

14.000 KollegInnen. 470 Schulstandorte. 112.000 SchülerInnen.



Starker Beruf. Starke Vertretung.

Starthilfe für BerufseinsteigerInnen Schuljahr 2022/23

Liebe Kollegin! Lieber Kollege!

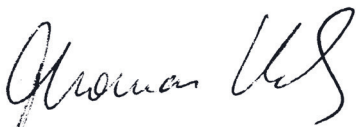
Wir möchten Sie in Ihrem Beruf als LehrerIn an einer Wiener Pflichtschule herzlich willkommen heißen. Es warten neue, große Aufgaben auf Sie, in denen Sie viel Verantwortung zu übernehmen bereit sind.

Als Ihre Standesvertretung möchten wir Sie in Ihrem Berufseinstieg tatkräftig unterstützen. Dazu überreichen wir Ihnen unsere bewährte, neu überarbeitete Starthilfe für BerufseinsteigerInnen. Sie finden darin viel Wissenswertes zum schulischen Alltag und erhalten so das rechtliche Grundwissen, das Sie gerade zu Beginn Ihrer Tätigkeit als LehrerIn benötigen.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Ihre Ansprechpersonen in der Region oder an unser Team speziell für BerufseinsteigerInnen. Auch auf unserer Homepage www.fcg-wien-aps.at, auf facebook und Instagram können Sie sich gerne informieren. Sie finden neben dienstlichem Service aktuelle Informationen und Hinweise auf unsere Veranstaltungen.

Wir informieren Sie gerne regelmäßig per Mail in unserem Newsletter über Aktuelles im dienst- und besoldungsrechtlichen Bereich. Weiters versenden wir einmal pro Quartal das „fcg-journal“ gerne per Post an die Privatadresse. Wenn Sie unsere Medien zugeschickt bekommen wollen, mailen Sie bitte Ihren Namen, Ihre Postadresse und/oder Email-Adresse an Mag. Johannes Idinger unter johannes.idinger@fcg-wien-aps.at.

Wir wünschen Ihnen im Namen unseres Teams einen gelungenen Einstieg in den Lehrberuf und viel Erfolg und Freude an dieser Tätigkeit!



Thomas Krebs

Vorsitzender der wienweiten
Personalvertretung / Zentralausschuss



Mag. Johannes Idinger

Vorsitzender
der fcg - wiener lehrerInnen



www.fcg-wien-aps.at



www.zentralausschuss-aps.wien



Helga Darbandi

Mag. Claudia Riegler

Mag. Johannes Idinger

Thomas Krebs

Christoph Liebhart

fcg - wiener lehrerInnen
Starker Beruf. Starke Vertretung.

Inhaltsverzeichnis

Begrüßung	2
Inhaltsverzeichnis	3
JunglehrerInnenenteam	4

Kapitel 1: Dienstrecht und Besoldung

Alles rund um den Dienstvertrag	6
Gehaltszettel	16
Krankenstand (Dienstverhinderung)	18
Dienstplichten der LehrerInnen	20
Aufsichtspflicht	21
Pflegefreistellung und Nebenbeschäftigung	22
Sonder- und Karenzurlaub	23
Warenkorb	24
Konferenzen	25
Wenn ein Baby kommt	26
Vereinbarungen	28
Wichtige Begriffe im Schulalltag	31
Jahreskalender	34
Organisatorischer Terminplan 2022/23	36

Kapitel 2: Gewerkschaft und Personalvertretung

Unsere Printmedien	37
Es zählt sich aus ... Gewerkschaftsmitglied zu sein	38
Gewerkschaftsleistungen	41
Unsere Online-Medien	42
Fraktion Christlicher GewerkschafterInnen FCG	43
Gegenüberstellung GÖD - PV (Gewerkschaft - Personalvertretung)	44
Unsere MitarbeiterInnen im ZA	46
Personalvertretung	47
Ihre Vertretung in den Bezirken	48
AnsprechpartnerInnen	54

Kapitel 3: Service und Info

Checklisten	55
Kontaktadressen für Lehrausgänge	59
Download von Formularen der Bildungsdirektion (BD)	62
Verschiedene Ansuchen	63
Vorlagen	64
Notizen	67
Impressum	68



www.fcg-

Karin Beranek

karin.beranek
@fcg-wien-aps.at

Kristof Schell, BEd

kristof.schell
@fcg-wien-aps.at



DIE Ansprechpartner!

fcg
 wiener
 lehrerInnen
wien-aps.at

Mualla Köse

mualla.koese
 @fcg-wien-aps.at

Arash Taheri, MEd

arash.taheri
 @fcg-wien-aps.at



nnen für JunglehrerInnen



Mag. Claudia Riegler

Mitglied der wienweiten Personalvertretung
(Zentralausschuss)
claudia.riegler@fcb-wien-aps.at

Alles rund um den Dienstvertrag

Dienstrecht pädagogischer Dienst (pd)

Seit dem Schuljahr 2019/20 ist das Dienstrecht pädagogischer Dienst das Dienstrecht für alle neu beginnenden LehrerInnen (kein früheres Dienstverhältnis als LandeslehrerIn oder BundeslehrerIn). Da LehrerInnen in den ersten Dienstjahren lediglich einen Vertretungsposten innehaben, bekommen sie vom Land Wien einen auf ein Jahr befristeten Vertrag, der mittels Ansuchen um Weiterverwendung (bis Februar) verlängert wird.

Die Unterrichtsverpflichtung einer vollbeschäftigten Lehrperson im Dienstrecht pd („Landesvertragslehrperson“) beträgt 24 Stunden. 22 Stunden davon betreffen die eigentliche Unterrichtserteilung. Zwei weitere Wochenstunden sind von der vollbeschäftigten Landesvertragslehrperson je nach Beauftragung aus folgenden Tätigkeitsbereichen zu erbringen:

- » Klassenführung
- » Verwaltung von Lehrmittelsammlungen
- » Schulentwicklungsarbeit (SQA)
- » Fachkoordination an Musik- bzw. Sport-MS (maximal 1 KoordinatorIn pro Schwerpunkt)
- » Koordination an MS (maximal 3 KoordinatorInnen pro Standort)
- » Einsatz als MentorIn
- » Qualifizierte Beratungstätigkeit

Im Falle einer Teilbeschäftigung im Dienstrecht pädagogischer Dienst werden die 23. und 24. Stunde aliquot dem Beschäftigungsausmaß berechnet.

Beispiel: Bei einem Beschäftigungsausmaß von 50% (11 Stunden Unterrichtsverpflichtung) müssen 36 (statt 72 bei Vollbeschäftigung) Stunden aus dem Tätigkeitskatalog pro Schuljahr geleistet werden.

Qualifizierte Beratungstätigkeit: Die Beratungsstunden sind in der Lehrfächerverteilung auszuweisen. Sie dienen der Beratung von SchülerInnen (zB. bei Lernproblemen oder Entwicklung von Begabungen), der Lernbegleitung, der Beratung von Eltern außerhalb der Sprechtag oder der Koordination der Beratung zwischen LehrerInnen und Eltern.

Entgelt:

Das Gehalt wird für alle vertraglichen LehrerInnen als Entgelt bezeichnet. Landesvertragslehrpersonen werden mit dem Dienstbeginn in eine Gehaltsstufe eingestuft.

Um das dafür benötigte individuelle Besoldungsdienstalter zu berechnen, müssen für die Gehaltsvorrückung relevante Vordienstzeiten berechnet werden.

Die Verweildauer in der 1. Gehaltsstufe beträgt:

- » 3,5 Jahre bei einem abgeschlossenen Masterstudium der PädagogInnenausbildung neu
- » 4,5 Jahre bei einem Bachelor der PädagogInnenausbildung neu mit im Ausmaß von 240 ECTS
- » 5,5 Jahre bei einem Bachelor der Ausbildung im Ausmaß von 180 ECTS

Gehaltstabelle pd (Stand 2022)

PD-SCHEMA					
Gehalts- stufe	Gehalt	Verweildauer	Mehrdienstleistung/Stunde		Supplier- stunde
			Volle Unterrichtsverpfl.	Reduzierte Unterrichtsverpfl.	
1	2 908,20	5,5 (3,5)	37,81	34,90	40,50
2	3 309,40	5	43,02	39,71	
3	3 711,70	5	48,25	44,54	
4	4 114,00	6	53,48	49,37	
5	4 516,60	6	58,72	54,20	
6	4 919,00	6	63,95	59,03	
7	5 167,60		67,18	62,01	

Dienstzulagen

Einer Landesvertragslehrperson, die nach der Absolvierung der einschlägigen Ausbildung mit der Wahrnehmung einer der folgenden Spezialfunktionen betraut ist, gebührt eine Dienstzulage:

- » Schülerberatung
- » Berufsorientierungskoordination
- » Lerndesign Mittelschule
- » Sonder- und Heilpädagogik
- » MentorIn

Fächervergütung:

LandesvertragslehrerInnen gebührt eine Fächervergütung von 28,70 Euro für jede regelmäßig zu erbringende Wochenstunde, wenn sie im Rahmen der Lehrfächerverteilung in der Sekundarstufe 1 oder in der PTS in den Unterrichtsgegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache verwendet werden.

Dienstzulagen pd (Stand 2022)

PD-DIENSTZULAGEN und ABGELTUNGEN	
Mentoring, Betreuung von	
• einer Lehrperson	108,30
• zwei Lehrpersonen	144,10
• drei Lehrpersonen	179,90
Schülerberatung	
Berufsorientierungskoordination	
Lerndesign Neue Mittelschule	179,90
Sonder- und Heilpädagogik	
Praxis schulunterricht	
Fächervergütung pro Stunde / Monat	
(Einsatz in der Sekundarstufe 1 oder in der Polytechnischen Schule in den Unterrichtsgegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache)	28,70
Abgeltung für mehrtägige Schulveranstaltungen	
Teilnahme an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen / pro Tag	43,80
Leitung einer mindestens viertägigen Schulveranstaltung	215,70
Supplierstunde	
	40,50

Sonderzahlung

Am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November wird eine Sonderzahlung in der Höhe eines halben Monatsgehalts ausbezahlt. Mit der Sonderzahlung werden auch 50% der Zulagen ausbezahlt.

Kinderzuschuss

Ein Kinderzuschuss von 15,60 Euro monatlich gebührt für jedes Kind, für das Familienbeihilfe bezogen wird. Er wird auch bei Teilbeschäftigung in Höhe von 15,60 Euro monatlich ausbezahlt. Der Antrag auf Zuerkennung des Kinderzuschusses erfolgt mittels Formular.

Auszahlung

Die Auszahlung des Gehalts erfolgt für alle vertraglichen LehrerInnen am 15. jedes Monats. Auf dem Gehaltszettel, der entweder an die Privatadresse oder an die Stammschule zugeschickt oder elektronisch bezogen wird, wird der Gehalt aufgeschlüsselt dargestellt. Der erste Gehalt wird in der Regel zeitverzögert nach dem Dienstantritt ausbezahlt.

Wenn sich Fragen zum Gehalt ergeben, helfen die Personal- und GewerkschaftsvertreterInnen gerne weiter.

Ferien

Im Dienstrecht pädagogischer Dienst besteht laut Gesetz Urlaubsanspruch bis einschließlich Montag in der letzten Ferienwoche. Gemäß der Wiener Kanzleitageregelung (gültig für öffentliche Pflichtschulen) können standortspezifische Tätigkeiten ab Donnerstag in der letzten Ferienwoche am Standort erledigt werden.

Weiterverwendung bzw. Versetzung

LehrerInnen mit einem befristeten Vertrag müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular rechtzeitig um Weiterverwendung ansuchen. Der Termin für das Ansuchen variiert von Jahr zu Jahr und wird rechtzeitig bekannt gegeben. Die LeiterInnen sind angehalten, LehrerInnen mit einem befristeten Vertrag im 1. Semester im Unterricht zu beobachten. Der erstellte Berichtsbogen muss von beiden Seiten – LeiterIn und LehrerIn (nachdem die Schulleitung die Stellungnahme auf dem Formular abgegeben hat) – unterzeichnet werden.

Empfiehlt die Schulleitung die Weiterverwendung nicht, muss dies schriftlich und ausführlich begründet werden. Im eigenen Interesse soll jedes Ansuchen kopiert werden. Die Kopie mit der Begründung der Schulleitung kann gegebenenfalls z.B. beim Hinzuziehen der Personalvertretung hilfreich sein.

Im Fall einer negativen Stellungnahme findet eine weitere Unterrichtsbeobachtung im 2. Semester statt.

Vom befristeten zum unbefristeten Vertrag

Befristete Verträge zum Land Wien dürfen höchstens 5 Jahre lang ausgegeben werden. Danach erfolgt eine Weiterverwendung in einem unbefristeten Vertragsverhältnis. Es gibt kein eigenes Ansuchen für den Dauervertrag, sondern das Ansuchen um Weiterverwendung dient dafür als Grundlage. Es kann sein, dass der Dienstgeber bereits vor Ablauf dieser 5 Jahre auf einen unbefristeten Vertrag überstellt.

Von dieser Regelung ausgenommen sind LehrerInnen mit einem Vertrag zu einem privaten Schulerhalter (§19/3-LehrerInnen), kirchlich bestellte ReligionslehrerInnen und SondervertragslehrerInnen nach Artikel X.

Bei der Überstellung auf einen Dauervertrag ist die Mitwirkung der Personalvertretung gesetzlich vorgesehen. Es ist daher ratsam, im Zweifelsfall rechtzeitig Kontakt mit Thomas Krebs unter thomas.krebs@fcg-wien-aps.at aufzunehmen.

Dienstrecht Jahresnorm

LehrerInnen im Dienstrecht Jahresnorm („Altes Dienstrecht“) erhalten in den ersten Dienstjahren (bis zu fünf) einen befristeten sogenannten II L Vertrag.

Die Bezahlung erfolgt nach Jahres-wochenstunden (siehe Tabelle) ohne Vorrückung. Voraussetzung für die Bezahlung in der Entlohnungsgruppe I2a2 ist das abgeschlossene Lehramt für Pflichtschulen.

VertragslehrerIn Entlohnungsschema II L (Stand 2022)

Entlohnungsgruppe	für jede Jahreswochenstunde	Bruttogehalt bei 100% Beschäftigungsausmaß
I2a2	1.362,00 Euro	2.610,50 Euro
I2a1	1.275,60 Euro	2.444,90 Euro
I2b1	1.128,00 Euro	2.162 Euro
I3	1.035,60 Euro	1.984,90 Euro

Häufige Dienstzulagen

Klassenführende Lehrpersonen im Dienstrecht Jahresnorm erhalten eine monatliche Vergütung von 99,20 (10 mal pro Schuljahr).

Eine Zulage von 51,90 Euro je Jahreswochenstunde steht Lehrpersonen, die eine Mehrstufenklasse führen, zu.

Vom II L Vertrag zum I L Vertrag

II L Verträge können höchstens 5 Jahre ausgegeben werden, danach ist eine Weiterverwendung nur in einem meistens unbefristeten I L Vertrag möglich.

Erst mit der Überstellung auf einen I L Vertrag nach spätestens 5 Jahren erfolgt die Berechnung des individuellen Besoldungsdienstalters und die damit verbundene Einstufung in eine Gehaltsstufe. Alle 2 Jahre rückt man in einem I L Vertrag um eine Gehaltsstufe vor.

LehrerInnen an Privatschulen

Für LehrerInnen an Privatschulen mit einem Vertrag zum Land Wien (nach §19/1 des Privatschulgesetzes) gelten die gleichen Bestimmungen wie für LehrerInnen in öffentlichen Schulen.

LehrerInnen, die einen Vertrag zum privaten Schulerhalter haben (nach §19/3 des Privatschulgesetzes) kann ein befristeter Vertrag beliebig oft ausgegeben werden.

Kirchlich bestellte ReligionslehrerInnen

Auch kirchlich bestellten ReligionslehrerInnen kann ein befristeter Vertrag beliebig oft ausgegeben werden.

LehrerInnen im Sondervertrag

Sonderverträge im Dienstrecht pädagogischer Dienst

LehrerInnen, die nicht die Zuordnungsvoraussetzungen für das Dienstrecht pädagogischer Dienst erfüllen, werden seit dem Schuljahr 2019/20 mit einem Sondervertrag im Dienstrecht pädagogischer Dienst angestellt.

Ein monatliches Sonderentgelt mit entsprechendem Abschlag (zwischen 0% und 25% des Entlohnungsschemas pd, abhängig vom Nachweis der persönlichen Qualifikation) auf das Monatsentgelt für Landesvertragslehrpersonen im Dienstrecht pädagogischer Dienst gebührt bei Nachweis von festgelegten Erfordernissen.

Je nach erbrachter Qualifikation unterliegen Sonderverträge im Dienstrecht pädagogischer Dienst festgesetzten Auflagen (z.B. Befristung, verpflichtende einschlägige Fort- und Weiterbildung).

ACHTUNG! In der Dienstrechtsnovelle 2022 wird eine gewerkschaftliche Forderung endlich umgesetzt: LehrerInnen im Dienstrecht pädagogischer Dienst (pd), die in einer anderen Schulart als in der geprüften eingesetzt werden, werden auf ihren Antrag von einem Sondervertrag mit finanziellen Einbußen in einen Dienstvertrag mit voller Bezahlung übernommen. Damit ist ein schulartenübergreifender Einsatz von LehrerInnen im Dienstrecht pd ohne dienst- und besoldungsrechtliche Benachteiligung endlich möglich. Das ist ein großer Erfolg der Gewerkschaft!

Sonderverträge im Dienstrecht Jahresnorm

LehrerInnen mit einem Sondervertrag, deren Vertragsbeginn vor dem Schuljahr 2019/20 liegt und die sich nicht in der Ausbildung „PädagogInnen neu“ befinden, sind im Dienstrecht Jahresnorm angestellt. Ihre Einstufung in das entsprechende Entlohnungsschema erfolgt auf Grund des höchsten abgeschlossenen Ausbildungsgrades, der für die Tätigkeit relevant ist (z.B. Matura). Nach spätestens 5 Jahren müssen Sonderverträge im Dienstrecht Jahresnorm auf I L Verträge überstellt werden.

Sonderverträge nach dem Artikel X werden 10 Jahre lang (auch als I L Vertrag) befristet ausgegeben, andere Sonderverträge werden nach spätestens 5 Jahren auf Dauerverträge überstellt.

Um im Entlohnungsschema I2a1 (siehe Dienstrecht Jahresnorm) zu verbleiben, ist der Besuch pädagogischer Lehrveranstaltungen im Umfang von mindestens 30 ECTS an einer Pädagogischen Hochschule innerhalb von 4 Jahren nachzuweisen, wenn dies vertraglich festgesetzt worden ist.

Jahresnorm

LehrerInnen mit Vollbeschäftigung, die ab dem 1.3.2023 ihren 43. Geburtstag feiern, müssen eine Jahresnorm von 1776 Stunden erbringen. Liegt der 43. Geburtstag vor dem 1.3.2023, reduziert sich die Jahresnorm auf 1736 Stunden.

Teilzeitbeschäftigte haben eine aliquote Jahresnorm zu erbringen. Für eine Umrechnung der Wochenarbeitszeit wurden 36 Wochen pro Schuljahr zugrunde gelegt.

Die Tätigkeit umfasst drei Arbeitsbereiche:

Der Arbeitsbereich 1 (Unterrichtsverpflichtung)

umfasst das Unterrichten und alle damit im Zusammenhang stehenden gesetzlich vorgeschriebenen Aufsichtspflichten (siehe Schulunterrichtsgesetz § 51 Abs. 3). Die Aufsicht in der Unterrichtspause zwischen dem Vormittags- und Nachmittagsunterricht zählt nicht dazu. In ganztägigen Schulformen gilt eine Stunde der gegenstandsbezogenen Lernzeit als eine Stunde der Lehrverpflichtung und eine Stunde der individuellen Lernzeit als eine halbe Stunde der Lehrverpflichtung. Die individuelle Lernzeit darf einem/einer LandeslehrerIn nur mit dessen/deren Zustimmung übertragen werden.

Der Arbeitsbereich 2 (Vor- und Nachbereitung)

enthält die Vor- und Nachbereitung des Unterrichtes sowie Korrekturarbeiten. Der Bereich 2 ist in seinem zeitlichen Umfang an den Bereich 1 gekoppelt und damit gesetzlich festgelegt. Eine eigene Dokumentation ist nicht erforderlich.

Der Arbeitsbereich 3 (Sonstige Tätigkeiten)

schließlich beinhaltet die sonstigen Tätigkeiten. Jedes Jahr stellt die Fraktion Christlicher GewerkschafterInnen (FCG) unter www.fcg-wien-aps.at und per Newsletter an alle Schulstandorte allen KollegInnen eine automatisierte Exceltabelle zur Verfügung. So können Sie sich durch Eingabe des Dienstalters, der Schultype und des Ausmaßes der wöchentlichen Lehrverpflichtung die individuelle Zusammensetzung der Jahresnorm selbst ausrechnen. Der Ausdruck dieser Tabelle eignet sich gleichzeitig zur Abgabe bei der Schulleitung.

Der Bildungsdirektion für Wien hat die Jahresnorm für die einzelnen LehrerInnengruppen wie folgt festgelegt:

VolksschullehrerInnen, LehrerInnen aus dem Sonderpädagogischen Bereich und LehrerInnen für einzelne Gegenstände:

- » **Arbeitsbereich 1:** 792 Jahresstunden ... entspricht 22 Stunden pro Woche
- » **Arbeitsbereich 2:** 660 Jahresstunden
- » **Arbeitsbereich 3:** 324 (ab dem 1.3.2023 43. Geburtstag) / 284 (vor dem 1.3.2023 43. Geburtstag)

LehrerInnen an Mittelschulen, LehrerInnen an Polytechnischen Schulen und LehrerInnen aus dem Sonderpädagogischen Bereich, die nach dem Lehrplan der Mittelschule unterrichten, bzw. LehrerInnen des sonderpädagogischen Bereichs, die in der Sekundarstufe der APS lehren:

- » **Arbeitsbereich 1:** 756 Jahresstunden ... entspricht 21 Stunden pro Woche
- » **Arbeitsbereich 2:** 630 Jahresstunden
- » **Arbeitsbereich 3:** 390 (43. Geburtstag ab dem 1.3.2023) / 350 (43. Geburtstag vor dem 1.3.2023)

Im Bereich 3 sind pauschal enthalten:

- » 100 Jahresstunden zur Erfüllung sonstiger lehramtlicher Pflichten wie z.B. Abhalten von Elternsprechtagen und Teilnahme an Schulkonferenzen.
- » 20 Jahresstunden für unvorhergesehene Vertretung (siehe auch unten) ohne Anspruch auf Entgelt
- » 15 Stunden für die Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen.

Bei 1776 Stunden Jahresnorm bleiben damit **189 (VS, ...) bzw. 255 Stunden pro Schuljahr** übrig, die LehrerInnen individuell u.a. anhand des Empfehlungskatalogs der Bildungsdirektion erbringen müssen.

Zusätzlich können für die Klassenführung 66 Stunden abgezogen werden. Diese können bei Teamteaching geteilt werden.

Die Klassenvorstandsabgeltung steht jedoch nur einer Person zu und kann nicht geteilt werden.

Unter www.fcg-wien-aps.at finden Sie ein Online-Formular zum Ausfüllen der Jahresnorm.

Einen Auswahlkatalog für den Bereich 3 finden Sie in der Vereinbarungsmappe des Zentralausschusses auf den Seiten 16 – 20 unter www.zentralausschuss-aps.wien/Vereinbarungen.





Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Wien, 16.02.2016

Vereinbarung

zwischen dem Stadtschulrat für Wien, Abteilung APS
und dem Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen
an allgemeinbildenden Pflichtschulen

Dienstleistung während der Herabsetzung der Jahresnorm bzw. Lehrpflichttermäßigung

Personalvertretung: Einvernehmen

1. LehrerInnen unterrichten grundsätzlich an fünf Schultagen.
2. LehrerInnen mit reduzierter Lehrverpflichtung können ihre Unterrichtsverpflichtung an weniger als fünf Schultagen erbringen.
3. Die Schulleitung ist für die Diensterteilung verantwortlich und hat dabei auf die gesetzlich vorgegebenen pädagogischen Gesichtspunkte zu achten.
4. Der Schulleiter hat den Stundenplan und jede nicht nur vorübergehende Änderung desselben der zuständigen Schulbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Die Personalvertretung ist in Zweifelsfällen laut dem Bundespersonalvertretungsgesetz § 9 Abs. 2 rechtzeitig damit zu befasen.

Gesetzliche Grundlagen:

„§ 47 Abs. 1 LDG: Bei der stundenmäßigen Festlegung der Zeiträume, in denen die Landeslehrerin / der Landeslehrer Dienst zu versehen hat, ist auf die persönlichen Verhältnisse der Landeslehrerin / des Landeslehrers, insbesondere auf die Gründe, die zur Herabsetzung der Jahresnorm bzw. der Lehrverpflichtung geführt haben, soweit Rücksicht zu nehmen, als nicht wichtige dienstliche Interessen entgegenstehen.“

§ 10. (1) SchUG: Der Schulleiter hat für jede Klasse innerhalb der ersten beiden Tage des Schuljahres, an Berufsschulen innerhalb der ersten beiden Schultage einer Klasse, einen Plan über die für die Unterrichtsarbeit zweckmäßige Aufteilung der lehrplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsgegenstände auf die einzelnen Unterrichtsstunden (Stundenplan) in geeigneter Weise kundzumachen. Der Stundenplan und jede nicht nur vorübergehende Änderung desselben sind der zuständigen Schulbehörde schriftlich zur Kenntnis zu bringen.


LSI Mag. Dr. Wolfgang Gröpel
Leiter der Abteilung APS


Stephan Maresch, BEd.
Vorsitzender des ZA



fcg
wiener
lehrerInnen

Skripten

Sie wollen Skripten zu pädagogischen und dienstrechtlichen Themen downloaden?

Dann besuchen Sie die Webseite

www.fcg-wien-aps.at/Downloads



Der Gehaltszettel

Stadt Wien Personalnummer: [REDACTED] Auszahlungsmonat: 06.2021

Ref. Besoldung: Frau Schneeweiss Ref. Dienstrecht: Frau Schnabl Tel. Nr.: 4000/94192 Tel. Nr.: 52525/77433

1 Bezüge	Einheiten	Betrag	Nach-/Rückzahlungen ab 04.2021	
Entgelt		2.821,40	Mittagsaufs.	1,00 24,08
Sonderzahlung		1.410,70	Supplierung	1,00 39,30
9 Summe		4.232,10	Summe 63,38	
12 Abzüge		Betrag	Nach-/Rückzahlungen ab 04.2021	
SV/BVA-Beitrag/SZ		199,19	SV/BVA-Beitrag	10,85
SV/BVA-Beitrag		483,02	WFB	0,31
WFB		14,11	Lohnsteuer	14,16
Lohnsteuer		358,42		
Lohnsteuer/SZ		72,69		
Gewerkschaft		27,32		
13 Summe		1.154,75	Summe 25,32	
			Summe Abzüge: EUR 1.180,07	
			AUSZAHLUNGSBETRAG: EUR 3.115,41	
Lst-Basis-laufend		2.296,95	Hinzurechnung-laufend	
Lst-Basis-Sonderzahlung		1.211,51	Hinzurechnung-Sonderzahlung	
SV-Basis-laufend		2.821,40	Lst-freie Bezüge	
SV-Basis-Sonderzahlung		1.410,70	Lst-Freibetrag	
NG-Wert		1,440	AV/AE Familienbonus+	
MV-Basis/MV-Wert		4.232,10/ 64,75	Pendlereuro	NEIN

Rückseite

Vorderseite

IBAN: [REDACTED] BIC: [REDACTED]

Verw. Gruppe: pd
Gehaltsstufe: 1
Vorr. Termin: 01.09.2021
Besch. Ausmaß: 100,00%
Dienststelle: 922111

PIN: tu0DMWn36oug
Auszahlungsmonat: 06.2021

Auch § 19/3 LehrerInnen an Privatschulen erhalten einen Gehaltszettel, der ähnlich dem der öffentlichen Schule gestaltet wurde. Die bezugsauszahlende Stelle ist das Bundesrechenzentrum.

VertragslehrerInnen an öffentlichen Pflichtschulen erhalten am 15. des Monats ihren Gehaltszettel an ihre Stammschule geschickt (in den Sommerferien an die Privatadresse). Die bezugsauszahlende Stelle ist die Magistratsabteilung 2 der Stadt Wien. Dieser Gehaltszettel kann auch auf elektronischem Weg eingesehen werden. Sich auf dem Gehaltszettel zurecht zu finden, ist sehr wichtig, um Fehler in der Abrechnung zu vermeiden und so zur korrekten finanziellen Abgeltung der geleisteten Arbeit zu gelangen. Ein genauer Blick auf den Gehaltszettel lohnt sich also! **ACHTUNG! Mit 01.01.2023 bekommen alle Wiener PflichtschullehrerInnen aufgrund einer Verwaltungsumstellung einen neuen Gehaltszettel vom Bundesrechnungszentrum. Über die Änderungen informieren wir Sie in unseren Aussendungen und auf unserer Homepage.**

Erläuterungen zum Gehaltszettel

- (01) In diesem Block werden die für den Auszahlungsmonat gültigen Bezüge angeführt. Die Spaltenaufteilung in Bezüge/Einheiten/Betrag ist auch für Nach-/Rückzahlungen gültig.
- (02) Die Personalnummer: Sie ist bei Rückfragen immer bekanntzugeben.
- (03) Name der/des Bediensteten
- (04) Referenten zu Fragen zur Besoldung und zum Dienstrecht
- (05) Monat, in dem das Gehalt ausbezahlt wird/wurde
- (06) Am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November wird eine Sonderzahlung in der Höhe eines halben Monatsgehalts ausgezahlt. Mit der Sonderzahlung werden auch 50% der Zulagen ausbezahlt.
- (07) Einheitensumme (z.B. Anzahl der Überstunden) des Durchrechnungszeitraumes
- (08) Beginn der Durchrechnung für Bezugsteile
- (09) Summen der Bezüge und der Nach-/Rückzahlungen
- (10) Gesamtsumme der Bezüge (Bezüge + Nach-/Rückzahlungen)
- (11) Beginn der Durchrechnung für Abzugsteile
- (12) für das Auszahlungsmonat gültige Abzüge
- (13) Summe der Abzüge und Summe der Abzüge für Nach-/Rückzahlungen
- (14) Gesamtsumme der Abzüge
- (15) Nettobetrag, der auf das Gehaltskonto überwiesen wird
- (16) * Lohnsteuerbasis aufgrund der im Auszahlungsmonat gültigen Be- und Abzugsteile
 - * für die Sonderzahlung gültige Lohnsteuerbasis
 - * Sozialversicherungsbasis aufgrund der im Auszahlungsmonat gültigen Bezugsteile
 - * für die Sonderzahlung gültige Sozialversicherungsbeitragsgrundlage
 - * Betrag der für die Auszahlung berücksichtigten pensionsanrechenbaren Nebengebühren
 - * Mitarbeitervorsorge - Basis: Basis des aktuellen Abrechnungsmonats für die Berechnung der Mitarbeitervorsorge
- (17) * Hinzurechnungsbetrag zu der im Auszahlungsmonat gültigen Lohnsteuerbasis (z.B. Zukunftssicherung, ...)
 - * Hinzurechnungsbetrag zur Lohnsteuerbasis der Sonderzahlung (z.B. Remuneration)
 - * Summe der im Auszahlungsmonat gültigen lohnsteuerfreien Bezüge
 - * Summe folgender Lohnsteuerfreibeträge:
 - Freibetrag aufgrund eines Freibetragsbescheides
 - Pendlerpauschale
 - * Ausgabe, ob ein Alleinverdiener/Alleinerzieherabsetzbetrag im Abrechnungsmonat berücksichtigt wurde.
 - * Anspruchsvoraussetzung: Pendlerpauschale
 Berechnungsformel: km der einfachen Wegstrecke x 2 Euro / 12
 Der Pendlereuro wirkt sich monatlich lohnsteuermindernd aus.
- (18) Auf der Vorderseite des Gehaltszettels finden Sie das Gehaltsschema, die Verwendungsgruppe, die Gehaltsstufe, das Beschäftigungsausmaß (gibt an, ob man eine volle oder eine reduzierte Lehrverpflichtung hat), die Dienststelle (Schulkennzahl) und den Auszahlungsmonat.

Krankenstand

(Dienstverhinderung)

Krankmeldung

Eine Meldung der Dienstverhinderung infolge von Krankheit muss telefonisch oder schriftlich unverzüglich bei der Stammschulleitung erfolgen. Kirchl. best. ReligionslehrerInnen müssen zusätzlich das kirchliche Schulamt verständigen. Der Krankheitsgrund muss nicht angegeben werden.

Bleiben LehrerInnen eigenmächtig mehr als drei Tage unentschuldigt dem Dienst fern, tritt ein entsprechender Entfall der Bezüge ein und es können disziplinarrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden.

Bei längerer Krankheit sind sowohl der Beginn als auch das voraussichtliche Ende, jedoch nicht der Grund der Krankheit anzugeben.

Alle Wiener VertragslehrerInnen sind bei der Österreichischen Gesundheitskasse (ÖGK) versichert.

Langzeitkrankenstand (LZK)

Zur Berechnung der Dauer des Krankenstandes werden Kalendertage herangezogen, d.h. auch schulfreie Tage (ausgenommen Sommerferien).

1. Durchgehender LZK

Dauert ein Krankenstand länger als 42 Kalendertage, werden zwischen dem 43. und dem 84. Kalendertag 50% des Gehalts ausbezahlt. Ab dem 85. Kalendertag wird das Gehalt eingestellt.

2. LZK mit Beobachtungszeitraum

Der Dienstantritt nach dem ersten Krankenstand löst einen 6-monatigen Beobachtungszeitraum aus. Jeder weitere Krankenstand innerhalb des Beobachtungszeitraum gilt als Fortsetzung des vorangegangenen Krankenstandes. Die Krankenstandstage werden daher zu den bereits benötigten Krankenstandstagen dazu gezählt und für eine allfällige Gehaltskürzung herangezogen.

In diesem Fall sollte sich jedes Gewerkschaftsmitglied im eigenen Interesse um Informationen bei den GewerkschaftsvertreterInnen bemühen.

Eine Auszahlung eines Krankengeldes ist möglich. Ab dem Tag des Dienstantritts nach einem Langzeitkrankenstand wird automatisch das Einkommen wieder zu 100% ausgezahlt.



Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS Wipplingerstraße 28, A-1010 Wien; Tel.: +43 (1) 525 25-77072; Fax: +43 (1) 525 25-77635; Mail: za-landeslehrer@ssr-wien.gv.at

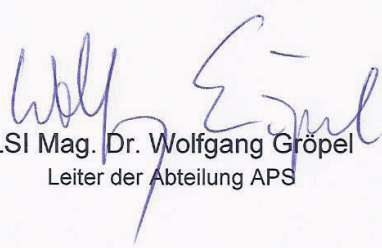
Wien, 17.01.2012

Vereinbarung

zwischen dem Stadtschulrat für Wien, Abteilung APS
und dem Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen
an allgemeinbildenden Pflichtschulen

Dienstverhinderung / Krankmeldung

Ergänzend zu LDG §35 und VBG §7 vereinbaren der Stadtschulrat für Wien, Abteilung APS und der Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS, dass grundsätzlich erst bei Dienstverhinderungen, die mehr als drei Arbeitstage andauern, eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen ist. In Ausnahmefällen kann die Dienstbehörde diese ab dem ersten Tag verlangen.


LSI Mag. Dr. Wolfgang Gröpel
Leiter der Abteilung APS


Stephan Maresch
Vorsitzender des ZA

Dienstplichten der LehrerInnen

Quellen: §§ 30 und 31 LDG, § 5a VBG und §§ 17, 51 und 57 SchUG

Die Dienstplichten der LehrerInnen können in allgemeine Dienstplichten und besondere, mit dem Lehramt verbundene Dienstplichten, eingeteilt werden.

- » **Allgemeine Dienstplichten** (diese haben alle Beschäftigten des öffentlichen Dienstes zu erfüllen) sind insbesondere die treue und gewissenhafte Wahrnehmung aller dienstlichen Aufgaben, die Befolgung der Weisungen der Vorgesetzten sowie die Einhaltung der Amtsverschwiegenheit.
- » **Besondere Dienstplichten** sind mit dem Lehramt verbunden und sowohl im Dienstrecht als auch im Schulunterrichtsgesetz festgelegt. Sie betreffen insbesondere die Erteilung des regelmäßigen Unterrichtes im Rahmen der Lehrverpflichtung und die Erfüllung aller mit der lehramtlichen Stellung zusammenhängenden sonstigen Obliegenheiten.

Dienstplichten gegenüber Vorgesetzten und Befolgung von Weisungen

LehrerInnen sind verpflichtet, ihre Vorgesetzten (dies sind insbesondere SchulleiterInnen) zu unterstützen und die ihnen erteilten Weisungen zu befolgen.

Die Befolgung einer Weisung darf abgelehnt werden, wenn

- » diese von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder
- » die Befolgung der Weisung gegen strafrechtliche Vorschriften verstoßen würde.

Halten LehrerInnen eine Weisung aus anderen Gründen (z.B. wegen eines vermuteten Verstoßes gegen das Schulunterrichtsgesetz) für rechtswidrig, haben sie diese Bedenken der/dem Vorgesetzten mitzuteilen. Vorgesetzte haben, sofern sie auf der Weisung beharren, diese schriftlich zu erteilen (andernfalls gilt die Weisung als zurückgezogen).

Lehramtliche Pflichten

LehrerInnen sind zur Erteilung regelmäßigen Unterrichtes (Unterrichtsverpflichtung bzw. Lehrverpflichtung) sowie zur Erfüllung der sonstigen aus ihrer lehramtlichen Stellung sich ergebenden Obliegenheiten verpflichtet und haben die vorgeschriebene Unterrichtszeit einzuhalten. Über das Ausmaß der Jahresnorm bzw. der Lehrverpflichtung hinaus können LehrerInnen nur aus zwingenden Gründen zu Mehrdienstleistungen bis zum Ausmaß von drei im Dienstrecht pd und fünf Wochenstunden im Dienstrecht Jahresnorm verpflichtet werden.

Dienstplichtverletzung

LehrerInnen, die schuldhaft ihre Dienstplichten verletzen, sind zur Verantwortung zu ziehen. Eine Dienstpflichtverletzung sollte, wenn möglich, schul- bzw. bezirksintern bereinigt werden. Dienstpflichtverletzungen müssen schriftlich gemeldet werden (Dienstweg).

Aufsichtspflicht

Lehrpersonen haben nach der jeweiligen Dienstenteilung die SchülerInnen, soweit dies nach dem Alter und der geistigen Reife der SchülerInnen erforderlich ist, zu beaufsichtigen. Hierbei haben sie insbesondere auf die körperliche Sicherheit und auf die Gesundheit der SchülerInnen zu achten und Gefahren nach Kräften abzuwehren.

Zeitlicher Geltungsbereich

Der zeitliche Geltungsbereich der Aufsichtsverpflichtung umfasst:

- » die 15 Minuten vor Beginn des Unterrichts
- » die Zeit des Unterrichts
- » sämtliche Pausen mit Ausnahme der „Mittagspause“ (Zeit zwischen dem Vormittags- und dem Nachmittagsunterricht)
- » den Zeitraum während des Verlassens der Schule unmittelbar nach Beendigung des Unterrichtes
- » den Zeitraum einer Schulveranstaltung bzw. einer schulbezogenen Veranstaltung
- » den Zeitraum einer Berufs(bildungs)orientierung.
- » bei ganztägigen Schulformen zusätzlich die Zeit der Tagesbetreuung (Betreuungsteil), also die gegenstandsbezogene und die individuelle Lernzeit und die Freizeit (einschließlich die Mittagspause)

Die Beaufsichtigung der SchülerInnen ab der 7. Schulstufe darf entfallen, wenn dies im Hinblick auf die Gestaltung des Unterrichtes zweckmäßig ist und im Hinblick auf die körperliche und geistige Reife der SchülerInnen entbehrlich ist.

Beginnt für einzelne Klassen oder SchülerInnengruppen ein Unterricht zu einem anderen Zeitpunkt als für die übrigen SchülerInnen, so ist in der von der Schulleitung zu erstellenden Dienstenteilung die erforderliche Vorsorge für die Beaufsichtigung auch dieser SchülerInnen zu treffen.

Dislozierter Unterricht (Unterricht außerhalb des Schulgeländes)

Finden Unterrichtsstunden, Schulveranstaltungen oder schulbezogene Veranstaltungen anschließend an einen in der Schule stattfindenden Unterricht disloziert statt, so sind die SchülerInnen unter Aufsicht an diesen Ort und zurück zur Schule zu führen. SchülerInnen ab der 7. Schulstufe können, sofern es ihre körperliche und geistige Reife zulässt, auch ohne Aufsicht an den betreffenden Ort bzw. zur Schule zurückgeschickt werden.

Entfall von Unterrichtsstunden

Wenn der Entfall von Unterrichtsstunden von der Schulleitung angeordnet werden muss, hat diese für die Beaufsichtigung der SchülerInnen bis zum stundenplanmäßig vorgesehenen Unterrichtsende zu sorgen, soweit eine Gefährdung der SchülerInnen durch ein vorzeitiges Unterrichtsende zu befürchten ist. Eine Verständigung der Erziehungsberechtigten hat zu erfolgen und ein vorzeitiges Entlassen ist in diesem Fall nur nach nachweislicher Kenntnisnahme durch die Erziehungsberechtigten erlaubt.

Pflegefreistellung

Lehrpersonen haben aus folgenden Gründen im Ausmaß der wöchentlichen Unterrichtsverpflichtung Anspruch auf Pflegefreistellung:

- » Zur Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder Kindes (auch Wahl-, Pflege- oder Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt, wenn diese für die Pflege z.B. wegen Erkrankung ausfällt).
- » Zur Begleitung eines Kindes, das das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat, bei einem stationären Krankenhausaufenthalt.

Darüber hinaus besteht Anspruch auf Pflegefreistellung bis zum Höchstausmaß einer wöchentlichen Unterrichtsverpflichtung, wenn Lehrpersonen den Anspruch auf Pflegefreistellung verbraucht haben und wegen der notwendigen Pflege eines im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten Kindes, das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, an der Dienstleistung neuerlich verhindert sind.

Überschreitet die Unterrichtsverpflichtung von Lehrpersonen die normale Unterrichtsverpflichtung, so gebührt die Pflegefreistellung zusätzlich für jede weitere Unterrichtsstunde (MDL).

Die Pflegefreistellung ist in vollen Unterrichtsstunden zu verbrauchen.

Pflegefreistellung besteht auch für ein leibliches Kind, Wahl- oder Pflegekind, mit dem die Lehrperson nicht im gemeinsamen Haushalt lebt.

Die benötigte Pflegefreistellung wird telefonisch der Schulleitung mitgeteilt.

Im Anschluss an den Pflegeurlaub ist eine schriftliche Erklärung per Formular abzugeben.

Eine ärztliche Bestätigung ist nicht vorgesehen!

Nebenbeschäftigung

Lehrpersonen haben jede erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung unverzüglich der BD für Wien zu melden. Nebenbeschäftigungen, die die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben behindern, die Vermutung der Befangenheit hervorrufen oder sonstige wesentliche dienstliche Interessen gefährden, dürfen nicht angenommen werden. Es ist unzulässig, ohne vorherige Genehmigung der BD Schülern aus der eigenen Schule Privatunterricht zu erteilen. Ebenso muss für den Betrieb einer Privatschule die Genehmigung der BD eingeholt werden. Tätigkeiten im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder ähnliche Tätigkeiten sind ebenfalls zu melden.

Nachhilfeunterricht ist nicht meldepflichtig.

Sonder- und Karenzurlaub

Quelle: Vereinbarung zur Genehmigung von Sonderurlaub im Bereich der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Mit dieser Verordnung erhalten die Schulleitungen die Kompetenz, Sonderurlaube von Lehrpersonen direkt zu genehmigen. Durch die präzise Festlegung der Dauer wird das Verfahren nun wesentlich vereinfacht und die Abwicklung zeitlich verkürzt. Der Landeslehrperson kann auf ihr Ansuchen aus wichtigen persönlichen oder familiären Gründen, zur Fortbildung oder aus einem sonstigen besonderen Anlass ein Sonderurlaub gewährt werden. Für die Zeit des Sonderurlaubes behält die Landeslehrperson den Anspruch auf die vollen Bezüge. Er darf jedoch nur dann gewährt werden, wenn keine zwingenden dienstlichen Erfordernisse entgegenstehen, und darf die dem Anlass angemessene Dauer nicht überschreiten.

Verehelichung/Verpartnerung der Lehrperson	3 Werktage
Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der eingetragenen Partnerin/des eingetragenen Partners	3 Werktage
Geburt eines Kindes	3 Werktage
Tod von Eltern (leiblichen oder Stiefeltern), Kindern (auch Stief- und Pflegekindern) oder von anderen Familienangehörigen, die im gemeinsamen Haushalt lebten	2 Werktage
Tod von Geschwistern, Eltern, Schwiegereltern oder Großeltern, soweit sie nicht im gemeinsamen Haushalt lebten	1 Werktag
Wohnungswechsel innerhalb des Dienst-/Wohnortes	1 Werktag
Übersiedlung mit Familie anlässlich der Versetzung in einen anderen Dienstort bzw. in einen anderen Wohnort	2 Werktage
Prüfungsurlaub (Abschlussprüfungen von schulstandortrelevanten Aus- und Weiterbildungen)	bis zu 5 Werktage (exklusive des Prüfungstages)

Außerdem haben Schulleitungen die Möglichkeit, Sonderurlaube bis zu einem Tag zu gewähren. Sollte ein Sonderurlaub aus anderen wichtigen Gründen oder mit einem höheren als dem o.a. Ausmaß beantragt werden, entscheidet im Einzelfall die zuständige Abteilung der Bildungsdirektion. Dafür ist ein Antrag im Dienstweg zu stellen. Das entsprechende Ansuchen mittels Formular ist im Vorhinein so rechtzeitig zu stellen, dass eine Entscheidung durch die Schulleitung bzw. die Bildungsdirektion vor Antritt eines Sonderurlaubes möglich ist. Dies gilt nicht für unvorhergesehene Ereignisse.

Karenzurlaub

Der Lehrperson kann aus einem beliebigen Anlass auf Antrag ein Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge gewährt werden, sofern nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen. Das Ansuchen erfolgt mittels Formular. Im Gegensatz zum Sonderurlaub besteht während des Karenzurlaubes kein Krankenversicherungsschutz bei längeren Karenzurlauben (Mitversicherung oder freiwillige Weiterversicherung beantragen), keine Anrechnung als Pensionszeit und keine Anrechnung auf die Gehaltsvorrückung. [Informationen zum Karenzurlaub nach der Geburt eines Kindes finden Sie unter „Wenn ein Baby kommt“ \(S. 26\).](#)

Zweckzuschüsse „Warenkorb“

Alle öffentlichen allgemein bildenden Pflichtschulen erhalten jährlich einen Zuschuss für die Beschaffung von Unterrichtsmaterialien und Lehrmittel für ihre SchülerInnen.

Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht erhalten diesen ebenso, allerdings wird der Betrag an den Schulerhalter direkt angewiesen. Dieser kann die gesamte Summe oder Teile davon an die Schulleitung weitergeben, sodass die Lehrpersonen ebenfalls Käufe über den Warenkorb tätigen können.

Bestellvorgang

Die Lehrpersonen können direkt über das Angebot der MA 56 Materialien bestellen. Es können auch von den Lehrpersonen Materialien individuell ausgesucht und selbst angekauft werden. Die Verrechnung erfolgt dann über die MA 56.

Berechnungsgrundlage

Der jeweilige Rahmenbetrag pro Schule errechnet sich aus der Anzahl der SchülerInnen mal der zur Verfügung gestellten Mittel für die jeweilige Schulform.

Unterrichtsmaterialien nach Ökokauf-Kriterien

Die Beschaffung der Unterrichtsmaterialien erfolgt nach den definierten Aspekten und Kriterien der Stadt Wien. Außerdem müssen die Grundsätze der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit gewährleistet sein.

Vorgaben der MA 56

Damit eine Rechnung im Rahmen der Abrechnung als Zweckzuschuss von der MA 56 akzeptiert wird, sind folgende Kriterien zu beachten:

- » Kleinstbeträge bis € 15 sind zu vermeiden.
- » Zulässig sind ausschließlich Originalbelege (Rechnungen, Kassazettel, etc.) mit den dazugehörigen Zahlungsbestätigungen bzw Online-Überweisungen.
- » Belege mit Sammelbezeichnungen müssen näher ergänzt werden. Das darf auch handschriftlich erfolgen.
- » Die Belege dürfen keine anderen Ausgaben enthalten.
- » Nicht abgerechnet werden dürfen u.a.: Wertkartenhandys und -aufladebons, Heftschoner, Einkaufstaschen bzw. -sackerl, Schutzausrüstung zur Infektionsprävention
- » Auslandsrechnungen sind wie alle anderen Rechnungen zu behandeln.
- » Belege, die vor Mai des vergangenen Schuljahres getätigt wurden dürfen NICHT VERRECHNET werden.
- » Bewirtungskosten, Getränke, Brötchen oder etwa Süßigkeiten dürfen NICHT VERRECHNET werden.

Konferenzen

LehrerInnenkonferenzen sind zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben und zur Beratung gemeinsamer Fragen insbesondere der Planungs-, Unterrichts-, Erziehungs- und Bildungsarbeit, der Evaluation oder der beruflichen Fortbildung der LehrerInnen durchzuführen.

Ein Drittel des Lehrkörpers kann verlangen, dass einzelne Tagesordnungspunkte ergänzt bzw. eine Konferenz durch die Schulleitung (bzw. eine Klassenkonferenz durch den Klassenvorstand) einzuberufen ist.

Den Vorsitz der Schulkonferenz führt die Schulleitung oder eine von der Schulleitung beauftragte Lehrperson, eine Klassenkonferenz führt der Klassenvorstand.

Die Anzahl der Konferenzen pro Schuljahr wird gesetzlich nicht näher bestimmt. Lediglich eine Konferenz zur Lehrfächerverteilung bzw. zur Klassenzuweisung sowie eine zur Leistungsbeurteilung sind abzuhalten. Weitere Konferenzen werden nach Bedarf einberufen.

Für einen gültigen Beschluss einer Konferenz benötigt man die Anwesenheit von mindestens zwei Drittel der Mitglieder. Jedem Mitglied kommt eine Stimme zu. Es entscheidet die einfache Mehrheit, bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Die Schulkonferenz kann eine geheime Abstimmung beschließen. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig.

Die Einberufung einer Konferenz sollte spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin unter Angabe von Zeit, Ort und einer Tagesordnung erfolgen.

Die Dauer sollte nach Möglichkeit zweieinhalb Stunden nicht übersteigen.

Mit untenstehendem QR-Code können Sie die Vereinbarungsmappe der wienweiten Personalvertretung an APS (=ZA) herunterladen.

Auf Seite 21 der Vereinbarungsmappe finden Sie die Vereinbarung zu Konferenzen.



Wenn ein Baby kommt

Meldung der Schwangerschaft

Sobald die Schwangerschaft bekannt ist, ist diese mittels Formblatt „Beschäftigungsverbot“ über das Webservice der Bildungsdirektion für Wien (BD) mit der ärztlichen Bestätigung im Dienstweg an die BD zu übermitteln. (Kopie anfertigen!) Die Schutzbestimmungen gemäß MSchG treten in Kraft.

Schutzfrist

Die Schutzfrist beginnt acht Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin und endet acht Wochen nach der Geburt bzw. nach zwölf Wochen bei Frühgeburt, Mehrlingsgeburt oder Kaiserschnitt.

Bei Verkürzung der Achtwochenfrist vor der Entbindung verlängert sich die Schutzfrist danach im Ausmaß der Verkürzung, jedoch bis höchstens sechzehn Wochen.

Wochengeld

Vertragslehrerinnen erhalten während der Schutzfrist kein Monatsentgelt. Sie erhalten in dieser Zeit von der Österreichischen Gesundheitskasse auf Antrag (Formular unter: www.gesundheitskasse.at) Wochengeld in der Höhe des durchschnittlichen Nettoverdienstes der letzten drei Monate vor Beginn der Schutzfrist, zuzüglich der anteiligen Sonderzahlungen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Beginn der Schutzfrist an die Gesundheitskasse zu stellen.

Karenz nach Mutterschutzgesetz / Väterkarenzgesetz (MSchG/VKG)

Unmittelbar an die Schutzfrist anschließend kann ein Elternteil alleine oder können beide Elternteile abwechselnd Karenz bis zum 2. Geburtstag des Kindes beanspruchen, wobei ein Karenzteil minde-

stens zwei Monate betragen muss. Die Karenz kann zweimal zwischen den Eltern geteilt werden. Aus Anlass des erstmaligen Wechsels können die Eltern auch einen Monat gleichzeitig in Karenz gehen.

Geburt

Meldefrist

Mutter: Mit dem Formblatt II und IIa des Webservice der BD und der Geburtsurkunde werden innerhalb der Schutzfrist bzw. innerhalb von 4-5 Wochen nach der Geburt im Bereich der BD für Wien die Geburt des Kindes und die Inanspruchnahme der Karenz unmittelbar nach der Schutzfrist mitgeteilt.

Vater: Meldung an die Dienstbehörde mit dem Formblatt III und IIIa des Webservice der BD innerhalb von 8 Wochen nach der Geburt im Dienstweg.

Einmalige Geldaushilfe

Anlässlich der Geburt eines Kindes kann innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt mittels Formular des Webservice der BD um Gewährung einer einmaligen, nicht rückzahlbaren Geldaushilfe aus Anlass der Geburt eines Kindes angesucht werden.

Karenzurlaub nach Dienstrecht

Nach dem Ende der Karenz nach MSchG/VKG kann ein Karenzurlaub unter Entfall der Bezüge nach Dienstrecht zur Betreuung eines nicht schulpflichtigen Kindes in Anspruch genommen werden. Das Ansuchen ist mittels Formular des Webservice der BD spätestens 2 Monate vor dem gewollten Wirksamkeitsbeginn zu stellen.

Teilzeitbeschäftigung nach Mutterschutz-/Väterkarenzgesetz

Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung besteht längstens bis zum Ablauf des 7. Lebensjahres oder eines späteren Schuleintrittes des Kindes, wenn das Dienstverhältnis bei Antritt der Teilzeitbeschäftigung ununterbrochen mind. 3 Jahre gedauert hat, wobei eine Karenzzeit nach MSchG/VKG eingerechnet wird.

Teilzeit nach Dienstrecht

Die Herabsetzung der Unterrichtsverpflichtung zur Betreuung eines nicht schulpflichtigen Kindes ist jeweils für die Dauer eines Schuljahres oder des Vielfachen eines Jahres bis zum Schuleintritt des Kindes möglich. Die Antragstellung erfolgt durch die Lehrperson und hat zwei Monate vor dem beabsichtigten Termin zu erfolgen. Die von der Behörde genannte Einreichfrist ist zu beachten.

Kinderbetreuungsgeld (KBG)

Anspruchsberechtigung

Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld haben Lehrpersonen für ihr Kind (Adoptivkind, Pflegekind), sofern für dieses Kind Anspruch auf Familienbeihilfe besteht. Es muss im gemeinsamen Haushalt leben und der maßgebliche Gesamtbetrag der Einkünfte des Elternteils, der den Antrag stellt, darf im Kalenderjahr beim einkommensabhängigen KBG 7.300 €, beim KBG-Konto 16.200 € brutto bzw. die individuelle Zuverdienstgrenze nicht übersteigen.

Höhe - Anspruchsdauer

Die Wahl des Bezugsmodells ist bei der ersten Antragstellung zu treffen. Diese Entscheidung ist auch für den zweiten Elternteil bindend und kann einmalig innerhalb von 14 Tagen abgeändert werden.

Ein gleichzeitiger Bezug durch beide Elternteile ist aus Anlass des erstmaligen Wechsels bis zu 31 Tage möglich, ein zweimaliger Wechsel ist zulässig.

Es kann jeweils nur in Blöcken von mindestens 61 Tagen beansprucht werden.

Auszahlende Stelle ist jene Krankenversicherung, bei der die Lehrperson zuletzt versichert war. Die Auszahlung geschieht jedoch nicht automatisch, es muss darum angesucht werden.

Frühkarenzurlaub („Papamonat“)

Es ist möglich, nach der Geburt eines Kindes einen Frühkarenzurlaub im Ausmaß von bis zu 31 Tagen zu beantragen.

Durch die Einführung des Familienzeitbonusgesetzes gebührt für diesen Zeitraum auf Antrag ein Entgelt unter folgenden Voraussetzungen:

Familienzeitbonusgesetz

Der Familienzeitbonus gebührt ausschließlich für eine ununterbrochene Dauer von 28 - 31 aufeinanderfolgenden Kalendertagen innerhalb eines Zeitraumes von 91 Tagen ab dem Tag der Geburt des Kindes.

Der Familienzeitbonus gebührt auf Antrag, frühestens ab dem Tag der Geburt des Kindes, bei Adoptiv- und Pflegekindern gebührt der Bonus frühestens ab dem Tag, an dem das Kind in Pflege genommen wird. Der Antrag muss spätestens binnen 91 Tagen ab dem Tag der Geburt des Kindes gestellt werden. Sonst verliert man den Anspruch.

Der Familienzeitbonus beträgt 22,60 € täglich. Der Familienzeitbonus ist ein Vorgriff auf das KBG. Das heißt, beansprucht der Vater auch KBG, wird der Tagesbetrag seines KBG um den Familienzeitbonus reduziert.

Die vorliegende Zusammenstellung bietet nur einen Überblick.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unsere PersonalvertreterInnen gerne zur Verfügung.

Im Berufsalltag nützliche Vereinbarungen der wienweiten Personalvertretung (=Zentralausschuss) mit der Dienstbehörde



Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Wien, 26.01.2012

Vereinbarung

zwischen dem Stadtschulrat für Wien, Abteilung APS
und dem Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen
an allgemeinbildenden Pflichtschulen

Ruhepause

Unterrichtet die Lehrerin / der Lehrer 6 Unterrichtseinheiten in Folge, so ist ihr **auf ihr Ersuchen / ihm auf sein Ersuchen** im Anschluss eine Ruhepause von mindestens einer Unterrichtseinheit einzuräumen.

Dieses Ersuchen ist grundsätzlich bei der Stundenplanerstellung zu berücksichtigen und soll nur im Ausnahmefall (wenn keine Fachlehrerin / kein Fachlehrer zur Verfügung) abgeändert werden.

LSI Mag. Dr. Wolfgang Gröpel
Leiter der Abteilung APS

Stephan Maresch
Vorsitzender des ZA

Zentralausschuss der Wiener LandeslehrerInnen an APS Wipplingerstraße 28, A-1010 Wien; Tel.: +43 (1) 525 25-77072; Fax: +43 (1) 525 25-77635; Mail: za-landeslehrer@ssr-wien.gv.at

Homepage des Zentralausschusses der Wiener LandeslehrerInnen an APS

Unter www.zentralausschuss-aps.wien
finden Sie die
aktuell gültigen Vereinbarungen,
Erlässe, Veranstaltungen
und sonstige News.



Weitere wichtige Begriffe
für den Schulalltag
finden Sie im
ORIGINALEN Servicebuch
unter
www.fcg-wien-aps.at





Helga Darbandi

Mitglied der wienweiten Personalvertretung
(Zentralausschuss)
helga.darbandi@fcg-wien-aps.at

Wichtige Begriffe im Schulalltag

Zusätzliche Informationen zu den einzelnen Punkten und weitere dienst- und besoldungsrechtliche Themen finden Sie auf unserer Webseite www.fcg-wien-aps.at unter den Rubriken „Servicebuch“ und „Newsletter“.

Änderungsmeldung (Meldepflichten)

Bei Änderung der Wohnadresse, Verhehlung oder Ehescheidung, Verpartnerung oder Auflösung der Partnerschaft, Geburt eines Kindes, sowie Änderung der Anspruchsvoraussetzung des Kinderzuschusses muss die Dienstbehörde mittels Formular verständigt werden. Das dafür vorgesehene Formular ist bei der Schulleitung erhältlich.

Amtsverschwiegenheit (Dienstgeheimnis)

Unter die Amtsverschwiegenheit fallen alle aus der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten, die im Interesse des Staates, der Schule oder der beteiligten Personen Geheimhaltung erfordern und Angelegenheiten, die ausdrücklich als vertraulich bezeichnet worden sind (zum Beispiel bei Konferenzen). Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch im Verhältnis außer Dienst, im Ruhestand und nach Auflösung des Dienstverhältnisses. Entbindung von der Amtsverschwiegenheit ist nur nach Kontaktnahme mit der Bildungsdirektion für Wien (BD) möglich (z.B. Gerichtsverhandlung).

Anwesenheit an der Schule

Grundsätzlich können Lehrpersonen von Montag bis Donnerstag im öffentlichen Schulgebäude von 7.15 Uhr bis 18 Uhr unabhängig vom Stundenplan verbleiben (Freitag 7.15 Uhr bis 30 Minuten nach Unterrichtsende). Spezielle Schulformen z.B. Ganztagschulen haben eine eigene

zeitliche Regelung. Ausnahmen und genauere Regelungen finden Sie in unserem Servicebuch.

Außerordentliche (a.o.) SchülerInnen

Infolge mangelnder Kenntnis der Unterrichtssprache oder mangels eines Zeugnisses, das zur Aufnahme in die betreffende Schulstufe berechtigt, können SchülerInnen als a.o. SchülerInnen aufgenommen werden.

Dauer: 12 Monate; über Ansuchen ist eine Verlängerung auf maximal weitere 12 Monate möglich. Bei Eintritt während des 2. Semesters wird die Zeit bis September auf die Fristen nicht angerechnet.

Ist eine sinnvolle Beurteilung in allen Gegenständen möglich, können diese SchülerInnen jederzeit als ordentliche SchülerInnen geführt werden.

Dienstfreistellung

Die Dienstfreistellung ist eine von der Behörde bewilligte Abwesenheit vom Dienst.

Dienstunfall

Dienstunfälle sind Unfälle in Ausübung des Dienstes bzw. auf dem Weg zum und vom Dienstort. Die Meldung eines Dienstunfalls erfolgt mittels Formblatt über den Dienstweg.

Dienstweg

Alle Ansuchen müssen über den Dienstweg weitergeleitet werden. Lehrperson – Schulleitung – Bildungsdirektion. Für kirchlich bestellte RL ist das kirchliche Schulamts Teil des Dienstwegs.

Elternverein

Der Elternverein ist ein privatrechtlicher Verein, der die Schule bei ihren Unterrichts- und Erziehungsaufgaben unterstützt. Eingeladene Lehrpersonen können freiwillig an Sitzungen des Elternvereins teilnehmen.

Erlass (<https://erlaesse.bildung-wien.gv.at>)

Wichtige Verordnungen, Mitteilungen und Informationen der BD sind nach Themen in Registraturen gegliedert. Die ErlaBDegistratur I sollte allen Lehrpersonen elektronisch zugänglich sein.

Fortbildungsveranstaltungen

Für die Teilnahme an berufsbezogenen Seminaren besteht eine Fortbildungsverpflichtung von bis zu 15 Stunden/Schuljahr in der unterrichtsfreien Zeit. Die Anmeldefristen sind den Erlässen bzw. den Ausschreibungen der Pädagogischen Hochschulen zu entnehmen.

Jeder Schule stehen zwei Tage pro Schuljahr zur schulinternen LehrerInnenfortbildung zur Verfügung (=SCHILF). An diesen Tagen schließt der Unterricht um 11 Uhr. Die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen der Gewerkschaft bzw. Personalvertretung und der schulinterne Fortbildungstag sind auf dieses Kontingent nicht anzurechnen.

Frühaufsicht

Eine Beaufsichtigung der SchülerInnen vor Unterrichtsbeginn ist von 7:15 Uhr bis 7:45 Uhr an vielen öffentlichen Schulen möglich. Die

Eltern haben ihr Kind anzumelden. Lehrpersonen, die diese Aufgabe freiwillig übernehmen, erhalten von der MA 56 eine Abgeltung.

Frühwarnsystem

Wenn die Leistungen von SchülerInnen auf Grund der bisher erbrachten Leistungen in einem Pflichtgegenstand im 1. oder im 2. Semester mit „Nicht genügend“ zu beurteilen wären, sind die Erziehungsberechtigten unverzüglich zu verständigen und Fördermaßnahmen, um einen negativen Abschluss möglichst zu vermeiden, sind einzuleiten. Wenn die Leistungen einer Schülerin/eines Schülers allgemein oder in einzelnen Unterrichtsgegenständen in besonderer Weise nachlassen, hat der Klassenvorstand oder die Lehrkraft des betreffenden Unterrichtsgegenstandes mit den Erziehungsberechtigten Verbindung aufzunehmen.

Geschenkannahme

Es ist LehrerInnen verboten, angebotene Geschenke in Geld oder Geldeswert anzunehmen. Aufmerksamkeiten ohne wirtschaftlichen Wert können angenommen werden.

Hausordnung

Die Schulpartner können eine Hausordnung erlassen, die der Schulbehörde erster Instanz zur Kenntnis zu bringen und durch Anschlag in der Schule kundzumachen ist. Es können je nach Aufgabe der Schule sowie nach sonstigen Voraussetzungen schuleigene Verhaltensvereinbarungen und Maßnahmen zur Förderung der Schulqualität festgelegt werden.

Privatschulen

Privatschulen sind Schulen, die von anderen als den gesetzlichen Schulerhaltern errichtet und erhalten werden. Lehrpersonen an Privatschulen sind entweder durch das Land zugewiesen, oder haben den Privatschulerhalter als Dienstgeber (§ 19/3 Verträge).

Schadenersatz

An Lehrpersonen kann von Dritten kein Schadensersatzanspruch gerichtet werden. Geschieht dies doch, so ist hierüber von der Schulleitung die Meldung an den Stadtschulrat für Wien beziehungsweise den Privatschulerhalter zu erstatten. Keinesfalls sollten Lehrpersonen Ansprüche aus eigenen Mitteln abgelden.

Eine Niederschrift mit dem Geschädigten über den Vorfall und den Anspruch ist zweckmäßig. Berechtigte Ansprüche werden durch den Schulerhalter abgegolten.

SchülerInnenunfall

Die Unfallmeldung muss mittels Formular binnen 5 Tagen an die AUVA geschickt werden. Unter den Versicherungsschutz der gesetzlichen SchülerInnenunfallversicherung fallen alle Unfälle im Rahmen des Unterrichtsbetriebes, Unfälle bei Schulveranstaltungen, Unfälle bei schulbezogenen Veranstaltungen, Unfälle auf dem Weg zur Schule (zu Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen) und auf dem Heimweg, Unfälle auf dem Weg zu religiösen und während religiöser Übungen (z.B. Schulmesse) und auf dem Heimweg. Entsteht aus einem SchülerInnenunfall eine strafrechtliche Verfolgung oder Einleitung disziplinarrechtlicher Maßnahmen gegen Lehrpersonen, können Gewerkschaftsmitglieder bei der Bundesvertretung Pflichtschullehrer/FCG (1010 Wien, Schenkenstraße 4/5 01/53454-431) um Gewährung des kostenlosen Rechtsschutzes ansuchen.

Achtung: Bei privaten Veranstaltungen gilt die gesetzliche SchülerInnenunfallversicherung nicht, bei Regressforderungen nach einem Unfall haften LehrerInnen zivilrechtlich.

Schulpartnerschaft – Klassenforum/Schulforum

An Volksschulen, Mittelschulen und Sonder-

schulen sind für jede Klasse ein Klassenforum und für jede Schule ein Schulforum einzurichten. TeilnehmerInnen des Klassenforums sind der/die Klassenvorstand/KlassenlehrerIn, alle Erziehungsberechtigten der SchülerInnen und sonstige Lehrpersonen mit beratender Stimme. Das Klassenforum wird im Regelfall innerhalb der ersten acht Schulwochen vom Klassenvorstand einberufen. Das Klassenforum wählt die ElternvertreterInnen, entscheidet z.B. in Fragen von Schulveranstaltungen und berät z.B. über wichtige Fragen der Erziehung.

In Polytechnischen Schulen wird ein Schulgemeinschaftsausschuss eingerichtet.

Stammschule (Standschule)

Lehrpersonen werden entweder unmittelbar einer Schule zur Dienstleistung oder der Stammschule (Lehrerreserve) zur Dienstleistung zugewiesen.

Supplierungen

VertragslehrerInnen mit einem befristeten Vertrag werden vom Dienstgeber für eine bestimmte Wochenstundenanzahl angestellt. Sollten Sie an Ihrer Schule über längere Zeit zu mehr Stunden verpflichtet werden, erfolgt eine Vertragsänderung (Erhöhung der Stundenzahl).

Vorbereitung

Lehrpersonen haben sich auf den Unterricht sorgfältig vorzubereiten. Zwecks besserer pädagogischer Gestaltung des Unterrichts und der eigenen Übersicht ist eine Ganzjahresplanung zu erstellen.

September 2022	Oktober 2022	November 2022	Dezember 2022	Jänner 2023	Februar 2023
1. Do	1. Sa	1. Di 9. SW Allerheiligen	1. Do	1. So Neujahr	1. Mi
2. Fr	2. So	2. Mi Allerseelen	2. Fr	2. Mo 18. SW	2. Do
3. Sa	3. Mo 5. SW	3. Do	3. Sa	3. Di	3. Fr
4. So	4. Di	4. Fr	4. So 2. Advent	4. Mi	4. Sa Beginn Semesterferien
5. Mo 1. SW Schulbeginn	5. Mi	5. Sa	5. Mo 14. SW	5. Do	5. So
6. Di	6. Do	6. So	6. Di Hl. Nikolaus	6. Fr Dreikönigstag	6. Mo 23. SW
7. Mi	7. Fr	7. Mo 10. SW	7. Mi	7. Sa	7. Di
8. Do	8. Sa	8. Di	8. Do Maria Empfängnis	8. So	8. Mi
9. Fr	9. So	9. Mi	9. Fr	9. Mo 19. SW	9. Do
10. Sa	10. Mo 6. SW	10. Do	10. Sa	10. Di	10. Fr
11. So	11. Di	11. Fr	11. So 3. Advent	11. Mi	11. Sa
12. Mo 2. SW	12. Mi	12. Sa	12. Mo 15. SW	12. Do	12. So
13. Di	13. Do	13. So	13. Di	13. Fr	13. Mo 24. SW
14. Mi	14. Fr	14. Mo 11. SW	14. Mi	14. Sa	14. Di Valentinstag
15. Do	15. Sa	15. Di Hl. Leopold	15. Do	15. So	15. Mi
16. Fr	16. So	16. Mi	16. Fr	16. Mo 20. SW	16. Do
17. Sa	17. Mo 7. SW	17. Do	17. Sa	17. Di	17. Fr
18. So	18. Di	18. Fr	18. So 4. Advent	18. Mi	18. Sa
19. Mo 3. SW	19. Mi	19. Sa	19. Mo 16. SW	19. Do	19. So
20. Di	20. Do	20. So	20. Di	20. Fr	20. Mo 25. SW
21. Mi	21. Fr	21. Mo 12. SW	21. Mi Winteranfang	21. Sa	21. Di Faschingsdienst.
22. Do	22. Sa	22. Di	22. Do	22. So	22. Mi Aschermittwoch
23. Fr Herbstanfang	23. So	23. Mi	23. Fr	23. Mo 21. SW	23. Do
24. Sa	24. Mo 8. SW	24. Do	24. Sa Heiliger Abend Beginn W.ferien	24. Di	24. Fr
25. So	25. Di	25. Fr	25. So Christtag	25. Mi	25. Sa
26. Mo 4. SW	26. Mi Nationalfeiertag, Herbstferien	26. Sa	26. Mo 17. SW Stefanitag	26. Do	26. So
27. Di	27. Do	27. So 1. Advent	27. Di	27. Fr	27. Mo 26. SW
28. Mi	28. Fr	28. Mo 13. SW	28. Mi	28. Sa	28. Di
29. Do	29. Sa	29. Di	29. Do	29. So	
30. Fr	30. So	30. Mi	30. Fr	30. Mo 22. SW	
	31. Mo Reformationstag		31. Sa Silvester	31. Di	

März 2023	April 2023	Mai 2023	Juni 2023	Juli 2023	August 2023
1. Mi	1. Sa Beginn der Osterferien	1. Mo 35. SW Staatsfeiertag	1. Do	1. Sa Sommerferien	1. Di
2. Do	2. So Palmsonntag	2. Di	2. Fr	2. So	2. Mi
3. Fr	3. Mo 31. SW	3. Mi	3. Sa	3. Mo	3. Do
4. Sa	4. Di	4. Do	4. So	4. Di	4. Fr
5. So	5. Mi	5. Fr	5. Mo 40. SW	5. Mi	5. Sa
6. Mo 27. SW	6. Do Gründonnerstag	6. Sa	6. Di	6. Do	6. So
7. Di	7. Fr Karfreitag	7. So Muttertag	7. Mi	7. Fr	7. Mo
8. Mi	8. Sa Karsamstag	8. Mo 36. SW	8. Do Fronleichnam	8. Sa	8. Di
9. Do	9. So Ostersonntag	9. Di	9. Fr	9. So	9. Mi
10. Fr	10. Mo 32. SW Ostermontag	10. Mi	10. Sa	10. Mo	10. Do
11. Sa	11. Di	11. Do	11. So Vatertag	11. Di	11. Fr
12. So	12. Mi	12. Fr	12. Mo 41. SW	12. Mi	12. Sa
13. Mo 28. SW	13. Do	13. Sa	13. Di	13. Do	13. So
14. Di	14. Fr	14. So	14. Mi	14. Fr	14. Mo
15. Mi	15. Sa	15. Mo 37. SW	15. Do	15. Sa	15. Di Maria Himmelfahrt
16. Do	16. So	16. Di	16. Fr	16. So	16. Mi
17. Fr	17. Mo 33. SW	17. Mi	17. Sa	17. Mo	17. Do
18. Sa	18. Di	18. Do Christi Himmelfahrt	18. So	18. Di	18. Fr
19. So	19. Mi	19. Fr	19. Mo 42. SW	19. Mi	19. Sa
20. Mo 29. SW Frühlingsbeginn	20. Do	20. Sa	20. Di	20. Do	20. So
21. Di	21. Fr	21. So	21. Mi Sommeranfang	21. Fr	21. Mo
22. Mi	22. Sa	22. Mo 38. SW	22. Do	22. Sa	22. Di
23. Do	23. So	23. Di	23. Fr	23. So	23. Mi
24. Fr	24. Mo 34. SW	24. Mi	24. Sa	24. Mo	24. Do
25. Sa	25. Di	25. Do	25. So	25. Di	25. Fr
26. So	26. Mi	26. Fr	26. Mo 43. SW	26. Mi	26. Sa
27. Mo 30. SW	27. Do	27. Sa	27. Di	27. Do	27. So
28. Di	28. Fr	28. So Pfingstsonntag	28. Mi	28. Fr	28. Mo
29. Mi	29. Sa	29. Mo 39. SW Pfingstmontag	29. Do	29. Sa	29. Di
30. Do	30. So	30. Di	30. Fr	30. So	30. Mi
31. Fr		31. Mi		31. Mo	31. Do



Termine im Schuljahr 2022/23

Beginn des Schuljahres (§ 2 Abs. 1 SchZG)	Mo., 05. September 2022
Festlegung des Stundenplanes bis (§ 10 Abs. 1 SchUG)	Di., 06. September 2022
Wahl der Klassen-, VertreterInnen der Klassen-, Jahrgangs-, Abteilungs- und SchulsprecherInnen sowie StellvertreterInnen bis (§ 59a Abs. 4 u. 5 SchUG)	Mo., 10. Oktober 2022
Nationalfeiertag	Mi., 26. Okt. 2022
Herbstferien	Do., 27. bis Mo., 31. Oktober 2022
Sitzung des Klassenforums einzuberufen bis (§ 63a Abs. 4 SchUG)	Mo., 31. Oktober 2022
Allerheiligen und Allerseelen	Di., 01. und Mi., 02. Nov. 2022
Schulforum einzuberufen bis (§ 63a Abs. 10 SchUG)	Mo., 07. November 2022
Hl. Leopold	Di., 15. November 2022
letzter möglicher Wiederholungsprüfungstermin (§ 22 Abs. 10 Leistungsbeurteilungsverordnung)	Mo., 28. November 2022
Mariä Empfängnis	Do, 08. Dezember 2022
Weihnachtsferien (§ 2 Abs. 4 Z 2 SchZG)	Sa., 24. Dez. 2022 bis So., 08. Jän. 2023
Semesterferien (§ 2 Abs. 2 und Abs. 4 Z 4 SchZG)	Sa., 04. Februar bis So., 12. Februar 2023
Osterferien (§ 2 Abs. 4 Z 5 SchZG)	Sa., 01. April bis Mo., 10. April 2023
Frühwarnsystem gemäß § 19 Abs. 3a SchUG	zum Ende des 1. und des 2. Semesters
Staatsfeiertag	Mo., 01. Mai 2023
Christi Himmelfahrt	Do., 18. Mai 2023
Pfingstferien (§ 2 Abs. 4 Z 6 SchZG)	Sa., 27. Juni bis Mo., 29. Mai 2023
Fronleichnam	Do., 08. Juni 2023
Klassenkonferenz gemäß § 20 Abs. 6 SchUG (Abschlusskonferenz)	Mi., 21. bis Fr., 23. Juni 2023 möglich
Ende des Unterrichtsjahres (§ 2 Abs. 2 SchZG)	Fr., 31. Juni 2023
Beginn des Schuljahres 2021/22 (§ 2 Abs. 1 SchZG)	Mo., 04. September 2023

**Besuchen Sie unsere Homepage
mit dem ORIGINALEN Servicebuch
unter www.fcg-wien-aps.at**



Rasche und laufende Informationen ... in unseren Zeitungen



APS - PflichtschullehrerInnen Magazin

fcg journal



Bezirkszeitungen

... in unserem
wöchentlichen Newsletter

... und in unseren diversen pädagogischen und dienstrechtlichen Skripten
(Download unter www.fcg-wien-aps.at)



Mag. Johannes Idinger

Personalvertreter
johannes.idinger@fcg-wien-aps.at

Es zahlt sich aus ... Gewerkschafts- mitglied zu sein

Gewerkschaft – Was ist das?

- » **Überparteilich**
Mitgliedschaft hängt nicht von einem Parteibuch ab
- » **Überbetrieblich**
Einflussbereiche enden nicht an Bezirks- oder Landesgrenzen
- » **Freiwillig**
Bei einem Verein ist man grundsätzlich freiwillig.
- » **Nicht kostenlos**
Vereine finanzieren sich selbst – bleiben unabhängig – Mitgliedsbeitrag ist notwendig. Der Bruttomitgliedsbeitrag beträgt monatlich 1% des Bruttogehalts, höchstens 28,16 €. Der Beitrag ist steuerlich voll absetzfähig. Daher macht der monatliche Gewerkschaftsbeitrag netto ca. 15,50 € aus.
- » **Verhandlungspartner**
der Regierung bei allen Verhandlungen das Dienst- und Besoldungsrecht betreffend

Beispiele:

- » Gehaltsverhandlungen
- » Zulagen: leistungsgerechte Entlohnung, Einstufung nach Ausbildungsmodell
- » Dienstrecht: Bedingungen, unter denen LehrerInnen den Dienst verrichten
- » Mitsprache bei Sozialgesetzen und sozialen Einrichtungen:
z.B. Mutterschutz, Karenz, Krankenständen, Pensionen

Der Österreichische Gewerkschaftsbund (ÖGB) unterteilt sich in einzelne Fachgewerkschaften, davon ist eine die Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD). Diese ist wiederum in berufsspezifische Bereiche eingeteilt. Die Interessen der österreichischen PflichtschullehrerInnen werden in der Gewerkschaft Pflichtschul-lehrerinnen und Pflichtschullehrer (Gewerkschaft APS) vertreten.



www.goed.at

LEISTUNGEN DER GEWERKSCHAFT ÖFFENTLICHER DIENST

- » **Persönliche kostenlose Beratung**
in dienst- und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten
- » **Beratung über Karenz- und Teilzeitbeschäftigung**
- » **Unentgeltlicher Rechtsschutz**
Der Rechtsschutz erstreckt sich auf die Rechtsberatung, die Durchführung von Interventionen und die Vertretung vor den zuständigen Gerichten, Ämtern oder Behörden (für dienstrechtliche Angelegenheiten)
- » **Regelmäßige Informationen durch gewerkschaftliche Medien**
- » **Soziale Betreuung und Unterstützung**
Trifft ein Mitglied ein unvorhergesehener Notstand oder eine außergewöhnliche Belastung (z.B. ein Krankheitsfall in der Familie, ein Todesfall, ein Elementarereignis), dann hilft die Gewerkschaft mit einer Geldaushilfe.
- » **Familienunterstützung**
Familienunterstützung (ab 180 € für 3 Kinder oder 120 € je Kind mit erhöhter Familienbeihilfe) wird einmal im laufenden Kalenderjahr - jedoch nicht rückwirkend - zuerkannt.
- » **Bildungsförderungsbeitrag**
Mitglieder können für berufsspezifische Kurse und Ausbildungen eine Förderung zwischen 45 € und 300 € erhalten.
- » **Günstige Winter- und Sommerurlaubsquartiere**
Die GÖD besitzt Urlaubsquartiere in Salzburg am Radstädter Tauernpass/Obertauern und in Hintermoos bei Maria Alm sowie in Kirchberg in Tirol.
- » **„Solidaritätsversicherung“ (ÖGB)**
Invaliditätsversicherung, Todesfallversicherung bei Freizeitunfällen, Begräbniskostenbeitragsversicherung, Ablebensrisiko-Versicherung, Spitaltaggeldversicherung
- » **Aktionen der FCG im PflichtschullehrerInnenbereich**
Angebote finden Sie auf www.fcg-wien-aps.at (diverse Sonderaktionen: z.B. günstige Handy- und Internettarife, günstige Versicherungsabschlüsse, Reiseangebote)

Die Gewerkschaft ist eine Solidargemeinschaft und eine Serviceeinrichtung für ihre Mitglieder.

Gemeinsam sind wir stärker!

<http://www.fcg-wien-aps.at>



Mit dem Formular (siehe unten) treten Sie der überparteilichen Gewerkschaft Öffentlicher Dienst bei.

Sie können ein Originalbeitrittsformular auf unserer Webseite unter www.fcg-wien-aps.at oder unter www.goed.at herunterladen, ausfüllen (bitte unbedingt an die Unterschriften an den mit Kreuzen markierten Stellen denken!) und an die

Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

z.Hd. Mag Johannes Idinger

Schenkenstraße 4/5.Stock

1010 Wien

senden oder bei Ihrer gewerk-
schaftlichen Schulvertrauens-
person abgeben.

Sollten Sie Fragen zum Bei-
tritt oder zur Gewerkschaft
im Allgemeinen haben, wen-
den Sie sich bitte an

Mag. Johannes Idinger

Tel. 01/53454 / DW 431

E-Mail: [johannes.idinger@](mailto:johannes.idinger@fcg-wien-aps.at)

fcg-wien-aps.at

GÖD-MITGLIEDSANMELDUNG

GEWERKSCHAFT ÖFFENTLICHER DIENST

1010 Wien, Teinfaltstraße 7, Tel.: 01/534 54, Fax: 01/534 54-124, E-Mail: goed.evidenz@goed.at, ZVR-Nr.: 576439352

Akad. Titel Anrede Staatsbürgerschaft Geschlecht m ☐ w ☐

Familienname – Vorname Beitritt ab

Wohnadresse

Postleitzahl Ort

Telefonnummer SV-Nr./Geb.-Datum

E-Mail

☐ Beamter/in
☐ Vertragsbedienstete(r)
☐ Angestellte(r)
☐ Lehrling
☐ Student/in, Schüler/in
☐ Sonstige:

☐ Ich willige ein, dass die GÖD mich telefonisch bzw. per elektronischer Post (§107 TKG) kontaktieren darf, um über Serviceleistungen, etwa Aktionen für Tickets, Bücher, Veranstaltungen udgl., zu informieren und sonstige Informationen zu übermitteln. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Beschäftigt bei (Dienststelle)

Anschrift der Dienststelle

Postleitzahl Ort

Bundesvertretung BetreuerIn

Waren Sie bereits Mitglied des Österreichischen Gewerkschaftsbundes ab 1945: ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, bei welcher Gewerkschaft von/bis

Angabe der Mitgliedsnummer

Ich bestätige, die umseitige Datenschutzerklärung (auch abrufbar unter www.oegb.at/datenschutz) zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum  UNTERSCHRIFT DER DIENSTNEHMERIN / DES DIENSTNEHMERS

BEITRAGSEINBEHALT DURCH DEN DIENSTGEBER

☐ Ich erkläre mich einverstanden, dass mein Gewerkschaftsbeitrag durch den/die DienstgeberIn, ArbeitgeberIn von meinem Bezug/Gehalt/Lohn/Lehrlingsentschädigung bzw. durch die PVA/pensionsauszahlende Stelle von meiner Pension einbehalten und überwiesen wird; und ich deshalb meine Einwilligung erteile, dass meine im Zusammenhang mit der Beitragseinhebung erforderlichen personenbezogenen Daten (dies sind in jeweils aktueller Form die oben angegebenen Daten und Gewerkschaftszugehörigkeit, Personalnummer, Adressänderungsdaten, Einreihung, Bedienstetenkategorie, Beitragsdaten, Karenzeiten, Präsenz-, Ausbildungs- und Zivildienstzeiten, Eintritts-/Austrittsdaten, KV-Zugehörigkeit und Pensionierungsdatum) von meinem Arbeitgeber und der Gewerkschaft übermittelt werden dürfen und ermächtigt den/die ArbeitgeberIn, diese Daten an den Österreichischen Gewerkschaftsbund, Gewerkschaft Öffentlicher Dienst zu übermitteln. Diese Einwilligung kann jederzeit gegenüber der GÖD widerrufen werden.

An die bezugsauszahlende Stelle Abzug ab

Akad. Titel Familienname – Vorname

SV-Nr./Geb.-Datum Personalnummer

Ort, Datum  UNTERSCHRIFT DER DIENSTNEHMERIN / DES DIENSTNEHMERS





Im Mittelpunkt
der Mensch

goedfcgi.at

GÖD Vorteil



Vorteile für Mitglieder der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

Die Mitgliedschaft bei der GÖD nützt Ihnen nicht nur im Berufsleben - sie bringt auch in der Freizeit viele Ermäßigungen und besondere Angebote.

Unter www.goedvorteil.at sind die Ermäßigungen in die Bereich Kultur, Beauty & Wellness, Shopping, Freizeit & Sport, Mobilität, Dienstleistungen, Reisen & Urlaub und Online Anbieter gegliedert.

Auch die beliebte Zimmerbörse finden Sie unter den Angeboten.

Achtung: Beim Einlösen der Angebote unbedingt die GÖD-Mitgliedskarte vorweisen.

Sollten Sie Fragen zum Beitritt oder zur Gewerkschaft im Allgemeinen haben, wenden Sie sich bitte an

Mag. Johannes Idinger

Tel. 01/53454 / DW 431

E-Mail: johannes.idinger@fcgi-wien-aps.at



Aktuelle Informationen
finden Sie auf **facebook**
und **Instagram**

facebook.com/fcg.wienaps
instagram.com/fcg_wiener_lehrerinnen

und auf unserer Homepage
unter
www.fcg-wien-aps.at



Newsletter

Wenn Sie den wöchentlich erscheinenden Newsletter
der FCG Wien APS
zu dienstrechtlichen Themen erhalten wollen,
mailen Sie an johannes.idinger@fcg-wien-aps.at



Mag. Johannes Idinger

Vorsitzender der fcg - wiener lehrerInnen
johannes.idinger@fcg-wien-aps.at

Die FCG

(Fraktion christlicher GewerkschafterInnen)

Die FCG wurde in ihrer heutigen organisatorischen Form 1951 gegründet, ist unabhängig von politischen Parteien und Kirchen und orientiert sich an den Prinzipien der christlichen Soziallehre. Folgende vier Punkte sehen wir als deren Eckpfeiler:

Menschenwürde

Jeder Mensch hat unverzichtbare Rechte, die nicht durch Wirtschafts- und Gesellschaftspolitik beeinträchtigt werden dürfen. Er ist zu einem Leben in Eigenverantwortung und Selbstverwirklichung berufen.

Solidarität

Die Menschen müssen in ihrem Zusammenleben gesellschaftliche Aufgaben erfüllen und Lasten gemeinsam tragen, eine Selbstverwirklichung ist nur in der Begegnung mit anderen Menschen zu finden. Solidarität erfordert im Kampf gegen Armut und sozialer Ungerechtigkeiten die Mitbestimmung und Selbstbestimmung aller. Nur so kann soziale Gerechtigkeit entstehen.

Gemeinwohl

Für jeden Menschen muss von einer übergeordneten Instanz (egal ob Staat oder überstaatliche Organisationen wie die EU) im Rahmen einer gerechten Sozial- und Wirtschaftsordnung die Möglichkeit eines menschenwürdigen Daseins geschaffen werden. Dabei müssen jedoch alle Möglichkeiten zur persönlichen Entfaltung offen bleiben.

Subsidiarität

Was der Mensch aus eigenen Kräften vollbringen kann, soll ihm nicht von übergeordneten Gemeinschaften entzogen werden. Erst wenn wirklich Hil-

festellung nötig ist, sollen größere Gemeinschaften eingreifen.

Im schulischen Bereich bedeutet das, den freien, mündigen Menschen in den Mittelpunkt zu stellen (SchülerInnen wie LehrerInnen) und der Individualität des Einzelnen den Vorzug vor einem Unterordnungsanspruch eines Kollektivs zu geben.

Wir wollen Anpassungen und Neugestaltungen im Schulbereich auf eine breite Diskussionsbasis stellen und stehen allen uns nutzbringend und sinnvoll erscheinenden Ideen (egal aus welcher Richtung sie kommen) offen gegenüber.



Die FCG fordert von den Verantwortlichen im Bereich der Bildungspolitik, den Anspruch jedes Kindes auf optimale Förderung und Bildung zu garantieren, ohne jedoch dabei zu Lasten der LehrerInnen Ressourcen umzuschichten.

Bildung muss in der Gesellschaft einen bedeutsamen Stellenwert bekommen, dafür tritt die FCG mit allen anderen Fraktionen in der APS-Gewerkschaft ein.

<http://www.fcg-wien-aps.at>



Gegenüberste

GÖD / Gewerkschaft Öffentlicher Dienst

- » freiwillige Berufsvereinigung
- » finanziert sich aus Mitgliedsbeiträgen

Struktur

Bund: GÖD, APS-Gewerkschaft

Land: Landesleitungen

Bezirk: GBA (Gewerkschaftlicher Betriebsausschuss)

Schule: Schulvertrauenspersonen

Aufgaben und Zielstellungen

- » **Mitwirkung an Gesetzen „Sozialpartner“**
(einziger Verhandlungspartner des Dienstgebers)
- » nur den Mitgliedern verpflichtet

Gliederung

Region / Bezirk:

Schulvertrauenspersonen (FCG, FSG, apflug, usw.)

GBA (Gewerkschaftlicher Betriebsausschuss)

Landesebene

8 Landesleitungen; in Wien ist die Bundesleitung der Ersatz
der Wiener Landesleitung

Die Gewerkschaftliche Leitung auf Bundesebene nim

llung GÖD / PV

PV / Personalvertretung

- » gesetzliche Interessensvertretung
- » geregelt im PVG

Struktur

Bund: -

Land: Zentralausschuss (ZA)

Region/Bezirk: DA (Dienststellenausschuss)

Schule: -

Aufgaben und Zielstellungen

- » **Kontrolliert Gesetze**
(Gesetze, Verordnungen, Erlässe, Verfügungen)
- » allen DienstnehmerInnen verpflichtet

Gliederung

Region / Bezirk:

DA (Dienststellenausschuss)

Landesebene

Zentralausschuss:

Oberstes Organ der Personalvertretung

mt die Bundesleitung PflichtschullehrerInnen wahr.

Die Personalvertretung auf deiner Seite.



www.zentralausschuss-aps.wien



Thomas Krebs

Vorsitzender im ZA
Vorsitzender Stv in der GÖD APS
thomas.krebs@fcg-wien-aps.at

Helga Darbandi

Mitglied im ZA
helga.darbandi@fcg-wien-aps.at

Mag. Claudia Riegler

Mitglied im ZA
claudia.riegler@fcg-wien-aps.at

Mag. Johannes Idinger

Vorsitzender
der fcg - wiener lehrerInnen
johannes.idinger@fcg-wien-aps.at

Christoph Liebhart

Mitglied im ZA
christoph.liebhart@fcg-wien-aps.at

**Unsere Mitglieder in
der Personalvertretung der LandeslehrerInnen
an allgemein bildenden Pflichtschulen
(=Zentralausschuss Wien)**



Thomas Krebs

Vorsitzender der wienweiten Personalvertretung
(Zentralausschuss)
thomas.krebs@fcg-wien-aps.at

Personal- vertretung

Die Personalvertretung (PV) ist mit der Einrichtung des Betriebsrats in der Privatwirtschaft vergleichbar. Sie ist ein gesetzlich eingerichtetes Organ. Die Tätigkeit sowie die Rechte und Pflichten der PV sind im Bundespersonalvertretungsgesetz (PVG) geregelt.

Die PV stellt die gesetzliche LehrerInnenvertretung dar, die im APS – Bereich alle LehrerInnen gegenüber der vorgesetzten Dienstbehörde (z.B. Bildungsdirektion) und den Schulerhaltern vertritt. Alle fünf Jahre werden die PersonalvertreterInnen auf Landes- und Regions-/ Bezirksebene von der Kollegenschaft gewählt.

Aufgaben

Die Personalvertretung ist primär ein Kontrollorgan, welches laut Personalvertretungsgesetz berufen ist, die

beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen

Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern,
sowie dafür einzutreten, dass Gesetze, Verordnungen, Verträge,
Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen
eingehalten und durchgeführt werden.

Personalvertretung auf Regions- / Bezirksebene

Die PersonalvertreterInnen in den Dienststellen-
ausschüssen (DA) üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich
aus. Jene, die Gewerkschaftsmitglied sind, werden
regelmäßig von der Gewerkschaft geschult, um
diese oben aufgezählten Aufgaben kompetent und
optimal zur Zufriedenheit der Kollegenschaft erfül-
len zu können. Die FCG legt Wert auf kompetente
und verlässliche Auskünfte.

Personalvertretung auf Landesebene

Die PersonalvertreterInnen im Zentralausschuss
(ZA) vertreten die Interessen wienweit, wie
etwa gegenüber der Bildungsdirektion und dem
Schulerhalter der öffentlichen Schulen (MA 56).
Weiters befasst sich der ZA mit Angelegenheiten,
die nicht auf regionaler Ebene geregelt werden
können.

Ihre Vertretung in den Bezirken:

GEWERKSCHAFTLICHER BETRIEBSAUSSCHUSS

Der Gewerkschaftliche Betriebsausschuss (GBA) ist die Basisorganisation der Gewerkschaft in der Region. Alle fünf Jahre wird die Zusammensetzung der GBAs von den Gewerkschaftsmitgliedern neu gewählt.

Im Folgenden sind die AnsprechpartnerInnen der fcg-wiener lehrerInnen der einzelnen Regionen aufgelistet. Sie sind die ersten Kontaktpersonen im Bezirk für alle gewerkschaftlichen Angelegenheiten.

Dienststellenausschuss

Die PersonalvertreterInnen im Dienststellenausschuss (DA) vertreten die Interessen aller LehrerInnen in der Region. Sie werden alle 5 Jahre gewählt.

Im Folgenden sind die AnsprechpartnerInnen der Wählergruppe fcg-wiener lehrerInnen der einzelnen Dienststellenausschüsse aufgelistet. Sie sind die ersten Kontaktpersonen in der Region für alle Angelegenheiten, die Personalvertretung betreffen.

Bildungsregion Ost

AnsprechpartnerInnen:

Sonja Bierwolf

sonja.bierwolf@fcg-wien-aps.at

Klaus Ramharter

klaus.ramharter@fcg-wien-aps.at

Martin „Loisl“ Groß

martin.gross@fcg-wien-aps.at



Region Ost 1 (2. Gemeindebezirk)



AnsprechpartnerInnen:

Michael Roxas

michael.roxas@fcg-wien-aps.at

Sandra Holzinger

sandra.holzinger@fcg-wien-aps.at

Region Ost 2 (3. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Christoph Klempa

christoph.klempa@fcg-wien-aps.at

Kristof Schell

kristof.schell@fcg-wien-aps.at



Region Ost 3 (10. Gemeindebezirk)



AnsprechpartnerInnen:

Bettina Greilinger

bettina.greilinger@fcg-wien-aps.at

Elisabeth Faast

elisabeth.faast@fcg-wien-aps.at

Region Ost 4 (11. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Wilfried Pascher

wilfried.pascher@fcg-wien-aps.at

Susanne Mohl

susanne.mohl@fcg-wien-aps.at



Region Ost 5 (20. Gemeindebezirk)

**AnsprechpartnerInnen:****Markus Traxler**

markus.traxler@fcg-wien-aps.at

Irene Dolak-Böhm

irene.dolak-boehm@fcg-wien-aps.at

Region Ost 6 (21. Gemeindebezirk)**AnsprechpartnerInnen:****Peter Bölderl**

peter.boelderl@fcg-wien-aps.at

Mag. Claudia Riegler

claudia.riegler@fcg-wien-aps.at

**Region Ost 7** (22. Gemeindebezirk)**Bildungsregion West****AnsprechpartnerInnen:****Petra Pichlhöfer**

petra.pichlhoefer@fcg-wien-aps.at

Helga Darbandi

helga.darbandi@fcg-wien-aps.at

Region West 1 (1., 4., 5. und 6. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Beate Hartl

beate.hartl@fcg-wien-aps.at

Marianne Luksch

marianne.luksch@fcg-wien-aps.at



Region West 2 (7., 8. und 9. Gemeindebezirk)



AnsprechpartnerInnen:

Annemarie Taborsky

annemarie.taborsky@fcg-wien-aps.at

Daniela Six

daniela.six@fcg-wien-aps.at

Region West 3 (12. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Shahrazad Lauss-Francis

shahrazad.lauss-francis@fcg-wien-aps.at

Ingrid Havlik

ingrid.havlik@fcg-wien-aps.at



Region West 4 (13. und 23. Gemeindebezirk)



AnsprechpartnerInnen:

Sabrina Kubicek

sabrina.kubicek@fcg-wien-aps.at

Richard Kolbe

richard.kolbe@fcg-wien-aps.at

Region West 5 (14. und 15. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Daniela Türkel

daniela.tuerkel@fcg-wien-aps.at

Petra Panzer

petra.panzer@fcg-wien-aps.at



Region West 6 (16. Gemeindebezirk)



AnsprechpartnerInnen:

Barbara Pürstl

barbara.puerstl@fcg-wien-aps.at

Ernestine Weisshappel

ernestine.weisshappel@fcg-wien-aps.at

Region West 7 (17., 18. und 19. Gemeindebezirk)

AnsprechpartnerInnen:

Karin Horvath

karin.horvath@fcg-wien-aps.at

Katharina Hancke

katharina.hancke@fcg-wien-aps.at



Allgemein sonderpädagogischer Bereich



AnsprechpartnerInnen:

Christoph Liebhart

christoph.liebhart@fcg-wien-aps.at

Brigitte Neumeister

brigitte.neumeister@fcg-wien-aps.at

Fachspezifischer sonderpädagogischer Bereich



wiener
lehrerInnen

Newsletter

Wenn Sie den wöchentlich
erscheinenden fcg - Newsletter
per Mail erhalten wollen,
dann gehen Sie bitte auf die Webseite

www.fcg-wien-aps.at/Journal/Journal-bestellen/





AnsprechpartnerInnen im Privatschulbereich

Mag. Johannes Iding

Mag. Sigrid Kopf

Barbara Pürstl

Ingrid Havlik

Susanne Pirklbauer-Polak

Thomas Krebs

Shahrazad Lauss-Francis



AnsprechpartnerInnen im ReligionslehrerInnenbereich

v.l.: Peter Müller; Mag. Johannes Idinger; Beate Schleger-Wunsch, MA;

Christoph Liebhart; Alija Shkodran; Monika Liebhart; Martina Kukla

Kontaktperson: Mag. Johannes Idinger

johannes.idinger@fcg-wien-aps.at



Mitglieder im höchsten Gremium der APS-Gewerkschaft (=erw. Bundesleitung)

v.l.: Claudia Riegler; Shahrazad Lauss-Francis; Stefan Hanke; Christoph Liebhart; Mag. Johannes Idinger;

Stephan Maresch, BEd; Kristof Schell; Christoph Klempa; Monika Liebhart;

Thomas Krebs; Helga Darbandi; Peter Bölderl



Weitere MitarbeiterInnen im Team fcg - wiener lehrerInnen

Martin „Loisl“ Groß

Arash Taheri

Dir. Daniela Orovits

Petra Pichlhöfer

Dir. Mag. Petra Tunzer-John

Kontaktperson: Mag. Johannes Idinger

johannes.idinger@fcg-wien-aps.at



Christoph Liebhart

Mitglied der wienweiten Personalvertretung
(Zentralausschuss)
christoph.liebhart@fcg-wien-aps.at

Kristof Schell

Personalvertreter in
der Region Ost 3
kristof.schell@fcg-wien-aps.at

Checklisten

Vor Schulbeginn

✓	TO DO
	So bald wie möglich bei der Schulleitung vorstellen
	Vertraut machen mit der Schulordnung, dem Leitbild der Schule und dem Schulprofil
	Schulinterne Regelungen in Erfahrung bringen (Verordnungen, Dienstpost, Klassenbuch, ...)
	Gibt es einen Stundenplan für die 1. Schulwoche?
	In welchen Klassen werde ich unterrichten? Klassenlisten erbitten bzw. erstellen
	Rundgang durch das Schulgebäude machen und die Schulausstattung kennenlernen
	Gibt es Räume für z.B. Gruppenteilungen oder Fachunterricht (Chemiesaal, u.Ä.)?
	Schlüssel für Konferenzzimmer, Klassen und Kästen erbitten
	Gibt es für jede/n LehrerIn ein eigenes Kästchen?
	Wo ist der Kopierer? Brauche ich einen Code?
	Wo ist mein Arbeitsplatz im Konferenzzimmer?
	Gibt es frei nutzbare Computerarbeitsplätze mit Internetzugang? Brauche ich einen Code?
	Welche wichtigen Termine gibt es in der 1. Schulwoche?
	Wo befindet sich die Bibliothek? Gibt es dort Unterrichtsmaterialien?
	Für klassenführende LehrerInnen: VOR dem Start die Klasse einrichten und gestalten
	Welche Planungsarbeiten sind durchzuführen (Jahresplanung, Förderpläne, usw.)?
	Teambesprechungen
	Welches schulisches Assistenzpersonal gibt es (Schularzt, SozialarbeiterIn, BeratungslehrerIn, ...)?
	Gibt es an der Schule Unterlagen zum Dienstrecht? Bei Fragen: Kontaktadressen auf Seite 2 und 3
	Wie wird die Gangaufsicht gehandhabt?
	Wie werden Supplierungen gehandhabt?
	Gibt es eine Nachmittagsbetreuung? Wie ist diese geregelt?
	Gibt es aktuelle Schulprojekte oder Arbeitsgruppen? Ist eine Teilnahme erwünscht?
	Wie sind die Schulgepflogenheiten im KollegInnenkreis (nehmen z.B. die Geburtstagskinder bei Konferenzen eine Jause mit, ...)?
	Beurteilungsschema/Aufzeichnungen überlegen (Mappe anlegen?!)
	Abgabefristen für die Jahresplanungen erfragen
	Termine für das Schuljahr erfragen

Zu Schulbeginn

✓	TO DO
	Bei Neuübernahme einer Klasse: So rasch wie möglich einen Elternabend zum Kennenlernen veranstalten. Dabei u.a. besprechen: » Kontaktmöglichkeiten (Sprechstunde, Mitteilungsheft, ...) » Entschuldigung bei Krankheit » Fragen zur Nachmittagsbetreuung » Welche Freigegegenstände werden angeboten? » Eventuelle Projekte vorstellen » Eventuelle Schikurse oder Schullandwochen präsentieren » Stundenplan mitteilen » Notfalladressen inkl. Sozialversicherungsnummern der Kinder » etc.
	Gibt es eine Liste mit den Daten der Erziehungsberechtigten? Ist sie vollständig?
	Sorgerechtslage bei Scheidungskindern abklären (z.B. Wer darf das Kind abholen? Wer wird informiert, wenn was passiert?)
	Teilnahme an der Eröffnungskonferenz
	Den Eltern den Stundenplan, die Unterrichtszeiten und Termine (z.B. Elternabend, Klassenforum, Projekte, Feiern und Feste, Sportwochen, ...) mitteilen
	Den Eltern den Ablauf der Krankmeldung von Kindern erläutern
	Fixe Besprechungstermine mit KollegInnen (Teamteaching) vereinbaren
	Nach Absprache mit KollegInnen Termine für Schularbeiten festlegen. Fristen beachten!
	Wo werden Daten von SchülerInnen gesammelt und archiviert? Wie funktioniert WISION, das Verwaltungsprogramm?
	Habe ich schon einen PH Online - Zugang, um mich für Fort- und Weiterbildung zu inskripiieren?
	Ansprechpersonen erfragen: Kustoden, Gewerkschaft, Schulvertrauensperson, etc.
	Anlegen und Führen der SCH-Bögen / Evidenzkarten (Hilfe bei erfahrenen KollegInnen erfragen)
	Protokoll für Elterngespräche anlegen
	Art und Durchführung der Beurteilung erfragen
	Kollegium kennenlernen
	Unterstützungspersonal erfragen (BeratungslehrerIn, StützlehrerIn, SchulpsychologIn, SozialarbeiterIn, SchulärztIn, SprachheillehrerIn, etc.)
	Termine erfragen
	fcg wiener lehrerInnen - Servicebuch lesen!!!

Wandertag und Lehrausgang

✓	TO DO
	Rechtlich informieren: Auf unserer Homepage www.fcg-wien-aps.at unter „Servicebuch“ den Begriff „Schulveranstaltungen“ suchen und nachlesen
	Ziel festlegen (als Hilfe dient die Liste „Ausflugsziele“ in dieser Mappe) und vorher abgehen
	Termin festlegen
	Begleitpersonen organisieren
	Erste-Hilfe-Tasche mitnehmen
	Festlegen des Ablaufs und der Aktivitäten
	Schlechtwetterprogramm
	Transportmittel und Abfahrtszeiten festlegen (Alternative Route bei Ausfällen festlegen)
	Kosten
	Was wird benötigt? Kleidung, Rucksack, Jause, Taschengeld, ...
	Was darf nicht mitgenommen werden? Handys, Taschenmesser, ...
	Die Eltern müssen zeitgerecht und nachweislich informiert werden.
	Die Elterninformation muss unbedingt enthalten: Ziel des Wandertages, Termin, Abfahrt, Ankunft, Kosten, Programm, was müssen die Kinder mitnehmen, was darf nicht mitgenommen werden, ...
	Bei Lehrausgängen die Leitung und die betroffenen KollegInnen zeitgerecht informieren

Elternsprechtag

✓	TO DO
	Gestaltungsmöglichkeiten: » 1. Klassischer Elternsprechtag (Lehrer-Elterngespräch) » 2. Lehrer-Eltern-Kind-Sprechtag
	Darauf achten, dass nicht nur die Lehrerin/der Lehrer spricht, sondern auch die Eltern und das Kind zu Wort kommen
	Im Vorfeld SchülerInnenlisten durchgehen und Notizen machen
	Den Eltern wichtige Information zu Leistungsstand, der Arbeitshaltung, dem Sozialverhalten und dem Entwicklungsstand mitteilen.
	Information von den Eltern notieren (was wird zuhause über die Schule erzählt, wird Hilfe bei den Hausübungen oder beim Lernen benötigt, etc.)
	Gesprächszeit im Auge behalten. Falls bei einzelnen Kindern mehr zu besprechen ist, empfiehlt es sich, einen gesonderten Termin zu vereinbaren - wenn möglich schon vor dem Sprechtag.
	Bei der Organisation des Elternsprechtages ist darauf zu achten, dass nicht zu lange Wartezeiten entstehen.
	Unterschriftenliste für Teilnahme an Gesprächen (KDL / KEL / Sprechtag)

Elterngespräche

✓	TO DO
	Protokoll anlegen: So rasch wie möglich einen Elternabend zum Kennenlernen veranstalten. Dabei u.a. besprechen: » Datum » Uhrzeit » Anwesende Personen » Anlass des Gesprächs » Inhalte, die besprochen wurden » Vereinbarungen » Unterschriften » eventuelles Datum des nächsten Gesprächs
	Sachlich argumentieren
	Faktenbasiert sprechen
	Bei heiklen Gesprächen KollegIn hinzuziehen
	Bei Sprachschwierigkeiten: » Gibt es DolmetscherInnen? » Kann eine KollegIn übersetzen? » Achtung: Keine befreundeten Eltern aus der Klasse heranziehen!
	Gesetzliche Lage/Grundlage nachlesen/kennen
	Bei Eskalation Gespräch abbrechen: » Neuen Termin vereinbaren » Bei neuem Termin KollegIn hinzuziehen » Schulleitung informieren
	Unterstützungspersonal hinzuziehen (nur wenn notwendig und in Absprache mit der Schulleitung): » BeratungslehrerIn » Bei neuem Termin KollegIn hinzuziehen » Schulleitung informieren

Wenn Sie das einmal im Quartal erscheinende
fcg journal an Ihre Privatadresse beziehen wollen,
mailen Sie an johannes.idinger@fcg-wien-aps.at

Kontaktadressen für Lehrausgänge

- » **Adlerwarte Kreuzenstein NÖ**
Tel. Adlerwarte: 0664 89 98 325
Web: www.adlerwarte-kreuzenstein.at
- » **Alte Donau**
Diverse Freibäder, Möglichkeiten zum Bootfahren, ...
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/alte-donau
- » **Blumengärten Hirschstetten**
Zahlreiche interessante Themengärten
Web: www.wien.gv.at/umwelt/parks/blumengaerten-hirschstetten/index.html
- » **Burg Liechtenstein**
Am Hausberg 2, 2344 Maria Enzersdorf
Führungen Tel.: 0650 / 680 3900 (Frau Kompaß)
Web: www.burgliechtenstein.eu
- » **Burgruine Aggstein**
Tel.: 02753/8228-1
Web: www.ruineaggstein.at
- » **Cobenzl Wien**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/cobenzl
- » **Hochramalpe**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/hochramalpe
- » **Hohe Wand Wiese Sommerrodelbahn**
E-Mail: office@hohewandwiese.com
Web: www.hohewandwiese.com
- » **Kahlenberg**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg1.html
- » **Kartause Mauerbach bei Wien**
Tel.: 01 / 979 8808
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/kartause-mauerbach
- » **Stift Klosterneuburg**
Web: www.stift-klosterneuburg.at
- » **Lainzer Tiergarten**
Web: www.lainzer-tiergarten.at
- » **Nationalparkhaus Lobau**
1220 Wien, Dechantweg 8
Tel.: 01/4000-49495
Web: www.nph-lobau.wien.at

- » **Die Myra-Wasserfälle**
Web: www.myrafaelle.at
- » **Naturpark Sparbach**
Tel. Besucherzentrum: 02237 / 76 25
Web: www.naturpark-sparbach.at
- » **Neufeldersee**
Web: www.neufelder-see.at
Strandbadkassa: 02624 / 535 00 16
- » **Neusiedlersee**
Web: www.neusiedlersee.com
- » **Prater**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/prater
- » **Rudolfswarte bei Purkersdorf**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/rudolfswarte
- » **Schöpf und Schöpfwarte**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/schoepfl
- » **Schloss Stixenstein**
Web: www.wien-konkret.at/reisen/ausflugsziele/schloss-stixenstein
- » **Schloss Thürnthal**
Web: www.schlossthuernthal.at
- » **Tiergarten Schönbrunn**
Tel.: +43 1 877 92 94-0
E-Mail: office@zoovienna.at
Web: www.zoovienna.at
- » **Tropfberg**
Web: www.bpww.at/aktuelles/detail-aktuelles/article/wandern-rund-um-den-tropfberg
- » **Leopoldsberg**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg1a.html
- » **Hermannskogel**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg2.html
- » **Hameau**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg3.html
- » **Jubiläumswarte**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg4.html
- » **Sophienalpe**
Web: www.wien.gv.at/umwelt/wald/freizeit/wandern/wege/wanderweg8.html
- » **Haus des Meeres**
Web: www.haus-des-meeres.at

Nächste Seite: Museen Kontaktadressen ...

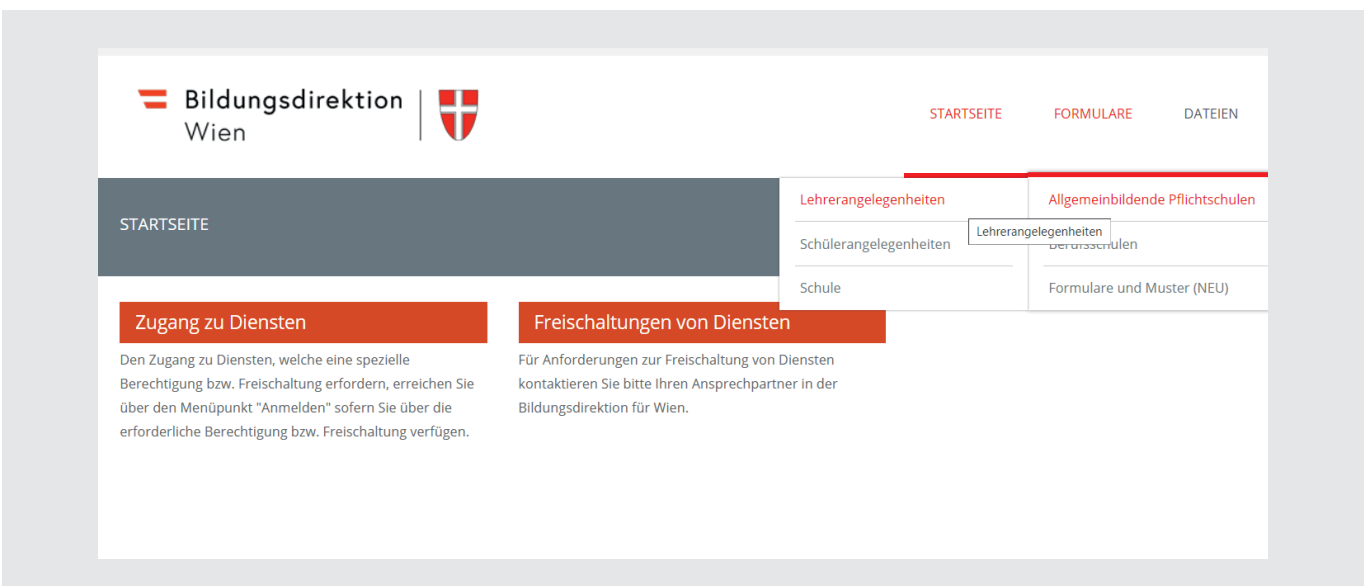
Museen Kontaktadressen

Hofjagd- und Rüstkammer Heldenplatz, 1010 Wien 01 525 244 502	Albertina Albertinaplatz 1, 1010 Wien 01 534 830
Uhrenmuseum Schulhof 2, 1010 Wien 01 533 22 65	Kunsthistorisches Museum Maria-Theresien-Platz, 1010 Wien 01 525 245 202
Österreichische Galerie Belvedere 01 795 571 34	Museum für Völkerkunde Hofburg 1, 1010 Wien 01 534 305 052
Schubert Geburtshaus Nußdorfer Straße 54, 1090 Wien 01 317 36 01	Technisches Museum Wien Mariahilfer Straße 212, 1140 Wien 01 899 980
Naturhistorisches Museum Burgring 7, 1010 Wien 01 521 770	Fuchs Villa (Otto-Wagner-Villa) Hüttelbergstraße 26, 1140 Wien 01 9148575
KunstHausWien Museum Hundertwasser Untere Weißgerberstraße 13, 1030 Wien 01 7120491	Leopold Museum MuseumsQuartier Wien Museumsplatz 1, 1070 Wien 01 525701525
Backstage im ORF-Zentrum Würzburggasse 30, 1130 Wien 01 8779999	Schokoladenmuseum Wien Willendorfer Gasse 2-8, 1230 Wien 01 667211019
Papyrus Museum Josefsplatz 1, 1010 Wien 01 53410420	Schloss Schönbrunn Schönbrunner Schloßstr. 47, 1130 Wien 01 81 11 32 39
Hofburg Kaiserappartements, Silberkammer Hofburg 1, 1010 Wien 01 5337570	Tiergarten Schönbrunn Maxingstraße 13, 1130 Wien 01 87 79 29 40
Österreichisches Gesellschafts- und Wirtschaftsmuseum Vogelsanggasse 36, 1050 Wien 01 5452551	Wien Museum (eh. Historisches Museum der Stadt Wien) Karlsplatz 8, 1040 Wien 01 505 87 47
Österreichisches Theatermuseum Lobkowitzplatz 2, 1010 Wien 01 525243460	Museum für Urgeschichte Asparn Schlossgasse 1, 2151 Asparn a.d. Zaya 02577/84180
Niederösterreichisches Schulmuseum Schulberg 1, 2151 Michelstetten 0664 21 66 161	Römerstadt Carnuntum Hauptstraße 1A, 2404 Petronell-Carnuntum 0216 333 777 81

Download von Formularen der BD

<https://webservice.bildung-wien.gv.at/>

Unter dieser Adresse öffnet sich folgende Seite. Klicken Sie rechts oben auf „Formulare“, dann auf „Allgemeine Pflichtschulen“, dann auf „Lehrerangelegenheiten“.



Die am häufigsten benötigten Formulare finden Sie in „Lehrer Allgemein“.



Durch einen Klick auf den Dateinamen haben Sie die Möglichkeit, das Formular zu speichern oder in einem Textverarbeitungsprogramm zu öffnen und auszufüllen.



<https://webservice.bildung-wien.gv.at/>

Verschiedene Ansuchen

Jedes Ansuchen muss schriftlich im Dienstweg erfolgen. In einigen Fällen gibt es amtliche Vordrucke der BD, die verpflichtend verwendet werden müssen. Diese finden Sie in der Kanzlei der Schule oder im Downloadbereich unserer Webseite www.fcg-wien-aps.at.

Für alle anderen Ansuchen sollten Sie folgendes Muster verwenden:

Muster für Ansuchen

Nachname Geburtsname Amtstitel Soz. Vers. Nr. Pers. Nr. Schuladresse Dienstst. Nr.	Vorname	Datum
Wohnadresse		
An die Bildungsdirektion für Wien Wipplingerstraße 28 1010 Wien		
Ansuchen um		Unterschrift
Betreff:		
Text		
Beilagen		

Ihre Personal- und Dienststellennummer können Sie von Ihrem Gehaltszettel ablesen. Ihre Sozialversicherungsnummer entnehmen Sie Ihrem Sozialversicherungskärtchen.

Vorlagen

Schriftliche Einladungen zum Elternsprechtag und Klassenforum, aber auch Vorlagen für Entschuldigungen stellen nicht wenige vor eine Herausforderung, denn bei vielen stellt sich, neben der Angst, wichtige Punkte zu vergessen, die Frage:

„Wie formuliere ich eine Einladung zum Elternsprechtag u.Ä. am besten“?

Daher wollen wir Ihnen auf den nächsten Seiten Vorlagen für Einladungen zu Elternsprechtag und Klassenforum, aber auch für Entschuldigungen bereitstellen.

Liebe Eltern!

ein neues Schuljahr hat begonnen. Ich lade Sie herzlich zum Klassenforum ein.

Termin: _____

Ort: _____

Beim Klassenforum werden folgende Themen besprochen:

- » Wahl der KlassenelternvertreterInnen
- » Bericht der Klassenlehrerin / des Klassenlehrers
- » Schwerpunkte des Lehrplans und der Unterrichtsgestaltung in diesem Schuljahr
- » Lehrausgänge, Wandertage, Projektwoche
- » Schulbücher
- » Hausaufgaben
- » Frühaufsicht und Nachmittagsbetreuung
- » Allfälliges

Ich würde mich freuen, wenn Sie sich Zeit nehmen könnten.

Liebe Eltern!

Am _____ findet der Elternsprechtag statt.

Um lange Wartezeiten zu vermeiden, ersuche ich Sie die Zeitspanne anzukreuzen, in der Sie gerne kommen möchten. Ich werde mich bemühen, die vorgegebene Zeit bei der Einteilung zu berücksichtigen.

Wunschzeit Elternsprechtag:

- ☐ 16 - 17 Uhr
- ☐ 17 - 18 Uhr
- ☐ 18 - 19 Uhr
- ☐ 19 - 20 Uhr
- ☐ Mir ist es leider nicht möglich, zum Elternsprechtag zu kommen.

Ich freue mich auf unser Gespräch.

Sehr geehrte/r KlassenlehrerIn!

Der Schüler / die Schülerin _____ Klasse _____

konnte / kann vom / am _____ bis _____

nicht am Unterricht teilnehmen.

Grund: _____

Zahl der versäumten Schulstunden: _____

Ich bitte, die versäumten Stunden zu entschuldigen.

Wien, am _____ Unterschrift d. Erziehungsberechtigten: _____



fcg

wiener
lehrerInnen

Journal

Wenn Sie das einmal im Quartal
erscheinende fcg - Journal
an Ihre Privatadresse erhalten wollen,
dann gehen Sie bitte auf die Webseite

www.fcg-wien-aps.at/Journal/Journal-bestellen/



Notizen



Aktuelle Informationen
finden Sie auf **facebook**
und *Instagram*

unter facebook.com/fcg.wienaps
instagram.com/fcg_wiener_lehrerinnen

Offenlegung:
gemäß Mediengesetz § 25

Herausgeber:
GÖD/Gewerkschaft Pflichtschullehrerinnen und Pflichtschullehrer, fcg wiener lehrerInnen
Medieninhaber und Verleger: GÖD Wirtschaftsbetriebe GmbH, Teinfaltstraße 7, 1010 Wien

Redaktionsteam:
Thomas Krebs (leitend); Stephan Maresch, BEd; Mag. Johannes Idinger;
Christoph Liebhart, BEd; Helga Darbandi; Mag. Claudia Riegler; Mag. Romana Deckenbacher, BEd;
Sonja Bierwolf; Martin Groß; Stefan Hanke, BEd, MA; Christoph Klempa, BEd;
Sabrina Kubicek, MMA; Shahrazad Lauss-Francis; Monika Liebhart, BEd; Petra Pichlhöfer;
Kristof Schell; Arash Taheri, MEd; Dir. Mag. Petra Tunzer-John

Layout:
Christoph Liebhart, BEd

Alle:
1010, Schenkenstraße 4/5, Tel.: 534 54/431, 435

Namentlich gekennzeichnete Beiträge stellen die Meinung des Autors bzw. der Autorin dar, die sich nicht mit der Meinung der Redaktion decken muss.

Text und Design des vorliegenden Druckwerks sind urheberrechtlich geschützt. Jeder Missbrauch wird geahndet.



gedruckt nach der Richtlinie „Druckerzeugnisse“ des
Österreichischen Umweltzeichens, Wograndl Druck GmbH, UW-Nr. 924