



## LeiterInnenvertretung

### LDG § 27 und ZA-Vereinbarungsmappe, Dienstrechtsnovelle 2022

Im Falle einer Verhinderung der Schulleitung ist die Lehrperson mit dem höchsten Besoldungsdienstalter, die der Verwendungsgruppe L 2a 2 (in der VS auch L 2a 1 möglich) angehört, ihre Vertretung, wenn ihre Unterrichtsverpflichtung mindestens 360 Jahresstunden Jahresnorm Arbeitsbereich 1) beträgt. Als finanzielle Abgeltung steht der LeiterInnenvertretung pro Tag 1/30 der LeiterInnenzulage bzw. bei der Betrauung mit der Leitung die LeiterInnenzulage zu.

Aus berücksichtigungswürdigen Gründen kann die zur Stellvertretung der Leitung verpflichtete Lehrperson auf ihren Antrag von der Vertretungspflicht entbunden werden.

NEU: Seit 1. Jänner 2023 gibt es auch eine Abgeltung (für jeden Tag der Abwesenheit der Leitung 1/30 der Leiterzulage) für Landesvertragslehrpersonen im Entlohnungsschema pd (neues Dienstrecht). Die Höhe der Abgeltung richtet sich nach der im Entlohnungsschema pd vorgesehene Dienstzulage für die Wahrung der Schulleitung in den ersten fünf Jahren.

Aufgabe der Vertretung ist die Wahrnehmung all jener Tätigkeiten, die den Ablauf eines ordnungsgemäßen Schulbetriebs beinhalten.

Dazu gehören:

- die Suppliereinteilung
- das Ausstellen von Schulbesuchsbestätigungen
- SchülerInnenaufnahme bzw. – abmeldung
- Elterngespräche aus aktuellem Anlass

und bei längerer Verhinderung der Schulleiterin/des Schulleiters:

- die Abhaltung von Konferenzen und Schulforen
- Telefondienst
- die Teilnahme an LeiterInnensitzungen
- Besprechungen mit dem Schulerhalter
- die Abrechnung von MDL und Konsignationen am Monatsende
- die Erledigung von Terminarbeiten
- die Erledigung der Post

Um diese Aufgabe entsprechend den gesetzlichen Vorgaben erfüllen zu können, kommen den Lehrpersonen im Vertretungsfall die gleichen Rechte wie Schulleitungen zu. In Abwesenheit der Schulleitung besteht Weisungsrecht für die Vertretungen. LeiterInnenvertreterInnen sind die Schlüssel für die Schule und die Schulkanzlei zu überlassen. Sie müssen Zugang zu allen administrativen Unterlagen, die sie für ihre Arbeit benötigen, wie z.B. Computer (inklusive Passwort), Formulare, SchülerInnendaten, Kanzleiutensilien, Stempel usw. haben.