



Vereinbarungen 2. Auflage 2013



Zentralausschuss
der Wiener LandeslehrerInnen an APS





Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS

(= wienweite Personalvertretung)

www.za-aps-wien.at



Sekretariat: Frau Manuela Banauer
Wipplingerstraße 28
A-1010 Wien
Tel.: +43 (1) 525 25-77072
Fax: +43 (1) 525 25-77635
e-mail: za-landeslehrer@ssr-wien.gv.at



Sehr geehrte Frau Kollegin!
Sehr geehrter Herr Kollege!

Die Vertreterinnen und Vertreter Ihrer Personalvertretung sind nach den Vorgaben des Bundespersonalvertretungsgesetzes stets bemüht, in Gesprächen und Verhandlungen mit dem Stadtschulrat für Wien und im Speziellen mit der Abteilung APS, dass gesetzliche Vorgaben möglichst dienstnehmerfreundlich interpretiert werden.

Dazu war es im Laufe der Jahre notwendig, Vereinbarungen zwischen der Dienstbehörde und dem Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS zu treffen. Das ist in wesentlichen Bereichen bereits gelungen, einige sehr wichtige Fragen sind nach wie vor zu klären.

Um Ihnen die bereits getroffenen Vereinbarungen in einer gesammelten und übersichtlichen Art und Weise zur Verfügung zu stellen, haben wir uns entschlossen eine Broschüre mit den aktuell gängigsten und wichtigsten Vereinbarungen zu erstellen und Ihnen diese auch in gedruckter Version zur Verfügung zu stellen.

Ebenso werden wichtige Beschlüsse aus der BAG (Amtsgemeinschaft der Bezirksschulinspektorinnen und Bezirksschulinspektoren) in Tabellenform in dieser Mappe aufgelistet.

Als weiteres Service dürfen wir Sie auf unsere Homepage www.za-aps-wien.at verweisen. Dort finden Sie neben einer pdf-Datei dieser Broschüre auch weiteres Aktuelles aus dem Zentralausschuss.

An dieser Stelle möchte ich auch meinen Dank an die Verantwortlichen des Stadtschulrates richten, allen voran dem Abteilungsleiter der Abteilung APS LSI Mag. Dr. Wolfgang Gröpel. Naturgemäß unterscheiden sich unsere Zugänge zu den Problemen im Wiener Schulsystem des Öfteren – nach intensiven Verhandlungen gelingt es uns aber meist Lösungen im Sinne aller Beteiligten zu finden.

Mit besten Wünschen

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'St. Maresch', with a long horizontal flourish extending to the right.

Stephan Maresch
Vorsitzender



Homepage des Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Unter www.za-aps-wien.at

finden Sie

Vereinbarungen, Erlässe,

Veranstaltungen und sonstige News.



Sehr geehrte Frau Kollegin!
Sehr geehrter Herr Kollege!

In meiner Funktion als Abteilungsleiter der Abt. APS im Stadtschulrat für Wien war und ist es mir stets ein Anliegen, allen LehrerInnen in ihrem Wirken Rechtssicherheit zu geben. Oft lassen gesetzliche Bestimmungen Interpretationsspielräume zu, bisweilen dringen Vereinbarungen nicht lückenlos in die LehrerInnenzimmer vor. Aus diesem Grund entstehen einerseits Vereinbarungen mit der Personalvertretung, andererseits gibt es die Beschlüsse der Amtsgemeinschaft der BezirksschulinspektorInnen (BAG), die bestimmte neue Gesetzesbestimmungen konkretisieren, eine wienweit einheitliche Vorgangsweise in der Umsetzung pädagogischer Zielstellungen etc. sicherstellen sollen.

Da sowohl die Vereinbarungen mit dem ZA als auch die BAG-Beschlüsse meist dann anfallen, wenn ein entsprechender Anlass gegeben ist, ist es für die einzelne Lehrerin/den einzelnen Lehrer schwierig, einen Überblick zu bewahren. Die vorliegende Zusammenstellung – so zumindest die Absicht von PV und mir – soll Ihnen diesen Überblick erleichtern. Der Wunsch nach Zusammenstellung der Beschlüsse und Vereinbarungen zwecks besserer Übersicht bestand schon länger und konnte mit der vorliegenden Sammlung erfreulicherweise realisiert werden.

Diese Broschüre ist natürlich auch eine gute Gelegenheit, allen LehrerInnen sehr herzlich für ihr Engagement zu danken.

Für mich ist es selbstverständlich, dass die Wiener PflichtschullehrerInnen nicht nur ihre Pflichten kennen sollen, sondern auch ihre Rechte. Insofern bemühe ich mich als Dienstgebervertreter um einen konstruktiven Diskurs mit der Personalvertretung, insbesondere mit dem Zentralausschuss. Das vorliegende Kompendium darf als Beleg dafür gewertet werden, dass diese wechselseitigen Bemühungen in vielen Fällen auch zu hoffentlich eindeutigen und „intelligenten“ Vereinbarungen führen. Dafür meinerseits auch mein Dankeschön an die Personalvertretung.

Ich wünsche Ihnen an dieser Stelle alles Gute, vor allem viel beruflichen Erfolg!

Mit lieben Grüßen

Mag Dr. Wolfgang Gröpel

Landesschulinspektor – Leiter der Abt. APS

INHALT

INHALT	5
AUFGABEN DER PERSONALVERTRETUNG (PV)	7
DIENSTVERHINDERUNG	7
KRANKMELDUNG	7
FÖRDERN	7
FORTBILDUNG	8
FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN - GENEHMIGUNG - KONSIGNATION	8
AKKORDIERTE VORGANGSWEISE – ABLAUF DES GENEHMIGUNGSVERFAHRENS (SSR/ZA).....	9
FORTBILDUNGSVERANSTALTUNGEN - VERPFLICHTEND	13
GANZTÄGIGE SCHULFORMEN	14
GANZTÄGIGE SCHULFORMEN - LEHRERINNENEINSATZ	14
SUPPLIERUNG VON STUNDEN VERHINDERTER FREIZEITBETREUERINNEN.....	14
ABGELTUNG FÜR SCHUL- UND FREIZEITLEITERINNEN AN OFFENEN SCHULEN IN WIEN	15
JAHRESNORM	15
DIENSTLEISTUNG WÄHREND DER HERABSETZUNG DER JAHRESNORM	15
JAHRESNORM - ARBEITSBEREICH 3	16
ANTWORTEN AUF HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN - JAHRESNORM / LDG	20
LEHRERINNENKONFERENZEN	21
ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG VON SCHULKONFERENZEN	21
MEDIKAMENTE	22
VERABREICHUNG VON MEDIKAMENTEN DURCH LEHRERINNEN AN SCHÜLERINNEN	22
RUHEPAUSE	22
SONDERURLAUB	23
TEAM	24
TEAMBESPRECHUNG - TEAMPLANUNG.....	24
VERSETZUNG	24
VERSETZUNG - WEITERVERWENDUNG AM STANDORT	24
VERTRETUNG	25
LEITERINNENVERTRETUNG - RECHTE UND PFLICHTEN.....	25
WERKEN	26
WERKEN: TEXTILES / TECHNISCHES WERKEN - ERNÄHRUNG UND HAUSHALT	26

BAG -VEREINBARUNGEN	28
· <i>Supplierstunden-MDL (BAG 31.8.2011):</i>	29
· <i>Häuslicher Unterricht (BAG 22.2.2011):</i>	29
· <i>Dienstauftragsverfahren, PH-Online (BAG 7.4.2010):</i>	29
· <i>Wienweite verpflichtende Anordnungen (BAG 17.2.2010):</i>	29
· <i>Supplierstunden MDL (BAG 9.12.2009):</i>	29
· <i>Schulportfoliomappe (BAG 3.11.2009):</i>	30
· <i>Englischunterricht an der VS (BAG 3.11.2009):</i>	30
· <i>Leistungsberurteilung WMS (BAG 29.5.2009):</i>	30
· <i>Schulreifefeststellung-Vorgehensweise (BAG 11.3.2009):</i>	31
· <i>Erlass Sonderurlaub (BAG 11.3.2009, Stand 13.1.2012):</i>	31
· <i>Aufnahme in die WMS (BAG 11.2.2009)</i>	31
· <i>Schulschwimmen (BAG 3.12.2008)</i>	31
· <i>Mehrstufigenklassen (BAG 3.12.2008):</i>	31
· <i>Vorzeitiger Dienstantritt von VertragslehrerInnen nach Karenzurlaub (5.11.2008)</i>	32
· <i>LehrerInnenzuteilung (BAG 1.10.2008)</i>	32
· <i>Nichtschulreife Kinder - Abmeldung zum häuslichen Unterricht (BAG 1.10.2008):</i>	32
· <i>Journaldienst (BAG 2.7.2008):</i>	32
· <i>Doppelverdienst (BAG 11.6.2008):</i>	32
· <i>Diensteinteilung I-Klassen (BAG 11.6.2008):</i>	32
· <i>Beschwerdekultur (Vereinbarung vom 1.6.2005) (BAG 9.4.2008):</i>	33
· <i>Daten zum Religionsunterricht (BAG 9.4.2008):</i>	33
· <i>Schulreife - Vorschulklasse (BAG 9.4.2008):</i>	33
· <i>Dienstfreistellungen – Vorgehensweise (BAG 12.3.2008):</i>	33
· <i>Reiseabrechnung (BAG 6.2.2008):</i>	33
· <i>ISV – Ausschreibung der SchulleiterInnenstellen (BAG 2.5.2007)</i>	33
· <i>KlassenschülerInnenhöchstzahl 25 (BAG 14.2.2007)</i>	34
· <i>Termine bei BSI (BAG 13.12.2006):</i>	34
· <i>BMUKK-Erhebungen (BAG 13.12.2006):</i>	34
· <i>Schulqualitätskonzept für SEK I (BAG 8.11.2006):</i>	34
· <i>Aufnahmeverordnung-Neu (BAG 8.11.2006):</i>	34
· <i>Zeugnisse-Neu (BAG 8.11.2006):</i>	34
· <i>Sprachförderkurse (BAG 11.10.2006):</i>	35
· <i>Vermittlung von SchülerInnen an außerschulische Institutionen (BAG 11.10.2006)</i>	35
· <i>Sprachförderkurse (BAG 5.7.2006):</i>	35
· <i>Schulkooperation mit Firmen (BAG 5.7.2006):</i>	35
· <i>5 Tage Abmeldefrist für Religionsunterricht (BAG 8.6.2006):</i>	35
· <i>Einhalten des Dienstweges (BAG 3.5.2006)</i>	35
· <i>Umgang mit e-Card bei Schulveranstaltungen (BAG 5.4.2006):</i>	35
· <i>GTB-Betreuungsplätze (BAG 11.1.2006):</i>	36
· <i>Schulplatzzusagen (BAG 11.1.2006):</i>	36
· <i>SchulleiterInnen - Supplerverpflichtung (BAG 9.11.2005)</i>	36
· <i>Erreichbarkeit der Inspektionskanzleien (BAG 5.10.2005)</i>	36
· <i>Journaldienst (BAG 6.7.2005)</i>	36
· <i>Dienstzuteilungen (BAG 1.6.2005)</i>	36
· <i>Autonome Studentafel-Ernährung und Haushalt (BAG 1.6.2005):</i>	36
· <i>Entfall der zeitlichen Begrenzung von SchulleiterInnen lt. LDG § 26 (BAG 2.2.2005)</i>	36
· <i>Führung von Inventarlisten durch Schulerhalter (BAG 6.12.2004)</i>	37
· <i>Feststellung der Sprachkenntnisse von ReligionslehrerInnen (BAG 13.10.2004)</i>	37
· <i>Bewegungserzieherische Schulveranstaltungen (BAG 13.10.2004)</i>	37
· <i>Dienstantrittsmeldung - LehrerInnen (BAG 31.8.2004)</i>	37
· <i>Unterschreitung der Lehrverpflichtung (BAG 7.7.2004)</i>	37
· <i>Feststellungsprüfung (BAG 19.5.2004)</i>	38
· <i>Berufung (BAG 19.5.2004)</i>	38
· <i>Gravide Lehrerinnen (BAG 19.5.2004)</i>	38
· <i>§ 19(3)-LehrerInnen (BAG 18.2.2004)</i>	38
· <i>Handyverbot im Unterricht (BAG 5.3.2003)</i>	38

AUFGABEN DER PERSONALVERTRETUNG (PV)

Die Personalvertretung (PV) ist laut Bundespersonalvertretungsgesetz (PVG) berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern.

Sie hat dafür einzutreten, dass die zu Gunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden (*PVG § 2 Abs.1*).

Folgende gesetzliche Bestimmungen sind dazu im § 9 PVG vorgesehen:

- Mitwirkung:

Gemäß *PVG § 9 Abs.1* sind beabsichtigte Maßnahmen vor ihrer Durchführung mit dem Ziel einer Verständigung gemäß § 10 rechtzeitig und eingehend mit dem Dienststellenausschuss zu verhandeln. In diesem Sinne obliegt dem Dienststellenausschuss **die Mitwirkung** (siehe *PVG § 9 Abs. 1*).

- Einvernehmen herstellen:

Mit dem Dienststellenausschuss ist im Sinne des *PVG § 10* **das Einvernehmen herzustellen** (siehe *PVG § 9 Abs.2*).

- Schriftliche Mitteilung:

Dem Dienststellenausschuss ist schriftlich mitzuteilen (siehe *PVG § 9 Abs.3*).

DIENSTVERHINDERUNG

Krankmeldung

Ergänzend zu § 35 LDG und § 7 VBG vereinbaren der Stadtschulrat für Wien, Abteilung APS und der Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS, dass grundsätzlich erst bei Dienstverhinderungen, die mehr als drei Arbeitstage andauern, eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen ist. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann die Dienstbehörde diese ab dem ersten Tag verlangen.

FÖRDERN

Es wird generell festgehalten, dass ausschließlich für jene Kinder eine Förderdokumentation zu führen ist, denen bereits besondere Fördermaßnahmen (z.B. Sprachförderung, Leseintensivkurs etc.) zukommen.

„Jede/r SprachförderlehrerIn muss für jedes Kind eine Verlaufsdocumentation führen, die zugleich auch der Schlussbericht ist. Diese Schlussberichte werden von den SprachförderlehrerInnen in der Schule gesammelt und am Ende des Schuljahres an Herrn BSI Mag. Pinterits übermittelt.“ (BAG 5.7.2006)

Siehe auch BAG-Vereinbarungen vom 30.8.2006 und 11.10.2006!

Fortbildungsveranstaltungen - Genehmigung - Konsignation

ER I: 401, Ansuchen mittels Formular, PV: Mitwirkung

Neben der Unterrichtserteilung und Vor- und Nachbereitung sowie der Korrekturarbeiten gehört die **Fortbildung** zu den wesentlichen Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer. Daher nützen viele Lehrerinnen und Lehrer das Angebot der PH und der KPH neben anderen Angeboten in einem hohen Ausmaß.

Da diese Angebote der PH und KPH ausschließlich von Bundesgeldern finanziert werden und ein großer Teil des Angebots auf „Bestellung“ der Dienstbehörden angeboten wird, ist es im Interesse derselben, dass LehrerInnen diese Fortbildungsveranstaltungen inskribieren.

Aus diesem Grund vereinbaren die Abteilung APS im SSR und der Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS, dass alle Fortbildungsveranstaltungen, die über e-DAV zu inskribieren sind, in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden und dem Dienstgeber keine zusätzlichen Kosten (z.B. Reisekosten etc.) verursachen, sowohl von der Schulleitung als auch von der Dienstbehörde zu genehmigen sind.

Weiters wird ausdrücklich angemerkt, dass jede Lehrerin / jeder Lehrer die Möglichkeit hat, jährlich während der Unterrichtszeit an Fortbildungsveranstaltungen im Ausmaß von **26 Stunden**, bzw. bei herabgesetzter Jahresnorm aliquot, teilzunehmen, sofern keine wichtigen dienstlichen Interessen entgegenstehen. Dies betrifft Angebote, die sowohl im Rahmen der Schulentwicklung, als auch von der Lehrerin / dem Lehrer als individuelle Fortbildung gewählt werden.

Darüber hinaus ist gemäß § 43 LDG die Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Lehrerin / des Lehrers stehen, im Ausmaß von 15 Jahresstunden bzw. bei herabgesetzter Jahresnorm aliquot, verpflichtend.

Im Falle von Auffassungsunterschieden steht die Personalvertretung zu Verfügung.

Für Fortbildungsveranstaltungen, die innerhalb von Wien stattfinden und vom Stadtschulrat durch e-DAV bewilligt werden, besteht **ein Anspruch auf Fahrtkostenersatz (Konsignation - ER I: 111)**, wenn diese Veranstaltungen im Anschluss an die Unterrichtstätigkeit (in der Schule) bzw. einer Schulveranstaltung stattfinden.

Auf Grund des durch den Stadtschulrat für Wien vorgesehenen Bewilligungsverfahrens für Fortbildungsveranstaltungen können alle mit e-DAV inskribierten und bewilligten Veranstaltungen innerhalb von Wien automatisch als Dienstauftrag gesehen werden.

Akkordierte Vorgangsweise – Ablauf des Genehmigungsverfahrens von Aus-, Fort- oder Weiterbildungsangeboten (SSR/ZA)

Mitwirkung der Personalvertretung gemäß § 9 (1) PVG: Bei Ablehnung eines Antrages zur Teilnahme an einer Aus-, Fort- oder Weiterbildung durch den SSR f. Wien (BSI/Abteilungsleitung) ist der zuständige Dienststellenausschuss unverzüglich unter Beifügung der Begründung der Ablehnung in Kenntnis zu setzen.

Veranstaltungsformen Aus-, Fort- oder Weiterbildung für LehrerInnen	Schulleitung 1.Instanz im DAV	SSR (BSI und AL) 2.und 3.Instanz im DAV	Ablehnung durch BSI/AL Mitwirkung des Dienststellenaus- schusses
Seminare außerhalb der Dienstzeit in Wien Inskription e-DAV	Werden grundsätzlich genehmigt!		Keine Ablehnung möglich.
Seminare außerhalb der Dienstzeit außerhalb von Wien Inskription e-DAV	Für Dienstreiseantrag oder Antrag auf Reisekostenzuschuss, muss dienstliches Interesse vorliegen. Wird grundsätzlich im DAV genehmigt, keine Garantie auf Reisekostenrückerstattung! Fixplatzzusage muss Antrag beigelegt werden (Dienstweg).	Entscheidet nur über die Genehmigung eines Dienstreiseauftrages bzw. über einen Reisekostenzuschuss.	Wenn kein oder geringes dienstliches Interesse vorliegt, keine Reisekostenrück- erstattung (Rückmeldung Abt. PM des SSR).
Seminare innerhalb der Dienstzeit in Wien Inskription e-DAV	Beachtung des 26h – Kontingentes! Dienstliches Interesse muss gegeben sein – nur dann Genehmigung! Es obliegt der Schulleiterin / dem Schulleiter einen Tag als Dienstfreistellung zu genehmigen!	Entscheidet über Dienstfreistellung von mehr als einem Tag. Bei über das e-DAV zugesagten Veranstaltungen ist keine schriftliche Dienstfreistellung im Dienstweg vorgesehen. (Achtung: Dies gilt nur wenn 26h Kontingent nicht ausgeschöpft.)	Wenn kein oder geringes dienstliches Interesse vorliegt – Ablehnung. Mitwirkung des DA

Veranstaltungsformen Aus-, Fort- oder Weiterbildung für LehrerInnen	Schulleitung 1.Instanz im DAV	SSR (BSI und AL) 2.und 3.Instanz im DAV	Ablehnung durch BSI/AL Mitwirkung des Dienststellenaus- schusses
Seminare innerhalb der Dienstzeit außerhalb von Wien Inskription e-DAV	Beachtung des 26h – Kontingentes! Dienstliches Interesse muss gegeben sein - nur dann Genehmigung! Falls Dienstreiseantrag oder Antrag auf Reisekostenzuschuss gestellt wird, ist die Fixplatzzusage beizulegen.	Bei Unklarheiten bezüglich des dienstlichen Interesses Rücksprache mit Schulleitung. Sollte dies nicht gegeben sein, Ablehnung im DAV durch 2. bzw. 3. Instanz oder in Ausnahmefällen je nach Sachlage und Interesse des Lehrers/der Lehrerin die Möglichkeit eines Sonderurlaubes (innerhalb des 26 h Kontingentes) bzw. Karenzurlaubes gegen Entfall der Bezüge.	Wenn kein oder geringes dienstliches Interesse vorliegt – Ablehnung. Mitwirkung des DA
Seminare, die als Dienstbesprechung definiert sind (zielgruppendifiniert). Wenn über PH angeboten, e-DAV.	Außerhalb des 26h Kontingentes - muss genehmigt werden. Falls extern, muss Dienstreiseauftrag gestellt werden.	Dienstreiseauftrag wird genehmigt!	
GÖD/ÖGB Schulungskurse	Außerhalb des 26h Kontingentes. Schriftliches Ansuchen um Dienstfreistellung erfolgt durch die jeweilige Institution (Sammelliste) auf dem Dienstweg über Abt. PM.	Kein Dienstreiseauftrag oder Reisekostenzuschuss über den SSR möglich.	

Veranstaltungsformen Aus-, Fort- oder Weiterbildung für LehrerInnen	Schulleitung 1.Instanz im DAV	SSR (BSI und AL) 2.und 3.Instanz im DAV	Ablehnung durch BSI/AL Mitwirkung des Dienststellenaus- schusses
<p>Lehrgänge (LG) (mehrsemestrige/ECTS) an PHs sind nicht Fortbildung, sondern Weiterbildung! Schließen immer mit einer Zertifikation ab.</p> <p>Werden derzeit nur teilweise über PH- Online angeboten.</p>	<p>Da LG derzeit nicht alle in PH-Online eingegeben sind, erfolgt schon die Anmeldung mit Bewilligung der Schulleitung. Voraussetzung: Vorlage der gesamten Module (Übersicht über alle Semester) des LG.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gesamter LG außerhalb der Dienstzeit in Wien: Wird grundsätzlich genehmigt! 2. Lehrgangsmodule betreffen auch die Dienstzeit, in Wien – 26h Kontingent beachten. 3. Lehrgangsmodule betreffen die Dienstzeit und finden auch außerhalb von Wien statt. – Sollte Reisekostenrück- erstattung gewünscht werden: Stellungnahme BSI ⇒ Weiterleitung Dienstweg 4. Lehrgangsmodule außerhalb der Dienstzeit und außerhalb von Wien - Genehmigung wird erteilt. Sollte Reisekosten- rückerstattung gewünscht werden, Stellungnahme BSI ⇒ Weiterleitung Dienstweg 	<p>ad 2.) Entscheidet über Dienstfreistellung von mehr als einem Tag.</p> <p>ad 3.) Entscheidet über Dienstfreistellung von mehr als einem Tag. Entscheidet über Dienstfreistellung und über Dienstreiseauftrag, bzw. Reisekostenzuschuss.</p> <p>ad 4.) Entscheidet über Dienstreiseauftrag, bzw. Reisekostenzuschuss.</p>	<p>Wenn kein oder geringes dienstliches Interesse vorliegt – Ablehnung</p> <p>Mitwirkung des DA</p>

Veranstaltungsformen Aus-, Fort- oder Weiterbildung für LehrerInnen	Schulleitung 1.Instanz im DAV	SSR (BSI und AL) 2.und 3.Instanz im DAV	Ablehnung durch BSI/AL Mitwirkung des Dienststellenaus- schusses
Vom BMUKK ausgeschriebene bundesweite Fortbildungsangebote an österreichischen PHs.	Bewilligung im DAV wird nur nach Nominierung durch die zuständige Schulaufsicht (BAG/ZAG-Agenden) oder durch das BMUKK von Schulleitung erteilt. Keine Einrechnung in das 26h Kontingent.	Nominierungen entsprechend den BAG- ZAG Agenden und den Vorgaben des BMUKK Ausschreibung und Anmeldeformalitäten werden an die Stammschulen der nominierten TeilnehmerInnen direkt (über SSR/BSI/LSI) weitergegeben.	
Fort- und Weiterbildungsangebote anderer Institutionen oder Vereine als der PHs.	Beachtung des 26h – Kontingentes während der Dienstzeit.	Entscheidet über Dienstfreistellung von mehr als einem Tag. Entscheidet über Dienstfreistellung, Dienstreiseauftrag, Reisekostenzuschuss bzw. Karenzurlaub gegen Entfall der Bezüge.	
Wienweite Koordination erfolgt unter Mitwirkung des Zentralausschusses.			

Fortbildungsveranstaltungen - verpflichtend

Die Jahresnorm für LehrerInnen an APS sieht im § 43 Abs.3 Z 4 LDG für jede Lehrerin / jeden Lehrer die „Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Lehrerin / des Lehrers stehen“, im Ausmaß von 15 Jahresstunden bzw. aliquot bei verminderter Lehrverpflichtung vor.

In den Erläuterungen dazu heißt es:

Die Formulierung „Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen“ bedeutet, dass neben der institutionellen Fortbildung an den Pädagogischen Hochschulen auch Fortbildungsveranstaltungen anlässlich von Bezirks-Arbeitsgruppen der Lehrerinnen und Lehrer an Einrichtungen der Erwachsenenbildung oder betreffend Dienstrechts- bzw. Schulrechtsseminare für LeiterInnen beinhaltet sind. Diesbezüglich sollen Nachweise in Form von Teilnahmebestätigungen bzw. Zertifikaten verlangt werden können. Jedenfalls kann die ausschließlich im privaten Bereich betriebene Fortbildung auf die fünfzehn Jahresstunden nicht angerechnet werden.

Im Wesentlichen gibt es also drei Möglichkeiten:

1. Die Schulkonferenz beschließt eine schulinterne LehrerInnenfortbildung.
2. Die Lehrerin / der Lehrer entscheidet sich in Absprache mit der Schulleitung an einer oder mehreren Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.
3. Eine Vorgesetzte / ein Vorgesetzter verpflichtet eine Lehrerin / einen Lehrer per Weisung zur Teilnahme an einer oder mehreren Fortbildungsveranstaltungen.

Das Personalvertretungsgesetz räumt dem Dienststellenausschuss ein Mitwirkungsrecht „ bei der Auswahl von Bediensteten für eine Aus- oder Fortbildung“ ein.

Das heißt, dass insbesondere im Fall 3 der Dienststellenausschuss zu befassen ist.

In jedem Fall ist eine derartige Weisung entsprechend zu argumentieren und zu begründen. Die in der Vereinbarung angesprochenen 26 Stunden für freiwillige Fortbildung haben mit den 15 Jahresstunden für verpflichtende Fortbildungsveranstaltungen nichts zu tun.

Das heißt, die Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen reduziert das 26 Stunden-Kontingent nicht.

GANZTÄGIGE SCHULFORMEN

Ganztägige Schulformen - LehrerInneneinsatz

(Wiener Schulgesetz)

Wiener Schulgesetz § 57 (5a): „An ganztägigen Schulformen ist der Betreuungsteil an allen Schultagen mit Ausnahme des Samstags bis mindestens 16 Uhr und längstens bis 18 Uhr anzubieten; während der Unterrichtsstunden (einschließlich der dazugehörigen Pausen) für die zum Betreuungsteil angemeldeten Schüler entfällt die Betreuung. Eine Stunde des Betreuungsteiles umfasst 50 Minuten und die Dauer einer allenfalls vorangehenden Pause.“

LDG § 43 (5): „In ganztägigen Schulformen gilt eine Stunde der gegenstandsbezogenen Lernzeit als eine Stunde der Unterrichtsverpflichtung gemäß Abs. 1 Z 1 und eine Stunde der individuellen Lernzeit als eine halbe Stunde der Unterrichtsverpflichtung gemäß Abs. 1 Z 1. Die individuelle Lernzeit darf einem Landeslehrer nur mit dessen Zustimmung übertragen werden.“

LDG § 43 (6): „Die Beschäftigung von Landeslehrern im Freizeitbereich der Tagesbetreuung ganztägiger Schulformen ist nur mit Zustimmung des Landeslehrers zulässig und von der landesgesetzlich hiezu berufenen Behörde allgemein durch Verordnung oder im Einzelfall in die Jahresnorm einzurechnen. Gleiches gilt für den Fall, in dem ein Landeslehrer als Leiter der Tagesbetreuung beschäftigt wird.“

Anmerkung:

Eine Ablehnung der Übernahme von halbwertigen Stunden im Betreuungsteil begründet keinen Versetzungsgrund.

Supplierung von Stunden veränderter FreizeitbetreuerInnen

durch LehrerInnen im Freizeitbereich ganztägiger Schulformen in der Volksschule.

Der Zentralausschuss weist darauf hin, dass in der BAG vom 1.12.2010 auf Grund unserer Anfrage Folgendes mitgeteilt wurde:

Supplierungen von Stunden veränderter FreizeitbetreuerInnen durch LehrerInnen im Freizeitbereich ganztägiger Schulformen in der VS können nur freiwillig erfolgen! Diese freiwilligen Supplierstunden werden ab der ersten gehaltenen Stunde von der MA 56 als Gemeinde Wien Stunden („Eurostunde“) vergütet und können nicht mit den gem. § 43 (3) 3 LDG zu erbringenden „unbezahlten“ Betreuungsstunden („... 3. für die Vertretung eines an der Erfüllung seiner Unterrichtsverpflichtung verhinderten Landeslehrers zur Betreuung der Schülerinnen und Schüler 20 zu erbringende Jahresstunden,...“) gegengerechnet werden.

Abgeltung für Schul- und FreizeitleiterInnen an Offenen Schulen in Wien

Da die Organisationsform Offener Schulen in administrativer Hinsicht einen Mehraufwand gegenüber Ganztagschulen darstellt, wurde für die Berechnung der Gruppennzahlen bezüglich der administrativen Abgeltung für Schul- und FreizeitleiterInnen folgender Schlüssel vereinbart:

Berechnung der Anzahl der abzugeltenden Gruppen:

Anzahl der ganztätig betreuten SchülerInnen dividiert durch $15 + x$

($x = 1$ bei 1 - 6 Gruppen, $x = 2$ bei 7 - 14 Gruppen, $x = 3$ bei 15 und mehr Gruppen)

Anmerkung: Der kaufmännische Rundungsfaktor (Restgruppe bis 7 SchülerInnen wird abgerundet, ab 8 SchülerInnen wird aufgerundet) und die Deckelregelung - der Wert Gesamtzahl der SchülerInnen einer Schule dividiert durch 15, darf nicht überschritten werden – gelten!

JAHRESNORM

Dienstleistung während der Herabsetzung der Jahresnorm

bzw. Lehrpflichtermäßigung Ansuchen mittels Formular, PV: Einvernehmen

1. LehrerInnen unterrichten grundsätzlich an **fünf** Schultagen.
2. LehrerInnen mit reduzierter Lehrverpflichtung **können** ihre Unterrichtsverpflichtung an **zwei bis vier** Schultagen erbringen (kein Rechtsanspruch).
3. Grundsätzlich genehmigt die Bezirksschulinspektorin / der Bezirksschulinspektor in Absprache mit der Personalvertretung die Diensterteilung.

„§ 47 Abs. 1 LDG:

Bei der stundenmäßigen Festlegung der Zeiträume, in denen die Landeslehrerin / der Landeslehrer Dienst zu versehen hat, ist auf die persönlichen Verhältnisse der Landeslehrerin / des Landeslehrers, insbesondere auf die Gründe, die zur Herabsetzung der Jahresnorm bzw. der Lehrverpflichtung geführt haben, soweit Rücksicht zu nehmen, als nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen.“

In Zweifelsfällen ist rechtzeitig mit der zuständigen Bezirksschulinspektorin / dem zuständigen Bezirksschulinspektor Kontakt aufzunehmen. Ebenso ist in Fällen außergewöhnlicher Erfordernisse bezüglich der wöchentlichen Dienstleistung von LehrerInnen mit verminderter Lehrverpflichtung (z.B. wegen regelmäßiger Therapiebesuche zu festgelegten Zeiten) die Bezirksschulinspektorin / der Bezirksschulinspektor bzw. auch die Personalvertretung (PVG § 9 Abs. 2) zu befassen.

Jahresnorm - Arbeitsbereich 3

Es ist davon auszugehen, dass zwischen Lehrerinnen, Lehrern und Schulleitung das grundsätzliche Vertrauen besteht, dass die übernommene Arbeit gut erledigt wird. Natürlich haben SchulleiterInnen auch Kontrollfunktionen. Diese werden sie dort einsetzen, wo sich zeigt, dass die vereinbarte Arbeit nicht entsprechend erledigt wird.

Wie wird der Arbeitsbereich 3 an der Schule erstellt?

- Grundsätzliche Information und Beratungen in der Schulkonferenz. Dabei sollten seitens der Schulleitung die schulspezifischen Bedürfnisse erörtert und festgelegt werden.
- Vorschlag der Lehrerin / des Lehrers zur Gestaltung des persönlichen Bereichs 3.
- Planungsgespräch zwischen Schulleiterin/Schulleiter und Lehrerin/Lehrer.
- Bei unüberbrückbaren Auffassungsunterschieden entscheidet die Dienststellenleiterin / der Dienststellenleiter (BSIn / BSI) nach Befassung des Dienststellenausschusses. In diesem Fall ist mit dem Dienststellenausschuss gem. PVG § 9 Abs. 2 das Einvernehmen (Zustimmung) herzustellen.

Keinesfalls kann die Schulkonferenz über die Diensterteilung einzelner Kolleginnen/Kollegen entscheiden.

Die folgende Aufstellung ist möglichst allgemein gehalten und daher interpretier- und erweiterbar. Zeitliche Festlegungen wurden aus gutem Grund - bis auf eine Ausnahme - nicht getroffen. Bei den aufgelisteten Tätigkeiten im Bereich 3 handelt es sich um gesetzlich vorgeschriebene, aber auch solche, die nicht dienstrechtlich vorgeschrieben sind. Diese sind nach wie vor freiwillig und werden erst verpflichtend, wenn sie für ein Schuljahr übernommen wurden.

AUSWAHLKATALOG :

Verwaltung, Organisation, Administration

- Verwaltung von Kustodiaten oder schulstandortspezifischen Sammlungen
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Verwaltung der Schulbibliothek
- Verwaltung von Fachliteratur, Lehrerbibliothek
- Administration und Organisation pädagogischer Belange
- Tätigkeiten als LeiterInvertreterIn
- Vor-, Auf- und Nachbereitung internationaler Projekte
- Wegräumen von Unterrichtsmaterialien bei besonderen Anlässen (z.B. Wahlen)
- Versorgung von Unterrichtsmaterialien im Zuge von Sanierungsarbeiten sowie organisatorischen Änderungen im Schulhaus
- Organisation der Schulmilch
- Koordination von Schulbuffet, Schuljause etc.
- Schulraumgestaltung, Gestaltung des Schulhauses, des Schulgartens im Rahmen von Projekten
- Katastrophenprävention (Brandschutzbeauftragte, Strahlenalarm etc.)
- Kustodiat: Betreuung von IT-Arbeitsplätzen
- Koordination und Durchführung der Schulbuchaktion

Tätigkeiten im Zusammenhang mit pädagogischen Veranstaltungen

- Schulveranstaltungen und schulbezogene Veranstaltungen
- Wettkämpfe
-

Pädagogische (organisatorische) Aufgaben

- regionale und überregionale Entwicklungstätigkeiten in Bereichen wie z.B. Schulversuche, Projekte
- Planung und Erprobung schulautonomer Unterrichtsgegenstände
- Tätigkeiten zur Schulentwicklung, Schulqualität, Schulprogrammarbeit, Evaluation
- regionale und überregionale Forschungstätigkeit
- Prüfungen außerhalb der Unterrichtserteilung (z.B. Einstufungs-, Eignungsprüfungen)
- Evaluation von SchülerInnenleistungen
- Spezielle Projekte wie Langzeit-, Seminararbeiten, Offenes Lernen etc.
- Hospitationen auf Grund pädagogischer Aufträge (z.B. Nahtstellenproblematik, Klassenbildung von Integrationsklassen, Abschlusslehrgang)
- nicht honorierte Gutachtertätigkeit zur Eignungserklärung von Unterrichtsmitteln
- begleitende Hilfe und Unterstützung für JunglehrerInnen bzw. neue KollegInnen im Rahmen eines Projektes
- Wegzeiten bei Einsatz an mehreren Schulstandorten
- systemisch bedingte Team- und Fallbesprechungen (z.B. Integrationsklassenteams, Teams von Mehrstufenklassen,...)
- Auswahl für die Bestellung von Schulbüchern
- Erstellen bzw. Organisation von Unterrichtsmaterial und Unterrichtsmitteln
- pädagogische FreizeitleiterIntätigkeit
-

Aus- und Fortbildung

- Fort-, Aus- und Weiterbildung, die das Ausmaß gemäß § 43 Abs. 3 Z 4 überschreitet und im schulischen Interesse liegt
-

Koordination

- Koordinationsarbeiten im Rahmen der Führung von Expositurklassen
- Zusammenarbeit mit schulnahen Institutionen (z.B. Jugendrotkreuz, Buchklub, Schulsparen, ...)
- Schulversuchstätigkeiten mit entsprechenden Entwicklungsarbeiten
- Tätigkeiten im Rahmen von Bezirks-Arbeitsgruppen, ZAG, etc.
-

Kontakte zu Eltern

- Tätigkeiten im Rahmen der Schulpartnerschaft (Klassen-/Schulforen, Elternabende), die über das gesetzlich vorgeschriebene Ausmaß hinausgehen
- systematisch geplante Gespräche mit Eltern (z.B. Kommentierte Direkte Leistungsvorlage, Kindersprechstage mit Eltern und SchülerInnen, ...)
- Zusammenarbeit mit dem Elternverein
- regelmäßige Sprechstunden
- individuelle Beratung (z.B.: im Zusammenhang mit Frühwarnsystem, ...)
-

Tätigkeiten in Gremien

- Teilnahme an regionalen Kommissionen (außerhalb der Unterrichtszeit)
- Tätigkeiten als InteressensvertreterIn (z.B. Personalvertretung, Gewerkschaft), max. Ausmaß: 72 Jahresstunden
- Tätigkeiten und Leistungen gegenüber Land/Bund innerhalb und außerhalb der EU
- ModeratorInnentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- MultiplikatorInnentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- ReferentInnentätigkeit (von z.B. Gesundheits-, Umweltbeauftragten u. dgl.) im Auftrag der Dienstbehörde
- Forschungs- und Evaluationsmaßnahmen im Auftrag der Dienstbehörde
-

Außenkontakte

- regionale und überregionale Besprechungen
- Kontakte mit schulischen und außerschulischen Institutionen (z.B. mit privaten Vereinen, mit sozialen Einrichtungen, mit Integrationsberatungsstellen, mit Magistratsabteilungen, mit JugendkontaktbeamtenInnen, ...)
- Kontakte mit Firmen, Schul sponsoring
- Formen der Präsentation der Schule (PR-Tätigkeit, Homepage, Tag der offenen Tür, Jugendsingen etc.) sowie die Herstellung von Materialien dafür
- Tätigkeit als Schöffen
- Betreuung von Delegationen und Besuchern
-

Tätigkeiten, die finanziell abgegolten werden, aber einen vermehrten Arbeitsaufwand bedingen

- Koordination, Einkauf und Verwaltung von Materialien [z.B. in Ganztagschulen (GTS), Offenen Schulen (OS) für den Freizeitbereich]
- Verwaltung des Warenkorbs
- FachkoordinatorIn
- SchülerberaterIn
- Betreuung von StudentInnen
- FreizeitleiterInnentätigkeit im pädagogischen Bereich an ganztägig geführten Schulen
- Tätigkeiten in Prüfungskommissionen und ähnlichen Einrichtungen (z.B. ExternistInnenprüfungen)
- Zusammenarbeit mit schulnahen Institutionen (z.B. Theater der Jugend, ...)
-

Auswahlkatalog (in Beispielen) für besondere Tätigkeiten röm.kath.ReligionslehrerInnen (RL)

- Pädagogische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung von SchülerInnengottesdiensten (Eucharistiefeier und Wortgottesdienst)
- Kontaktpflege zur Schulpfarre (Treffen und Gespräche mit den SchulpfarrseelsorgerInnen)
- Zusammenarbeit mit dem diözesanen Schulamt (Zusammenarbeit mit den FI zur Ermöglichung der Planung der Besorgung des RU, Informationsaustausch, Projektbeschreibungen und Evaluation von Projekten)
- Öffentlichkeitsarbeit der RL (Veröffentlichung von Projekten, Erstellung bzw. Mitarbeit an einer Homepage, Kontakte zu sowie Mitarbeit in kirchlichen Medien)
- Mehraufwand für RL, die an mehreren Schulen unterrichten (Konferenzen etc.)
- Mitarbeit in einer ARGE (Projektgruppe)
- Mitarbeit in der Berufsgemeinschaft der RL gemäß den diözesanen Bestimmungen

Antworten auf häufig gestellte Fragen - Jahresnorm / LDG

Fragen	Antworten
Jahresnorm von 1736 Stunden?	Wenn der 43.Geburtstag vor dem 1. März des betreffenden Schuljahres liegt.
Bereich 3 - Erstellung	In Absprache zwischen SchulleiterIn und LehrerIn. Der Vorschlag wird im Normalfall von der Lehrperson erstellt.
PraxislehrerIn - Besprechungsstunde, Abgeltung	1 MDL
Erste Supplierreserve	SchulleiterIn mit Restsuppliierverpflichtung, auch wenn noch nicht alle LehrerInnen 20 Betreuungsstunden gem. LDG § 43 Abs. 3 Zi. 3 erbracht haben.
Fortbildung: Werden entfallene Arbeitsstunden von den in Bereich 3 veranschlagten Stunden in Abzug gebracht?	Nein
Klassenführung – Integrationsklasse	Die 66 Std. werden der klassenführenden Lehrperson zugeordnet. Die nicht klassenführende Lehrperson (z.B.IntegrationslehrerIn) kann bei entsprechender Zusatzarbeit diese im notwendigen Stundenausmaß getrennt anführen.
Mehrdienstleistungen: 1.) Abrechnung 2.) Auszahlung 3.) Verminderung des Auszahlungsbetrages	ad 1.) monatlich ad 2.) 10 mal, daher auch Vergütung erste und letzte Schulwoche ad 3.) Die Vergütung für dauernde Mehrdienstleistungen vermindert sich im Falle einer Abwesenheit wegen Erkrankung oder Pflegefreistellung um ein Fünftel für jeden Tag, an dem der/die Lehrer/in in dieser Woche aus den angeführten Gründen vom Dienst abwesend ist.
Unterrichtsverpflichtung bei voller Jahresnorm:	
- LehrerInnen an HS, WMS, KMS, NMS, ... - LehrerInnen an Polytechnischen Schulen - LehrerInnen an Sonderschulen, die nach HS – Lehrplan unterrichten	21 Wochenstunden
- LehrerInnen an Volksschulen - LehrerInnen an Sonderschulen - LehrerInnen in Sonderverwendung (BeratungslehrerInnen, PsychagogInnen, FÖKL-LehrerInnen,) - LehrerInnen für einzelne Gegenstände - ReligionslehrerInnen aller Schultypen	22 Wochenstunden
Schulbibliothek: Ist Unterschreitung möglich?	Ja, aus Schulkontingent
Unterrichtsentfall durch Konferenzen, Fortbildungstag, Schulautonome Tage – Gegenrechnung?	Keine Gegenrechnung
Verbindliche Teambesprechungen, zeitliche und örtliche Festlegung	Erfolgt einvernehmlich durch das Team

Organisation und Durchführung von Schulkonferenzen

- Die Einberufung einer Schulkonferenz sollte spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung erfolgen.
- Anträge zur Tagesordnung können bis spätestens zwei Unterrichtstage vor der Schulkonferenz eingebracht werden.
- Empfohlen wird, im Vorhinein auch das geplante Ende der Schulkonferenz festzulegen.
- Über die Festlegung von Konferenzterminen auf bestimmte Wochentage entscheidet die Schulleiterin / der Schulleiter nach Anhörung der Schulkonferenz.
- Die Dauer einer Schulkonferenz sollte im Normalfall zweieinhalb Stunden nicht übersteigen.
- Über die Festlegung von Pausen während der Konferenz entscheiden die Teilnehmer/-innen mit einfacher Mehrheit.
- Auf Beschluss der Schulkonferenz (einfache Mehrheit) ist über einen Antrag geheim abzustimmen.
- Die Schulkonferenz kann mit einfacher Mehrheit Vereinbarungen über Anzahl und Dauer von Wortmeldungen zu Tagesordnungspunkten der Schulkonferenz beschließen.
- Bei Abstimmungen ist Stimmenthaltung, außer im Falle der Befangenheit, unzulässig (SchUG § 57 Abs.7).
- Auf Wunsch können InteressensvertreterInnen von der Schulleiterin / vom Schulleiter zur Schulkonferenz eingeladen werden.
- Die Form und Zuständigkeit für die Protokollführung sind in einer Schulkonferenz zu diskutieren und von der Schulleiterin / dem Schulleiter festzulegen.
- Das Protokoll ist innerhalb einer Woche zur Kenntnisnahme aufzulegen.
- Auf Verlangen von TeilnehmerInnen der Schulkonferenz sind dem Protokoll Zusätze beizufügen. Diese sind gegebenenfalls von den AntragstellerInnen schriftlich und unterzeichnet bereitzustellen.
- Das Protokoll ist von der Schulleiterin / dem Schulleiter und der Schriftführerin / dem Schriftführer zu unterfertigen.

MEDIKAMENTE

Verabreichung von Medikamenten durch LehrerInnen an SchülerInnen

Die Verabreichung von Medikamenten durch LehrerInnen kann grundsätzlich nur auf **freiwilliger Basis** vorgenommen werden.

Wenn sich eine Lehrerin / ein Lehrer freiwillig bereit erklärt, Medikamente zu verabreichen, bedarf es

- a) eines schriftlichen Ersuchens der Eltern um Verabreichung des Medikaments (Nennung des konkreten Medikaments und Nennung des Namens der Lehrerin / des Lehrers).
- b) einer ärztlichen Verschreibung mit genauer Dosierungsangabe. Keinesfalls soll die Lehrerin / der Lehrer selbst eine Diagnose erstellen und selbst Medikamente oder arzneimittelähnliche Produkte verteilen (Aspirin, Hustensaft, Bachblüten, ...).
- c) der Information und Absprache mit der Schulärztin / dem Schularzt.

RUHEPAUSE

Unterrichtet die Lehrerin / der Lehrer 6 Unterrichtseinheiten in Folge, so ist ihr **auf ihr Ersuchen / ihm auf sein Ersuchen** im Anschluss eine Ruhepause von mindestens einer Unterrichtseinheit einzuräumen.

Dieses Ersuchen ist grundsätzlich bei der Stundenplanerstellung zu berücksichtigen und soll nur im Ausnahmefall (wenn keine Fachlehrerin / kein Fachlehrer zur Verfügung) abgeändert werden.

SONDERURLAUB

Antrag: Formular, PV: Mitwirkung, ER I: 404 v. 13.01.2012

LehrerInnen kann ein Sonderurlaub gemäß § 57 LDG / § 29a VBG gewährt werden:

1. Allgemeines

- a) Ausbildung und Fortbildung (z.B. Prüfungsurlaub),
- b) wegen wichtiger Familienangelegenheiten (Todesfall, Wohnungswechsel etc.)
- c) im öffentlichen Interesse,
- d) zu Studienzwecken oder aus anderen Gründen.

2. Ausmaß

1. Verhehlung/Verpartnerung der Lehrerin/des Lehrers: **bis zu 3 Werktagen**.
Verhehlung/Verpartnerung muss im „Nahebereich“ des „Hochzeitstermins“ liegen.
Sonn-, Feier- und Ferientage werden nicht als Urlaubstage gerechnet.
2. Tod der Ehegattin/des Ehegatten, eingetragene/r PartnerIn: **bis zu 3 Werktagen**,
3. Geburt eines Kindes: **bis zu 3 Werktagen**,
4. Verhehlung von Geschwistern oder eigenen Kindern, silberne Hochzeit der Lehrerin/des Lehrers, silberne oder goldene Hochzeit der Eltern: **1 Werktag**,
5. Tod von Eltern (leibliche oder Stiefeltern), Kindern (auch Stief- und Pflegekinder) oder von anderen Familienangehörigen die im gemeinsamen Haushalt lebten: **bis zu 2 Werktagen**,
6. Tod von Geschwistern, Eltern, Schwiegereltern oder Großeltern, soweit sie nicht im gemeinsamen Haushalt lebten: **1 Werktag**,
7. Wohnungswechsel innerhalb des Dienst- / Wohnortes: **1 Werktag**,
8. Übersiedlung mit Familie anlässlich der Versetzung in einen anderen Dienstort bzw. in einen anderen Wohnort: **bis zu 2 Werktagen**,
9. Prüfungsurlaub (z.B. Studienabschlüsse, ...): **bis zu 5 Tagen**

Über allfällige Gewährung eines Sonderurlaubs aus anderen wichtigen Gründen oder mit einem höheren als dem den vorliegenden Richtlinien entsprechenden Ausmaß ist im Einzelfall vom SSRfW (Abt. APS) zu entscheiden. In derartigen Fällen wird um Übermittlung des entsprechenden Ansuchens ersucht. Eine ausführliche Begründung, auch durch die zuständigen BezirksschulinspektorInnen, ist nötig.

Sonderurlaub – 1 Tag

Die SchulleiterInnen an APS-Wien haben die Möglichkeit, Sonderurlaub bis zu einem Tag zu gewähren. Über gewährte Sonderurlaube sind schriftliche Aufzeichnungen zu führen.

TEAM

Teambesprechung - Teamplanung

Wo Teamarbeit systematisch vorgegeben ist, ist Teamplanung vorzusehen!

Aufgrund der großen pädagogischen Relevanz dieser Teambesprechungs- und Teamplanungsstunden muss die Teilnahmemöglichkeit aller im Team tätigen LehrerInnen gewährleistet sein.

Diese regelmäßigen Teambesprechungen sind in konsensueller Absprache aller LehrerInnen eines Teams ergebnisorientiert abzuhalten.

Ort, Zeitpunkt und Ausmaß legt das LehrerInnenteam autonom fest.

Die Ermöglichung einer Terminfindung ist auch bei der Dienstenteilung zu berücksichtigen.

Auf die Wirksamkeit der Vereinbarung über das LDG - Bereich 3 der Jahresnorm und auf § 32 Abs. 2 LDG wird hingewiesen.

VERSETZUNG

Versetzung - Weiterverwendung am Standort

Alle nachfolgend angeführten Kriterien sind bei der Entscheidung über die Weiterverwendung am Standort bzw. die Versetzung von LehrerInnen gleichwertig zu berücksichtigen:

- Dienstalter
- Soziale Verhältnisse
- Qualifikation (Fachprüfung, weitere Zusatzprüfungen, besondere Qualifikationen und Fort- und Weiterbildungen)
- Prinzip der bestehenden Klassenführung (speziell auf der Grundstufe 1)
- Notwendigkeiten der Lehrfächerverteilung

Reihenfolge der Weiterverwendung am Standort (unter Beachtung der oben angeführten Kriterien):

1. LandeslehrerInnen mit entsprechender Prüfung nach Dienstalter
(für PTS: Kriterium ernannt / nicht ernannt)
2. I L-LehrerInnen
3. II L-LehrerInnen
4. LehrerInnen mit Sondervertrag

LehrerInnen mit einer schulfesten Stelle sind an der Schule, an der sie ihre schulfeste Stelle haben, zu beschäftigen.

Pragmatisierte LehrerInnen werden ohne ihre Zustimmung nur bei mangelnder Beschäftigungsmöglichkeit bzw. nach einem Disziplinarerkenntnis in einen anderen Inspektionsbezirk versetzt.

Mit dem Dienststellenausschuss sind in Fragen der Weiterverwendung am Standort/Versetzung eingehende Beratungen zu führen.

LeiterInnenvertretung - Rechte und Pflichten

Im Falle einer Verhinderung der Leiterin/ des Leiters ist die Lehrerin / der Lehrer mit dem frühesten Vorrückungstichtag ihre/seine Vertretung.

„§ 27 Abs. 3 LDG :

Aus berücksichtigungswürdigen Gründen kann der zur Stellvertretung des Leiters verpflichtete Lehrer auf seinen Antrag von der Vertretungspflicht entbunden werden.“

Aufgabe der LeiterInnenvertreterInnen ist die Wahrnehmung all jener Tätigkeiten, welche den Ablauf eines ordnungsgemäßen Schulbetriebs beinhalten.

Dazu gehören insbesondere

- die Suppliereinteilung
- das Ausstellen von Schulbesuchsbestätigungen
- SchülerInnenaufnahme bzw. – abmeldung
- Elterngespräche aus aktuellem Anlass

und bei **längerer** Verhinderung der Schulleiterin / des Schulleiters

- die Abhaltung von Konferenzen und Schulforen
- Telefondienst
- die Teilnahme an LeiterInnensitzungen
- Besprechungen mit dem Schulerhalter
- die Abrechnung von MDL und Konsignationen am Monatsende
- die Erledigung von Terminarbeiten
- die Erledigung der Post

Um diese Aufgabe entsprechend den gesetzlichen Vorgaben erfüllen zu können, kommen den LeiterInnenvertreterInnen im Vertretungsfall die gleichen Rechte wie SchulleiterInnen zu.

Daher

- ist den LeiterInnenvertreterInnen ein Schlüssel für die Schule sowie die Schulkanzlei zu überlassen (zumindest für diesen Zeitraum).
- haben die LeiterInnenvertreterInnen Zugang zu allen administrativen Unterlagen, die sie für ihre Arbeit benötigen, wie z.B. Computer (inkl. Passwort), Erlassregistratur, Formulare, SchülerInnendaten, Kanzleiutensilien, Stempel usw. .

In Abwesenheit der Leiterin / des Leiters besteht Weisungsrecht für die LeiterInstellvertreterin / den LeiterInstellvertreter.

Werken: Textiles / Technisches Werken - Ernährung und Haushalt

1. VS Textiles Werken , Technisches Werken

Für den Unterricht im Textilen und Technischen Werken in der VS sind vorrangig Werklehrerinnen vor den in diesen Gegenständen geprüften VS-LehrerInnen einzusetzen.

2. KMS/PTS Textiles Werken, Ernährung und Haushalt

Für den Unterricht im Textilen Werken und Ernährung und Haushalt in der KMS und PTS sind vorrangig Werklehrerinnen vor den in diesen Gegenständen geprüften HS/PTS-LehrerInnen einzusetzen.

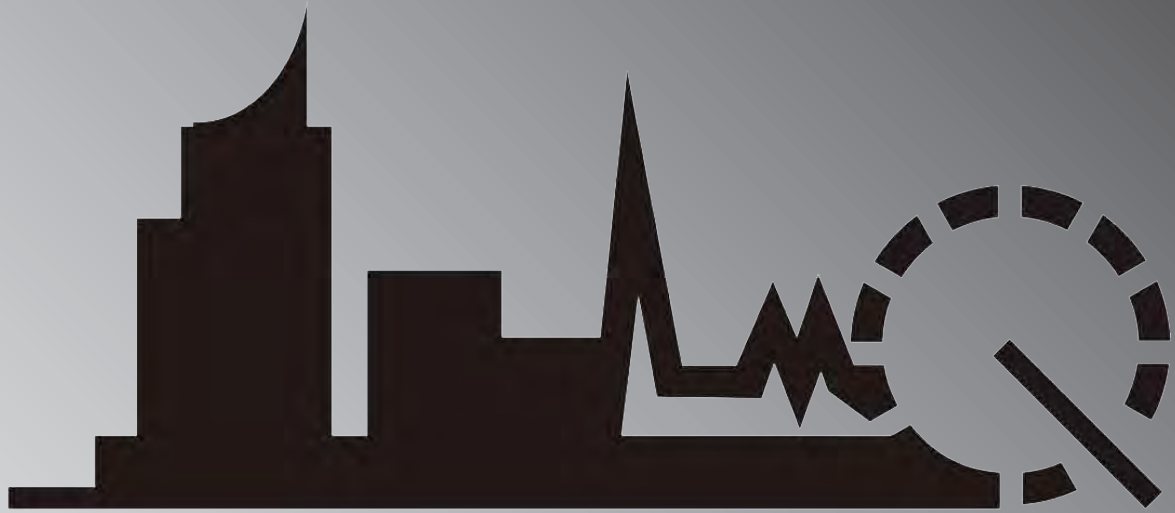
3. ASO Textiles Werken, Technisches Werken, Ernährung und Haushalt

1. – 4. Schulstufe

Für den Unterricht im Textilen und Technischen Werken in der ASO gilt die Vereinbarung wie in der Volksschule.

5. – 8. Schulstufe

Für den Unterricht im Textilen Werken und Ernährung und Haushalt in der ASO gilt die Vereinbarung wie in der KMS und PTS.



stadtschulrat
für wien

B A G - Vereinbarungen

Nachfolgend finden Sie Auszüge aus den Sitzungen der Amtsgemeinschaft der BezirksschulinspektorInnen (BAG) der letzten Jahre.

BAG 31.8.2011**· Supplierstunden-MDL (BAG 31.8.2011):**

Stunden, die aufgrund des LehrerInnenmangels gehalten werden, können ab Schulbeginn als MDL verrechnet werden.

BAG 2.2.2011**· Häuslicher Unterricht (BAG 22.2.2011):**

Bei Abmeldung zum häuslichen Unterricht während des Schuljahres entscheidet der Abteilungsleiter über den Antrag.

BAG 7.4.2010**· Dienstauftragsverfahren, PH-Online (BAG 7.4.2010):**

Ab WS 2010/11 gibt es einheitliche Inskriptionsfristen. Inskriptionen ausschließlich mit e-DAV.

Nachinskriptionen durch PH-MitarbeiterInnen sind zukünftig nicht mehr möglich. In begründeten Ausnahmefällen, müssen etwaige Einzelfälle dem Abteilungsleiter bekannt gegeben werden und dieser veranlasst an der jeweiligen PH eine Nachinskription.

Jeder/m BSI steht ein BSI-Kontingent in der Höhe von 10 PH-Einheiten (S2) pro Kalenderjahr an der PH Wien für LeiterInnentage oder regionale Fortbildungsveranstaltungen zur Verfügung.

Sollten diese Einheiten von der regionalen Schulaufsicht nicht verbraucht werden, kommen diese nicht verbrauchten PH-Einheiten in den LSI-Topf der Abteilungsleitung, über deren Widmung dann der Abteilungsleiter entscheidet.

BAG 17.2.2010**· Wienweite verpflichtende Anordnungen (BAG 17.2.2010):**

Alle wienweiten Anordnungen mit Verpflichtungscharakter sind mit der Abteilungsleitung abzusprechen und zu akkordieren.

BAG 9.12.2009**· Supplierstunden MDL (BAG 9.12.2009):**

Der Zeitrahmen wann eine Supplierstunde zu einer fixen MDL wird und verbunden damit auch die Lehrfächerverteilung entsprechend geändert werden muss, wurde mit einem Monat festgelegt. Daher gilt folgende Vorgehensweise:

Erst nach einem Monat Abwesenheit einer Lehrerin/eines Lehrers und unter der Voraussetzung, dass ab diesem Zeitpunkt eine Änderung der Diensterteilung vorgenommen wurde, können der laut neuer Diensterteilung eingesetzten Lehrperson ab diesem Zeitpunkt fixe MDL(s) angewiesen werden. Der Monatsbegriff bezieht sich nicht auf einen kalendermäßigen Monatsersten und Monatsletzten, sondern ist als Zeitraum von einem Monat (30 Tage) zu verstehen.

Bei Krankenständen (z.B. Operationen, usw.), wo im Vorhinein durch eine ärztliche Bestätigung gesichert absehbar ist, dass sie länger als einen Monat dauern oder bei LehrerInnenmangel, wird von dieser Regelung abgewichen.

BAG 3.11.2009

- **Schulportfoliomappe (BAG 3.11.2009):**

Ab Beginn des Sommersemesters 2010 (erster Tag nach den Semesterferien 2010) hat jeder Schulstandort die Schulportfoliomappe inhaltlich gefüllt zu haben, damit diese bei Bedarf jederzeit herzeigbar ist.

- **Englischunterricht an der VS (BAG 3.11.2009):**

Im Rahmen der verpflichtenden Unterrichtsbeobachtungen durch die Schulleitung ist auch zu überprüfen, ob Englischunterricht an der Schule überhaupt regelmäßig stattfindet und auch die geforderte Qualität aufweist.

BAG 8.7.2009

- **Reise/Schulveranstaltungsabrechnung (BAG 8.7.2009):**

Wenn eine Hotelrechnung nicht den Passus „Übernachtung ohne Frühstück“ beinhaltet, so werden vom Tagsatz 15% abgezogen.

BAG 29.5.2009

- **Klassenteilungen (BAG 29.5.2009):**

Klassenteilungen werden von der Abteilung-PM nur dann personell und ressourcenmäßig bedeckt, wenn bei den Personalbesprechungen in der Abteilung-PM eine entsprechende „Zustimmungs-E-Mail“ vom Abteilungsleiter der Abteilung APS vorgewiesen werden kann.

- **Leistungsbeurteilung WMS (BAG 29.5.2009):**

Zum Thema Leistungsbeurteilung gibt es folgende Vorgaben: Es wird darauf hingewiesen, dass alle SchülerInnen der WMS im ersten Semester der 5. Schulstufe nach dem Lehrplan der Unterstufe der AHS unterrichtet und beurteilt werden. Dies bedeutet, dass im ersten Semester der 5. Schulstufe kein Wechsel zum Hauptschullehrplan möglich ist. Das heißt, dass die Beurteilung in der Schulnachricht der 5. Schulstufe für alle SchülerInnen nach dem Lehrplan der AHS-Unterstufe erfolgt. Erst so ca. um Ostern herum sollte – wenn notwendig – ein Lehrplanwechsel erfolgen. Dies ist keine Umstufung sondern es ist ein Wechsel vom AHS-Lehrplan in den Hauptschullehrplan 2. Leistungsniveau. Wenn dort trotz aller möglichen Fördermaßnahmen auch auf dem 2. Leistungsniveau keine positive Beurteilung möglich ist, dann besteht die Möglichkeit eine Umstufung auf das 3. Leistungsniveau zu veranlassen. Der Lehrplanwechsel ist nur nach Absprache mit den Erziehungsberechtigten möglich. Sollten die Eltern ihre Zustimmung verweigern und die/der SchülerIn nach dem bisherigen Lehrplan beurteilt werden, kann dies auch negative Beurteilungen und Wiederholungen der Schulstufe verursachen.

Es gilt die Sprachregelung: der/die SchülerIn wird **BEURTEILT** nach dem Lehrplan der AHS oder APS. **UNTERRICHTET** werden prinzipiell alle SchülerInnen nach dem Lehrplan der AHS.

BAG 11.3.2009

· Schulreifefeststellung-Vorgehensweise (BAG 11.3.2009):

Diese verschriftlichten Vorgaben sollen eine wienweit flächendeckende gleichlaufende Vorgehensweise bei der Schulreifefeststellung ermöglichen.

Jenen Eltern, deren Kind keine Schulreife aufweist, ist ein Vorschulplatz in einer Vorschulklasse am Schulstandort oder an einer nächstgelegenen Schule, wo ein solcher Vorschulklassenplatz frei ist, anzubieten. Sollte jedoch ein Erziehungsberechtigter ein Vorschulklassenangebot an einem anderen Schulstandort nachweislich ablehnen, so kann in diesen Fällen eine integrative Vorschulstufenbeschulung am Schulstandort erfolgen.

Die Klassenschülerzahlen in der Vorschulklasse sollen annähernd 20 betragen, wobei hingewiesen wird, dass die mögliche Überschreitung der Vorschulklassenschülerhöchstzahl von 20 auf 25 nur eine Ausnahme darstellen kann und kein Regelfall sein darf.

· Erlass Sonderurlaub (BAG 11.3.2009, Stand 13.1.2012):

Es wird darauf hingewiesen, dass die verschriftlichte Regelung „bis zu“ im begründeten Anlassfall auch entsprechend ausgeschöpft wird (siehe Erlass "Sonderurlaub", ER I: 404,Zl. 100.072/0001-kanz1/2012, vom 13.1.2012).

BAG 11.2.2009

· Aufnahme in die WMS (BAG 11.2.2009)

Das Ziel ist, dass die WMS-Standorte eine mögliche gute Durchmischung von AHS-reifen und nicht AHS-reifen Kindern haben. Vorrangig sind jene Kinder aufzunehmen, die in Schulnähe wohnen. Sollte es dann noch freie Schulplätze geben, sind jene Kinder aufzunehmen, die an einer AHS oder anderen WMS aus Platzmangel abgewiesen wurden.

Die Schulleitungen der WMS-Standorte an APS-Standorten werden ersucht, bei der SchülerInnenaufnahme in die 5. Schulstufe im SM-Online auch das Feld der „AHS-Reife“ auszufüllen.

BAG 3.12.2008

· Schulschwimmen (BAG 3.12.2008)

Es wird daran erinnert, dass LehrerInnen, die die SchülerInnen zum obligatorischen Schwimmen begleiten, auch während des Schwimmunterrichts die Aufsichtspflicht wahrnehmen müssen. In Zukunft werden SchulleiterInnen im Rahmen der Schulreifefeststellung von den Eltern das schriftliche Einverständnis einholen, dass von den SchulärztInnen für den Schwimmunterricht relevante Informationen an die Schulleitung/LehrerInnen weitergegeben werden dürfen.

· Mehrstufenklassen (BAG 3.12.2008):

Wünsche zur Ausweitung der MSK in einer Region sind über die zuständige Inspektionskanzlei und das Schulerversuchsreferat an die Abteilungsleitung zu kommunizieren. Die letztendliche Genehmigung zur Einrichtung zusätzlicher Mehrstufenklassen erfolgt ausschließlich durch die Abteilungsleitung. In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass LehrerInnen, die eine MSK führen wollen über Qualifikationen im Bereich der Reformpädagogik verfügen müssen, in der MSK eine Form der alternativen Leistungsbeurteilung zu tragen kommen muss und dass die 12 zusätzlichen Stunden aus dem Zentralkontingent einem Standort erst beim Vollausbau der MSK zustehen.

BAG 5.11.2008

· Vorzeitiger Dienstantritt von VertragslehrerInnen nach Karenzurlaub (5.11.2008)

Ein Ansuchen von VertragslehrerInnen um vorzeitige Beendigung eines Karenzurlaubes muss so zeitgerecht gestellt werden, dass eine Bearbeitung vor dem gewünschten Termin möglich ist. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Dienstantritt erst nach der Genehmigung durch die Abteilung PM erfolgen darf.

BAG 1.10.2008

· LehrerInnenzuteilung (BAG 1.10.2008)

Jenen LehrerInnen, die eine Anstellung wollen und zuerst direkt mit der jeweiligen regionalen Schulaufsicht Kontakt aufnehmen sind keine Zusagen zu machen sondern an den SSRfWien/Abteilung PM zu verweisen.

· Nichtschulreife Kinder - Abmeldung zum häuslichen Unterricht (BAG 1.10.2008):

Wenn ein schulpflichtiges Kind nicht schulreif ist und die Eltern ihr Kind zum häuslichen Unterricht abmelden, ist auf dem Abmeldeformular kein Vermerk, dass dieses Kind einen Kindergartenplatz benötigt, anzubringen.

BAG 2.7.2008

· Journaldienst (BAG 2.7.2008):

Die anfallenden Geschäftsfälle während der Sommermonate sind vom diensthabenden Journaldienst zu bearbeiten und entsprechend zu erledigen.

Während des Journaldienstes können die zu erledigenden Geschäftsfälle mit i.V. unterschrieben werden, da für diese Zeit der/die journaldiensthabende Schulaufsicht auch die Vertretung der Abteilungsleitung innehat.

BAG 11.6.2008

· Doppelverdienst (BAG 11.6.2008):

Aufgrund der geltenden Gesetzeslage darf es keinen Doppelverdienst (z.B. eine ReferentInnenstunde wird sowohl von der PH in Form einer Honorarnote bezahlt und dieselbe Stunde wird aber aufgrund der bestehenden Lehrverfächerverteilung auch vom SSRfWien bezahlt) geben. Dies bedeutet, dass eine Person keine ReferentInnenstätigkeit an der PH ausüben darf, wenn sie zur selben Zeit an ihrer Schule eine Unterrichtstätigkeit oder eine SchulleiterInnenstätigkeit wahrnehmen müsste (siehe Erlass "Richtlinien für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen", ER I: 401, Zl. 100.062/014-kanz1/2008, vom 16.1.2009).

· Dienstenteilung I-Klassen (BAG 11.6.2008):

Es wird daran erinnert, dass bei der Dienstenteilung literarische LehrerInnen vor ungeprüften LehrerInnen eingesetzt werden sollen (BAG-Vereinbarung April 2006).

BAG 9.4.2008

• **Beschwerdekultur (Vereinbarung vom 1.6.2005) (BAG 9.4.2008):**

Anonyme Beschwerden werden von der Abteilungsleitung als nicht beantwortbar zu den Akten gelegt. Andere Beschwerden, die direkt an die Abteilungsleitung ergehen, werden an die zuständige Stelle (BezirksschulinspektorIn) zur Beantwortung weitergeleitet, da diese/r die regionalen "Eigenheiten" am besten kennt.

• **Daten zum Religionsunterricht (BAG 9.4.2008):**

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Auskunft über die SchülerInnenzahlen für den Religionsunterricht (alle Religionsgesellschaften) die bisher geübte Praxis beibehalten wird und Daten zentral von Herrn BSI Gusterer an die entsprechenden Stellen übermittelt werden.

• **Schulreife - Vorschulklasse (BAG 9.4.2008):**

An der Definition der Schulreife ändert sich nichts. Eltern, deren Kind die Schulreife nicht bescheidet wurde, ist in jedem Fall eine Vorschulklasse anzubieten (bei Nicht-Zustandekommen am Schulstandort gegebenenfalls in der Region), sofern nicht eine Mehrstufenklasse ab initio gewünscht wird. Ziel ist es, dass jedes Kind, das eine Vorschulklasse braucht, auch eine bekommt. Nicht anzustreben (sofern regional möglich) sind Vorschulklassen mit 100% Kinder mit einer anderen Erstsprache als Deutsch.

BAG 12.3.2008

• **Dienstfreistellungen – Vorgehensweise (BAG 12.3.2008):**

Dienstfreistellungen (ohne finanzielle Abgeltung) für einen Tag können von der Schulleitung, für mehr als einen Tag nur vom/von der zuständigen BSI/n erteilt werden. Dies gilt auch für Auslandsaufenthalte (siehe Erlass "Richtlinien für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen", ER I: 401, ZI.100.062/014-kanz1/2008, vom 16.01.2009).

BAG 6.2.2008

• **Reiseabrechnung (BAG 6.2.2008):**

Reiseabrechnungen sind hinsichtlich des korrekten Ausfüllens bereits von der Schulleitung zu überprüfen. Somit wäre gewährleistet, dass die LehrerInnen ohne viel Zeitverlust ihre Reisekosten rasch ersetzt bekommen.

Entsprechende Geldanweisungen sind nur dann möglich, wenn die Rechnungen im Original beigelegt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Preis der ÖBB-Fahrkarten, die per Internet (Online-Buchung) gebucht und bezahlt wurden, im Gegensatz zum Kauf an einem Bahnhofsschalter, bei Nichtbenützung, z.B. wegen Absage der Schulveranstaltung, seitens der ÖBB nicht zurückerstattet wird. Daher wird empfohlen, Fahrkarten direkt am Schalter eines Bahnhofes zu kaufen oder die Online-Buchung knapp vor der Veranstaltung, wenn fix ist, dass diese stattfindet, vorzunehmen.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass in Zukunft seitens der Abteilung PM kontrolliert wird, ob die auf den Reiserechnungen angeführten LehrerInnen überhaupt an dieser Veranstaltung teilnehmen konnten. Sollten beweisbare Ungereimtheiten ersichtlich sein, kann dies dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

BAG 2.5.2007

• **ISV – Ausschreibung der SchulleiterInnenstellen (BAG 2.5.2007)**

In Zukunft werden die Stellenausschreibungen für SchulleiterInnen auch über das ISV an die Schulen verschickt. Damit soll die für die Bewerbung notwendige zeitgerechte Information gewährleistet werden.

BAG 14.2.2007

- **KlassenschülerInnenhöchstzahl 25 (BAG 14.2.2007)**

Ab dem Schuljahr 2007/08 Schuljahr ist eine KlassenschülerInnenhöchstzahl von 25 SchülerInnen verbindlich (siehe Wr. SchulG, §§ 10, 14 und 21).

Dies bedeutet, dass möglichst viele Regelklassen mit der SchülerInnenzahl 25 zu bilden sind, um einen SchülerInnenschnitt nahe dieser SchülerInnenhöchstzahl erreichen zu können.

Es wird jedoch darauf hingewiesen, dass diese Vorgaben nicht bedeuten, 6-jährige Kinder quer durch einen Bezirk zu schicken. Daraus folgt, dass bei Bildung von Klassen mit z.B. 22 oder 23 SchülerInnen jede einzelne dieser Klassen nachvollziehbar begründet werden muss. Eine Überschreitung der KlassenschülerInnenhöchstzahl von 25 ist nicht zulässig.

Weiters wird angemerkt, dass keine Klassen unter der SchülerInnenzahl 20 zu bilden sind.

Da das Wr. Schulgesetz nicht für die Privatschulen gesetzliche Verbindlichkeit hat, gilt diese 25er-Regelung nur für die öffentlichen allgemein bildenden Pflichtschulen.

BAG 13.12.2006

- **Termine bei BSI (BAG 13.12.2006):**

Dem Verlangen von Eltern und von LehrerInnen nach einem persönlichen Gesprächstermin bei der zuständigen regionalen Schulaufsicht ist innerhalb eines absehbaren Zeitraumes gerecht zu werden.

- **BMUKK-Erhebungen (BAG 13.12.2006):**

BMUKK-Erhebungen, die direkt vom BMUKK an die Schulen geschickt werden, müssen von den SchulleiterInnen nicht beachten werden.

Erst wenn so eine Erhebung über den Stadtschulrat für Wien an die Schulen gelangt, ist diese durchzuführen, obwohl auch in diesem Fall das Prinzip der Freiwilligkeit besteht.

BAG 8.11.2006

- **Schulqualitätskonzept für SEK I (BAG 8.11.2006):**

Das bereits bestehende Schulqualitätskonzept für die Sekundarstufe I ist in jener Form umzusetzen, dass in Absprache mit der/dem zuständigen Schulaufsichtsbeamten die Schule sich am Beginn eines Schuljahres ein Qualitätskriterium als Schwerpunkt hernimmt und an diesem intensiv bis zum Schuljahresende arbeitet.

- **Aufnahmeverordnung-Neu (BAG 8.11.2006):**

Es gibt betreffend der Aufnahmeverordnung-Neu ein von der MA 56 erstelltes Rechtsgutachten, welches besagt, dass die SchülerInnenstromlenkung im Bereich der APS der Schulbehörde erster Instanz (= regionale Schulaufsicht) unverändert obliegt.

- **Zeugnisse-Neu (BAG 8.11.2006):**

Ab dem Schuljahr 2006/07 wird nur mehr "grünes Adlerpapier" an die Schulen geschickt. Die Zeugnisse werden entweder aus dem SVW oder von einer PDF-Vorlage direkt am Schulstandort auf das Adlerpapier gedruckt.

Mit dieser Maßnahme wird der administrative Verwaltungsaufwand der bisherigen Zeugnisbestellung massiv verringert.

BAG 11.10.2006

- **Sprachförderkurse (BAG 11.10.2006):**

Jede/r SprachförderlehrerIn muss für jedes Kind eine Verlaufsdocumentation führen, die zugleich auch der Schlussbericht ist. Diese Schlussberichte werden von den SprachförderlehrerInnen in der Schule gesammelt und am Ende des Schuljahres an Herrn BSI Mag. Pinterits übermittelt.

- **Vermittlung von SchülerInnen an außerschulische Institutionen (BAG 11.10.2006)**

Herr LSI Tuschel bringt aus gegebenem Anlass in Erinnerung, dass es unstatthaft ist, SchülerInnen an außerschulische Institutionen (Therapieinstitute, etc.) zu vermitteln, wenn die/der LehrerIn selbst an dieser nebenberuflich tätig ist. Deshalb wird ersucht, dass bei Bekanntwerden eines Falles, diesen mit Namen der Lehrerin/ des Lehrers, Herrn LSI Tuschel zu übermitteln.

BAG 5.7.2006

- **Sprachförderkurse (BAG 5.7.2006):**

Ein 11 Stunden-Sprachförderkurs darf nur von einer Lehrperson geführt werden und nicht auf mehrere Lehrpersonen aufgeteilt werden.

- **Schulkooperation mit Firmen (BAG 5.7.2006):**

Es wird darauf hingewiesen, dass die SchulleiterInnen keine Verträge mit Werbe-und/oder Sponsorenabkommen (das sind auch Verträge mit Getränkefirmen hinsichtlich Aufstellung von Getränkeautomaten in der Schule) unterschreiben dürfen, da sie keine selbstständigen Rechtsträger sind. Verträge dieser Art können nur durch Elternvereine oder Schulvereine unterzeichnet werden.

BAG 8.6.2006

- **5 Tage Abmeldefrist für Religionsunterricht (BAG 8.6.2006):**

Die Abmeldung vom Religionsunterricht darf ausschließlich in der vom bmukk vorgegebenen Frist stattfinden. Eine vorzeitige Abmeldung ist nicht erlaubt (siehe Durchführungserlass des BMUKK zum Religionsunterricht, vom 5.3.2007).

Ebenso ist eine Anmeldung zum Religionsunterricht für SchülerInnen ohne religiöses Bekenntnis nur in dieser Zeit möglich.

BAG 3.5.2006

- **Einhalten des Dienstweges (BAG 3.5.2006)**

Es wird nachdrücklich darauf hingewiesen, dass bei etwaigen Anliegen, Beschwerden, ... für LehrerInnen, DirektorInnen usw. der vorgegebene Dienstweg (LehrerIn ==> SchulleiterIn ==> regionale Schulaufsicht ==> Stadtschulrat für Wien) unbedingt einzuhalten ist.

BAG 5.4.2006

- **Umgang mit e-Card bei Schulveranstaltungen (BAG 5.4.2006):**

e-Card sind im Anlassfall von den LehrerInnen einzusammeln und nach einer Schulveranstaltung wieder den SchülerInnen zurückzugeben.

Bei etwaigen Verlusten hat natürlich auch hier die Amtshaftung grundsätzlich Gültigkeit.

Empfohlen wird statt der e-Card Urlaubskrankenscheine von den SchülerInnen zu verlangen.

- **Einsatz MUZU-LehrerInnen (BAG 5.4.2006):**

MUZU-LehrerInnen sind NICHT für Deutschkurse einzusetzen.

BAG 11.1.2006**• GTB-Betreuungsplätze (BAG 11.1.2006):**

Es wird deutlich darauf hingewiesen, dass SchulleiterInnen nicht ohne Absprache mit den zuständigen Stellen noch nicht bestehende Betreuungsplätze in Aussicht stellen können.

• Schulplatzzusagen (BAG 11.1.2006):

SchulleiterInnen dürfen keine Schulplatzzusagen machen. Dies obliegt einzig und allein dem/der zuständigen BezirksschulinspektorIn.

BAG 9.11.2005**• SchulleiterInnen - Supplieverpflichtung (BAG 9.11.2005)**

SchulleiterInnen sind die erste Supplierreserve am Schulstandort (siehe Erlass "Vertretungsweise Unterrichtserteilung-(Supplierung)", ER I: 206, Zl. 100.072/002-kanz1/2006, vom 29.5.2006)

BAG 5.10.2005**• Erreichbarkeit der Inspektionskanzleien (BAG 5.10.2005)**

Die Inspektionskanzleien müssen auch an Freitagen bis 15:30 Uhr erreichbar sein.

BAG 6.7.2005**• Journaldienst (BAG 6.7.2005)**

Die Kernzeit des Journaldienstes ist von 8:30 Uhr bis 14:00 Uhr.

BAG 1.6.2005**• Dienstzuteilungen (BAG 1.6.2005)**

„Bei Entscheidungen über Versetzungen und/oder Verminderungen der Lehrverpflichtung ist das Dienstfordernis in den Vordergrund zu stellen und gemeinsam mit der Personalvertretung zu erläutern, warum die jeweilige Maßnahme getroffen werden muss.

Die ZA-Vereinbarung bezüglich Weiterverwendung/Versetzung hat weiterhin grundsätzliche Gültigkeit. In besonderen Einzelfällen sind klärende Gespräche zwischen Schulaufsicht und Personalvertretung zu führen.“

• Autonome Studentafel-Ernährung und Haushalt (BAG 1.6.2005):

Es ist darauf zu achten, dass Schulen aufgrund ihrer schulautonomen Studentafel das Unterrichtsfach Ernährung und Haushalt nicht auf 1 Wochenstunde kürzen.

Um eine gewisse Nachhaltigkeit zu erreichen sind zumindest 2 Stunden zu berücksichtigen.

BAG 2.2.2005**• Entfall der zeitlichen Begrenzung von SchulleiterInnen lt. LDG § 26 (BAG 2.2.2005)**

Es wurde vereinbart, dass in Zukunft die jeweiligen BSI, ein Jahr bevor eine befristete SchulleiterInnenernennung abläuft, vom Referat I der Abteilung APS informiert werden, um bei Nichtbewährung termingerecht die etwaigen notwendigen gesetzlichen Schritte einleiten zu können.

BAG 6.12.2004**· Führung von Inventarlisten durch Schulerhalter (BAG 6.12.2004)**

In einer Besprechung zwischen Stadtschulrat und Magistratsabteilung 56 wurden die BSI ersucht, ihren LehrerInnen die Weisung zu geben, detaillierte Inventarlisten zu führen. Da jedoch die Führung von Inventarlisten nicht im LDG erwähnt wird, ist auch eine entsprechende Weisung nicht möglich.

BAG 13.10.2004**· Feststellung der Sprachkenntnisse von ReligionslehrerInnen (BAG 13.10.2004)**

SchulleiterInnen haben bei den eingesetzten ReligionslehrerInnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, zu überprüfen, ob die Deutschkenntnisse soweit vorhanden sind, dass davon ausgegangen werden kann, dass der Religionsunterricht grundsätzlich in der gesetzlich vorgeschriebenen Unterrichtssprache Deutsch abgehalten werden kann.

Jene ReligionslehrerInnen, die dieser Anforderung nicht entsprechen, sind mit Namen und rel. Bekenntnis, per E-Mail an die für Religion zuständige Schulaufsicht zu melden.

· Bewegungserziehliche Schulveranstaltungen (BAG 13.10.2004)

Sportarten mit erhöhtem Sicherheitsrisiko sind als Schulveranstaltungen nicht durchzuführen (siehe Erlass "Richtlinien 2006 für die Durchführung von bewegungserziehlichen Schulveranstaltungen", ER I: 211, Zl. 005.400/38-kanz1/2006, vom 28.8.2006)

BAG 31.8.2004**· Dienstantrittsmeldung - LehrerInnen (BAG 31.8.2004)**

Es wird darauf hingewiesen, dass kein/e LehrerIn ohne Zuweisung des Personalreferats an einer Schule tätig sein darf und die Dienstantrittsmeldung, die alle KollegInnen erhalten haben, von den DirektorInnen sofort (am 1.Schultag) an das Personalreferat gefaxt werden muss.

BAG 7.7.2004**· Unterschreitung der Lehrverpflichtung (BAG 7.7.2004)**

Jede besondere Tätigkeit (z.B.: überregionale Sportkoordination, reg. IT-Betreuung, BILDOK-Betreuung, usw.), die ein/e LehrerIn verrichtet, ist in die Lehrverpflichtung einzurechnen (= keine MDL).

LehrerInnen, die für besondere Tätigkeiten eine Unterschreitung der Lehrverpflichtung im Ausmaß einer kompletten Lehrverpflichtung haben, dürfen nur MDL haben, wenn diese auf unterrichtliche Tätigkeiten zurückzuführen sind.

Wenn SchulleiterInnen besondere Tätigkeiten verrichten und diese keine Restsupplieverpflichtung haben, kann nicht verhindert werden, dass diesen Personen MDL im jeweiligen Ausmaß zu verrechnen sind.

BAG 19.5.2004

- **Feststellungsprüfung (BAG 19.5.2004)**

Der Prüfungszeitraum muss vor der Entscheidung des Klassenkonferenztermins liegen. Deshalb rechtzeitig die Termine für etwaige Feststellungsprüfungen ansetzen, da nur eine Feststellungsprüfung pro Tag zulässig ist.

Es obliegt der Entscheidung des Lehrers/der Lehrerin, ob eine Feststellungsprüfung sein muss oder nicht. Es gibt keine Wiederholung der Feststellungsprüfung (auch nicht im Herbst). (siehe LBVO § 21)

- **Berufung (BAG 19.5.2004)**

LehrerInnen, die ein Nicht Genügend geben, müssen damit rechnen, dass bei etwaigen Berufungen ihre schriftliche Stellungnahme notwendig sein wird. Wenn diese/r LehrerIn aufgrund eines Urlaubantrittes nicht mehr erreichbar ist, muss der Berufung stattgegeben werden.

Auch sind die diesbezüglichen Bescheide direkt am drauffolgenden Tag der Konferenz, empfehlenswerterweise per Einschreiben, zu expedieren.

- **Gravide Lehrerinnen (BAG 19.5.2004)**

Das Auftreten von Ringelröteln, Feuchtblattern, usw. am Schulstandort sind für diese Lehrerinnen keine Berechtigung in den Krankenstand zu gehen.

Jedoch muss diesen Lehrerinnen die Möglichkeit geboten werden, dass sie ihren Dienst für diese Zeit an einem anderen Schulstandort versehen können.

BAG 18.2.2004

- **§ 19(3)-LehrerInnen (BAG 18.2.2004)**

Die Absenzenmeldung und MDL-Abrechnung sowie Konsignationen sind nur 1x pro Monat mit dem neuen Formular an den 5. IB zu schicken (kein FAX). Es wird um genaue Datenkontrolle ersucht, da diese nicht im 5. IB erfolgen kann.

BAG 5.3.2003

- **Handyverbot im Unterricht (BAG 5.3.2003)**

Aufgrund der rechtlichen Grundlagen (Schulordnung §4 Abs. 4, § 211 Beamtendienstrechtsgesetz und § 31 LDG) wurde im Jahre 1997 ein BAG-Beschluss gefasst, der den Gebrauch eines Handys im Unterricht sowohl für SchülerInnen als auch für LehrerInnen untersagt. Selbstverständlich gilt dieses Verbot nicht für Ausnahmesituation.

**Zentralausschuss
der Wiener LandeslehrerInnen an APS**