

# Informationsbroschüre zum Vorarlberger Schuldienst

Für Neulehrerinnen und Neulehrer an  
allgemeinbildenden Pflichtschulen in Vorarlberg

Bregenz, 2024



## **Impressum**

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bildungsdirektion für Vorarlberg

Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz

[office@bildung-vbg.gv.at](mailto:office@bildung-vbg.gv.at)

[www.bildung-vbg.gv.at](http://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](mailto:office@bildung-vbg.gv.at).

## **Inhalt**

<b>Vorwort</b> .....	<b>4</b>
<b>Vorwort</b> .....	<b>5</b>
<b>Bildungsdirektion für Vorarlberg</b> .....	<b>6</b>
<b>Ansprechpartner/innen in dienstlichen Angelegenheiten</b> .....	<b>7</b>
<b>Dienstrecht – Pädagogischer Dienst</b> .....	<b>8</b>
<b>Service und Anwendungen</b> .....	<b>13</b>
<b>Anträge – Formulare</b> .....	<b>14</b>
<b>Fort- und Weiterbildung</b> .....	<b>15</b>
<b>Dienstreisen</b> .....	<b>16</b>
<b>Schulveranstaltungen</b> .....	<b>17</b>
<b>Jobticket</b> .....	<b>18</b>
<b>Schulische Tagesbetreuung Ganztagschulen (GTS)</b> .....	<b>19</b>
<b>Arbeitsmedizinische Betreuung</b> .....	<b>20</b>
<b>Schule und Datenschutz</b> .....	<b>21</b>
<b>Informationen zum Schulrecht</b> .....	<b>22</b>
<b>Zahlen – Daten – Fakten (2023/24)</b> .....	<b>23</b>
<b>Webseite der Bildungsdirektion</b> .....	<b>24</b>
<b>Anhang: Dienstpflichten</b> .....	<b>25</b>

## 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 alles 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.<sup>in</sup> 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.<sup>a</sup> 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.<sup>a</sup> Anna Matha steht Ihnen für alle dienst- und besoldungsrechtlichen Fragen im Landeslehrer/innendienstrecht zur Verfügung. Unter folgendem Link finden Sie die zuständigen Ansprechpersonen der Abteilung Personal Pflichtschulen: [Übersicht Zuständigkeiten Präs3.pdf](#)

Die Ansprechpartner/innen erreichen Sie über unsere einheitliche Mailadresse [office@bildung-vbg.gv.at](mailto: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 Landesvertragslehrperson 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 Landesvertragslehrpersonen in der Induktionsphase zugewiesen werden. Die Mentorin oder der Mentor hat die Landesvertragslehrperson 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 Landesvertragslehrperson in der Induktionsphase im erforderlichen Ausmaß zu hospitieren. Weiters hat die Mentorin oder der Mentor die Landesvertragslehrperson in die Spezifika des Schulstandorts einzuführen und aktuelle Schwerpunkte der Schulentwicklung zu vermitteln.

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

**Verwendung:** Landesvertragslehrpersonen im neuen Dienstrecht sind entweder unmittelbar einer Schule oder der Lehrer/innenreserve zur Dienstleistung zugewiesen.

**Meldepflichten:** Die während der Hauptferien beurlaubte Landesvertragslehrperson hat für ihre Erreichbarkeit angemessene Vorsorge zu treffen (es reicht aus, wenn die Landesvertragslehrperson eine Telefonnummer bekannt gibt, unter der sie erreichbar ist; die Bekanntgabe einer Ferial- bzw. Urlaubsadresse ist nicht erforderlich). Nimmt eine Landesvertragslehrperson bei gerechtfertigter Abwesenheit vom Dienst (z.B. im Krankenstand) außerhalb ihres Wohnsitzes Aufenthalt, hat sie dies der Dienstbehörde zu melden.

**Ferien und Urlaub:** Landesvertragslehrpersonen 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 Landesvertragslehrpersonen gegen Meldung bei ihren Vorgesetzten die Befugnis zur Entfernung vom Dienstort, wenn nicht besondere dienstliche Verhältnisse ihre Anwesenheit an der Schule erfordern.

**Verwendungsbezeichnung:** Landesvertragslehrpersonen führen die Verwendungsbezeichnung Professorin oder Professor.

**Monatsentgelt:** Die Entlohnungsstaffel für Landesvertragslehrpersonen im neuen Dienstrecht besteht aus sieben Entlohnungsstufen. Das Monatsentgelt für eine die regulären Anstellungserfordernisse erfüllende, vollbeschäftigte Landesvertragslehrpersonen 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 Landesvertragslehrperson, 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
- Berufsorientierungskoordination
- Lerndesign Mittelschule
- Mentoring
- Sonder- und Heilpädagogik
- Praxisschulunterricht

Die jeweilige Dienstzulage gebührt nur Landesvertragslehrpersonen, 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 1 oder in der Polytechnischen Schule eingesetzten Landesvertragslehrpersonen gebührt eine monatliche Vergütung, wenn sie im Rahmen der Lehrfächerverteilung in den Unterrichtsgegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache verwendet werden.

# Dienstvertrag

Sobald Ihnen eine Stelle zugewiesen worden ist, erhalten Sie von der Bildungsdirektion für Vorarlberg per E-Mail das „Erhebungsblatt zur Feststellung Ihres Besoldungsdienstalters“. 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](mailto: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 grundsätzlich jedenfalls voraus, dass

- diese zum Zeitpunkt des Beginns des Dienstverhältnisses nicht mehr als 20 Jahre zurückliegen dürfen;
- 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:

- Serviceportal Bund (Gehaltsnachweis, Jahreslohnzettel, elektronisches Dienstreisemanagement): <https://portal.service.gv.at/> (Link zur Anleitung)
- 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://vobs.at/service/formulare-im-landesbereich>
- 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://vobs.at/service/formulare-im-landesbereich>

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):**

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| • Nebenbeschäftigung            | • Partnerschaft: Meldung Heirat, usw.  |
| • Wohnsitzänderung              | • Gehaltszettel                        |
| • Karenzurlaub                  | • Gehaltskonto                         |
| • Kinderzuschuss                | • Sonderurlaub                         |
| • Änderung Beschäftigungsausmaß | • Pflegefreistellung                   |
| • Geburt eines Kindes           | • Zimmer- und Fahrtkostenzuschuss u.a. |

# Fort- und Weiterbildung

Die dem neuen Dienstrecht unterliegende Landesvertragslehrperson 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

Dienstreisen können im Dienstweg mit den dafür vorgesehenen Formularen beantragt und je nach Art der Fortbildung abgerechnet werden. Dienstreisen sollten frühzeitig vor Reisebeginn beantragt werden. Mit Genehmigung der Dienstreise erhalten Sie ein Reiserechnungsformular, welches von Ihnen zu befüllen ist. Dieses kann längstens binnen sechs Monaten ab Beginn der Dienstreise bei der Personalabteilung der Bildungsdirektion für Vorarlberg eingebracht werden.

Die Antragsformulare finden Sie unter folgendem Link:

<https://vobs.at/service/formulare-im-landesbereich/reisegebuehren-und-schulveranstaltungen>



# Schulveranstaltungen

**Reisekostenvergütung:** Hier gilt ebenfalls eine sechsmonatige Rechnungslegungsfrist. Die Abrechnung von Tages- und Nächtigungsgebühren sowie von Eintritt und Fahrtkosten erfolgt mit dem Excel-Formular „Schulveranstaltung: Abrechnung und Abgeltung für Begleitpersonen“. Das Formular finden Sie unter <https://vobs.at/service/formulare-im-landesbereich/reisegebuehren-und-schulveranstaltungen>

## **Abgeltung für mehrtägige Schulveranstaltungen:**

- Landesvertragslehrpersonen, die an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen teilnehmen, gebührt eine Abgeltung, sofern sie die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schüler/innengruppe innehaben.
- Des Weiteren gebührt Landesvertragslehrpersonen, 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.

## **Ansprechpartner/innen nach Verwaltungsbezirken:**

Kardelen Cetinkaya (Bludenz, Dornbirn)

Claudia Pflieger (Feldkirch)

Manuel Troy, BA (Bregenz)

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

# Jobticket

Landeslehrpersonen wird ein Jobticket zur Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel vergütet.

Anspruch auf ein Jobticket haben all jene Landeslehrpersonen, die sich aktiv im Dienst befinden und deren Wohnort mehr als zwei Kilometer vom Dienstort entfernt liegt. Das Jobticket ist steuer- und sozialversicherungsfrei.

Das Jobticket kann selbständig über den Vorarlberger Verkehrsverbund (VVV) erworben werden. Optional kann beim Kauf auch eine Ratenzahlung in Anspruch genommen werden.

Nach Erwerb des Tickets kann im Dienstweg an die Präs/3 ([praes3@bildung-vbg.gv.at](mailto:praes3@bildung-vbg.gv.at)) ein Antrag auf Kostenrückerstattung gestellt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/jobticket>

# Schulische Tagesbetreuung Ganztagschulen (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 Volksschulen, Sonderschulen, Mittelschulen und Polytechnischen Schulen ganztägig geführt werden, ist Sache des jeweiligen Schulerhalters (meist Gemeinde oder Gemeindeverband). Unter Bedachtnahme auf die räumlichen Voraussetzungen und auf andere regionale Betreuungsangebote (wie z.B. Horte) ist eine klassen-, schulstufen- oder schul- und schulartenübergreifende Tagesbetreuung jedenfalls ab 15 angemeldeten Schüler/innen zu führen.

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>

# Arbeitsmedizinische Betreuung

Pflichtschullehrpersonen in Vorarlberg können bei Bedarf Supervision oder Coaching in Anspruch nehmen, wobei das Land Vorarlberg bis zu € 600,- pro Schuljahr vergütet.

Voraussetzungen sind eine Anstellung als Landeslehrperson und ein arbeitspsychologisches Abklärungsgespräch bei AMECO. Nach diesem Gespräch und bei Eignung erhält die Lehrperson eine Bestätigung und kann eine/n Supervisor/in oder Coach wählen.

Der Antrag auf Kostenrückerstattung muss bis spätestens 31.10. des Folgeschuljahres eingereicht werden und folgende Dokumente enthalten:

- Bestätigung von AMECO
- Originalrechnungen
- Zahlungsbestätigungen

Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.bildung-vbg.gv.at/service/foerderungen-und-beihilfen/supervision.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, das Land Vorarlberg, 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](mailto: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 Tabellen beinhalten Gesamtsummen aller Schulen, Klassen und Schüler/innen in Vorarlberg sowie eine Auflistung aller aktiven Lehrpersonen des Schuljahres 2023/24:

<b>Vorarlberg</b>	<b>Schulen</b>	<b>Schüler/innen</b>	<b>Lehrpersonen</b>
Volksschulen	162	18.568	2.425
Mittelschulen	56	12.446	1.839
Polytechnische Schulen	11	1.126	130
Sonderschulen	17	629	288
<b>Gesamt</b>	<b>246</b>	<b>32.769</b>	<b>4.682</b>

<b>Bildungsregion</b>	<b>Subregionen</b>
<b>Nord</b> Bahnhofstraße 10, 6900 Bregenz	Stadt Bregenz, Leiblachtal Dornbirn, Hohenems Lustenau, Hofsteig, Rheindelta Bregenzerwald, Kleinwalsertal
<b>Süd</b> 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:

<a href="https://vobs.at/">https://vobs.at/</a>	Vorarlberger Bildungsservice
<a href="https://pv.vobs.at">https://pv.vobs.at</a>	Zentralausschuss der Personalvertretung für Pflichtschullehrer/innen in Vorarlberg
<a href="https://vorarlberg.at/lehrperson">https://vorarlberg.at/lehrperson</a>	Informationen zum Thema „Unterrichten in Vorarlberg“
<a href="https://klassejob.at/">https://klassejob.at/</a>	„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](mailto:office@bildung-vbg.gv.at)  
[www.bildung-vbg.gv.at](http://www.bildung-vbg.gv.at)