



Informationsbroschüre zum Vorarlberger Schuldienst

Für Neulehrerinnen und Neulehrer an
Bundesschulen in Vorarlberg

Bregenz, 2024



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bildungsdirektion für Vorarlberg

Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz

office@bildung-vbg.gv.at

www.bildung-vbg.gv.at

Fotonachweis Titelseite: Markus Gmeiner

Bregenz, Juli 2024

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung ausgeschlossen ist. Rechtsausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgehen.

Rückmeldungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an office@bildung-vbg.gv.at.

Inhalt

Vorwort	4
Vorwort	5
Bildungsdirektion für Vorarlberg	6
Ansprechpartner/innen in dienstlichen Angelegenheiten	7
Dienstrecht – Pädagogischer Dienst	8
Service und Anwendungen	14
Anträge – Formulare	15
Fort- und Weiterbildung	16
Dienstreisen und Schulveranstaltungen	17
Schulische Tagesbetreuung Ganztagschulen (GTS)	19
Schule und Datenschutz	20
Informationen zum Schulrecht	21
Zahlen – Daten – Fakten (2023/24)	22
Webseite der Bildungsdirektion	23
Anhang: Dienstpflichten	24

Vorwort



Foto: BKA/Andy Wenzel

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

herzlich willkommen im Bildungssystem und meine Gratulation zu Ihrer Berufswahl! Ich freue mich, dass Sie sich für einen klasse Job an einer österreichischen Schule entschieden haben. Denn Lehrerin und Lehrer sein ist ein Zukunftsjob. Für jeden Menschen, der diesen Beruf ergreift und für unsere Gesellschaft.

Unsere Schulen sind Kompetenzzentrum, Bildungsraum und Entwicklungsraum, Raum für Ideen und safe room für unsere Kinder. In der Schule begegnen einander Wissen von heute und Gesellschaft von morgen. Als Lehrerin oder Lehrer gestalten Sie diese Begegnungen und bereiten junge Menschen optimal auf ihre Zukunft vor.

Damit die ersten Monate in Ihrem neuen, verantwortungsvollen Aufgabenbereich erfolgreich verlaufen, stellt Ihnen Ihre Bildungsdirektion eine Broschüre mit umfangreichen Informationen zur Verfügung. Sollten nach dem Lesen noch Fragen offenbleiben, wenden Sie sich bitte gerne an die genannten Ansprechpartner/innen in Ihrer Bildungsdirektion und Bildungsregion.

Uns allen ist sehr wichtig, dass Sie sich in Ihrer neuen Umgebung wohl fühlen und die bestmögliche Unterstützung im Rahmen Ihrer Tätigkeit erfahren!

Für Ihre Aufgaben wünsche ich Ihnen alle Gute, viel Enthusiasmus und Erfolg!

A handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Martin Polaschek'.

ao. Univ.-Prof. Dr. Martin Polaschek
Bundesminister für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Vorwort

Geschätzte Neulehrerinnen und Neulehrer,

wir und die gesamte Bildungsdirektion für Vorarlberg heißen Sie herzlich willkommen im Vorarlberger Schuldienst!

Als Lehrerin oder Lehrer übernehmen Sie nun eine sehr wertvolle Aufgabe für unsere Gesellschaft und wir danken Ihnen ganz herzlich für diese Bereitschaft. Die Entwicklung junger Menschen mitzuprägen und sie ins Leben zu führen, ist eine große Herausforderung und Verantwortung – zugleich aber auch eine große Erfüllung und Freude.

Um Ihnen den Einstieg in den Schulalltag zu erleichtern, bietet die vorliegende Broschüre einen Überblick über wichtige dienst- und besoldungsrechtliche Regelungen sowie Informationen zu Dienstreisen, Schulveranstaltungen, Fort- und Weiterbildungen und vielen weiteren Themen. Wir hoffen, dass Ihnen diese Handreichung eine gute Orientierungshilfe sein wird.

Bei allfälligen Fragen stehen Ihnen sowohl die Direktorinnen und Direktoren als direkte Vorgesetzte als auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Bildungsdirektion jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen für Ihre wertvolle pädagogische Tätigkeit viel Freude und Erfolg, Begeisterung und Gelassenheit für die vielfältigen Aufgaben!



Landesstatthalterin Dr.ⁱⁿ Barbara Schöbi-Fink
Präsidentin der Bildungsdirektion für Vorarlberg



Foto: Reinhard Fasching



Dr. Heiko Richter
Bildungsdirektor



Foto: Alexandra Serra

Bildungsdirektion für Vorarlberg

Die **Bildungsdirektion** für Vorarlberg (kurz: BD) vollzieht seit 01.01.2019 das gesamte Schulrecht. Dazu zählen die Qualitätssicherung, die Schulaufsicht, das Bildungscontrolling, das Dienstrecht der Bundes- und Landeslehrpersonen für öffentliche Schulen sowie das Dienst- und Personalvertretungsrecht der sonstigen Bundesbediensteten an öffentlichen Schulen. Die Leitung der Bildungsdirektion für Vorarlberg obliegt Bildungsdirektor Dr. Heiko Richter.

Der **Präsidialbereich** umfasst rechtliche, budgetäre und organisatorische Aufgaben im Vorarlberger Bildungswesen. Dazu zählt auch die gesamte Personalverwaltung der Landes- und Bundeslehrpersonen. Die Schulpsychologie und der schulärztliche Dienst sind ebenfalls im Präsidialbereich angesiedelt. Leiterin des Präsidialbereichs und damit Stellvertreterin des Bildungsdirektors ist Mag.^a Alexandra Mattle, BA.

Der **Pädagogische Dienst** ist für die Ausrichtung des Bildungs- und Betreuungsangebotes auf den Bedarf der zwei Bildungsregionen (Nord und Süd) in Vorarlberg verantwortlich. Monika Steurer, BEd MSc ist die Leiterin des Pädagogischen Dienstes, zu dessen Aufgaben u.a. das Qualitätsmanagement, die Mitarbeit am Bildungscontrolling und die Mitwirkung an der Personalplanung zählen. In diesem Bereich sind darüber hinaus die Aufgaben des Fachbereichs Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik (kurz: FIDS) angesiedelt. Ein Fachstab unterstützt die Leitung des Bereichs Pädagogischer Dienst in sämtlichen Planungs- und Steuerungsangelegenheiten, bei der Umsetzung bildungspolitischer Reform- und Entwicklungsvorhaben sowie bei der Sicherstellung und schulartenspezifischen Weiterentwicklung des differenzierten Bildungsangebotes.

Ansprechpartner/innen in dienstlichen Angelegenheiten

Die Abteilung Präs/3 Personal Bundes- und Pflichtschulen unter der Leitung von Mag.^a Anna Matha steht Ihnen für alle dienst- und besoldungsrechtlichen Fragen im Bundeslehrer/innendienstrecht zur Verfügung. Im Folgenden finden Sie Ihre zuständigen Sachbearbeiter/innen:

Schultyp	Sachbearbeiter/in
AHS	Sophia Nachbaur
HAK/HTL	Seyma Özcelik
HUM/BAfEP/HLA	Helin Üzümlü
Spezialbereiche	
Besoldung	Christoph Köb Franziska Schertler
Bewerbungen Dienstverträge	Felicitas Ridder

Die hier genannten Ansprechpartner/innen erreichen Sie über unsere einheitliche Mailadresse office@bildung-vbg.gv.at sowie unter den in diesem Link angegebenen Telefonnummern: <https://info.bildung-vbg.gv.at/telefonverzeichnis/>

Dienstrecht – Pädagogischer Dienst

Personen, die ab Beginn des Schuljahres 2019/20 erstmals in ein Dienstverhältnis als Vertragslehrperson aufgenommen werden, unterliegen grundsätzlich dem Dienstrecht Neu – „Pädagogischer Dienst“.

Das neue Dienstrecht sieht für alle Lehrpersonen – unabhängig von der Schulart – eine einheitliche Unterrichtsverpflichtung von 24 Wochenstunden vor.

Davon sind

- 22 Wochenstunden im Rahmen unterrichtlicher Tätigkeit zu erbringen und
- 2 Wochenstunden für Aufgaben aus besonderen Tätigkeitsbereichen oder für qualifizierte Beratungstätigkeiten vorgesehen.

Im Folgenden werden auszugsweise wichtige Bestimmungen für Lehrpersonen im neuen Dienstrecht dargestellt:

Dienstvertrag: Das neue Dienstrecht sieht die Möglichkeit des Abschlusses von befristeten Dienstverträgen vor. Spätestens wenn die Dauer des Dienstverhältnisses 5 Jahre übersteigt, gilt das zuletzt eingegangene Dienstverhältnis ab diesem Zeitpunkt als unbefristetes Dienstverhältnis, sofern der Arbeitserfolg nachgewiesen wurde.

Einführungsveranstaltungen: Als Voraussetzung für das Wirksamwerden eines Dienstvertrages legt der Gesetzgeber den Besuch von Lehrveranstaltungen der Pädagogischen Hochschulen zur „Einführung in die Strukturen und Rechtsgrundlagen des Schulwesens und die Methoden zur Durchführung und Auswertung von Unterricht“ fest. Diese Regelung gilt für alle Neueinsteiger/innen als Lehrperson, also sowohl für Absolvent/inn/en eines Lehramtsstudiums als auch für Quereinsteiger/innen. Bewerber/innen mit einem abgeschlossenen Lehramtsstudium oder einem abgeschlossenen polyvalenten Studium (Wirtschaftspädagogik/Religionspädagogik) mindestens mit Bachelor-Niveau haben den Besuch einer fünftägigen Lehrveranstaltung (40 UE) nachzuweisen. Alle übrigen Bewerber/innen haben den Besuch einer zehntägigen Lehrveranstaltung (80 UE) nachzuweisen.

Die zweiwöchige Einführungsveranstaltung findet vor dem Schulstart in den letzten zwei Ferienwochen statt:

- Einführungswoche in der vorletzten Ferienwoche (MOOC-)InduktionPLUS: Für Einsteiger/innen, die zwei Wochen Einführungsveranstaltungen haben, wird die erste Woche als zeit- und ortsunabhängiger E-Learning-Lehrgang stattfinden.
- Einführungswoche in der letzten Ferienwoche: Die Einführungswoche in der letzten Ferienwoche wird verpflichtend in Präsenz abgehalten.
- Lehrpersonen, welche später angestellt werden, absolvieren die einführenden Lehrveranstaltungen baldmöglichst in der unterrichtsfreien Zeit.

Induktionsphase: Die Induktionsphase dient der berufsbegleitenden Einführung in das Lehramt, beginnt mit dem Dienstantritt und endet spätestens nach zwölf Monaten. Die Vertragslehrperson wird während dieser Zeit von einer Mentorin oder einem Mentor – welche oder welcher ihr seitens der Schulleitung zugeteilt wird – begleitet, arbeitet mit der Mentorin oder dem Mentor zusammen und richtet ihre Tätigkeit den Vorgaben entsprechend aus. Sie hat den Unterricht anderer Lehrkräfte nach Möglichkeit zu beobachten, an Vernetzungs- und Beratungsveranstaltungen, welche von der Schulleitung einberufen werden, und gegebenenfalls an einem durch die Pädagogische Hochschule angebotenen Coaching teilzunehmen.

Mentorinnen und Mentoren: Einer Mentorin oder einem Mentor dürfen gleichzeitig bis zu drei Vertragslehrpersonen in der Induktionsphase zugewiesen werden. Die Mentorin oder der Mentor hat die Vertragslehrperson in der Induktionsphase bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts zu beraten, mit ihr deren Tätigkeit in Unterricht und Erziehung zu analysieren und zu reflektieren, sie im erforderlichen Ausmaß anzuleiten und sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen. Darüber hinaus hat die Mentorin oder der Mentor den Unterricht der Vertragslehrperson in der Induktionsphase im erforderlichen Ausmaß zu hospitieren. Weiters hat die Mentorin oder der Mentor die Vertragslehrperson in die Spezifika des Schulstandorts einzuführen und aktuelle Schwerpunkte der Schulentwicklung zu vermitteln.

Dienstplichten: Die Vertragslehrperson ist zur gewissenhaften und engagierten Wahrnehmung der pädagogischen Kernaufgaben und zur sorgfältigen Erfüllung der sonstigen, sich aus der lehramtlichen Stellung ergebenden Aufgaben verpflichtet. Die Vertragslehrperson ist überdies zum Einsatz und zur berufsbegleitenden Weiterentwicklung ihrer professionsorientierten Kompetenzen verpflichtet.

Meldepflichten: Die während der Hauptferien beurlaubte Vertragslehrperson hat für ihre Erreichbarkeit angemessene Vorsorge zu treffen (es reicht aus, wenn die Vertragslehrperson eine Telefonnummer bekannt gibt, unter der sie erreichbar ist; die Bekanntgabe einer Feri-

bzw. Urlaubsadresse ist nicht erforderlich). Nimmt eine Vertragslehrperson bei gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst (z.B. im Krankenstand) außerhalb ihres Wohnsitzes Aufenthalt, hat sie dies der Dienstbehörde zu melden.

Ferien und Urlaub: Vertragslehrpersonen haben grundsätzlich Anspruch auf einen Urlaub während der Hauptferien, der frühestens nach Abwicklung der sie betreffenden Schlussgeschäfte beginnt und mit dem Montag vor Beginn des folgenden Schuljahres endet. Während der sonstigen Ferien haben Vertragslehrpersonen gegen Meldung bei ihren Vorgesetzten die Befugnis zur Entfernung vom Dienstort, wenn nicht besondere dienstliche Verhältnisse ihre Anwesenheit an der Schule erfordern.

Verwendungsbezeichnung: Vertragslehrpersonen führen die Verwendungsbezeichnung Professorin oder Professor.

Monatsentgelt: Die Entlohnungsstaffel für Vertragslehrpersonen im neuen Dienstrecht besteht aus sieben Entlohnungsstufen. Das Monatsentgelt für eine die regulären Anstellungserfordernisse erfüllende, vollbeschäftigte Vertragslehrpersonen beträgt abhängig von der jeweiligen Entlohnungsstufe (Stand: 2024):

Stufe	Gehalt
1	€ 3.401,20
2	€ 3.870,50
3	€ 4.341,00
4	€ 4.811,60
5	€ 5.282,30
6	€ 5.753,00
7	€ 6.043,70

Die für die Vorrückung erforderlichen Zeiträume betragen

- in die Entlohnungsstufe 2 drei Jahre und sechs Monate,
- in die Entlohnungsstufen 3 und 4 je fünf Jahre,
- in die Entlohnungsstufen 5, 6 und 7 je sechs Jahre.

Achtung: Die für die Vorrückung erforderlichen Zeiträume beziehen sich nicht nur auf die reine Dienstzeit als Vertragslehrperson, sondern sind dabei auch angerechnete Vordienstzeiten sowie ein allfälliger sogenannter Vorbildungsausgleich zu berücksichtigen („Besoldungsdienstalter“).

Dienstzulagen: Das neue Dienstrecht sieht Dienstzulagen für folgende Spezialfunktionen vor:

- Schüler/innenberatung
- Bildungsberatung
- Berufsorientierungskoordination
- Mentoring
- Sonder- und Heilpädagogik
- Praxisschulunterricht

Die jeweilige Dienstzulage gebührt nur Vertragslehrpersonen, die eine einschlägige Ausbildung für die Wahrnehmung der jeweiligen Spezialfunktion absolviert haben. Der Anspruch auf die Dienstzulage besteht für die Zeit von der Betrauung bis zur Aufhebung der Betrauung.

Fächervergütung: In der Sekundarstufe I und II eingesetzten Vertragslehrpersonen gebührt eine monatliche Fächervergütung in Unterrichtsgegenständen, die gemäß BLVG der Lehrverpflichtungsgruppe I oder II zugeordnet werden. Die Fächervergütung in der Sekundarstufe I beträgt monatlich € 30,80 je regelmäßig zu erbringender Wochenstunde. Die Fächervergütung in der Sekundarstufe II beträgt monatlich € 39,60 je regelmäßig zu erbringender Wochenstunde.

In der Sekundarstufe II gebührt eine monatliche Fächervergütung in Unterrichtsgegenständen, die gemäß BLVG der Lehrverpflichtungsgruppe III zugeordnet werden. Die Fächervergütung beträgt monatlich € 16,10 je regelmäßig zu erbringender Wochenstunde.

Dienstvertrag

Sobald Ihnen eine Stelle zugewiesen worden ist, erhalten Sie von der Bildungsdirektion für Vorarlberg per E-Mail das „Erhebungsblatt zur Feststellung Ihres Besoldungsdienstalters“ sowie die Belehrung betreffend der Anrechnung von Vordienstzeiten. Bitte füllen Sie dieses aus und retournieren Sie es samt aller erforderlichen Nachweise (Dienstverträge, Dienstzeitbestätigungen, Präsenz- bzw. Zivildienstbestätigung, Versicherungsdatenauszug) per E-Mail an die Bildungsdirektion für Vorarlberg (office@bildung-vbg.gv.at). Erst dann können Ihnen etwaige Vordienstzeiten angerechnet und Ihr Dienstvertrag erstellt werden. Sobald der Dienstvertrag geprüft und entsprechend erledigt wurde, wird dieser im Dienstweg an die Schulleitung übermittelt, welche Ihnen schließlich den Dienstvertrag überreicht.

Welche Vordienstzeiten können angerechnet werden? Jede Anrechnung von Vordienstzeiten ist Gegenstand einer individuellen Entscheidung. Hinsichtlich der Frage, welche Vordienstzeiten grundsätzlich anrechenbar sind, kann Folgendes festgehalten werden:

- Zeiten im Rahmen eines Dienstverhältnisses zu einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde) oder zu einem Gemeindeverband sind als Vordienstzeit zu berücksichtigen, sofern es sich nicht um ein Praktikum gehandelt hat
- Zeit des Präsenz- oder Ausbildungsdienstes, Zivildienstes
- Zeiten der Ausübung einer nützlichen Berufstätigkeit

Nützliche Berufstätigkeiten sind Zeiten, die eine fachliche Erfahrung vermitteln, durch die

- eine fachliche Einarbeitung auf dem neuen Arbeitsplatz überwiegend unterbleiben kann oder
- ein erheblich höherer Arbeitserfolg durch die vorhandene Routine zu erwarten ist.

Die Anrechnung von nützlichen Berufstätigkeiten setzt jedenfalls voraus, dass

- diese zum Zeitpunkt des Beginns des Dienstverhältnisses nicht mehr als 20 Jahre zurückliegen;
- im Zeitpunkt der Ausübung der Tätigkeit bereits eine entsprechende berufliche Ausbildung abgeschlossen wurde;
- sie ihrem Inhalt nach einschlägig in Bezug auf die absolvierte Ausbildung ist;
- die Zeiten über einen zusammenhängenden Zeitraum von zumindest sechs Monaten absolviert wurden;
- die Zeiten zumindest im Ausmaß von 20 % der Vollbeschäftigung erbracht wurden (Umfang-Mindestschwelle)

Zeiten nützlicher Berufstätigkeiten sind grundsätzlich aliquot entsprechend dem Beschäftigungsausmaß anzurechnen.

Service und Anwendungen

Folgende Anwendungen und Serviceleistungen sind über die angeführten Links abrufbar:

- BRZ Portal Austria (Gehaltsnachweis, Jahreslohnzettel, elektronisches Dienstreisemanagement): bildung.portal.at (Zugangsdaten über die Schule)
- PH Online (Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg): <https://www.ph-online.ac.at/ph-vorarlberg/>
- Vorarlberger Bildungsservice (Bildungsmedien, Unterrichtsmaterialien, ELearning-Angebote etc.): <https://vobs.at>
- Bewerbungsportal: <https://bewerbung.bildung.gv.at>
- Formulare für Personalangelegenheiten:
<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/formulare/personal/bundesschulen.html>
- Formulare für pädagogische Angelegenheiten:
<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/formulare/paedagogik.html>

Anträge – Formulare

Die Bildungsdirektion für Vorarlberg stellt für die Meldung dienst- und besoldungsrechtlicher Angelegenheiten Online-Formulare als Download bereit. Die Formulare finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/formulare/personal/bundesschulen.html>

Dienstweg: Anträge und Meldungen in dienstlichen Angelegenheiten werden im Dienstweg (über die Schulleitung) eingebracht und an die jeweiligen Personalsachbearbeiter/innen übermittelt.

Auszug von Formularen (Personalabteilung):

- Gehaltskontobestätigung

- Kinderzuschuss

- Karenzantrag

Fort- und Weiterbildung

Die dem neuen Dienstrecht unterliegende Vertragslehrperson ist verpflichtet, auf Anordnung Fortbildungsveranstaltungen bis zum Ausmaß von 15 Stunden pro Schuljahr in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen. Als unterrichtsfreie Zeit, in der die Fortbildungspflicht erfüllt werden könnte, kommen etwa ein unterrichtsfreier Werktag (z.B. der Samstag oder ein Tag, an dem die Lehrperson laut Stundenplan keinen Unterricht zu erteilen hat), die Werktage in der ersten oder letzten Woche der Hauptferien oder ein von der Bildungsdirektion für schulfrei erklärter Tag in Betracht. Fortbildungen dürfen nur bei Vorliegen eines wichtigen dienstlichen Interesses (z.B. wenn die Fortbildung dringend geboten ist und der Besuch der Fortbildungsveranstaltung in der unterrichtsfreien Zeit nicht möglich ist) mit Unterrichtsentfall verbunden sein.

Angebote zur Fort- und Weiterbildung an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg:

<https://www.ph-vorarlberg.ac.at/fortbildung>

Dienstreisen und Schulveranstaltungen

Die Formulare für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen können über folgenden Link abgerufen werden:

<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/formulare/personal/bundesschulen/Reisekosten.html>

Dienstreiseantrag: Dienstreisen müssen rechtzeitig vor dem jeweiligen Beginn der Dienstreise bei der Schulleitung beantragt und von dieser genehmigt werden.

Reisekosten: Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt im Nachhinein. Die Kosten können mit dem Formular „Reiserechnung“ geltend gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass die Reiserechnung spätestens innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende der Dienstreise eingebracht werden muss, damit die Kosten ersetzt werden.

Schulveranstaltungen: Die Abrechnung von Tages- und Nächtigungsgebühren sowie von Eintrittten und Fahrtkosten erfolgt mit dem pdf-Formular „Abrechnung Schulveranstaltung“.

Wichtiges zur Abrechnung:

- aktuelles Formular verwenden
- regelmäßige und genaue Abrechnung
- Beilage von Rechnungsbelegen
- Angabe des Ortes der Veranstaltung
- Nächtigungskosten: Bestätigung für Lehrer/innen und Schüler/innen ohne Frühstück!
- Legen Sie alle Belege für sonstige Kosten, wie z.B. Eintritte, Liftfahrten, Öffentliche Verkehrsmittel usw. bei.

Abgeltung für mehrtägige Schulveranstaltungen: Vertragslehrpersonen, die an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen teilnehmen, gebührt eine Abgeltung, sofern sie die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schüler/innengruppe innehaben.

- Des Weiteren gebührt Vertragslehrpersonen, die mit der Leitung einer mindestens viertägigen Dauer betraut werden, eine Abgeltung. Die Abgeltungen gebühren unabhängig davon, ob mit den betreffenden Schulveranstaltungen Nächtigungen verbunden sind. Anträge sind im Dienstweg (= über die Schulleitung) zu übermitteln.

- Die Vergütung bzw. Belohnung gebührt nur im Fall der Teilnahme an bzw. der Leitung einer vom zuständigen Schulpartnerschaftsgremium beschlossenen mehrtägigen Schulveranstaltung.

Ansprechpartnerinnen nach Schularten:

Nuray Kayhan (Schulveranstaltungen AHS)

Jutta Grießer (Dienstreisen AHS)

Reingard Krätler (Schulveranstaltungen BMHS)

Sabrina Hartmann (Dienstreisen BMHS)

Die hier genannten Ansprechpartnerinnen erreichen Sie über unsere einheitliche Mailadresse office@bildung-vbg.gv.at sowie unter den in diesem Link angegebenen Telefonnummern: <https://info.bildung-vbg.gv.at/telefonverzeichnis/>

Schulische Tagesbetreuung Ganztagsschulen (GTS)

Mit der schulischen Tagesbetreuung leisten Bund und Länder einen wichtigen Beitrag für mehr Bildungsqualität und Chancengerechtigkeit und erleichtern Eltern mit schulpflichtigen Kindern die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ganztägig geführte Schulen umfassen sowohl einen Unterrichts- als auch einen Betreuungsteil (= Lernzeit und Freizeit inkl. Mittagessen). Diese Teilbereiche können in verschränkter oder getrennter Abfolge geführt werden. Manche Schulen bieten auch beide Formen der GTS parallel an (d.h. zum Beispiel eine Klasse in verschränkter Form, die jeweilige Parallelklasse in getrennter Form, also als Nachmittagsbetreuung).

Die Festlegung, welche öffentlichen Gymnasien ganztägig geführt werden, ist Sache der jeweiligen Schule (Entscheidung durch den Schulgemeinschaftsausschuss).

Der Betreuungsteil umfasst folgende Bereiche:

- gegenstandsbezogene Lernzeit (GLZ), die sich auf bestimmte Pflichtgegenstände bezieht;
- individuelle Lernzeit (ILZ);
- Freizeitbetreuung – einschließlich Verpflegung (FZB); die Bereitstellung der Verpflegung ist Sache des Schulerhalters.

Achtung: Lehrpersonen im neuen Dienstrecht „pd“ dürfen in der Tagesbetreuung ausschließlich für GLZ-Stunden eingesetzt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bildung-vbg.gv.at/unterricht/paedagogische-themen/gts.html>

Schule und Datenschutz

Datenschutz ist eines der wichtigsten Themen unserer Zeit. Auch weil viele Menschen jeden Tag bedenkenlos eine Fülle von persönlichen Daten in sozialen Netzwerken zur Verfügung stellen und globale Unternehmen mit diesen gesammelten Daten Milliarden verdienen, wurden neue rechtliche Rahmenbedingungen des Datenschutzes auf europäischer Ebene durch die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geschaffen. Diese Regelungen gelten selbstverständlich auch für die öffentliche Verwaltung und damit für die Schulen.

Der Umgang mit personenbezogenen Daten vor allem von Schüler/innen ist im Schulsystem notwendig und allgegenwärtig. Die Verarbeitung dieser Daten unterliegt eigenen rechtlichen Regeln, vor allem dem Bildungsdokumentationsgesetz. Häufig diskutiert werden Themen wie die Verwendung von Fotos und die Nutzung sozialer Medien, aber auch die verantwortungsvolle Verarbeitung von Daten betreffend besonderer Bedürfnisse, Beurteilungen und Noten.

Ihre erste Anlaufstelle in Datenschutzfragen im Schulalltag ist die Schulleitung, da diese für die rechtmäßige Datenverarbeitung und die Informationssicherheit an Ihrer Schule verantwortlich ist.

Aber auch Ihr Dienstgeber verarbeitet personenbezogene Daten seiner Bediensteten, welche zur Erfüllung der wechselseitigen Rechte und Pflichten notwendig sind. Ansprechpartner hierfür ist die Bildungsdirektion für Vorarlberg.

Sie können sich auch gerne in allen datenschutzrechtlichen Fragen an die Datenschutzbeauftragten der Bildungsdirektion für Vorarlberg wenden.

Kontakt:

datenschutz@bildung-vbg.gv.at

Informationen zum Schulrecht

Entdecken Sie die neue Schulrechts-App!

Entwickelt vom BMBWF in Zusammenarbeit mit der PH Tirol unterstützt sie insbesondere Schulleiter/innen bei schulrechtlichen Fragen. Es erwarten Sie fünf verschiedene Themenmodule wie z.B. Schulveranstaltungen oder Erziehungsmaßnahmen sowie ein unterhaltsames Multiple-Choice-Quiz, um Ihr Wissen anhand kniffliger Fälle zu testen. Tauchen Sie ein in praxisnahe Fälle durch Erklärvideos und Podcasts und nutzen Sie den innovativen Chatbot, um schnelle und umfassende Antworten zu erhalten.

Die App „Schulrecht“ steht im Android- oder Apple-Store zum Download bereit.

Zahlen – Daten – Fakten (2023/24)

Folgende Tabelle beinhaltet Gesamtsummen aller Schulen, Klassen, Schüler/innen und Lehrpersonen an Bundesschulen in Vorarlberg des Schuljahres 2023/24:

Vorarlberg	Schulen	Schüler/innen	Lehrpersonen
AHS	14	7.795	812
BMHS	22	8.519	1.034
Gesamt	36	16.314	1.846

Bildungsregion	Subregionen
Nord Bahnhofstraße 10, 6900 Bregenz	Stadt Bregenz, Leiblachtal Dornbirn, Hohenems Lustenau, Hofsteig, Rheindelta Bregenzerwald, Kleinwalsertal
Süd Steingasse 2, 6800 Feldkirch	Stadt Feldkirch Vorderland, Kuppenberg Bludenz, Montafon, Brandnertal Klostertal, Gr. Walsertal, Walgau

Webseite der Bildungsdirektion

Im Webauftritt der Bildungsdirektion für Vorarlberg (<https://www.bildung-vbg.gv.at/>) befindet sich die Hauptnavigation im Kopfbereich. Es werden schulische und rechtliche Themenbereiche behandelt, welche in Drop-Down-Menüs als Unterseiten verfügbar sind:

Über uns: Hier finden Sie Informationen zur Organisationsstruktur der Bildungsdirektion sowie die Kontaktdaten unserer Mitarbeiter/innen.

Rechtliches: Auf diesen Unterseiten finden Sie aktuelle Verordnungen, schulbezogene Veranstaltungen und Rundschreiben der Bildungsdirektion sowie Ansprechpartner/innen bei dienst- und schulrechtlichen Angelegenheiten.

Schulen: Informieren Sie sich zu Themen wie Schulpflicht, Aufnahmeverfahren, Ganztageschule oder Häuslicher Unterricht. Weiters gelangen Sie zu Informationen über das österreichische Schulsystem und eine Auflistung aller Schulen in Vorarlberg.

Unterricht: Hier finden Sie Informationen aus dem pädagogischen Alltag, die Kontaktmöglichkeiten zur Schulaufsicht der jeweiligen Bildungsregionen oder auch die neuen Lehrpläne in der Primar- und Sekundarstufe.

Service: Auf diesen Unterseiten haben wir eine Übersicht aller Services zusammengestellt, die für Sie wichtig sein können (z.B. Formulare, Förderungen, Beratungsangebote, News, Ferienübersicht).

Jobs & Karriere: Aktuelle Stellenausschreibungen und Informationen zur Bewerbung für Lehrer/innen und Bedienstete der Schulverwaltung stehen hier zur Verfügung. Sie finden auch Auskünfte zur Induktionsphase und zu unserer Projektstelle „Arbeitsplatz Schule“.

Weitere nützliche Informationen für den Einstieg in den Schuldienst finden Sie unter:

https://www.bildung-vbg.gv.at/ueber-uns/schulpartner/lehrervertretung.html	Fachausschuss für Lehrer/innen an AHS und BMHS in Vorarlberg
https://vorarlberg.at/lehrperson	Informationen zum Thema „Unterrichten in Vorarlberg“
https://klassejob.at/	„Klasse Job“ – Ressortstrategie des Bildungsministeriums

Anhang: Dienstpflichten

Seit dem Schuljahr 2019/20 unterliegen alle Lehrpersonen, die erstmals in ein Dienstverhältnis als Lehrperson aufgenommen werden, einem einheitlichen Dienstrecht (Pädagogischer Dienst, sog. PD-Schema). Die Dienstpflichten der Lehrpersonen im PD-Schema sind für Bundeslehrpersonen im Vertragsbedienstetengesetz 1948 (VBG) und für Landeslehrpersonen im Landesvertragslehrpersonengesetz 1966 (LVG) bzw. im Land- und forstwirtschaftliches Landesvertragslehrpersonengesetz (LLVG) geregelt. In diesen Rechtsnormen finden sich auch Verweise auf das Beamten-Dienstrechtsgesetz 1979 (BDG), weshalb auch allgemeine Dienstpflichten im BDG zur Anwendung gelangen.

Die Besorgung der dienstlichen Aufgaben hat unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft, engagiert und unparteiisch zu erfolgen. Die Lehrperson hat in ihrem gesamten Verhalten darauf zu achten, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt (Vorbildfunktion dienstlich und außerdienstlich) – Allgemeine Dienstpflichten gemäß § 43 BDG.

Im folgenden Text werden einige der zentralen Pflichten exemplarisch aufgelistet und jeweils durch ein Beispiel erläutert:

- Achtungsvoller Umgang / Mobbingverbot (§§ 43a BDG, 40a Abs. 13 VBG, 8 Abs. 13 LVG)
Sowohl im Verhältnis zu Vorgesetzten und mit Kolleginnen und Kollegen als auch im Verhältnis zu den Schüler/innen ist einander mit Achtung zu begegnen und zu einem guten Miteinander beizutragen. Die Lehrperson hat ihre Vorbildfunktion im Sinne der Aufgaben der Schule auszuüben und dabei insbesondere einen achtungsvollen Umgang mit den ihr anvertrauten jungen Menschen zu pflegen.

Bsp.: Unter Mobbing gegenüber Schüler/innen kann das Anschreien eines Schülers / einer Schülerin, überzogene Prüfungspraktiken oder wiederholtes Ignorieren von Wortmeldungen bestimmter Schüler/innen subsumiert werden. Unter Mobbing gegenüber einer Lehrperson kann zum Beispiel ein systematisches Ausschließen von der Teilnahme am kollegialen Beisammensein verstanden werden.
- Amtsverschwiegenheit (§ 46 BDG)
Die Lehrperson ist über alle aus ihrer Tätigkeit (Unterricht, Betreuung, Lehrerzimmer) bekannt gewordenen Tatsachen von Schüler/innen, Eltern und Kolleg/innen zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Wenn eine Lehrperson gegenüber einem Gericht oder Behörden über Tatsachen, die ihr aus ihrer Stellung als Lehrperson bekannt geworden sind, auszusagen hat und die Aussage womöglich der Amtsverschwiegenheit unterliegt, hat sie dies der Dienstbehörde zu melden. Diese prüft eine etwaige Entbindung von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit.

Bsp.: Auskunftserteilung gegenüber der Kinder- und Jugendgerichtshilfe über Verhaltensauffälligkeiten einer Schülerin / eines Schülers in der Schule oder Auskünfte gegenüber der Polizeiinspektion aufgrund eines handgreiflichen Vorfalls zwischen Schüler/innen an der Schule.

- Meldepflichten (§ 53 BDG)

Es besteht eine Meldepflicht, bei Änderung von persönlichen Daten, die für das Dienstverhältnis relevant sind.

Bsp.: Wohnsitzänderungen, Hochzeit, Vorliegen eines Verwandtschaftsverhältnisses an Schule, etc.

Wird der Lehrperson in Ausübung ihrer Tätigkeit der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, so hat sie dies unverzüglich der Direktion der Schule zu melden.

Bsp.: Lehrperson A beobachtet Lehrperson B wie diese Schulgelder aus der Klassenkasse entwendet.

- Dienstweg (§ 54 BDG)

Anbringen, die sich auf das Dienstverhältnis beziehen, sind immer bei der Schulleitung einzubringen. Diese leitet das Anbringen an die zuständige Stelle weiter.

Bsp.: Krankmeldungen, Versetzungsansuchen, Meldung Nebenbeschäftigung.

Ausnahmen bestehen bei Gefahr im Verzug und bei Unzumutbarkeit der Einhaltung des Dienstwegs (z.B. Beschwerde gegen eigene Schulleitung)

- Nebenbeschäftigung (§ 56 BDG)

Es darf keine Nebenbeschäftigung ausgeübt werden, die zu einer Behinderung der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben führt oder sonst die dienstlichen Interessen gefährdet. Jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung sowie jede Änderung einer solchen, ist der Dienstbehörde zu melden.

Bsp.: für erlaubte Nebenbeschäftigungen: geringfügige Nebenbeschäftigung als Angestellte im Familienbetrieb.

Bsp.: für nicht erlaubte Nebentätigkeit: Tätigkeit als nächtlicher Diskjockey, wenn dadurch die Leistungsfähigkeit im Unterricht vermindert wird.

- Geschenkannahme (§ 59 BDG)
Es ist verboten, im Hinblick auf die Stellung als Lehrperson ein Geschenk oder einen sonstigen Vorteil zu fordern oder anzunehmen. Orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert fallen nicht darunter.

Bsp.: für Aufmerksamkeiten geringen Wertes: Tafel Schokolade, Strauß Blumen

- Pflichten bei Dienstverhinderung (§ 7 VBG)
Ist die Lehrperson krank oder aus anderen wichtigen Gründen verhindert, ihren Dienst zu versehen, so hat sie dies ohne Verzug ihren Vorgesetzten anzuzeigen und auf deren Verlangen den Grund der Verhinderung zu bescheinigen. Jedenfalls ist eine Bescheinigung vorzulegen, wenn die Dienstverhinderung länger als drei Arbeitstage dauert.

- Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten (§ 5a VBG)
Lehrpersonen haben ihre Vorgesetzten zu unterstützen und deren Weisungen zu befolgen. Eine Weisung ist zu befolgen, wenn diese nicht entweder von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Bsp.: Erteilt Lehrperson A ihrem Kollegen, Lehrperson B, eine Weisung, sie solle ihre anstehende Mathematikstunde übernehmen, muss diese nicht befolgt werden, da sie nicht vom zuständigen Organ kommt. Wird einer Lehrperson von der Schulleitung die Weisung erteilt, sie solle gewisse, nicht dem Lehrplan entsprechende Unterrichtspraktiken unterlassen, ist die Weisung zu befolgen.

Die Dienstplichten der Lehrpersonen im PD erschöpfen sich jedoch nicht in den obgenannten Pflichten. Besonders zu beachten sind auch jene Pflichten, die sich unmittelbar aus der Ausübung der Lehrtätigkeit ergeben, die sog. **lehramtlichen Pflichten**.

Die lehramtlichen Pflichten, die insbesondere in die Erteilung regelmäßigen Unterrichtes und die Erfüllung der sonstigen aus der lehramtlichen Stellung sich ergebenden Obliegenheiten unterteilt werden können, sind für Landeslehrpersonen in § 8 LVG und für Bundeslehrpersonen ident in § 40a VBG geregelt.

Konkrete Inhalte zu den lehramtlichen Pflichten erhalten Sie in der ersten Schulwoche von Ihrer Direktion.

*Die Bildungsdirektion für Vorarlberg wünscht Ihnen
viel Freude an Ihrem neuen Beruf sowie Erfolg beim
Unterrichten und ein konstruktives Miteinander
innerhalb der Schulgemeinschaft!*

Kontakt:

Bildungsdirektion für Vorarlberg
Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz
+43 5574 4960
office@bildung-vbg.gv.at
www.bildung-vbg.gv.at