mit der Entscheidung über die Notwendigkeit der Beistellung einer Schullassistenz sowie deren erforderlichen Ausmaß zu befassen (Zit. Richtlinien zur Förderung der Burgenländischen Schullassistenz; §10)

- Die Kommission setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen (Richtlinien §10) :
 - dem Abteilungsvorstand der für Angelegenheiten des Behindertenwesens zuständigen Abteilung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung als Vorsitzenden oder eines entsandten Vertreters, als Vorsitzenden-Stellvertreter;
 - dem Burgenländischen Gesundheits-, Patientinnen-, Patienten- und Behindertenanwalt oder einem entsandten Vertreter;
 - einem Amtssachverständigen des Fachbereichs Pflege;
 - einem Amtssachverständigen des Fachbereichs Psychologischer Dienst;
 - einem Vertreter der für Angelegenheiten des Behindertenwesens zuständigen Abteilung des Amtes der Burgenländischen Landesregierung.
- Die Dienstorte informieren die Schulstandorte über die Ergebnisse der Kommissionssitzung.
- Die Schulleitungen nehmen Kontakt bezüglich personeller Angelegenheiten der BSA mit dem [Sozialen Dienst Burgenland GmbH/Schulassistentz](#) auf.
- Die antragstellenden Erziehungsberechtigten werden über den Ausgang der Kommissionssitzung schriftlich von der Abteilung 6 des Landes Burgenland informiert.

Allgemeine Sonderschulen

Für Allgemeine Sonderschulen und die angeschlossenen Sonderschulklassen der Volksschule Pinkafeld ist aufgrund der geltenden Pool-Lösung eine Antragstellung durch die Erziehungsberechtigten derzeit nicht erforderlich (siehe Besprechungsprotokoll Amt der Bgld. Landesregierung Abt.6 vom 13.09.2024)

3. Fördervoraussetzungen für die Antragstellung (gem. Richtlinien des Landes Burgenland)

- Hauptwohnsitz Burgenland
- Schülerinnen und Schüler an Burgenländischen Allgemeinen Pflichtschulen
- Für Anträge bei Mehrfachbehinderungen und Sinnesbehinderungen mit Pflegegeldbezug oder chronischen Erkrankungen mit Pflegegeldbezug (in Ausnahmefällen, wenn kein Pflegegeld bezogen wird, durch Begutachtung der Amtssachverständigen des Landes Burgenland), die medizinische und/oder pflegerische Maßnahmen erfordern, wird ein **fachärztlicher Befund (nicht älter als zwei Jahre ab Datum Antragstellung)** benötigt, ggf. neue Befunde, sollten welche vorliegen.
- Für tiefgreifende Entwicklungsstörungen in Form von frühkindlichem Autismus (ICD 10 F 84.0), atypischer Autismus (ICD 10 F 84.1) und Asperger-Syndrom (ICD 10 F 84.5) wird ein **klinisch-psychologisches Gutachten** oder ein **Gutachten** eines Facharztes für Kinder- und Jugendpsychiatrie benötigt (**ebenfalls nicht älter als zwei Jahre ab Datum Antragstellung**).
- Für Intelligenzminderungen (F7x) soweit selbst- und fremdgefährdendes Verhalten vorliegt, wird ein **klinisch-psychologisches Gutachten (nicht älter als zwei Jahre ab Datum Antragstellung)** benötigt.
- Für Entwicklungsstörungen (ICD-10 F8x), Verhaltensstörungen und emotionale Störungen mit Beginn in der Kindheit und Jugend (F9x), soweit selbst- und fremdgefährdendes Verhalten vorliegt, wird ein **klinisch-psychologisches Gutachten** benötigt, welches maximal zwei Jahre alt sein darf.

4. Aufgabenbereiche der Schullassistenz

- Unterstützung bei alltäglichen Anforderungen/Basisversorgung bzw. der schulischen Strukturierung z.B. vom und zum Bus/Taxi, der vor der Schule wartet, aber nicht bis zur Bushaltestelle, Unterstützung in den Pausen, beim Essen, Toilettengang, Ordnung halten, An- und Ausziehen, Ein- und Ausräumen der Schultasche, Herrichten der Schulsachen)
- Unterstützung bei der Vermeidung von Gefahren (z.B. Handhabung mit Schere, übersieht Stufen, etc.)
- Verhinderung von selbst- und fremdgefährdendem Verhalten sowie Eingreifen bei möglichen Gefahrenmomenten (z.B. Selbstverletzung, aggressivem Verhalten, Fluchtverhalten) durch Deeskalation, Ablenkung
- Unterstützung bei der Umsetzung der schulischen Anforderungen in Absprache mit der Lehrkraft, z.B. Hilfe bei der Mausführung oder bei Benutzung von Seh-, Hör- und Gehhilfen, Gebärdenunterstützenden Kommunikation und Piktogrammen; entsprechende Seiten und Aufgaben im Schulunterrichtsbuch finden, Anleitung beim Übertragen von Lerninhalten in ein Heft
- Unterstützung bei der Herstellung/Aufrechterhaltung von Konzentration und Aufmerksamkeit (z.B. Hilfe bei Aufmerksamkeitsfokussierung/-lenkung)
- Unterstützung bei der Umsetzung von einzelnen Interventionstechniken (z.B. Entspannungsübungen zur Stressreduktion), ausschließlich nach vorhergehender Anleitung durch eine Fachkraft
- Unterstützung bei medizinisch-pflegerischen Maßnahmen (z.B. Katheter setzen, Insulin verabreichen) ausschließlich nach vorhergehender Anleitung durch eine Fachkraft
- Ermöglichung von beaufsichtigten „Auszeiten“, solange eine Reizüberflutung oder Überforderung anhält
- Unterstützung in der Selbstständigkeit
- Unterstützung in der zeitlichen und örtlichen Orientierung (z.B. Zurechtfinden im Schulgebäude, Hilfestellung bei Klassenwechsel, etc.)
- Ermöglichung von - und Unterstützung bei Sozialkontakten mit anderen Schülerinnen und Schülern (z.B. adäquate Kontaktaufnahme, Gruppenarbeiten, Unterstützung bei der Deeskalation von Konflikten)
- Unterstützung bei der Einhaltung von Klassenregeln

KEINE Aufgaben der Schullassistenz

- Vermittlung von pädagogischen/sonderpädagogischen Lerninhalten z.B. inhaltliche Strukturierung von Lernmaterial, inhaltliche Veränderung von durch Pädagoginnen und Pädagogen zur Verfügung gestellten Arbeitsblättern, Bearbeitung von Unterrichts- und Lernmaterial außerhalb der Klasse (Separierung des Kindes)
- Ersatzangebot zum Ausgleich von fehlendem pädagogischen Personal
- Ausschließliche oder überwiegende Betreuung/Beaufsichtigung außerhalb der Gruppe
- Allgemeine Pausenaufsicht
- Betreuung bei Hausaufgaben im Anschluss an den Unterricht

- therapeutische Maßnahmen (z.B. Konzentrationstraining, Wahrnehmungstraining)
- ausschließlich/überwiegend Sprachförderung bei Schülerinnen und Schülern mit Deutsch als Zweitsprache
- Begleitung zu Therapien außerhalb des Schulgeländes
- Betreuung beim Transport von Schülerinnen und Schülern

5. WebAS

- Fristen
Die in der WebAS Maske angeführten Datenfelder sind wahrheitsgemäß und tagesaktuell zu führen (die jederzeitige reale Abfragemöglichkeit muss gewährt sein)
- Daten
Die angeführten Datenfelder sind bewusst schlank gehalten. Weitere Angaben sind derzeit nicht schuldienstlich relevant und auch seitens der Schulleitungen nicht zu erheben.
- Abfragemöglichkeiten
Die jederzeitige reale Abfragemöglichkeit ist relevant für Schulleitung und Schulaufsicht.
- ACHTUNG:
 - Entscheidung, ob eine Assistenz der Gruppe der „Burgenländischen Schullern (BSA)“ oder aufgrund ihres Anstellungs- und Bezahlungsverhältnisses der Gruppe der „externen Schullern (SA)“ zugeordnet wird, basiert auf der WebAS-Zuordnung des „Dienstgebers“. Besondere Fälle liegen vor, wenn Assistenzen durch Wohngemeinschaften (WGs) oder Bezirksverwaltungsbehörden/Magistrate anderer Bundesländer finanziert werden und die entsprechenden Beträge an die „Soziale Dienste Burgenland GmbH“ überwiesen werden. In solchen Fällen gilt: Auch wenn die Bezahlung durch ein anderes Bundesland erfolgt und die Anstellung über die Soziale Dienste Burgenland GmbH läuft, handelt es sich nicht um eine BSA, sondern um eine externe Schullern. Im WebAS ist dabei das finanzierende Bundesland auszuwählen.
 - Burgenländische Schullern haben in ihren Dienstverträgen für gewöhnlich zwei Stundenangaben angeführt. Die niedrigere Zahl ist die zahlungsrelevante Zahl, die höhere Zahl jene, die die effektive Arbeitszeit/Anwesenheit an der/den Schule/n ausweist. Diese zweite (höhere) Zahl ist die WebAS relevante Zahl und beim Eintrag zu verwenden.
 - Die Gesamtstunden der BSA (zu leistende Stunden) dürfen bei der Eingabe NICHT überschritten werden. (*Beispiel: BSA Fr. Musterfrau hat 28 zu leistende Stunden und betreut 4 Schülerinnen oder Schüler. Die 28 Stunden sind für die Abbildung auf die 4 Schülerinnen und Schüler aufzuteilen. Dabei ist nicht erheblich die reale, tägliche Umsetzung, sondern eine einmalige Zuteilung für das WebAS; beispielsweise pro Kind 7 Stunden*). **BITTE NICHT 4x28 Stunden eintragen!**

6. Onboarding

Um die Arbeit als Burgenländische Schullassistentin effizient und im Sinne aller dienstrechtlichen, schulrechtlichen, richtlinienkonformen und schul- und hausordnungsrelevanten Forderungen leisten zu können, ist ein umfassendes „Onboarding“ notwendig.

Neben dem schulischen Onboarding empfiehlt sich auch die Einbindung der Betriebsrätin für BSAs, um häufige Fragen, generelle Themen oder sonstige spezifische Fragen zu klären.

Im Folgenden werden mögliche Inhalte des Mitarbeitergespräches aufgelistet und dienen als Impuls, nicht als zwingende Vorgabe. Dringend angeraten darf dabei werden, das Gespräch zu protokollieren, die angesprochenen Inhalte zu dokumentieren und Besonderheiten (gezielte Fragen der BSA und Antworten der Schulleitung) zu verschriftlichen. Die Kenntnisnahme der Inhalte (Unterschrift, Paraphe) schließt das Protokoll ab.

Mögliche Inhalte eines Einführungsgespräches als BSA am Standort

- Darstellung der Gründe für die Antragstellung zur Förderung einer BSA – schulseitig
- Persönliche Daten des Kindes (Alter, Geschlecht, Erziehungsberechtigte, Geschwister an der Schule)
- Art und Inhalt vorhandener Atteste, Diagnosen, Berichte (mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten)
- Begründung für die Zuerkennung der Förderung einer BSA – seitens des landespsychologischen Dienstes/ Abt.6
- Besonderheiten des Kindes sofern diese bekannt sind:
 - Verhaltensweisen
 - läuft weg
 - oppositionell
 - aggressiv
 - leicht ablenkbar
 - benötigt immer wieder Auszeit (Ruheraum)
 - verträgt keinen Lärm
 - schüchtern bis ängstlich
 - weinerlich
 - etc.
 - Unterstützungsbedarf
 - Nahrungsaufnahme (Einschränkungen, Form der Nahrungsaufnahme, etc.)
 - Toilettengang (Unterstützung oder Wickelbedarf)
 - Medikation (Verabreichung oder Unterstützung bei Einnahme, etc.)
 - Orientierung in Raum/Klasse/Schule
 - Unterstützung von Alltagstätigkeiten (Klassenwechsel, finden von Schulsachen, Hilfe beim Anziehen (nach Toilettengang oder Sportunterricht), etc.
 - Wie darf/muss unterstützt werden (festhalten oder nicht; nachlaufen oder nicht; Alarmierung von Einsatzkräften oder nicht – KRISEN- UND NOTFALLPLAN DER SCHULE
- Was dem Schulleiter/dem Pädagogikteam wichtig ist:
 - Dringender Hinweis auf Verschwiegenheitspflicht und Konferenzgeheimnis!

- Welche Informationen darf die BSA (wenn überhaupt) an Erziehungsberechtigte weitergeben? (oder ist das nur Sache der Lehrerin/des Lehrers?)
- Welche Beobachtungen sind sofort an die Lehrkraft bzw. Schulleitung zu melden? (z.B. neue/gefährdende Verhaltensweisen, gefährliche Aussagen des Kindes, kindeswohlgefährdende Erzählungen des Kindes von Zuhause/Freunden/Therapeuten/etc.)
- In Kenntnis setzen über Haus- und Schulordnung!
- Anwesenheit bei Konferenzen und/oder Besprechungen (Freiwilligkeit)
- Wie werden gesetzlich vorgeschriebene Pausen der BSA organisiert? (Zeiten/Dauer/Ort)
- Jahreskreiszeitliche Besonderheiten am Standort
 - Wann sind Feste/Feiern/Elternabende/etc. geplant?
 - Wie ist die Anwesenheit dabei geregelt?
- Kommunikationswege bei besonderen Ereignissen (z.B. Erkrankung melden über Klassenlehrerin/Klassenlehrer oder Direktion)
- Zielformulierung in einem Satz für den Einsatz der BSA an der Schule:
Wir, das Team der Schule, erwarten uns von Ihrem Einsatz....

7. FAQs

F:

Müssen die Schulleitungen die Arbeitszeitaufstellungen der BSAs kontrollieren?

A:

Zwischen der Bildungsdirektion Burgenland und den Sozialen Diensten Burgenland wurde bezüglich der Arbeitszeitaufzeichnungen für BSA folgende Vereinbarung getroffen:

1. *Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Burgenländischen Schulassistentenz übergeben am Monatsende die persönliche Arbeitszeitaufstellung in analoger Form an die Schulleitung.*
2. *Die Schulleitung bestätigt am Ende der Arbeitszeitaufstellung, neben der Unterschrift der Dienstnehmerin, des Dienstnehmers, mit Stempel und Unterschrift die Richtigkeit der Angaben.*
3. *Die BSA sendet diese bis spätestens 5. des jeweiligen Folgemonats an ihren Dienstgeber zurück.*

Diese Regelung gilt ab Arbeitszeitaufstellung März 2025 bis auf Widerruf. Allfällige Änderungen dieser Vorgaben sind ausschließlich über die Bildungsdirektion möglich.

F:

Müssen die Schulassistentinnen und Schulassistenten, welche von den Wohngruppen/Wohngemeinschaften zur Verfügung gestellt werden, auch im WebAS eingetragen werden?

A:

Ja, alle Schulassistenten eintragen und unter „Dienstgeber“ auswählen entweder SDB (=Soziale Dienste Burgenland) oder ein Bundesland, wenn die Schulassistentenz von einem anderen

Bundesland bezahlt wird oder Privat, wenn die Schulasistenz privat angestellt und bezahlt wird oder Sonstiges, wenn nichts davon zutrifft.

F:

Sind die Stunden der BSA lt. Vertrag „bezahlt“ oder „geleistet“ einzutragen?

A:

Jene Stundenzahl, die die BSA wirklich anwesend ist (d.h. die höhere Stundenzahl). Die Differenz hat etwas mit der Einrechnung der Ferienzeiten zu tun.

F:

Wenn eine BSA an mehreren Schulen eingesetzt ist. Welche Direktion trägt im WebAS ein?

A:

Alle Schulleitungen, an deren Standorte die BSA Dienst versieht, tragen für sich und ihre Schule im WebAS ein.

F:

Wenn BSAs schon länger als dieses Schuljahr im Dienst stehen. Muss dann unter persönliche Daten das Datum der erstmaligen Indienststellung oder das Datum des heurigen Schuljahres eingetragen werden?

A:

Wenn das Datum des ersten Diensttages bekannt ist, dann dieses Datum eintragen. Wenn bis zum ersten Dienstag dieses Schuljahres keine Vordienstdaten bekannt sind, dann das Datum des ersten Diensttages in diesem Schuljahr (ACHTUNG! Muss nicht automatisch der erste Schultag gewesen sein)

F:

Wie ist die Übernahme der Reisekosten bei Schulveranstaltungen oder schulbezogenen Veranstaltungen geregelt?

A:

Gem. Bildungsdirektion Burgenland Geschäftszahl: BD/PS-2-508/7-2024 vom 4. März 2024: Aufgrund der Neuorganisation im Bereich der Besoldung der Pflichtschullehrer/innen teilte das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung mit, dass zukünftig die Kosten für amtsfremde Begleitpersonen seitens des Bundes nicht mehr refundiert werden. Das Amt der Burgenländischen Landesregierung hat im Auftrag von Frau LRⁱⁿ Mag.^a (FH) Daniela Winkler mitgeteilt, dass das Land Burgenland hinkünftig die Kosten für amtsfremde Begleitpersonen bei Schulveranstaltungen in der Anzahl der vom Gesetzgeber vorgegeben Bandbreite zur Gewährleistung der Sicherheit der Schüler und Schülerinnen übernimmt. Die Erstattung umfasst gem. Erlass des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung vom 17. September 2023, GZ: 2023-0.480.776, nur die Reisekosten und die Nächtigungskosten. Reisenebenkosten wie z.B. Versicherung, Verpflegung (Tagesgebühr), Leihgebühr von Sportgeräten sind davon nicht umfasst. Die Beantragung der zustehenden Reisekosten hat weiterhin in Papierform (in der Schule aufliegendes Formblatt) unter Angabe der persönlichen Daten und der Kontoverbindung zu erfolgen.

F:

Ist der Schulbesuch externer Personen/Interessensvertretungen in Bezug auf BSAs (z.B. Arbeitsmedizinerin/Arbeitsmediziner, Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragter, etc.) geregelt?

A:

Begehungen/Schulbesuche an Schulen durch externe Personen/Interessensgruppen etc. sind generell nur mit Genehmigungen durch die Bildungsdirektion Burgenland gestattet. Eine Genehmigung ist durch diese Personen einzuholen (schriftlich) und der Schulleitung zur Kenntnis zu bringen.

F:

In welchen Fällen ist seitens der Schulleitung die Kommunikation (Information, Meldung) mit der Leitung des Pflegeservice Burgenland GmbH herzustellen?

A:

- 1. Krankmeldung, Kuraufenthalt, familiäre Ereignisse, etc. der BSA (wenn länger als 1 Woche, dann über die Schulleitung)*
- 2. Wenn das Kind länger krank ist oder Reha geht*
- 3. Veränderung des Einsatzortes (Schulwechsel des Kindes)*
- 4. Veränderung des Stundenkontingentes (zum Abgleich*

F:

Welche Maßnahmen sind aus der Sicht der Schulleitung zu setzen zur Klärung und/oder Vermeidung von Konflikten im Alltag im Zusammenhang mit Schulassistenz?

A: *Siehe „Handlungsleitfaden zur Klärung und Vermeidung von Konflikten im schulischen Alltag im Zusammenhang mit Schulassistenz“ Anhang 1*

8. Anhang

Anhang1

Handlungsleitfaden zur Klärung und Vermeidung von Konflikten im schulischen Alltag im Zusammenhang mit Schulassistenz

Der Handlungsleitfaden soll schul- und standortrelevante Personen dabei unterstützen, Konflikte oder Missverständnisse strukturiert, transparent und lösungsorientiert zu bearbeiten. Er dient der Konfliktvermeidung und Konfliktklärung, indem klare Kommunikationswege und Rollenverständnisse festgelegt und Maßnahmen fixiert werden, die eine respektvolle und wertschätzende Zusammenarbeit im Sinne der Kinder fördern.

Grundsätzlich soll durch ein gewissenhaftes Onboarding der Schulassistenz durch die Schulleitung die Aufgabenbereiche sowie der erwartete Umgang der handelnden Personen im schulischen Miteinander geklärt werden, um Konflikte idealerweise bereits im Vorfeld zu vermeiden (siehe dazu die entsprechenden Punkte im Arbeitsbehelf zum Einsatz Burgenländischer Schulassistenz).

Aufsteigender Maßnahmenkatalog im Konfliktfall

Maßnahme	Beschreibung
1. Konfliktklärungsgespräch	Gespräch zwischen betroffenen Personen zur Klärung der Situation und gemeinsamen Lösungsfindung unter Einhaltung verbindlicher Kommunikationsregeln für das gesamte Team
2. Optimierung der Rollenbilder	Erstellung eines schriftlichen Protokolls zu bestehenden Aufgabenbereichen, Zuständigkeiten sowie Vereinbarungen zu konfliktlösendem Verhalten. Diese Maßnahme ist den Sozialen Diensten Burgenland (Frau Verena Stiegler-Posch) mitzuteilen (Kopie der Verhaltensvereinbarungen)
3. Organisatorische Maßnahmen	Sollten die vorangegangenen Maßnahmen (1. und 2.) nicht zielführend gewesen sein, kann durch die Schulleitung als nächsten Schritt die Betreuung eines anderen Kindes bzw. die Zuteilung zu einer anderen Klasse veranlasst werden. Diese organisationsverändernde Maßnahme ist den Sozialen Diensten Burgenland (Frau Verena Stiegler-Posch) zu melden.

4. Kontaktaufnahme mit SQM, DM bzw. Soziale Dienste Burgenland	Wenn auch diese Maßnahmen keine Wirkung zeigen, erfolgt die Kontaktaufnahme der Schulleitung mit dem/der zuständigen SQM, DM bzw. den Sozialen Diensten Burgenland. Dabei ist der Sachverhalt schriftlich einzubringen. Eine kommissionelle Lösung erfolgt.
----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Legende: Verena Stiegler-Posch; Tel.: 05 0944 1090;
Mail: verene.stiegler-posch@soziale-dienste-burgenland.at