

Leitfaden Personalagenden für Lehrkräfte

September 2023 (Version 3.0)



Inhaltsverzeichnis

- Meldungen von Lehrkraft an Schulleitung
- Krankmeldungen
- Dienstunfälle
- Pflegefreistellung
- Pflegefreistellung gegen Entfall der Bezüge
- Kur- und Reha-Aufenthalt
- Sonderurlaub aus persönlichem Anlass
- Karenzurlaub ohne Bezüge
- Schwangerschaft
- Geburt
- Elternkarenz
- Elternkarenz-Verlängerung
- Frühkarenz/Papamonat
- Elternteilzeit

Inhaltsverzeichnis

- Meldepflichten
- Nebenbeschäftigungen
- Dienstantritte
- Stundenänderungen
- Beendigung Dienstvertrag – Einvernehmliche Auflösung Pensionierung
- Beendigung Dienstvertrag – Amtswegige Kündigung mit 65. Lebensjahr
- Beendigung Dienstvertrag – Vorzeitiger Austritt
- Beendigung Dienstvertrag – Kündigung durch Lehrkraft
- Dienstreisen
- Mehrdienstleistungen
- Dienstausweis
- Bildschirmarbeitsbrillen

Meldungen der Lehrkraft an die Schulleitung

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Sämtliche Anliegen/Meldungen sind vorab mit der/den zuständigen Schulleitung/en zu besprechen und danach per E-Mail an das Personal-Postfach (personal-kms@ma13.wien.gv.at) zu übermitteln!

Die entsprechenden Formulare erhalten Sie auch bei Ihrer Schulleitung.

Krankmeldungen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Meldung über Krankenstand der Lehrkraft per E-Mail an Personalreferat (Cc an Schulleitung) am selben Tag VOR dem Unterricht (bis spätestens 14.00 Uhr)!
- Dauert der Krankenstand länger als 3 Kalendertage: Arbeitsunfähigkeitsmeldung des Arztes am 4. Kalendertag (für gesamten Zeitraum ab dem 1. Krankenstandstag) per E-Mail an Personalreferat (Vorlage Original nicht nötig). Hinweis: Der Hausarzt sollte zu Beginn des Krankenstandes tel. informiert werden, da dieser im Falle eines längeren Krankenstandes nicht rückdatieren kann.
- Gesundmeldung per E-Mail an Personalreferat (Cc an Schulleitung) am Tag des Dienstantritts (auch in den Ferien bzw. an Wochenenden im Fall der Genesung)

Hinweis: Krankmeldungen im Voraus können nicht entgegen genommen werden.

Dienstunfälle

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Definitionen (Quelle: Auszug Intranetseite damalige MA 3)

- Dienst-/Arbeitsunfall: Von außen auf den Körper einwirkende Ereignisse, welche im ursächlichen, örtlichen und zeitlichen Zusammenhang mit der versicherten Erwerbstätigkeit oder Ausbildung stehen.
- Wegunfall: Unfälle, welche auf direkten Wegen zwischen Arbeitstätte und Wohnung (z.B. auch Unterkunft bei Dienstreisen) passieren. Auch hier besteht Meldepflicht!
- Beinaheunfall: Ein Ereignis (Zwischenfall) das beinahe zu einem Unfall geführt hätte und auf Sicherheitsmängel schließen lässt.

- Dienstunfälle müssen unverzüglich der Führungskraft und per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) gemeldet werden!

- Den Dienstantritt nach einem Dienstunfall muss die Lehrkraft ebenfalls unverzüglich per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) melden!

Pflegefreistellung

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Möglich für Pflege und Unterstützung:

- einer*eines nahen Angehörigen unabhängig vom Vorliegen eines gemeinsamen Haushalts oder einer anderen im gemeinsamen Haushalt lebenden Person, die keine nahe Angehörige ist (im Ausmaß von 1 Arbeitswoche für 1 Kalenderjahr)
- für ein Pflegebedürftiges noch nicht 12-jähriges Kind + 1 zusätzliche Arbeitswoche für 1 Kalenderjahr!

Hinweis: Das Ausmaß errechnet sich anhand der tatsächlichen Unterrichtstage. Beispiel: Wenn die Lehrkraft 1 Tag pro Woche Dienst hat = Anspruch 1 Arbeitstag pro Kalenderjahr (bzw. +1 weiteren Arbeitstag pro Kalenderjahr für ein unter 12-jähriges Kind) . Bei Fragen zum Anspruch wenden Sie sich bitte an das Personalreferat.

Meldung per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Arztbestätigung oder alternativ ausgefüllte Erklärung (wenn Arzt Honorar verlangt) per E-Mail an das Personalreferat
- Meldung/Angabe der Pflegefreistellungstage (nur für die jeweiligen Unterrichtstage)

Pflegefreistellung gegen Entfall der Bezüge (Familienhospiz-Freistellung)

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Gemäß § 37a VBO:

Zum Zweck

- der Sterbebegleitung eines nahen Angehörigen bis zu einer ununterbrochenen Gesamtdauer von 6 Monaten pro Anlassfall.
- der Betreuung seines schwerst erkrankten Kindes bis zu einer ununterbrochenen Dauer Gesamtdauer von 9 Monaten pro Anlassfall.

Im Anlassfall bitte Meldung der Lehrkraft an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) um die weiteren Schritte im Individualfall gemeinsam zu besprechen.

Kur- und Reha-Aufenthalt

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Kur- und Reha-Aufenthalte sind vorrangig in den Ferien zu organisieren damit der Unterrichtsbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Meldung der Lehrkraft (auch in den Ferien) zumindest 3 Wochen vor Antritt per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Dienstfreistellung
- PVA-Bewilligung
- Einladungsschreiben der Kur- bzw. Reha-Anstalt

Sonderurlaub aus persönlichem Anlass

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Ausmaß richtet sich nach der Dienstanweisung Nr. a6 vom 1.3.2018.

Sonderurlaub ist zeitnah zum Ereignis zu konsumieren (z.B. bei Umzug innerhalb von 1 Woche).

Meldung der Lehrkraft zumindest 2 Wochen vor dem geplanten Sonderurlaub per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Sonderurlaub aus persönlichem Anlass
- Beilage bezügl. Ereignis (z.B. Meldezettel bei Umzug)

Karenzurlaub ohne Bezüge

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Kein Rechtsanspruch seitens der Lehrkraft!

Karenzurlaube können von der Schulleitung nur genehmigt werden wenn der Dienstbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

Beantragung zumindest 3 Monate vor dem geplanten Antrittsdatum per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Karenurlaub ohne Bezüge (mit Angabe der Vertretung am Formular)
- Schulleitung muss gleichzeitig die konkrete Vertretung melden (kann nur genehmigt werden wenn Vertretung geregelt ist!)

Schwangerschaft

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Ab Kenntnisnahme der Schwangerschaft: Meldung des voraussichtlichen Geburtstermins mit ärztlicher Bescheinigung per E-Mail an das Personalreferat
- Ab Kenntnis eines vorzeitigen Beschäftigungsverbotes: Meldung mit Zeugnis einer/eines Fachärztin/Facharztes per E-Mail an das Personalreferat
- Allgemeine Informationen „Von der Babypause bis zum Wiedereinstieg“ sind auf den [Intranetseiten der MA 2](#) abrufbar.
- Hinweis: Die Arbeits- und Entgeltbestätigung für die Beantragung von Wochengeld wird automatisch von der MA 2 zugeschickt.

Geburt

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Nach der Geburt: Verständigung unverzüglich per E-Mail an das Personalreferat
- Das Personalreferat sendet der Lehrkraft nach Eingang der Meldung eine E-Mail, welche Unterlagen benötigt werden. Benötigte Unterlagen:
 - Meldung Geburt und Kinderzulage
 - Ärztliche Bestätigung über ein allfällige Mehrlingsgeburt bzw. Kaiserschnitt-Entbindung
 - Geburtsurkunde des Kindes/der Kinder
 - Meldezettel des Kindes/der Kinder
 - Antrag auf Elternkarenz

Achtung gesetzliche Fristen:

- Meldung der Geburt inkl. der Dokumente des Kindes/der Kinder innerhalb 4 Wochen
- Antrag auf Elternkarenz innerhalb von 8 Wochen

Elternkarenz

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Rechtsanspruch laut VBO: Elternkarenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes möglich.
Zeitliches Ausmaß soll zwischen der Lehrkraft und der Schulleitung im Vorfeld abgestimmt werden.

Meldung zumindest 8 Wochen nach der Geburt per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Elternkarenz

Achtung: Das Formular ist vollständig auszufüllen (bitte auch die Absichtserklärung zur aufgeschobenen Elternkarenz (Punkt III) und die Mitteilung, ob geteilte Elternkarenz geplant ist).

Elternkarenz Verlängerung

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Sofern die Elternkarenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes noch nicht ausgeschöpft wurde ist die geplante Verlängerung vorab mit der Schulleitung abzusprechen. Danach:

Meldung der Lehrkraft zumindest 3 Monate vor der geplanten Verlängerung per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Elternkarenz
- Schulleitung sollte zeitnah die Vertretung melden

Frühkarenz (Papamonat)

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Rechtsanspruch laut VBO: Im Zeitraum ab dem Tag der Geburt bis zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter (Mutterschutz) in der ununterbrochenen Dauer von mindestens 1 Woche bis höchstens 31 Kalendertagen. Voraussetzung: Gemeinsamer Haushalt mit Kind und Kindesmutter.

Die Absicht der Inanspruchnahme ist von der Lehrkraft zumindest 2 Monate vorher mit der Schulleitung abzuklären und per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) zu senden.

- Antrag Frühkarenz
- Schulleitung sollte zeitnah die Vertretung melden

Elternteilzeit

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Rechtsanspruch laut VBO: Bis zum vollendeten achten Lebensjahr des Kindes.

Bei Inanspruchnahme der gesetzlichen Elternteilzeit gilt:

- bis zum 4. Geburtstag des Kindes ist eine Reduzierung bis auf 7 WS (27-WS-Vertrag) bzw. 6 WS (23-WS-Vertrag) möglich
- bis zum 8. Geburtstag des Kindes ist ein Reduzierung bis auf 14 WS (27-WS-Vertrag) bzw. 12 WS (23-WS-Vertrag) möglich

Meldung der Lehrkraft zumindest 3 Monate vor der geplanten Elternteilzeit per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mit folgenden Unterlagen:

- Antrag Elternteilzeit
- Schulleitung sollte zeitnah die Vertretung melden

Meldepflichten

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Meldepflichten gem. § 7 Abs. 7 KV

- Namensänderung (Formular)
- Standesveränderung (Formular)
- Erwerb oder Verlust der Staatsangehörigkeit einer Vertragspartei des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum (Formular)
- Änderung des Wohnsitzes (Formular)
- Aufenthaltnahme außerhalb des Wohnsitzes, wenn die Lehrkraft gerechtfertigt vom Dienst abwesend ist

Oben angeführte Änderungen sind unverzüglich per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) zu melden.

Sonstige Meldungen:

- Änderung der Bankverbindung (Formular) bitte per E-Mail an das Personalreferat

Nebenbeschäftigungen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Allgemeine Informationen zu Nebenbeschäftigungen finden Sie auf der [Intranetseite der MA 2](#).
- Neue Nebenbeschäftigungen sind unverzüglich per E-Mail an das Personalreferat (in Cc an Schulleitung) mittels Formular „_Formular_MeldungNB“ zu melden.
- Die Änderung oder Beendigung von bereits gemeldeten Nebenbeschäftigungen sind unverzüglich per E-Mail an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) mittels Formular „_Formular_MeldungÄnderungBeendigungNB“ zu melden.

Darüber hinaus findet regelmäßig eine Evaluierung von Nebenbeschäftigungen statt, in der alle Lehrkräfte etwaige neue, geänderte oder beendete Nebenbeschäftigungen (bzw. auch Leermeldungen) an das Personalreferat melden müssen.

Dienstantritte

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Dienstantritte sind von der Lehrkraft per E-Mail (über dienstl. E-Mail-Account) an das Personalreferat (Cc an Schulleitung) zu melden:

- nach Krankenstand
- nach Pflegeurlaub
- bei erstmaligem Dienstantritt (Neuaufnahme)
- nach Elternkarenz
- nach Karenzurlaub ohne Bezüge
- nach Frühkarenz (Papamonat)
- nach Elternteilzeit

Die Meldung der Lehrkraft ist am Vormittag des Dienstantrittstages per E-Mail (in Cc an Schulleitung) zu übermitteln, da der Dienstantritt an die Zentrale und an die MA 2 vom PR bis zu Mittag gemeldet werden muss.

Stundenänderungen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Stundenänderungen sind grundsätzlich vorher mit der Schulleitung zu besprechen.
- Stundenänderungen sind nur zu Schuljahresbeginn (erster Schultag) und Semesterwechsel (erster Schultag zu Semesterbeginn) möglich und unter Angabe eines triftigen Grundes (ausgenommen sind Stundenänderungen wegen Ausschreibungen und Karenzvertretungen)
- Begründete Ausnahmen bedürfen der Genehmigung der Direktion
- Stundenänderungen, die sich aus Ausschreibungen ergeben, können nur mit dem 1. des Monats vergeben werden (Vorlaufzeit von mindestens 2 Wochen muss eingerechnet werden). Der Zeitpunkt der Stundenänderung richtet sich daher nach der benötigten Vorlaufzeit!

Stundenänderungen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Bei der Berechnung der Vorlaufzeit wird davon ausgegangen dass die Lehrkraft innerhalb von 2 Arbeitstagen die notwendigen Unterlagen übermittelt – ist dies nicht der Fall, verzögert sich die Bearbeitungszeit um diesen Zeitraum.
- Der Unterricht kann erst übernommen werden wenn die formale Stundenänderung von der Zentrale genehmigt wurde und dies vom Personalreferat an die Schulleitung gemeldet wurde.
- Rückwirkende Stundenänderungen sind grundsätzlich nicht möglich.
- Stundenrücklegungen können erst genehmigt werden wenn die Nachfolge fest steht und die Änderungen formal erledigt wurden! Bis dahin muss die Lehrkraft weiterhin unterrichten!

Beendigung Dienstvertrag/Dienstverhältnis

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Beendigungen sind im Kollektivvertrag geregelt.

Einvernehmliche Auflösung gem. § 24 Abs. 1 KV

nur im Falle einer Pensionierung und dies nur mit Ablauf des 31.8. eines Jahres möglich.

Unterjährige Pensionierungen mit einem anderen Datum nur aus gesundheitliche Gründen möglich (Attest erforderlich!). Die Genehmigung obliegt der Zentrale.

Notwendige Unterlagen per E-Mail:

- Formloser Antrag (Pensionsansuchen) der Lehrkraft (in Cc an Schulleitung)
- Pensionsbescheid (dass die Voraussetzungen für die Alterspension zum 31.8. vorliegen)
- Vorlaufzeit 6 Monate

Beendigung Dienstvertrag/Dienstverhältnis

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Amtswegige Kündigung (bei Vollendung des 65. Lebensjahres)

wird automatisch von der Zentrale initiiert. Wird eine Lehrkraft oder Schulleitung in einem Schuljahr 65 Jahre alt, erfolgt eine amtswegige Kündigung mit 31.8. dieses Jahres. Seitens der Lehrkraft oder der Schulleitung sind keine Dokumente notwendig.

Beendigung Dienstvertrag/Dienstverhältnis

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Vorzeitiger Austritt gem. § 25 Abs. 1 und 3 KV

nur möglich wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Wichtiger Grund laut KV: Gesundheitliche Gründe der Lehrkraft oder gesundheitliche Gründe des Kindes der Lehrkraft. Die Genehmigung obliegt der Zentrale.

Notwendige Unterlagen per E-Mail:

- Formloser Antrag (Ansuchen um vorz. Austritt) der Lehrkraft
- Beilagen die den wichtigen Grund belegen (z.B. ärztliches Attest)
- Vorlaufzeit 2 Wochen

Achtung: Vorzeitiger Austritt gem. § 25 Abs. 1 und 3 aus persönlichen Gründen zwar möglich, allerdings gehen etwaige Abfertigungsansprüche verloren.

Beendigung Dienstvertrag/Dienstverhältnis

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Kündigung durch Lehrkraft gem. § 26 Abs. 1 KV

nur unter Einhaltung einer 6-monatigen Kündigungsfrist mit Ablauf des 31.8. eines Jahres möglich! Etwaige Abfertigungsansprüche gehen verloren.

Notwendige Unterlagen per E-Mail:

- Formloser Antrag (Kündigung) der Lehrkraft
- Nur mit Ablauf des 31.8. möglich
- 6-monatige Kündigungsfrist ist einzuhalten

Dienstreisen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Antrag auf Dienstreise innerhalb Europas bzw. Antrag auf Dienstreise außerhalb Europas gem. „Handlungsanleitung Dienstreiseantrag“ zumindest 4 Wochen vor Dienstreiseantritt per E-Mail an das Personalreferat (um die Dienstreise antreten zu dürfen, bedarf es der Genehmigung der Direktion!)
- Reiserechnungen gem. „Handlungsanleitung Reiserechnung“ innerhalb von 5 Monaten nach der Dienstreise im Original an das Personalreferat übermitteln (Verrechnung über MA 2). Nach Ablauf der Frist ist keine Auszahlung mehr möglich.
- Die Formulare sind von der Lehrkraft vollständig auszufüllen!

Mehrdienstleistungen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- MDL dürfen nur gemacht werden wenn dies mit der Schulleitung abgesprochen wurde (MDL müssen von der Schulleitung angeordnet werden)
- Die Formulare (MDL-Abrechnungen bzw. MDL-ELEMU-Teamstunden-Abrechnungen) sind von der Lehrkraft vollständig auszufüllen!
- Die Formulare sind von der Lehrkraft immer am Ende des jeweiligen Monats (in der die MDL durchgeführt wurden) an die Schulleitung zu senden und von der Schulleitung zu bestätigen!
- Die Formulare müssen bis zum 3. Arbeitstag des Folgemonats von der Schulleitung an das Personalreferat übermittelt werden (andernfalls ist die Abrechnung erst im nächsten Monat möglich).

Dienstausweis

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

- Bei Interesse an einem Dienstausweis senden Sie bitte eine E-Mail an das Personalreferat.
- Das Personalreferat sendet der Lehrkraft das entsprechende Antragsformular.
- Für die Ausstellung eines Dienstausweises ist ein Foto in elektronischer Form (als Anhang im jpg-Format) per E-Mail an das Personalreferat zu übermitteln.
- Das Personalreferat leitet die Daten weiter an die MA 2, welche den Dienstausweis produziert.
- Die Ausstellung kostet EUR 14,30 (Bundesabgabe) und wird direkt vom Gehalt abgezogen.
- Sobald der Dienstausweis fertig ist, wird die Lehrkraft über die Abholung informiert.
- Die Ausstellung dauert rund 4 Wochen.
- Wichtige Informationen (was ist zu tun wenn der Dienstausweis verloren geht oder Änderungen eintreten) sind auf der [Intranetseite der MA 2](#) nachzulesen.

Bildschirmarbeitsbrillen

Personal-Postfach: personal-kms@ma13.wien.gv.at

Nach den bedienstetenschutzrechtlichen Bestimmungen haben Mitarbeiter*innen, die durchschnittlich ununterbrochen mehr als zwei Stunden oder durchschnittlich mehr als drei Stunden ihrer Tagesarbeitszeit mit Bildschirmarbeit beschäftigt sind, das Recht auf eine Untersuchung der Augen und des Sehvermögens.

Sollte die Arbeitszeit **am Bildschirm** daher für Lehrkräfte überdimensional hoch ausfallen (dies muss begründet werden), bedarf es eines Antrages für die Bildschirmarbeitsbrille.

Notwendige Unterlagen per E-Mail:

- Ausgefülltes Formular MA 54
- Begründung warum die Dauer der Bildschirmarbeit gegeben ist

Weitere Informationen zum Thema finden Sie ebenfalls auf der [Intranetseite der MA 54](#).

Ihr Personalreferat

