



# Junglehrerinnen- und Junglehrerbroschüre



Eine Information für Lehrerinnen und Lehrer  
im **II L und I L Vertragsschema**

## INHALTSVERZEICHNIS

WAS IST „PERSONALVERTRETUNG (PV)“?	3
AUFGABENBEREICHE DER PERSONALVERTRETUNG	4
DIE MITGLIEDER DES ZENTRALAUSSCHUSSES (ZA) – PFLICHTSCHULLEHRER/INNEN	5
DIE PV IN IHREM BEZIRK VORSITZENDE DER DIENSTSTELLENAUSSCHÜSSE (DA) NACH BEZIRKEN	6
WAS IST „GEWERKSCHAFT“?	7
DIE MITGLIEDER DER LANDESLEITUNG PFLICHTSCHULLEHRER/INNEN (LL10)	8
DIE GEWERKSCHAFT IN IHREM BEZIRK VORSITZENDE DER GEWERKSCHAFTLICHEN BETRIEBSAUSSCHÜSSE (GBA)	8
WER IST „DIENSTGEBER“? WAS IST „DIENSTWEG“?	9
IHR VERTRAG IM ALTEN DIENSTRECHT	9
ARBEITSZEIT	11
WAS IST EINE WEISUNG?	12
AUFSICHTSPFLICHT	13
DIENSTVERHINDERUNG	13
PFLEGEFREISTELLUNGEN	13
UNTERSTÜTZUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR LEHRER/INNEN	15

## Mit Rat und Tat an Ihrer Seite!

In Ihrem neuen Beruf werden viele Aufgaben auf Sie zukommen. Diese Broschüre soll Ihnen eine Hilfe und ein Ratgeber sein, wo Sie als Lehrerin und Lehrer Ansprechpartner/innen finden können, die Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

## HABEN SIE DEN MUT ZUR FRAGE!

**Die Personalvertretung der Pflichtschullehrer/innen Salzburg ist immer bemüht, Ihre Fragen umfassend zu beantworten.**

**Wir nehmen uns Zeit für Sie!**

## WAS IST „PERSONALVERTRETUNG (PV)“?

In jedem Betrieb, der eine gewisse Mitarbeiter/innenanzahl umfasst, sieht der Gesetzgeber vor, dass ein so genannter Betriebsrat eingerichtet wird. Im Bereich der Pflichtschullehrer/innen heißt dieser Betriebsrat **Personalvertretung**. Sie können die Dienste der Personalvertretung jederzeit in Anspruch nehmen!

Es gibt eine Personalvertretung auf Landesebene, den so genannten **Zentralausschuss (ZA)**, und auf Bezirksebene für jeden einzelnen Bezirk einen **Dienststellenausschuss (DA)**. Die **Ansprechpartner/innen** in Ihrem Bezirk finden Sie im Kapitel: „Die PV in Ihrem Bezirk“

Ihre Personalvertreter/innen sind ausgebildete Lehrerinnen und Lehrer im Bereich der Pflichtschule. Sie unterrichten an Pflichtschulen im Bundesland Salzburg - manche sind für die Aufgaben der Personalvertretung vom Unterrichten freigestellt.

**Homepage** [www.za.salzburg.at](http://www.za.salzburg.at)  
**E-Mail-Adresse** [za-pflichtschule@salzburg.gv.at](mailto:za-pflichtschule@salzburg.gv.at)

Auf unserer Homepage finden Sie wichtige Informationen hinsichtlich des Zentralausschusses und der Dienststellenausschüsse.

Neuerungen und Aktuelles auf dieser Homepage: ein Klick lohnt sich!

# AUFGABENBEREICHE DER PERSONALVERTRETUNG

## Information

- Wir bieten Information und geben Auskünfte.
- Wir entwerfen und versenden Info-Broschüren (z.B. Karenz, finanzielle Belange, ...)
- Wir sind für Sie telefonisch und per E-Mail erreichbar.
- Wöchentlicher Newsletter: Anforderung unter [sigi.gierzinger@gmx.at](mailto:sigi.gierzinger@gmx.at)

## Konfliktberatung und Coaching

Ihr pädagogischer Beruf führt Sie mit Menschen zusammen: Begegnungen mit den Schüler/innen, mit den Eltern, den Kolleginnen und Kollegen sowie den Vorgesetzten. In diesen Begegnungen kann es natürlich auch zu Konflikten kommen.

Wir bieten Ihnen in diesem Bereich Beratung und Unterstützung an.

## Beratungsgespräche

- zur Klärung rechtlicher Gegebenheiten
- hinsichtlich Versetzungen und Versetzungskriterien

Die Personalvertreter/innen sind hinsichtlich persönlicher Gespräche zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## Begleitung bei Behördenterminen

Die Personalvertreter/innen begleiten Sie bei:

- Besprechungen mit Vorgesetzten
- Besprechungen mit der Dienstbehörde
- Vorladungen der Dienstbehörde
- ...

## Wahrung der Interessen der Dienstnehmer/innen gegenüber dem Dienstgeber

Die Personalvertretung ist auch ein Kontrollorgan dem Dienstgeber gegenüber.

Es müssen die

- beruflichen
- wirtschaftlichen
- kulturellen
- sozialen und
- gesundheitlichen

Interessen der Bediensteten gewahrt und gefördert werden.

Der Zentralausschuss (ZA) ist permanent in Gesprächen und Verhandlungen mit dem Dienstgeber (Land Salzburg) um Verbesserungen für die Lehrerinnen und Lehrer der Pflichtschulen zu erreichen.

## **DIE MITGLIEDER DES ZENTRALAUSSCHUSSES (ZA) – PFLICHTSCHULLEHRER/INNEN**

Nonnbergstiege 2/1. Stock, 5010 Salzburg

<b>Sigi Gierzinger (Vorsitzender)</b> <a href="mailto:sigi.gierzinger@gmx.at">sigi.gierzinger@gmx.at</a>	Zentralausschuss	Team SALVE	0662/8042-2704 0660/4850480
Toni Polivka (Stellvertreter) <a href="mailto:toni.polivka@a1.net">toni.polivka@a1.net</a>	Zentralausschuss	Team SALVE	0662/8042-2278 0664/4056002
Christine Haslauer (Schriftführerin) <a href="mailto:christine.haslauer@gmx.at">christine.haslauer@gmx.at</a>	Zentralausschuss	Team SALVE	0662/8042-2946 0664/8284290
Katharina Moltinger <a href="mailto:katharina@wegi.net">katharina@wegi.net</a>	VS Hallein- Neualm	Team SALVE	0680/2044823
Gerhard Wildling-Radmacher <a href="mailto:gerhard.wildling@gmail.com">gerhard.wildling@gmail.com</a>	VS Maxglan 1	Team SALVE	0664/1913131
Wolfgang Haag <a href="mailto:wolfgang.haag@salzburg.gv.at">wolfgang.haag@salzburg.gv.at</a>	HS/NMS Taxham	Grüne / UG	0664/1563912
Felix Bracke <a href="mailto:felix.bracke@gmail.com">felix.bracke@gmail.com</a>	Josef Rehr Schule	CLV - FCG Team Wolfgang Neubacher	0676/3483959

Die persönliche Beratung im Büro des Zentralausschusses ist nach einer Terminvereinbarung möglich (0662/8042/2704).

Das Land Salzburg stellt der Personalvertretung ein Büro zur Verfügung. Es befindet sich in der Nonnbergstiege 2/1.Stock, 5010 Salzburg (nahe Justizgebäude). Falls Sie mit Ihrer Personalvertreterin/Ihrem Personalvertreter ein persönliches Gespräch wünschen, bitten wir Sie um vorherige Terminvereinbarung über unser Sekretariat.

### **Sekretariat**

**Sabina Huber**

[sabina.huber@salzburg.gv.at](mailto:sabina.huber@salzburg.gv.at) 0662/8042-2704

**Rosa Maislinger**

[rosa.maislinger@salzburg.gv.at](mailto:rosa.maislinger@salzburg.gv.at) 0662/8042-2585

## DIE PV IN IHREM BEZIRK

### VORSITZENDE DER DIENSTSTELLENAUSSCHÜSSE (DA) NACH BEZIRKEN

<b>Salzburg-Stadt</b>	Felix Bracke <a href="mailto:da.salzburg.stadt@gmail.com">da.salzburg.stadt@gmail.com</a>	Josef Rehr Schule	0676/3483959
<b>Salzburg-Umgebung</b>	Thomas Krämer <a href="mailto:kraemerthomas1969@gmail.com">kraemerthomas1969@gmail.com</a>	NMS Eugendorf	0676/7342804
<b>Hallein</b>	Gotelinde Hochleitner <a href="mailto:gotelinde.hochleitner@gmx.at">gotelinde.hochleitner@gmx.at</a>	HS/NMS Hallein-Neualm	0650/2474940
<b>St. Johann</b>	Petra Mitterlechner <a href="mailto:prm@sbg.at">prm@sbg.at</a>	VS Bischofs-hofen Markt	0664/6116651
<b>Zell am See</b>	Christoph Pichler <a href="mailto:christoph5574@gmail.com">christoph5574@gmail.com</a>	PTS Zell am See	0660/1591114
<b>Tamsweg</b>	Rosmarie Gfrerer <a href="mailto:gfrerer.fj@aon.at">gfrerer.fj@aon.at</a>	VS Zederhaus	0664/2023367

### ZUSTÄNDIGKEITEN INNERHALB DER PV

Bei Problemen mit der Dienstvereinbarung (C-Topf) als auch der Dienstenteilung (Stundenplan) ist das zuständige Organ der Personalvertretung der **Dienststellenausschuss**. Bei allen darüber hinausgehenden Angelegenheiten (Versetzung, Vertrag, Zuweisung, ...) ist der **Zentralausschuss** der richtige Ansprechpartner.

Grundsätzlich empfehlen wir bei Problemen rechtzeitig die Hilfe der Personalvertretung in Anspruch zu nehmen.

### LEHRER/INNEN-AUSWEIS

Sie stellen ein Ansuchen (Formular) und legen ein Passfoto bei, dann erhalten Sie im Büro des Zentralausschusses Ihren Ausweis, den wir Ihnen natürlich auch gerne zusenden.

Durch Vorlage des Ausweises bekommen Sie in vielen Geschäften und anderen Institutionen Vergünstigungen.

Aktuelle Liste unter [www.za.salzburg.at](http://www.za.salzburg.at)

### PV-WAHLEN

Alle fünf Jahre finden die Personalvertretungswahlen statt. Sie können Ihre Stimme (auch) in Form der Briefwahl abgeben. Wählen Sie Ihre Personalvertreter/innen!

## WAS IST „GEWERKSCHAFT“?

Der Wirkungsbereich der gesetzlich verankerten Interessensvertretung (Personalvertretung) ist das Bundesland Salzburg. Daneben gibt es eine weitere überregionale und berufsübergreifende Vertretung (Gewerkschaft), die unsere Interessen bei Verhandlungen im Dienst- und Besoldungsrecht gegenüber der Regierung wahrnimmt.

Die Gewerkschaft ist in Österreich in einzelnen Teilgewerkschaften organisiert. Lehrerinnen und Lehrer gehören zur Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD).

- **Überparteilichkeit**  
Mitgliedschaft hängt nicht von der Zugehörigkeit zu einer Partei oder Fraktion ab
- **Überregionalität**  
Einflussbereich endet nicht an Bezirks- und Landesgrenzen
- **Freiwilligkeit**  
Beitritt ist freiwillig
- **Beitrag**  
Vereine finanzieren sich selbst und bleiben unabhängig – ein Mitgliedsbeitrag ist notwendig (1 % des Bruttogehaltes - maximal € 24,64/Monat)

### Beitritt bringt Stärkung!

Die Gewerkschaft ist in vielen Bereichen tätig. Es ist hier nicht möglich, alle Aktivitäten und Unterstützungen der gewerkschaftlichen Arbeit anzuführen.

Die Gewerkschaft ist ein wichtiger Verhandlungspartner zur Wahrung Ihrer Interessen: Gehaltsverhandlungen, Mitspracherecht beim Entwurf von Sozialgesetzen (z.B. Mutterschutz, Karenz, ...), Dienstrechtsverhandlungen, ... die Gewerkschaft redet mit!

### Spezielle Leistungen, die Sie in Anspruch nehmen können

- **Rechtsschutz:** Jedem Mitglied wird nach 6-monatiger Gewerkschaftszugehörigkeit unentgeltlicher Rechtsschutz in Angelegenheiten, die mit dem Arbeits- und Dienstverhältnis unmittelbar in Zusammenhang stehen, gewährt (z.B. Dienstrechtsverfahren, Arbeitsgerichtsverfahren).
- **Förderungen:** Es gibt verschiedene finanzielle Unterstützungsmöglichkeiten für Sie. Nehmen Sie unsere Beratung in Anspruch.
- **Informationen:** Wenn Sie Ihr Recht kennen, dann können Sie es auch einfordern! Sie werden über Plakate (Schulen) informiert und jedes Mitglied erhält aktuelle Fachzeitschriften.
- **Kulturelle Angebote und Freizeitangebote:** Sie werden davon durch verschiedene Aussendungen in Kenntnis gesetzt.
- **Bildungsreisen:** Jedes Jahr werden Bildungsreisen organisiert - als Mitglied erhalten Sie einen Preisnachlass.

## DIE MITGLIEDER DER LANDESLEITUNG PFLICHTSCHULLEHRER/INNEN (LL10)

<b>Toni Polivka (Vorsitzender)</b>	<b>Zentralausschuss</b>	FCG	<b>0662/8042-2278</b>
Christoph Pichler (Stellvertreter)	PTS Zell am See	FCG	0660/1591114
Christine Haslauer (Kassierin)	Zentralausschuss	FCG	0664/8284290
Katharina Moltinger	VS Hallein -Neualm	FCG	0680/2044823
Tina Schmalnauer	VS Fuschl am See	FCG	0650/7323701
Thomas Krämer	NMS Eugendorf	FCG	0676/7342804
Harald Kriechhammer	NMS Seekirchen	FCG	0664/2081777
Gerhard Wildling -Radmacher	VS Maxglan 1	FCG	0664/1913131
Christian Leitich	VS Hof	FSG	0650/5348424
Wolfgang Haag	NMS Taxham	Grüne / UG	0664/1563912
Felix Bracke	Josef Rehr Schule	CLV-FCG	0676/3483959
Michaela Schwarz	VS Tenneck	CLV-FCG	0664/1982865
N. N.		Grüne / UG	

## DIE GEWERKSCHAFT IN IHREM BEZIRK VORSITZENDE DER GEWERKSCHAFTLICHEN BETRIEBSAUSSCHÜSSE (GBA)

<b>Salzburg-Stadt</b>	Felix Bracke <a href="mailto:da.salzburg.stadt@gmail.com">da.salzburg.stadt@gmail.com</a>	Josef Rehr Schule	0676/3483959
<b>Salzburg-Umgebung</b>	Toni Polivka <a href="mailto:toni.polivka@a1.net">toni.polivka@a1.net</a>	Zentralausschuss	0662/8042-2278 0664/4056002
<b>Hallein</b>	Lienbacher Johannes <a href="mailto:johanneslienbacher@hotmail.com">johanneslienbacher@hotmail.com</a>	NMS Annaberg	
<b>St. Johann</b>	Michaela Schwarz <a href="mailto:schwarzmichaela@hotmail.com">schwarzmichaela@hotmail.com</a>	VS Tenneck	0664/1982865
<b>Zell am See</b>	Christoph Pichler <a href="mailto:christoph5574@gmail.com">christoph5574@gmail.com</a>	PTS Zell am See	0660/1591114
<b>Tamsweg</b>	Andrea Frischauf <a href="mailto:andrea.frischauf@gmx.at">andrea.frischauf@gmx.at</a>	VS Mauterndorf	



## WER IST „DIENSTGEBER“?

## WAS IST „DIENSTWEG“?

Lehrerinnen und Lehrer in den Pflichtschulen werden vom Land Salzburg angestellt. Die **Abteilung 2** (Abt. 2) des Amtes der Salzburger Landesregierung ist Ihre **Dienstbehörde** und dafür zuständig.

**Außenstellen in den Bezirken** In jedem Bezirk gibt es eine sogenannte Außenstelle. Diese sind mit Ausnahme der Stadt Salzburg Mitarbeiter der Abteilung 2. Die Außenstellen sind in schulorganisatorischen Angelegenheiten für einen Bezirk verantwortlich (z.B. für die Zuteilung der Lehrerinnen und Lehrer an die Schulen, die Versetzungen innerhalb eines Bezirkes, ...).

Sie werden als Lehrerin / als Lehrer einer **Stammschule** zugewiesen. Sie gehören zum Stammpersonal dieser Schule - auch wenn Sie einzelne Stunden an anderen Schulen halten. Dienstreisen sind grundsätzlich von Ihrer Stammschule aus zu verrechnen.

**Die Leiterin / Der Leiter** Ihrer Stammschule ist Ihre direkte Vorgesetzte / Ihr direkter Vorgesetzter. Bei Ansuchen von Lehrer/innen muss grundsätzlich der **Dienstweg** eingehalten werden. Das bedeutet, dass die Schulleiterin / der Schulleiter die Ansuchen der Lehrer/innen erhält und sie dann an den Dienstgeber (Abt.2) sendet.

Der **Landesschulrat für Salzburg (LSR)** ist für die pädagogischen Belange zuständig und hat in diesem Bereich ebenfalls Vorgesetzten-Funktion.

## IHR VERTRAG IM ALTEN DIENSTRECHT

Wenn Sie als Lehrerin oder Lehrer eine Anstellung beim Land Salzburg bekommen, so müssen Sie sich vorerst entscheiden welches Dienstrecht Sie haben wollen. Diese Entscheidung ist auf Ihre gesamte Arbeitszeit bindend. Wenn Sie sich für das alte Dienstrecht entschieden haben, erhalten Sie – wenn Sie in Vertretung für jemanden anderen angestellt wurden (Krankenstandsvertretung, Karenzvertretung etc.) einen II L Vertrag. Dieser Vertrag ist auf ein Jahr (oder den Restteil eines Schuljahres) beschränkt.

Wenn sie jedoch im Gegensatz zu einer reinen Vertretungsstelle eine sogenannte Planstelle besetzen, erhalten sie einen I L Vertrag. Dieser Vertrag kann nur einmal auf ein Jahr befristet sein, danach gilt er als unbefristet.

Als Lehrer/in mit einem befristeten Vertrag (II L Vertrag) müssen sie jedes Jahr ein neuerliches Ansuchen um Vertragsverlängerung (Formular) stellen - der Dienstweg muss eingehalten werden. Der Abgabetermin für dieses Ansuchen ist normalerweise Ende Februar. Der genaue Termin wird jedes Jahr der Schule (Direktion) bekannt gegeben.

Sie erhalten auch während der Hauptferien (Juli/August) Ihr Gehalt.

**Ausnahme:** Wenn Sie nach dem 1. Februar angestellt wurden und sie einen II L Vertrag erhalten haben, dann endet Ihr Dienstverhältnis mit dem letzten Schultag. Sie erhalten während der Hauptferien kein Gehalt.

Ihre Entlohnung richtet sich nach der Anzahl der Wochenstunden und kennt keine Gehaltsstufen (Gehaltskärtchen der GÖD). Erst ab einem fixen Vertrag werden sie in eine Gehaltsstufe eingestuft. Dabei werden berufsrelevante Zeiten und Zeiten im öffentlichen Dienst anerkannt und wirken sich positiv auf die Gehaltseinstufung aus.

Ab einem I L Vertrag rücken sie dann in der Regel jedes zweite Jahr in eine höhere Gehaltsstufe.

## LEITERBERICHT

In den ersten 3 Jahren muss die Leiterin / der Leiter einen Bericht (unabhängig, ob Sie einen II L- oder einen I L Vertrag haben) über Ihre Arbeit verfassen.

Es ist Ihr Recht, diese Beurteilung zu lesen. Sie dürfen dem Bericht auch eine eigene schriftliche Stellungnahme beilegen.

Der Leiterbericht kann folgende Kalküle aufweisen:

"befürwortet": Die Lehrperson zeigt sehr gute Leistungen und weist keine oder nur wenige Schwächen mit geringem Verbesserungsbedarf auf.

"bedingt befürwortet": Die Lehrperson weist in einzelnen Bereichen nennenswerte Defizite auf. Die festgestellten Mängel, Empfehlungen zur Verbesserung sowie die Feststellung, ob die Einbindung des zuständigen Schulaufsichtsorgans erforderlich ist oder die Unterstützung ausschließlich auf Schulebene gewährleistet werden kann, sind explizit anzuführen.

"nicht befürwortet": Die Lehrperson weist eklatante Mängel auf, die auf eine fehlende Eignung für den Pflichtschuldienst schließen lassen.

Bei Unsicherheiten wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Personalvertretung.

## ARBEITSZEIT

Für Vertragslehrer/innen im II L als auch im I L Vertragsschema gilt die Jahresnorm. Die Jahresnorm ist ein Jahresarbeitszeitmodell, das neben der unterrichtlichen Tätigkeit (A-Topf) zwischen Vor- und Nachbereitung des Unterrichts (B-Topf) und sonstigen Tätigkeiten (C- Topf) unterscheidet.

Als Gesamtzahl wird die Gesamtarbeitszeit eines öffentlich Bediensteten (40 Stundenwoche) herangezogen und beträgt für junge, vollbeschäftigte Mitarbeiter/innen in der Regel 1776 Stunden.

### A-Topf:

Betrifft den Unterricht mit den Schülerinnen und Schülern

Die wöchentliche Unterrichtsverpflichtung beträgt für Lehrpersonen:

an Volksschulen	22 Wochenstunden
an Hauptschulen/Neuen Mittelschulen	21 Wochenstunden
an Polytechnischen Schulen	21 Wochenstunden
an Sonderschulen	22 Wochenstunden
für einzelne Gegenstände	22 Wochenstunden

21 Stunden Unterricht pro Woche = 756 Jahresstunden im A Topf

22 Stunden Unterricht pro Woche = 792 Jahresstunden im A Topf

### B Topf:

Betrifft die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts. Ist örtlich und zeitlich gesetzlich nicht festgelegt, kann also von der Lehrperson frei eingeteilt werden.

21 Stunden Unterricht pro Woche = 630 Std. Vor- und Nachbereitung

22 Stunden Unterricht pro Woche = 660 Std. Vor- und Nachbereitung

### C-Topf:

Werden alle sonstigen Tätigkeiten im Rahmen der Schule zusammengefasst ohne Schülerkontakt (mit Ausnahme der Schulveranstaltungen)

Pauschal wurden festgelegt:

- 15 Stunden Fortbildung
- 20 Stunden Unbezahlte Vertretungen
- 66 Stunden Klassenlehrer/ Klassenvorstand
- 100 Stunden Sonst. Lehramtliche Pflichten

Die restlichen Stunden werden mittels einer Dienstvereinbarung eingeteilt.

## **WAS IST EINE WEISUNG?**

Weisungen sind Anordnungen von Vorgesetzten, die grundsätzlich zu befolgen sind. Eine Weisung braucht nicht erfüllt werden, wenn sie von einem unzuständigen Organ (z.B.: Schulwart, Eltern etc.) erteilt worden ist. Sie darf nicht durchgeführt werden, wenn die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Hält die Lehrperson eine Weisung aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so hat sie dies dem/der Vorgesetzten mitzuteilen (außer bei Gefahr im Verzug oder bei einer unaufschiebbaren Maßnahme).

Der/Die Vorgesetzte hat eine solche Weisung dann schriftlich zu erteilen, widrigenfalls sie als zurückgezogen gilt (Remonstration).

Erfolgt die zweite Weisung schriftlich, so ist die Weisung umzusetzen.

Auch ein im freundlichen, höflichen Stil geäußertes Ersuchen eines Vorgesetzten ist als Weisung zu verstehen.

## **AUFSICHTSPFLICHT**

Jede Lehrperson hat je nach der jeweiligen Dienstenteilung 15 Minuten vor Beginn des Unterrichtes, in den Unterrichtspausen – ausgenommen die zwischen dem Vormittags- und dem Nachmittagsunterricht liegende Zeit – und unmittelbar nach Beendigung des Unterrichtes beim Verlassen der Schule Aufsichtspflicht.

Diese generelle Aufsichtspflicht kann durch eine Einteilung der Aufsicht von der Schulleitung eingeschränkt werden (Aufsichtsplan für die große Pause etc.).

Aufsichtspflicht besteht auch bei allen Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Schulhauses, soweit dies nach dem Alter und der geistigen Reife der Schüler/innen erforderlich ist. Hierbei hat die Lehrperson insbesondere auf die körperliche Sicherheit und auf die Gesundheit der Schüler/innen zu achten und Gefahren nach Kräften abzuwehren. Dies gilt sinngemäß für den Betreuungsteil an ganztägigen Schulformen, wobei an die Stelle des Unterrichtes der Betreuungsteil tritt.

## **DIENSTVERHINDERUNG**

Die Lehrperson, die vom Dienst abwesend ist hat den Grund der Abwesenheit unverzüglich zu melden und die Abwesenheit zu rechtfertigen.

Ist die Lehrperson durch Krankheit oder Unfall an der Ausübung des Dienstes verhindert, so hat sie eine ärztliche Bescheinigung über den Beginn der Krankheit und nach Möglichkeit über die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen, wenn die Abwesenheit mehr als drei Arbeitstage dauert oder die Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) es verlangt.

## **PFLEGEFREISTELLUNGEN**

Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen besteht ein Anspruch auf Pflegefreistellung, wenn die Lehrperson aus einem der folgenden Gründe nachweislich an der Dienstleistung verhindert ist:

a) wegen der notwendigen Pflege eines/r im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt oder

b) wegen der notwendigen Betreuung seines Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, durch Tod, Aufenthalt in einer Heil- oder Pflegeanstalt, Verbüßung einer Freiheitsstrafe sowie bei einer anderweitigen auf behördlicher Anordnung beruhenden Anhaltung oder durch schwere Erkrankung ausfällt oder

c) wegen der Begleitung seines erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der er in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Die Pflegefreistellung einer Lehrperson darf je Schuljahr den sechsunddreißigsten Teil der Jahresstunden für die Unterrichtsverpflichtung (das ist eine Wochenunterrichtsverpflichtung) nicht übersteigen.

Darüber hinaus besteht Anspruch auf Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß einer weiteren Wochenunterrichtsverpflichtung im Schuljahr, wenn die Lehrperson:

a) den Anspruch auf Pflegefreistellung bereits verbraucht hat und

b) wegen der notwendigen Pflege des im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes (einschließlich Wahl-, Pflege- oder Stiefkindes oder Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt), das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Dienstleistung neuerlich verhindert ist.

Zum Nachweis der Notwendigkeit der Pflege oder Betreuung und des Fehlens einer anderen Pflege- oder Betreuungsmöglichkeit wird grundsätzlich eine persönliche, schriftliche Erklärung der Lehrperson akzeptiert.

# UNTERSTÜTZUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR LEHRER/INNEN

## BERATUNGSLEHRER/INNEN

Beratungslehrer/innen tragen zum Verstehen, zur Abklärung und zur Entschärfung von Konflikten bei. Sie bringen Menschen wieder ins Gespräch.

Die Beratung von SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern in schulischen Problemsituationen und die gemeinsame Suche nach Lösungen.

### Arbeitsweise:

Mit SchülerInnen: einzeln, in Gruppen oder in ganzen Klassen

Gespräche mit Eltern und Erziehungsberechtigten

Diagnose der momentanen schulischen Situation

Problemanalyse gemeinsam mit LehrerInnen und der Schulleitung

Konfliktmanagement

Krisenintervention

Zusammenarbeit mit anderen Institutionen:

Kontaktaufnahme, Vermittlung, Koordination

### Zielgruppen:

Schüler/innen, Lehrer/innen, Eltern und Erziehungsberechtigte. Direktoren/innen,

Mitarbeiter/innen psycho-sozialer und medizinischer Einrichtungen

Kontakt: <http://www.beratungslehrer.salzburg.at/index.htm>

## BERATUNGSZENTRUM ZEIT.RAUM FÜR LEHRERINNEN UND LEHRER

Eine im Sinne der WHO "gesunde Persönlichkeit" ermöglicht Lehrerinnen und Lehrern im komplexen Handlungsfeld Schule zu bestehen und Unterricht für Schülerinnen und Schüler erfolgreich zu gestalten.

Hier setzt das Lehrer/innen-Beratungszentrum zeit.raum an, dessen Kernaufgabe in der individuellen Beratung und Unterstützung durch professionelle Beraterinnen und Berater liegt und das eine Möglichkeit bietet, persönliche Fragestellungen individuell zu reflektieren und zu bearbeiten und so den Unterrichtserfolg bzw. Studienerfolg zu optimieren. Professionelle, berufsbezogene Beratung leistet somit einen wichtigen Beitrag zur Professionalisierung der Pädagoginnen und Pädagogen einerseits und des gesamten Systems Schule andererseits

### Zielgruppen

- Pflichtschullehrerinnen und Pflichtschullehrer im Bundesland Salzburg
- Leiterinnen und Leiter von Pflichtschulen im Bundesland Salzburg
- Studierende an der Pädagogischen Hochschule Salzburg

### **Wirkungsziel: Professionalisierung im beruflichen Arbeitsfeld durch**

- Analyse und Bearbeitung von Themen im beruflichen Umfeld
- Optimierung des Unterrichtserfolges durch Erweiterung pädagogischer Kompetenzen (persönlich, sozial, methodisch)
- Stärkung der Persönlichkeit durch berufliche und persönliche Standortbestimmung, Rollenklärung
- Verbesserung der kommunikativen Kompetenzen (mit Kollegen/innen, Eltern...)
- Wirksamer Umgang mit Konflikten und anderen beruflichen Belastungen
- Erhaltung der Arbeitsfähigkeit
- Optimierung der Führungskompetenzen speziell für Leiter/innen
- Einstieg in den Berufsalltag bewusst gestalten für Junglehrer/innen und Jungleiter/innen
- u.m.

### **Maßnahmen**

Supervision, Beratung und Unterstützung bei pädagogischen und persönlichen Fragestellungen, die sich aus dem Arbeitsfeld "Schule" ergeben

Coaching: Begleitung und Unterstützung zur effektiven Nutzung persönlicher Ressourcen in Verbindung mit der Berufsrolle Moderation von Gesprächs- und Entwicklungsprozessen

Mediation: allparteiliche Gesprächsbegleitung zur Konfliktlösung

Vermittlung zu schulischen und außerschulischen Einrichtungen und Experten

Krisenintervention: Begleitung in außergewöhnlichen Situationen



### **Kontakt**

Frau Mag. Claudia Winklhofer, Akademiestraße 23, 5020 Salzburg  
e-mail: zeit.raum@salzburg.at  
Tel: +43 650 247 1014

Leitfaden zum Umgang mit aktiv störenden Schüler/innen in der Schule

### **PRÄVENTIVE MASSNAHME AN DER SCHULE**

Kooperation im Lehrer/innenteam





a. im Zusammenhang mit schwierigen Schülern: "an einem Strang ziehen"(?)

Kooperation mit Eltern

b. Aufbau einer kooperativen Zusammenarbeit zu den Eltern von auffälligen Schüler/innen bereits vor Auftreten von Schwierigkeiten, wenn diese schon im Vorfeld als verhaltensschwierig bekannt geworden sind, z.B. bei Schulwechsel

c. Aufbau einer kooperativen Zusammenarbeit zu den Eltern von auffälligen Schüler/innen bereits in der Anfangsphase von Schwierigkeiten (kein Abwarten von Eskalation)

d. Kooperation mit Eltern: Anstreben von Konsens bezüglich grundlegender Regeln und Werte in Schule und Elternhaus, z.B. Koordinierung von Erziehungsmaßnahmen

Verhaltensvereinbarungen

e. kooperative Verhaltensvereinbarungen entwickeln und festigen unter Einbeziehung der Eltern und Schüler/innen (siehe LINK: bmukk)

f. Entwicklung und Einsatz von schriftlichen Vereinbarungen bzw. Verträgen  
Einbindung der beteiligten Personen in die Formulierung (Wer trägt was dazu bei, dass ein Zusammenleben/Verbleib möglich ist?)

Auflistung des erwünschten Verhaltens und der Unterstützungsangebote - Was wünscht sich der/die LP, der/die SL, MitschülerIn? - Was wünscht sich der/die ProblemschülerIn von LP, SL, E, MitschülerInnen?

Formulierung sinnvoller Konsequenzen, zu denen die Beteiligten stehen können

Signalisierung von Verbindlichkeit durch Unterschrift

Kooperation (schulintern und mit Helfersystemen und Schulaufsicht)

g. fachlicher Austausch unter den KlassenlehrerInnen von schwierigen Kindern (ev. un-ter Beiziehung des/der SL, BL): Was erscheint förderlich, was nicht?

h. Hinzuziehen des/der BL und Planung erster Maßnahmen sowie bei Bedarf: Abklärung, inwieweit eine Übernahme der Betreuung durch die/den BL möglich und sinnvoll erscheint? (siehe 1g)

i. Einbeziehung der Schulpsychologie, ev. auch anderer externer Einrichtungen über diese (Kinderpsychiatrische Sprechstunde, Klinik, Kinder- u. Jugendpsychiatrie, ...)

j. bei Gewalthandlungen: Welche Einrichtung kann etwas Entsprechendes anbieten? (siehe [www.gewaltpraevention.tsn.at](http://www.gewaltpraevention.tsn.at))

## GÖD-MITGLIEDS-ANMELDUNG

GEWERKSCHAFT ÖFFENTLICHER DIENST

GÖD

1010 Wien, Teinfaltstraße 7, Tel.: 01/534 54, Fax: 01/534 54-124, E-Mail: [goed.evidenz@goed.at](mailto:goed.evidenz@goed.at), DVR: 0046855, ZVR-Nr.: 576439352

Akad. Titel  Anrede  Staatsbürgerschaft  Beitritt ab

Familienname – Vorname

Wohnadresse

- ☐ Beamter/in
- ☐ Vertragsbedienstete(r)
- ☐ Angestellte(r)
- ☐ Lehrling

Ausgefüllte Mitgliedsanmeldung bitte senden an:  
Toni Polivka, Nonnbergstiege 2/I, 5010 Salzburg

## Dein Team Salve im ZA:



Sigi Gierzinger



Christine Haslauer



Toni Polivka



Katharina Moltinger



Gerhard Wildling