

ERLASS 1.19 vom 10.12.2012

Dienstpflichten

(Rechtsgrundlagen: §§ 29 ff und 69 ff Landeslehrer- Dienstrechtsgesetz- LDG 1984, BGBl. Nr. 302/1984, §§ 5 ff Vertragsbedienstetengesetz 1948 – VBG, BGBl. Nr. 86/1948, iVm § 2 Abs. 1 lit. a Landesvertragslehrpersonengesetz 1966 – LVG, BGBl. Nr. 172/1966, §§ 1, 1a und 1b Salzburger Landeslehrer-Diensthoheitsgesetz 1995 – LDHG 1995, LGBl. Nr. 138/1995, und §§ 10 und 51 ff Schulunterrichtsgesetz- SchUG, BGBl. Nr. 472/1986, jeweils in der geltenden Fassung)

Inhalt:

1. Grundsätzliches
2. Dienstpflichten der LehrerInnen
3. Dienstpflichten der LeiterInnen
4. Verletzung der Dienstpflichten
5. Abgrenzungsfragen (freiwillige Leistungen)

Anhang

1. Grundsätzliches

Der/die LehrerIn (LeiterIn) ist verpflichtet, die ihm/ihr obliegenden Unterrichts-, Erziehungs- und Verwaltungsaufgaben unter Beachtung der geltenden Rechtsordnung treu, gewissenhaft und unparteiisch mit den ihm/ihr zur Verfügung stehenden Mitteln aus eigenem zu besorgen.

Er/Sie hat im gesamten Verhalten darauf Bedacht zu nehmen, dass das Vertrauen der Allgemeinheit in die sachliche Wahrnehmung der dienstlichen Aufgaben erhalten bleibt.

2. Dienstpflichten der LehrerInnen

2.1. Unterrichtsverpflichtung/Unterrichtszeit:

Der/Die LehrerIn hat die Pflicht, regelmäßigen Unterricht (Unterrichtsverpflichtung bzw. Lehrverpflichtung) zu erteilen und alle sonstigen aus der (lehramtlichen) Stellung ergebenden Verpflichtungen zu erfüllen.

Dabei ist die vorgeschriebene Unterrichtszeit einzuhalten.

Der/Die LehrerIn hat das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken. Die Hauptaufgabe ist die entsprechende Unterrichts- und Erziehungsarbeit. Er/Sie hat den Unterricht sorgfältig vorzubereiten.

Außer den ihm/ihr obliegenden unterrichtlichen, erzieherischen und administrativen Aufgaben hat der/die LehrerIn erforderlichenfalls die Funktionen eines Klas-

senvorstandes, Kustos, Fachkoordinators etc. zu übernehmen, an den Lehrerkonferenzen teilzunehmen und erforderliche Fort- und Weiterbildungsangebote zu besuchen.

2.2. Aufsichtspflicht:

Der/Die LehrerIn hat nach der jeweiligen Diensterteilung die SchülerInnen in der Schule auch 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 sowie bei allen Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Schulhauses zu beaufsichtigen, soweit dies nach dem Alter und der geistigen Reife der SchülerInnen erforderlich ist. Hierbei hat er/sie 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.

2.3. Fortbildung:

Die berufliche Fortbildung ist für jede/n LehrerIn selbstverständlich und wird ebenso als dienstliche Pflicht angesehen.

2.4. Weisungen:

Weisungen von Vorgesetzten sind natürlich zu befolgen, soweit verfassungsgesetzlich nicht anderes bestimmt ist.

Der/Die LehrerIn kann die Befolgung einer Weisung dann ablehnen, wenn die Weisung entweder

a) von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder

b) die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Hält der/die LehrerIn eine Weisung eines/r Vorgesetzten aus einem anderen Grund für rechtswidrig, so hat er/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 gilt sie als zurückgezogen.

Hinweis:

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

2.5. Amtsverschwiegenheit:

Jede/r LehrerIn ist über alle ihm/ihr ausschließlich aus der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet (Amtsverschwiegenheit).

Hinweis:

Dies gilt insbesondere, wenn deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse einer Körperschaft des öffentlichen Rechts, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist, gegenüber jedermann, dem er/sie über solche Tatsachen nicht eine amtliche Mitteilung zu machen hat.

2.6. Aussagen vor Gericht/Verwaltungsbehörden:

2.6.1. Meldung an die Dienstbehörde/Personalstelle:

Hat der/die LehrerIn vor Gericht oder vor einer Verwaltungsbehörde auszusagen und lässt sich aus der Ladung erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der

Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, so hat er/sie dies der Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) zu melden.

Selbiges gilt für schriftliche Auskünfte an Gerichte oder Verwaltungsbehörden.

Hinweis:

Keine Pflicht zur Meldung besteht, wenn der/die LehrerIn einem Amtshilfereisuchen des Jugendwohlfahrtsträgers gemäß § 36 Jugendwohlfahrtsgesetz 1989 – JWVG nachkommt.

2.6.2. Entbindung von der Amtsverschwiegenheit:

Die Dienstbehörde/Personalstelle hat zu entscheiden, ob der/die LehrerIn von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu entbinden ist. Sie hat dabei das Interesse an der Geheimhaltung gegen das Interesse an der Aussage abzuwägen, wobei der Zweck des Verfahrens sowie der dem/der LehrerIn allenfalls drohende Schaden zu berücksichtigen sind.

Die Dienstbehörde/Personalstelle kann die Entbindung unter der Voraussetzung aussprechen, dass die Öffentlichkeit von dem Teil der Aussage, der den Gegenstand der Entbindung bildet, ausgeschlossen wird.

2.6.3. Verweigerung der Aussage:

Lässt sich hingegen aus der Ladung nicht erkennen, dass der Gegenstand der Aussage der Amtsverschwiegenheit unterliegen könnte, und stellt sich dies erst bei der Aussage des Lehrers/der Lehrerin heraus, so hat der /die LehrerIn die Beantwortung weiterer Fragen zu verweigern. Hält die vernehmende Behörde die Aussage für erforderlich, so hat sie bei der Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) die Entbindung des Lehrers/der Lehrerin von der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu beantragen.

2.6.4. Im Disziplinarverfahren sind weder der/die Beschuldigte noch die Organe der Disziplinarbehörde oder der Disziplinaranwalt zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

2.6.5. LehrerInnen, die Privatschulen zur Dienstleistung zugewiesen sind, haben auch über Tatsachen, deren Geheimhaltung im Interesse der Privatschule geboten ist, Stillschweigen zu bewahren.

2.6.6. Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses.

2.7. Befangenheit:

Der/Die LehrerIn hat sich der Ausübung des Amtes zu enthalten und die Vertretung zu veranlassen, wenn wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen.

Wenn die Vertretung durch ein anderes Organ nicht sogleich bewirkt werden kann, hat der/die befangene LehrerIn die unaufschiebbaren Amtshandlungen selbst vorzunehmen.

2.8. Meldepflichten:

2.8.1. Persönliches:

- ❖ Namensänderung,
- ❖ Standesveränderung,
- ❖ Veränderung der Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit(en) und hinsichtlich der Berechtigung zum unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt,
- ❖ Änderung des Wohnsitzes,

- ❖ Besitz eines Bescheides nach § 14 Abs. 1 oder 2 des Behinderteneinstellungsgesetzes, BGBl. Nr. 22/1970.
- 2.8.2. Wird dem/der LehrerIn in Ausübung seines/ihres Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die den Wirkungsbereich der Schule betrifft, so hat er/sie dies unverzüglich dem/der unmittelbaren Vorgesetzten zu melden.
Keine Pflicht zur Meldung besteht, wenn die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf. Der/die LeiterIn der Schule kann dennoch aus Gründen, die
- a) in der Person, auf die sich die amtliche Tätigkeit bezieht, oder
 - b) in der amtlichen Tätigkeit selbst gelegen sind,
- eine Meldepflicht verfügen.
- Hinweis:*
*Unberührt von dieser Regelung bleibt die Verpflichtung nach § 37 JWG, wonach dem Jugendwohlfahrtsträger durch den/die SchulleiterIn über **alle** bekannt gewordenen Tatsachen Meldung zu erstatten ist, die zur Vermeidung oder zur Abwehr einer konkreten Gefährdung eines bestimmten Kindes erforderlich sind. Dementsprechend trifft den/die LehrerIn die Verpflichtung, den/die Leiterin über entsprechende Wahrnehmungen unverzüglich in Kenntnis zu setzen.*
- 2.8.3. Ein/e gerechtfertigt vom Dienst abwesende/r LehrerIn hat die Aufenthaltsnahme außerhalb des ständigen Wohnsitzes sowie die Adresse zu melden.
Der/die während der Schulferien beurlaubte Lehrer/in hat bei einer die Dauer von zwei Wochen übersteigenden Abwesenheit vom ständigen Wohnsitz während der Hauptferien die Adresse, unter der ihm/ihr im kürzesten Wege amtliche Verständigungen zukommen können, zu melden.
Bei mehrtägigen Abwesenheiten vom Wohnort während eines Krankenstandes ist stets die vorgängige Kontaktaufnahme mit dem Dienstgeber erforderlich.
- 2.9. Nebenbeschäftigung:
Nebenbeschäftigung ist jede Beschäftigung, die der/die Lehrer/in außerhalb des Dienstverhältnisses ausübt.
- 2.9.1. Der/Die LehrerIn **darf keine Nebenbeschäftigung ausüben**, die ihn/sie
- a) an der Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindert,
 - b) die Vermutung seiner Befangenheit hervorruft oder
 - c) sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährdet.
- 2.9.2. Der/Die LehrerIn hat **jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung unverzüglich zu melden**. Eine Nebenbeschäftigung ist erwerbsmäßig, wenn sie die Schaffung von nennenswerten Einkünften in Geld- oder Güterform bezweckt.
- 2.9.3. Der/Die LehrerIn,
- a) dessen/deren Jahresnorm oder Lehrverpflichtung nach den §§ 45 oder 46 LDG 1984 herabgesetzt worden ist oder
 - b) der/die eine Teilzeitbeschäftigung nach dem Mutterschutzgesetz – MSchG oder dem Väter-Karenzgesetz – VKG in Anspruch nimmt oder
 - c) der/die sich in einem Karenzurlaub zur Pflege eines behinderten Kindes nach § 58c LDG 1984 befindet,
- darf eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn und insoweit die Bezirksverwaltungsbehörde (Schulamt) dies genehmigt. Die Genehmigung ist zu

versagen, wenn die Ausübung dieser Nebenbeschäftigung dem Grund der nach den Punkten 2.9.1. a-c getroffenen Maßnahme widerstreitet.

- 2.9.4. Eine Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer auf Gewinn gerichteten juristischen Person des privaten Rechtes hat der/die LehrerIn jedenfalls zu melden.
- 2.9.5. Der Betrieb einer Privatschule (Privatlehr- und Erziehungsanstalt) sowie die Erteilung des Privatunterrichtes an SchülerInnen der eigenen Schule bedürfen der vorhergehenden Genehmigung.
- 2.10. Geschenkannahme:
- 2.10.1. Die Vorteilsannahme für sich oder einen Dritten auch für die **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften ist gerichtlich strafbar, wenn sie gegen ein dienstrechtliches Verbot (siehe Pkt. 2.10.2.) verstößt (§ 305 StGB).
Des Weiteren machen sich auch Personen (insbesondere Eltern) strafbar, die einer Lehrperson entgegen einem dienstrechtlichen Verbot für die **pflichtgemäße** Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften einen Vorteil anbieten, versprechen oder gewähren (§ 307a StGB).
Hinweis:
*Die Geschenkannahme bzw. Bestechung für die **pflichtwidrige** Vornahme oder Unterlassung von Amtsgeschäften ist ausnahmslos gerichtlich strafbar*
- 2.10.2. **Dienstrechtlich** ist es dem/der LandeslehrerIn untersagt, im Hinblick auf seine/ihre amtliche Stellung für sich oder einen Dritten ein Geschenk, einen anderen Vermögenswert oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen (§ 41 LDG 1984).
Ausgenommen sind orts- oder landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert, welche daher auch nicht als Vorteile im Sinne von Pkt. 2.10.1 gelten. Dies sind bloße Aufmerksamkeiten ohne wirtschaftlichen Wert für den Empfänger, wie zum Beispiel Reklameartikel einfacher Art mit Firmenaufdruck (Kalender, Kugelschreiber, Schreibblöcke und Ähnliches), ein kleiner Blumenstrauß oder eine kleine Bonbonnière. Geldleistungen/Gutscheine scheiden jedoch per se aus.
- 2.10.3. Ehrengeschenke dürfen entgegengenommen werden. Die Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) ist hievon zu verständigen. Untersagt diese innerhalb eines Monats die Annahme, so ist das Ehrengeschenk zurückzugeben.
- 2.11. Dienstplichten im Ruhestand:
Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit (Pkt.2.5.) sowie die Meldepflicht nach Pkt.2.8.1 obliegen auch dem/der LehrerIn des Ruhestandes.
Hat diese/r das 60. Lebensjahr noch nicht vollendet, so obliegen ihm/ihr außerdem die im Pkt. 2.9.2. und 2.9.4. genannten Pflichten.
- 2.12. Dienstverhinderung:
Der/Die LehrerIn, der/die vom Dienst abwesend ist, ohne vom Dienst befreit oder enthoben zu sein, hat den Grund der Abwesenheit unverzüglich zu melden und die Abwesenheit zu rechtfertigen.
- 2.12.1. Ist der/die LehrerIn durch Krankheit, Unfall oder Gebrechen an der Ausübung des Dienstes verhindert, so hat er/sie eine ärztliche Bescheinigung über den Beginn der Krankheit und nach Möglichkeit über die voraussichtliche Dauer der Dienstverhinderung vorzulegen, wenn
- a) er/sie dem Dienst länger als drei Arbeitstage fernbleibt oder
 - b) die Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) es verlangt.

Kommt der/die LehrerIn dieser Verpflichtung nicht nach, entzieht er/sie sich einer zumutbaren Krankenbehandlung oder verweigert er/sie die zumutbare Mitwirkung an einer ärztlichen Untersuchung, so gilt die Abwesenheit vom Dienst als nicht gerechtfertigt.

- 2.12.2. Ist eine Dienstverhinderung des Lehrers/der Lehrerin ganz oder teilweise auf das Einwirken Dritter zurückzuführen, hat er/sie dies unverzüglich der Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) zu melden.

Auf Verlangen der Dienstbehörde/Personalstelle hat er/sie sämtliche für die Geltendmachung von Ersatzansprüchen erforderlichen Daten und Beweismittel bekannt zu geben.

- 2.12.3. Bestehen berechtigte Zweifel an der für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben erforderlichen körperlichen oder geistigen Eignung des Lehrers/der Lehrerin, so hat sich diese/r auf Anordnung der Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) einer ärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Der/Die infolge Krankheit, Unfalls oder Gebrechens vom Dienst abwesende LehrerIn hat sich auf Anordnung der Dienstbehörde/Personalstelle (Abteilung 2) einer ärztlichen Untersuchung zur Prüfung seines Gesundheitszustandes zu unterziehen. Wenn es zur zuverlässigen Beurteilung erforderlich ist, sind Fachärzte/Fachärztinnen heranzuziehen.

3. **Dienstplichten der LeiterInnen**

3.1. Allgemeines:

Der/Die LeiterIn hat die ihm/ihr auf Grund der Funktion obliegenden Pflichten gewissenhaft zu erfüllen.

Die in diesem Erlass aufgezählten Punkte 2.4. bis 2.12. gelten auch für LeiterInnen.

Der/Die LeiterIn hat darauf zu achten, dass alle an der Schule tätigen LehrerInnen ihre dienstlichen Aufgaben gesetzmäßig und in zweckmäßiger, wirtschaftlicher und sparsamer Weise erfüllen. Er/Sie hat sie dabei anzuleiten, ihnen erforderlichenfalls Weisungen zu erteilen, aufgetretene Fehler und Missstände abzustellen und für die Einhaltung der Dienstzeit zu sorgen. Er/Sie hat ihr dienstliches Fortkommen nach Maßgabe ihrer Leistungen zu fördern.

Hinweis:

Ab dem Schuljahr 2006/2007 hat der/die LeiterIn eine Personalbedarfs- und Personalentwicklungsplanung zu erstellen. Damit soll die Voraussetzung für eine entsprechende Planung nach den spezifischen Erfordernissen der jeweiligen Schule durch den/die LeiterIn geschaffen werden.

3.2. Anwesenheit:

- 3.2.1. Der/Die LeiterIn hat nicht nur dann, wenn er/sie selber Unterricht erteilt oder suppliert, sondern in der Regel während der gesamten Zeit, zu der in der Schule Unterricht stattfindet, in der Schule anwesend zu sein (§ 32 Abs. 4 LDG 1984).

Führt eine Abwesenheit des Schulleiters/der Schulleiterin zu einem Entfall von Unterrichts- bzw. bereits eingeteilten Supplierstunden **oder** dauert die Abwesenheit mindestens einen gesamten Unterrichtstag, ist stets im Vorhinein um entsprechende Dienstfreistellung (Dienstauftrag, Sonder- oder Karenzurlaub) bei der hiefür gemäß landesgesetzlichen Bestimmungen zuständigen Behörde anzusuchen. Ebenso sind Dienstaufträge für dienstlich notwendige Verrichtungen stets im Vorhinein einzuholen.

Fällt eine weniger als einen Tag umfassende Abwesenheit, welcher kein Dienstauftrag zugrunde liegt, ausschließlich in Zeiten der bloßen Anwesenheitspflicht der Schulleitung, so bedarf es keiner gesonderten Dienstfreistellung, sofern die regelmäßige Anwesenheit an der Schule aufrecht bleibt. Von dieser Ausnahmeregelung ist restriktiv Gebrauch zu machen, wie zum Beispiel bei Arztbesuchen oder Behördenterminen. Es wird im Interesse der LeiterInnen empfohlen, diese Abwesenheiten formlos zu dokumentieren.

- 3.2.2. Voraussetzung für alle Arten von Abwesenheiten ist, dass der/die SchulleiterIn für seine/ihre Vertretung möglichst unter Bedachtnahme auf § 27 Abs. 1 und 4 LDG 1984 (siehe dazu Erlass 1.80) Sorge trägt. Dies bedeutet, dass primär dem/der durch die Abteilung 2 bestimmten LeiterstellvertreterIn die Vertretung zu übertragen ist. In Einzelfällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden. Bei der Betrauung einer Lehrperson mit der Leiterstellvertretung handelt es sich um eine Weisung, welcher Folge zu leisten ist.

Es empfiehlt sich, dass der/die LeiterIn in Zeiten der Abwesenheit vom Schulstandort jedenfalls telefonisch erreichbar ist.

- 3.2.3. An Schulen, an denen eine schulische Tagesbetreuung angeboten wird, besteht während des Betreuungsteils im selben Umfang wie während des Unterrichtes eine Anwesenheitspflicht des Schulleiters/der Schulleiterin. Diese Notwendigkeit zur Anwesenheit ergibt sich schon aus der Gesamtverantwortung, welche dem/der SchulleiterIn als LeiterIn des Betreuungsteiles zukommt (ableitbar aus § 56 Abs. 8 SchUG, § 22 Abs. 5 Sbg. SchUOG). Weiters haben SchulleiterInnen, welchen eine Supplierverpflichtung gemäß § 51 Abs. 7 LDG 1984 zukommt, abwesende Lehrpersonen zu vertreten.

Hinweis:

Der Schulerhalter kann zur Unterstützung des Schulleiters/der Schulleiterin eine/n LeiterIn des Betreuungsteils oder eines Teiles davon bestellen (§ 56 Abs. 8 SchUG, § 22 Abs. 5 Sbg. SchUOG), welche/r wiederum der Schulleitung untersteht. Weiters obliegt es der Schulleitung, gewisse Kompetenzen auf LehrerInnen und ErzieherInnen zu übertragen. In beiden Fällen bleibt jedoch die Letztoerantwortung des Schulleiters/der Schulleiterin bestehen.

- 3.3. Änderungen des Stundenplans:

Der/Die LeiterIn hat, wenn dies aus didaktischen oder anderen wichtigen Gründen (z. B. bei Verhinderung eines Lehrers/einer Lehrerin) erforderlich ist, vorübergehende Änderungen des Stundenplanes anzuordnen (Stundentausch, Fachsupplyerung, Supplierung, Entfall von Unterrichtsstunden). Die SchülerInnen sind von jeder Änderung des Stundenplanes rechtzeitig in Kenntnis zu setzen. Wenn der Entfall von Unterrichtsstunden vom/von der LeiterIn angeordnet werden muss, hat er/sie für die Beaufsichtigung der Schüler bis zum stundenplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsende zu sorgen, soweit eine Gefährdung der SchülerInnen durch ein vorzeitiges Unterrichtsende zu befürchten ist.

Hinweis:

Es ist nicht zulässig, dass seitens der Erziehungsberechtigten eine "Generalmächtigung" erteilt wird, wonach die SchülerInnen bei (Rand-)Stundenentfall ohne vorhergehende Verständigung der Erziehungsberechtigten vorzeitig aus der Schule entlassen werden dürfen. Vielmehr hat eine solche Verständigung im konkreten Einzelfall bzw. für konkrete Fälle zu erfolgen. In diesen Fällen ist ein vorzeitiges Entlassen nur nach nachweislicher Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten erlaubt.

3.4. Verdacht einer gerichtlich strafbaren Handlung:

3.4.1. Der/Die LehrerIn hat bei Vorkommnissen nach Pkt. 2.8.2. diese unverzüglich dem/der LeiterIn zu melden.

Keine Pflicht zur Meldung besteht, wenn die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf. Der/Die LeiterIn der Schule kann jedoch auch in diesem Fall aus Gründen, die

- a) in der Person, auf die sich die amtliche Tätigkeit bezieht, oder
 - b) in der amtlichen Tätigkeit selbst gelegen sind,
- eine Meldepflicht verfügen.

3.4.2. Wird dem/der LeiterIn in Ausübung des Dienstes der begründete Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlich strafbaren Handlung bekannt, die den Wirkungsbereich der Schule betrifft, so hat er/sie dies unverzüglich der zur Anzeige berufenen Stelle zu melden.

Welche die zur Anzeige berufene Stelle ist, richtet sich nach dem Inhalt der Meldung. Bezieht sich der Verdacht auf eine Lehrperson, ist dies der Abteilung 2 zu melden und die weitere Vorgehensweise in Hinblick auf § 78 Strafprozessordnung 1975 – StPO mit dieser abzusprechen. Bei ausschließlicher Betroffenheit von SchülerInnen ist Meldung an das zuständige Schulaufsichtsorgan zu erstatten (Achtung: bei Verdacht einer Aufsichtspflichtverletzung ist zusätzlich die Meldung an die Abteilung 2 erforderlich!). Im Rahmen der Zuständigkeiten des Schulerhalters ist die Meldung an diesen zu erstatten.

3.4.3. Keine Pflicht zur Meldung besteht, wenn

- a) die Meldung eine amtliche Tätigkeit beeinträchtigen würde, deren Wirksamkeit eines persönlichen Vertrauensverhältnisses bedarf, oder
- b) wenn und solange hinreichende Gründe für die Annahme vorliegen, die Strafbarkeit der Tat werde binnen kurzem durch schadensbereinigende Maßnahmen (z.B. tätige Reue) entfallen.

Hinweis:

*Unberührt von dieser Regelung bleibt die Verpflichtung nach § 37 JWG, wonach der/die LeiterIn dem Jugendwohlfahrtsträger über **alle** bekannt gewordenen Tatsachen Meldung zu erstatten hat, die zur Vermeidung oder zur Abwehr einer konkreten Gefährdung eines bestimmten Kindes erforderlich sind. Für diese Meldung ist das im Anhang befindliche Formular zu verwenden.*

3.5. Abwesenheiten:

Ein/e gerechtfertigt vom Dienst abwesende/r LeiterIn hat die Aufenthaltsnahme außerhalb seines/ihrer Wohnsitzes sowie die Adresse der Bezirksverwaltungsbehörde zu melden.

Der/Die während der Schulferien beurlaubte LeiterIn hat bei einer die Dauer von zwei Wochen übersteigenden Abwesenheit vom ständigen Wohnsitz die Adresse, unter der ihm/ihr im kürzesten Wege amtliche Verständigungen zukommen können, zu melden. Unabhängig von der Dauer seiner/ihrer Abwesenheit hat der/die beurlaubte LeiterIn jedenfalls telefonisch erreichbar zu sein. Kann dies nicht gewährleistet werden (z.B. aufgrund eines Auslandsaufenthaltes), treffen die genannten Verpflichtungen für den Zeitraum der Nichterreichbarkeit des Leiters/der Leiterin den/die LeiterstellvertreterIn. Die Vertretung ist der Bezirksverwaltungsbehörde zu melden.

3.6. Datenbereitstellungen (Genehmigungen):

Die Durchführung von Datenbereitstellungen (Genehmigungen), insbesondere im Sokrates WEB (Krankenstände, Sonderurlaube, personelle Maßnahmen, Datenbereitstellungen laut Bildungsdokumentationsgesetz usw.) stellt eine Dienstpflicht des Leiters/der Leiterin dar.

3.7. Schriftstücke, welche "Im Wege der Direktion" an Lehrpersonen gesendet werden, sind zur Kenntnis zu nehmen und in Folge an diese weiterzuleiten.

3.8. Gemäß § 39 Abs. 3 Salzburger Gemeindeordnung 1994 - GdO 1994 kann der Bürgermeister im Rahmen seiner Zuständigkeiten nach § 40 Abs. 1 lit. c GdO 1994 den/die SchulleiterIn einer Schule, für die die Gemeinde gesetzlicher Schulerhalter ist, zur Erledigung einschließlich Unterfertigung von Geschäftsstücken in seinem Namen schriftlich beauftragen. Die hiezu erforderliche Zustimmung der Dienstbehörde (Abteilung 2) wird hiermit pauschal erteilt.

3.9. Befangenheit:

Der/Die SchulleiterIn hat sich in Wahrnehmung seiner/ihrer dienstlichen Aufgaben in Sachen, an denen einer seiner/ihrer Angehörigen oder Pflegebefohlenen beteiligt ist oder wenn sonstige wichtige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen, der Ausübung des Amtes zu enthalten und die Vertretung durch den/die LeiterstellvertreterIn zu veranlassen.

Bei Gefahr in Verzug kann der/die befangene SchulleiterIn die unaufschiebbare Amtshandlung auch selbst vornehmen, wenn die Vertretung nicht sogleich bewirkt werden kann.

Als Angehörige gelten Ehegatten, Verwandte in gerader Linie [das sind Eltern, (Ur-)Großeltern, Kinder, (Ur-)Enkel] und die Verwandten bis zum vierten Grad in der Seitenlinie (das sind Geschwister, Tanten/Onkel, Nichten/Neffen, Cousins/Cousinen; Vor- und Nachfahren von Ehegatten, Cousins/Cousinen von Ehegatten), die Verschwägerten in gerader Linie (das sind Ehegatten der Verwandten in gerader Linie) und die Verschwägerten zweiten Grades in der Seitenlinie (das sind die Ehegatten der Geschwister), Wahl- und Pflegeeltern, Wahl- und Pflegekinder und Personen, die miteinander in Lebensgemeinschaft leben, sowie Kinder und Enkel einer dieser Personen im Verhältnis zur anderen Person sowie der eingetragene Partner. Die durch Ehe bzw. eingetragene Partnerschaft begründete Angehörigeneigenschaft bleibt aufrecht, auch wenn die Ehe bzw. eingetragene Partnerschaft nicht mehr besteht.

Pflegebefohlene sind Minderjährige, mit deren Obsorge jemand betraut ist oder Personen, zu deren Sachwalter oder Kurator jemand bestellt ist.

3.10. Verwendungsbeschränkungen:

Landeslehrpersonen, die miteinander verheiratet sind, in eingetragener Partnerschaft leben, zueinander in einem Wahlkindschaftsverhältnis stehen oder miteinander in auf- oder absteigender Linie [das sind Eltern, (Ur-)Großeltern, Kinder, (Ur-)Enkel] oder bis einschließlich zum zweiten Grad der Seitenlinie (das sind Geschwister) verwandt oder verschwägert sind, dürfen nicht an derselben Schule im dienstlichen Verhältnis der Über- und Unterordnung verwendet werden.

Die Abteilung 2 des Amtes der Salzburger Landesregierung kann hievon Ausnahmen genehmigen, wenn aus besonderen Gründen eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nicht zu befürchten ist. Die Genehmigung ist sodann an der Amtstafel der

Schule zu veröffentlichen.

Die SchulleiterInnen sind verpflichtet, durch Versetzungen bzw. Anstellungen neu *entstandene* Verhältnisse im obigen Sinn im Dienstweg an die Abteilung 2 zu melden. Erlangen sie im Zuge der Personalplanungsgespräche von beabsichtigten Maßnahmen Kenntnis, durch welche ein oben genanntes Verhältnis der Über- und Unterordnung *entstehen würde*, sind sie verpflichtet, die zuständige Behörde umgehend davon in Kenntnis zu setzen.

4. Verletzung der Dienstpflichten

4.1. Pragmatisierte LehrerInnen, die schuldhaft ihre Dienstpflichten verletzen, sind nach den Bestimmungen des LDG 1984 (§§ 69 ff) zur Verantwortung zu ziehen.

Dies kann von einer Ermahnung und Belehrung bis hin zu Disziplinarstrafen (Verweis, Geldstrafe, Geldbuße, Entlassung) führen.

4.1.1. Meldung:

Der/Die Vorgesetzte hat jeden begründeten Verdacht einer Dienstpflichtverletzung unverzüglich zu melden, wenn nach seiner/ihrer Ansicht eine Belehrung oder Ermahnung nicht ausreicht.

4.1.2. Disziplinaranzeige:

Die landesgesetzlich hiezu berufene Behörde (Disziplinarbehörde) hat die zur vorläufigen Klarstellung des Sachverhaltes erforderlichen Erhebungen zu pflegen und bei Verdacht einer Dienstpflichtverletzung Disziplinaranzeige an die zur Durchführung des Disziplinarverfahrens zuständige Behörde zu erstatten.

Dies gilt nicht,

a) wenn mit einer Belehrung oder Ermahnung des Lehrers/ der Lehrerin das Auslangen gefunden werden kann,

b) wenn eine Disziplinarverfügung (§ 100 LDG) erlassen wird,

c) solange nach Pkt. 4. 4. oder

d) wenn nach Pkt. 4. 5. vorzugehen ist.

Eine Abschrift der Disziplinaranzeige ist, sofern es sich nicht um eine Selbstanzeige handelt, dem Beschuldigten unverzüglich zuzustellen. Ferner ist die Disziplinaranzeige auch dem Disziplinaranwalt zu übermitteln.

4.1.3. Ermahnung oder Belehrung:

Eine Ermahnung oder Belehrung ist dem/der LehrerIn nachweislich mitzuteilen. Sie darf nach Ablauf von drei Jahren ab Mitteilung zu keinen dienstlichen Nachteilen führen, wenn der/die LehrerIn in diesem Zeitraum keine weitere Dienstpflichtverletzung begangen hat.

4.1.4. Strafanzeige:

Erweckt der Verdacht einer Dienstpflichtverletzung auch den Verdacht einer von Amts wegen zu verfolgenden gerichtlichen strafbaren Handlung, haben weitere Erhebungen zu unterbleiben.

In diesem Fall ist nach § 78 Strafprozessordnung 1975 – StPO vorzugehen.

4.1.5. Absehen von weiteren Maßnahmen:

Von der Erlassung einer Disziplinarverfügung oder der Erstattung beziehungsweise Weiterleitung einer Disziplinaranzeige kann abgesehen werden, wenn das Verschulden geringfügig ist und die Folgen der Dienstpflichtverletzung unbedeutend

sind.

Auf Verlangen des Lehrers/der Lehrerin ist diese/r hievon formlos zu verständigen.

4.1.6. Disziplinarrecht:

Die näheren Bestimmungen finden sich in den §§ 69 ff LDG 1984.

- 4.2. Bei VertragslehrerInnen stellt die gröbliche bzw. besonders schwere Verletzung von Dienstpflichten einen Kündigungs- bzw. Entlassungsgrund dar.

5. **Abgrenzungsfragen (freiwillige Leistungen):**

Nicht zu den Dienstpflichten von Landeslehrpersonen zählt u.a. die Bereitstellung von Lern- und Arbeitsmitteln.

Detaillierte Informationen zu dieser Rechtsfrage finden sich in der Anlage zum gegenständlichen Erlass.

Auskünfte:

Bei eventuellen Rückfragen wird ersucht, sich mit dem/der jeweils zuständigen Personalreferenten/Personalreferentin der Abteilung 2 des Amtes der Salzburger Landesregierung oder der Abteilung für allgemeine Rechtsangelegenheiten/Schulrechtsangelegenheiten des Landesschulrates für Salzburg in Verbindung zu setzen.

Formular Gefährdungsmeldung gemäß § 37 JWG 1989

Schule:	Klasse:
Klassenlehrer/in:	
Name des Kindes:	Geburtsdatum:
Adresse des Kindes:	
Name der Eltern/Obsorgeberechtigten:	
Telefonnummer der Eltern/der Obsorgeberechtigten:	
Wer ist der/die Melder/in der Gefährdung (Name, Telefonnummer):	
Hat der/die Melder/in <u>selbst</u> etwas wahrgenommen oder <u>von Dritten</u> gehört? Wenn ja, was und von wem?	
Welche Gefährdung wurde konkret wahrgenommen (was, wann, wo)?	
Informationen über die Familiensituation:	
Wurden seitens der Schule schon Schritte gesetzt? Wenn ja, welche?	
Ist der/die Klassenlehrer/in eingebunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ist der/die Beratungslehrer/in eingebunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ist der/die Schulpsychologe/in eingebunden?	

<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist der/die Schularzt/ärztin eingebunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wurden die Eltern über die Meldung an das Jugendamt informiert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wurde bereits mit dem Jugendamt Rücksprache gehalten? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Datum

Stempel und Unterschrift des Schulleiters
oder der damit beauftragten Person