

Welcome on board

Informationsbroschüre für den Einstieg in die NÖ Bildungslandschaft



Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bildungsdirektion für Niederösterreich, Rennbahnstraße 29, 3109 St. Pölten
St. Pölten, April 2025.

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen.

Inhalt

| | |
|--|----|
| Vorwort | 4 |
| Bildungsdirektion für Niederösterreich..... | 6 |
| Meine Ansprechpartner/innen in den Bildungsregionen | 8 |
| Fachstab | 11 |
| Fachinspektion Religion..... | 13 |
| Abteilung Pädagogisches Personal der Bundes- und Pflichtschulen..... | 15 |
| Mein Dienstrecht - Pädagogischer Dienst..... | 18 |
| Mein Dienstvertrag..... | 26 |
| Pädagogische Hochschulen in Niederösterreich..... | 28 |
| Meine Anträge: Formulare | 29 |
| Versicherungsanstalt BVAEB | 30 |
| Dienstreise..... | 31 |
| Dienstzuteilung..... | 32 |
| Pendlerpauschale - Pendlerrechner - Pendlereuro..... | 33 |
| Reisegebühren - Schulveranstaltungen..... | 34 |
| Bundesministerium für Bildung..... | 35 |
| Schule und Datenschutz | 36 |
| E-Mail-Adresse | 37 |
| Zahlen – Daten – Fakten (2024/25)..... | 38 |
| Personalvertretung..... | 39 |
| Unsere Webseite | 40 |

Vorwort



Sehr geehrte Pädagoginnen und Pädagogen!

Wir heißen Sie herzlich willkommen in Ihrem neuen, verantwortungsvollen und wunderschönen Job im Land Niederösterreich. Als Pädagogin/Pädagoge haben Sie sich dazu entschieden, einen ganz besonders wertvollen Beitrag für unsere Gesellschaft zu leisten, nämlich unsere Kinder und Jugendlichen auf ihren weiteren Berufsweg vorzubereiten und in eine gute Zukunft zu führen.

Der Beruf einer Pädagogin/eines Pädagogen ist mehr, als nur ein Beruf, es ist vielmehr eine Berufung. Wir sind aber auch davon überzeugt, dass dieser Beruf einer der schönsten Berufe ist, die man haben kann. Wir gratulieren Ihnen daher auch zu Ihrer Wahl. Um Ihnen den Einstieg so angenehm wie möglich zu gestalten, finden Sie auf den nächsten Seiten dieser „Willkommensbroschüre“ die wichtigsten Informationen, die Ihnen einen guten Überblick über Ihren neuen Arbeitgeber vermitteln sollen.

Wir laden Sie schon heute zu einer feierlichen Willkommensveranstaltung im Herbst dieses Jahres in das Festspielhaus von St. Pölten ein, bei der Sie Gelegenheit bekommen werden, uns auch persönlich kennenzulernen. Vielleicht ergibt sich dort die Gelegenheit für das eine oder andere interessante Gespräch. Die Einladung wird Ihnen rechtzeitig über Ihre Direktion übermittelt werden.

Wir wünschen Ihnen auf diesem Wege einen guten Einstieg und möglichst viel Freude und Erfüllung auf Ihrem weiteren Berufsweg. Wann immer Sie Hilfe und Unterstützung benötigen, zögern Sie nicht, Ihre Ansprechpartner in der Bildungsdirektion für Niederösterreich zu kontaktieren.

Mit den besten Wünschen und Grüßen,



Landeshauptfrau Johanna Mikl-Leitner



Bildungsdirektor Karl Fritthum

Bildungsdirektion für Niederösterreich

Die **Bildungsdirektion** für Niederösterreich (kurz: BDion) vollzieht seit 01.01.2019 das gesamte Schul- und Dienstrecht.

Als Bund-Länder-Behörde legt die Bildungsdirektion großen Wert auf eine klar strukturierte, transparente und serviceorientierte Arbeitsweise und auf die Einhaltung der geltenden Gesetze und Bestimmungen. Die Bildungsdirektion ist bemüht, einen laufenden Dialog und Austausch zwischen den unterschiedlichen Akteuren im Bildungsbereich zu fördern und zu initiieren, um gemeinsam die bestmöglichen Rahmenbedingungen für eine ganzheitliche und gute Bildung zu schaffen und zu erhalten. Dazu gehören Pädagoginnen und Pädagogen, Schülerinnen und Schüler, Eltern, Behörden und Politik. Die Bildungsdirektion versteht sich somit zum einen als Serviceeinrichtung, zum anderen als Dienstleistungsorganisation und zum dritten als Verwaltungsbehörde. Mit den gebotenen Leistungen will die Bildungsdirektion einen Beitrag für erfolgreiche und zukunftsorientierte Schulentwicklung leisten. Gleichzeitig gilt es, die Rechte und Pflichten der am Schul- und Bildungsbetrieb beteiligten Personen zu gewährleisten und auf deren Einhaltung zu achten.

Die Bildungsdirektion ist die vorgesetzte Dienstbehörde für 1.158 Schulen in Niederösterreich. In diesen Schulen werden rund 200.000 Schülerinnen und Schüler von rund 23.000 Pädagoginnen und Pädagogen sowie rund 1.000 Verwaltungsbedienstete betreut. Die Bildungsdirektion für Niederösterreich versteht sich dabei als zukunftsorientierte Organisation mit dem Ziel Pädagoginnen und Pädagogen bestmöglich zu unterstützen und die bestmöglichen schulischen Voraussetzungen für die Schülerinnen und Schüler zu schaffen. An der Spitze der Behörde steht in Niederösterreich Bildungsdirektor Mag. Karl Fritthum. Dem Bildungsdirektor obliegt die Dienst- und Fachaufsicht über die Bildungsdirektion.

Der **Präsidialbereich** ist die zentrale Geschäftsstelle der Bildungsdirektion. Leiter ist Dr. Albert Maca, ihm obliegt neben den rechtlichen, budgetären und organisatorischen Aufgaben unter anderem auch die Bewirtschaftung der Lehrpersonalressourcen unter Mitwirkung der Leitung der Abteilung Pädagogischer Dienst. Der Leiter des Präsidialbereichs ist gesetzlicher Stellvertreter des Bildungsdirektors. Der Präsidialbereich ist für die umfassende Verwaltung aller Pädagoginnen und Pädagogen Niederösterreichs zuständig. Weiters ist er für alle rechtlich zu bewertenden Angelegenheiten, das Budget- Kosten- und Leistungsmanagement, die Infrastruktur, die Bewirtschaftung der Lehrpersonalressourcen, das Personalmanagement, die Schulpsychologie oder den Schulärztlichen Dienst, um nur einiges zu nennen, verantwortlich. Die Aufgabenbereiche sind fünf Abteilungen zugeordnet.

Der **Bereich Pädagogischer Dienst** umfasst die Abteilungen in den sechs Bildungsregionen. Leiterin des Bereichs Pädagogischer Dienst ist Dr. Brigitte Schuckert. Gemeinsam mit ihrem Team unterstützen und beraten sie Schulen, die Schulleitungen, die Pädagoginnen und Pädagogen sowie die Schülerinnen und Schüler in Niederösterreich in allen pädagogischen Angelegenheiten. Die Kernaufgaben der Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager umfassen Qualitätsmanagement und evidenzbasierte Steuerung der regionalen Bildungsplanung, Implementierung von Reformvorhaben, schularten- und standortbezogene Schulentwicklung, Qualitätscontrolling, strategische Personalführung auf Ebene der Schulleitungen und Schulcluster-Leitungen sowie Bereitstellung pädagogischer Expertise. Die Diversitätsmanagerinnen und Diversitätsmanager arbeiten in den Bildungsregionen im FIDS (Fachbereich Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik) und sind für die Koordination von Fördermaßnahmen für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem und anderem Förderbedarf zuständig.

Meine Ansprechpartner/innen in den Bildungsregionen

Niederösterreich ist in 6 Bildungsregionen unterteilt.



Bildungsregion 1: Zwettl

Gmünd, Horn, Krems-Land, Krems-Stadt, Waidhofen/Thaya, Zwettl

Abteilungsleitung: SQM Alfred Grünstäudl

02742/280 9100

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Birgit Dosso 02742/280 9110
- SQM Fritz Laschober 02742/280 9120
- SQM Susanne Ripper 02742/280 9130
- SQM Andrea Strohmayer 02742/280 9140

Bildungsregion 2: Mistelbach

Gänserndorf, Hollabrunn, Korneuburg, Mistelbach

Abteilungsleitung: SQM Brigitte Ribisch

02742/280 9200

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Philip Griesmayr 02742/280 9210
- SQM Alfred Pohl 02742/280 9220
- SQM Christoph Eckel 02742/280 9230
- SQM Verena Maschek 02742/280 9240

Bildungsregion 3: Waidhofen an der Ybbs

Amstetten, Melk, Scheibbs, Waidhofen/Ybbs

Abteilungsleitung: SQM Dietmar Nahrungbauer

02742/280 9300

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Ruth Salamon 02742/280 9320
- SQM Christoph Maurer 02742/280 9310
- SQM Christine Schmutz 02742/280 9330
- SQM Markus Mandic 02742/280 9340

Bildungsregion 4: Tulln

Lilienfeld, St. Pölten-Land, St. Pölten-Stadt, Tulln

Abteilungsleiter: SQM Josef Fürst

02742/280 9400

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Brigitte Wöhrer 02742/280 9420
- SQM Sylvia Graser 02742/280 9440
- SQM Sabine Stiefler 02742/280 9430
- SQM Eva Hiegesberger 02742/280 9410
- SQM Manuela Dundler-Strasser 02742/280 9450

Bildungsregion 5: Baden

Bruck/Leitha, Mödling, Baden

Abteilungsleiter: SQM Albin Anton Schuller

02742/280 9500

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Gabriele Pollreiss 02742/280 9540
- SQM Elke Wimmer 02742/280 9510
- SQM Dagmar Pokorny 02742/280 9550
- SQM Doris Freynschlag 02742/280 9520

Bildungsregion 6: Wr. Neustadt

Wr. Neustadt-Land, Wr. Neustadt-Stadt, Neunkirchen

Abteilungsleiter: SQM Heinz Kerschbaumer

02742/280 9600

Schulqualitätsmanagerinnen und Schulqualitätsmanager (SQM)

- SQM Michael Dollischal 02742/280 9610
- SQM Sonja Schärf-Stangl 02742/280 9630
- SQM Silvia Stögerer 02742/280 9620

Fachstab

Der Fachstab unterstützt die Leitung des Bereichs Pädagogischer Dienst in sämtlichen Planungs- und Steuerungsangelegenheiten, bei der Umsetzung bildungspolitischer Reform- und Entwicklungsvorhaben, sowie bei der Sicherstellung und schulartenspezifischen Weiterentwicklung des differenzierten Bildungsangebots. Er bildet den „inhaltlichen Schirm“ in den Bereichen Qualitätsmanagement, sowie Inklusion und Diversität und gewährleistet die horizontale Koordination und Kommunikation in allen regionsübergreifenden Belangen.

Fachbereich Diversitätsmanagement

SQM Matthias Hesse

Telefon: 02742/280-4120

E-Mail: matthias.hesse@bildung-noe.gv.at

Fachbereich Bildungs- und Reformvorhaben Mittelschule, Polytechnische Schule

SQM Eva Rosskopf

Telefon: 02742/280-4330

E-Mail: eva.rosskopf@bildung-noe.gv.at

Fachbereich Bildungs- und Reformvorhaben AHS, sRDP

SQM Christian Gutschier

Telefon: 02742/280-4310

E-Mail: christian.gutschier@bildung-noe.gv.at

Fachbereich Bildungs- und Reformvorhaben BMHS und Digitalisierung

SQM Gunnar Hamann

Telefon: 02742/280-4430

E-Mail: gunnar.hamann@bildung-noe.gv.at

Fachbereich AHS/BMHS

SQM Ute Zechner-Gjeci

Telefon: 02742/280-4420

E-Mail: ute.zechner-gjeci@bildung-noe.gv.at

Fachbereich Ressourcenbewirtschaftung, Zahlen, Daten

SQM Norbert Adrigan

Telefon: 02742/280-5010

E-Mail: norbert.adrigan@bildung-noe.gv.at

Fachinspektoren

Bewegung & Sport

FI Gerhard Angerer

Telefon: 02742/280-4560

E-Mail: gerhard.angerer@bildung-noe.gv.at

Musik & Kreativität

FI Andreas Gruber

Telefon: 02742/280-4530

E-Mail: andreas.gruber@bildung-noe.gv.at

Fachbereich Berufsschulen

SQM Johannes Tanzer

Telefon: 02742/280-4210

E-Mail: johannes.tanzer@bildung-noe.gv.at

Fachinspektion Religion

Erzbischöfliches Amt für Schule und Bildung

1010 Wien, Stephansplatz 3/IV

Telefon: 01/51 552

E-Mail: schulamt@edw.or.at

Homepage: <https://www.schulamt.at/>

- Andrea Pinz, Leiterin des Erzbischöflichen Amtes für Schule und Bildung
- FI Bernadette Bruckner
- FI Karl Aubert Frey
- FI Andreas Niedermayr
- FI Andreas Ruthofer
- FI Peter Weinstich

Ressort Schulamt - Diözese St. Pölten

3100 St. Pölten, Klostergasse 16

Telefon: 02742/324–3700

E-Mail: schulamt@kirche.at

Homepage: <https://www.dsp.at/>

- Benedikt J. Michal, Leiter des Schulamtes
- FI Danja Kloibhofer
- FI Doris Nothnagl-Kürzl
- FI Gottfried Pfeffel
- FI Christa Pfennigberger
- FI Jutta Prohaska

Evangelisches Schulamt Niederösterreich

3100 St. Pölten, Julius Raab-Promenade 18

Telefon: 02742/733 111 7

E-Mail: noe.schulamt@evang.at

Homepage: <https://noe-evang.at/schulamt>

- FI Melanie Binder
- FI Kerstin Elisabeth Bendi

Schulamt der Islamischen Glaubengemeinschaft in Österreich

1160 Wien, Herbststraße 6-10

Telefon: 01/526 31 22–32

E-Mail: mabrouka.rayachi@derislam.at

Homepage: www.derislam.at/schulamt

- FI Mabrouka Rayachi

Schulamt der Freikirchen in Österreich

1100 Wien, Karl-Popper-Straße 16

Telefon: 0680 200 87 28

E-Mail: schulamt@freikirchen.at

Homepage: www.schulamt-freikirchen.at

- FI Markus Weyel

Alevitische Glaubengemeinschaft in Österreich

1210 Wien, Schererstraße 4

Telefon: 0660 285 26 24

E-Mail: schulamt@aleviten.at

- FI Demir Burzu
- FI Ebru Gülsen

Österreichische Buddhistische Religionsgemeinschaft

1010 Wien, Fleischmarkt 16/1

Telefon: 01/5123719

E-Mail: fiof@buddhismus-austria.at

- FI Anita Brandstätter

Orthodoxes Schulamt für Österreich

1010 Wien, Singerstraße 7/IV

Telefon: 01/5122167

E-Mail: schulamt@orthodoxekirche.at

Homepage: <https://www.orthodoxekirche.at/>

- FI Branislav Djukaric, Stellvertretender Leiter des Schulamtes

Telefon: 0664 523 88 66

E-Mail: branislav.djukaric@kphvie.ac.at

Abteilung Pädagogisches Personal der Bundes- und Pflichtschulen

Zu den Aufgaben der Abteilung Pädagogisches Personal der Bundes- und Pflichtschulen unter der Leitung von Mag. Thomas Schiffler gehören Personalplanung/-controlling, Personaladministration und Besoldung, sowie die Vollziehung des Dienst- und Besoldungsrechts. Auch Angelegenheiten der Berufstitel und sichtbare Auszeichnungen für Bundes- und Landeslehrpersonen werden in dieser Abteilung bearbeitet.

Die Abteilung ist in folgende Referate unterteilt:

Referat Präs/4a (Personaladministration Bundeslehrpersonal an allgemein bildenden höheren Schulen):

Leitung: Klaus Mattes

Klaus Mattes leitet die Administration für das Bundeslehrpersonal sowie Erzieherinnen und Erzieher an den allgemein bildenden höheren Schulen (u.a. Einstellungen, Ausstellung Dienstverträge, Karenzurlaube, Bezugsvorschüsse, Sonderurlaube, Kur- bzw. Reha-Aufenthalte, Herabsetzung der Lehrverpflichtung etc.).

Referat Präs/4b (Personaladministration Bundeslehrpersonal an berufsbildenden mittleren und höheren Schulen sowie Erzieher/innen):

Leitung: Christian Naber

Christian Naber obliegt die Personaladministration für das Bundeslehrpersonal an den berufsbildenden mittleren und höheren Schulen sowie das Erzieherpersonal (u.a. Einstellungen, Ausstellung Dienstverträge, Karenzurlaube, Bezugsvorschüsse, Sonderurlaube, Kur- bzw. Reha-Aufenthalte, Herabsetzung der Lehrverpflichtung etc.).

Referat Präs/4c (Besoldung und Reisekosten Bundespersonal):

Leitung: Daniel Kapuy

In diesem Referat erfolgen die Besoldung für das gesamte Bundespersonal im Bereich der Bildungsdirektion für Niederösterreich (Lehrpersonal und Verwaltungspersonal), sowie die Erfassung und Abrechnung von Reiserechnungen von Dienstreisen sowie von Schulveranstaltungen, die Abrechnung von Prüfungsgebühren, die Administration von Anträgen auf Zuerkennung eines Fahrtkostenzuschusses (in Verbindung mit dem Pendlerpauschale).

Referat Präs/4d (Stellenplan allgemein bildende Pflichtschulen):

Leitung: Claudia Stano

Das Referat ist zuständig für die Erstellung des Stellenplans im Bereich der allgemein bildenden Pflichtschulen, Sokrates Pflichtschulen, Landeslehrercontrolling, Bewerber APS, Erhebungsbogen Neuanstellungen APS, Anerkennungsverfahren APS, Nostrifizierungen APS, Vertraglichstellungen von Religionslehrerinnen und Religionslehrern, Einstellungen von Native Speaker, Muttersprachlicher Unterricht, Bewegung und Sport, Bezugsumwandlungen, Führung der Kartei etc.

Referat Präs/4e (Personaladministration Landeslehrpersonal an allgemein bildenden Pflichtschulen):

Leitung: Astrid Hörmann

Das Referat bestreitet die Personaladministration für das Lehrpersonal an allgemein bildenden Pflichtschulen (u.a. Einstellungen, Ausstellung Dienstverträge, Karenzurlaube, Bezugsvorschüsse, Sonderurlaube, Kur- bzw. Reha-Aufenthalte, Herabsetzung der Lehrverpflichtung etc.).

Referat Präs/4f (Besoldung Landeslehrpersonal an Schulen):

Leitung: Walter Raderer

In dieses Referat fällt die Zuständigkeit zur Besoldung für das gesamte Landeslehrpersonal im Bereich der Bildungsdirektion. Dazu zählen auch die Erfassung und die Abrechnung der Reiserechnungen.

Referat Präs/4g (Pensionsadministration):

Leitung: Karl Riml

Im Referat werden Anträge auf Ruhestandsversetzungen im Bereich der allgemein bildenden Pflichtschulen, die Ruhegenussbemessung für beamtete Landeslehrpersonen, die Bemessung der Witwen- und Waisenversorgungsgenüsse sowie amtswegige Veranlassungen im Zusammenhang mit den gesetzlich vorgesehenen Übertritten in den Ruhestand bearbeitet.

Referat Präs/4h (Personaladministration Landeslehrpersonal an Berufsschulen und Landwirtschaftlichen Fachschulen, Stellenplan Berufsschulen und Landwirtschaftliche Fachschulen):

Leitung: Claudia Kern

Im Referat erfolgen die Personaladministration für das Landeslehrpersonal an Berufsschulen und Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen (Dienstreiseaufträge, Krankenstandsverwaltung und Amtsarztvorladungen, Bezugsvorschüsse, Mehrleistungsabrechnung und Controlling, Herabsetzung der Lehrverpflichtung, Sonderurlaube, Bewerbungen, Neuanstellungen, Dienstverträge Karenzurlaube etc.) sowie die Verwaltung kirchlich bestellter Religionslehrerinnen und Religionslehrer an APS, LBS und LFS, Erstellung des Stellenplans im Bereich der Berufsschulen und der Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen.

Mein Dienstrecht - Pädagogischer Dienst

Lehrerin / Lehrer zu sein ist eine spannende und abwechslungsreiche Aufgabe, die mit viel Verantwortung einhergeht. Jede Einzelne und jeder Einzelne von Ihnen spielt für die Zukunft unseres Landes eine enorme Rolle. In dieser haben Sie aber auch gewisse Pflichten, denen Sie nachkommen müssen.

Die Lehrerin bzw. der Lehrer hat neben der unterrichtlichen Tätigkeit Erziehungsaufgaben zu erfüllen, insbesondere auch im Hinblick auf die Erziehung der Schülerinnen und Schüler zur Selbständigkeit und Selbsttätigkeit, Vorsicht, Rücksicht, Achtsamkeit, Verantwortung in der Gemeinschaft und auf die ordnungsgemäße Gestaltung des Schullebens. Die Auswahl der zur Erreichung dieser Ziele zu setzenden Maßnahmen hat der Entwicklungsstufe und dem Bildungsgang der Schülerinnen bzw. der Schüler zu entsprechen.

Neben die Erziehung zu sicherheitsorientiertem Verhalten tritt die Aufsichtspflicht zur Gewährleistung der Sicherheit der Schülerinnen und Schüler. Die Lehrerin bzw. der Lehrer hat auch schon bei seiner Planung des Unterrichts und der erzieherischen Maßnahmen nach Möglichkeit Situationen auszuschließen, die eine Gefahr für die körperliche Sicherheit und die Gesundheit der Schülerin bzw. des Schülers bedeuten.

Personen, die ab Beginn des Schuljahres 2023/24 erstmals in ein Dienstverhältnis als Vertragslehrperson aufgenommen werden, unterliegen grundsätzlich dem Dienstrecht Neu – „Pädagogischer Dienst“.

Das neue Dienstrecht sieht für alle Lehrpersonen – unabhängig von der Schulart – eine einheitliche Unterrichtsverpflichtung von 24 Wochenstunden vor.

Davon sind

- 22 Wochenstunden im Rahmen unterrichtlicher Tätigkeit zu erbringen und
- 2 Wochenstunden für Aufgaben aus besonderen Tätigkeitsbereichen oder für qualifizierte Beratungstätigkeiten vorgesehen.

Zu diesen Aufgaben zählen:

- Funktion als Klassenvorständin/Klassenvorstand
- Funktion als Mentorin/Mentor
- Verwaltung von Lehrmittelsammlungen (Kustodiate)
- Fachkoordination an Mittelschulen
- Praxisschulunterricht
- Aufgaben des Qualitätsmanagements auf Schulebene (QMS)
- Qualifizierte Beratungstätigkeit
- Absolvierung der Induktionsphase

Die angeführten Aufgaben entsprechen je einer Wochenstunde.

Im Folgenden werden auszugsweise wichtige Bestimmungen für Lehrpersonen im neuen Dienstrecht dargestellt:

Dienstpflichten

Alle Beschäftigten des öffentlichen Dienstes haben die gewissenhafte und engagierte Wahrnehmung aller dienstlichen Aufgaben, die Befolgung der Weisungen der Vorgesetzten sowie die Einhaltung der Amtsverschwiegenheit zu erfüllen.

Die mit dem Lehramt verbundenen Dienstpflichten sind sowohl im Dienstrecht an sich, als auch im Schulunterrichtsgesetz festgelegt. Lehrpersonen sind zur Erteilung regelmäßigen Unterrichts, sowie zur Erfüllung der sonstigen aus ihrer lehramtlichen Stellung sich ergebenden Obliegenheiten verpflichtet und haben die vorgeschriebene Unterrichtszeit einzuhalten.

Die Vertragslehrperson hat neben ihrer Unterrichtsverpflichtung **standortbezogene Tätigkeiten** zu leisten.

Dazu zählen:

- die Mitarbeit im Rahmen der Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklung
- die Leitung von und die Mitwirkung an Schul- und Unterrichtsprojekten
- die Teilnahme an Konferenzen und Schul- und Klassenforen
- Teambesprechungen
- schulinterne Fortbildung sowie
- die Zusammenarbeit mit den Kollegen/Kolleginnen und den Erziehungsberechtigten

Die Schulleitung hat diese Tätigkeiten ausgewogen aufzuteilen.

Zu den Dienstpflichten gehören auch die „individuell organisierten Tätigkeiten“.

Dazu zählen:

- die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts und der Lernzeiten
- die Korrektur schriftlicher Arbeiten
- die Evaluierung der Lernergebnisse und
- die Reflexion und Evaluierung der eigenen Lehrleistung

Induktionsphase

Die Induktionsphase dient der berufsbegleitenden Einführung in das Lehramt, beginnt mit dem Dienstantritt und endet spätestens nach zwölf Monaten. Die Vertragslehrperson wird während dieser Zeit von einer Mentorin oder einem Mentor begleitet, arbeitet mit der Mentorin oder dem Mentor zusammen und richtet ihre Tätigkeit den Vorgaben entsprechend aus. Die Mentorin oder der Mentor wird der Vertragslehrperson durch die Schulleitung zugeteilt. Die Neulehrerin bzw. der Neulehrer hat den Unterricht anderer Lehrkräfte nach Möglichkeit zu beobachten, an Vernetzungs- und Beratungsveranstaltungen, welche von der Schulleitung einberufen werden, und gegebenenfalls an einem durch die Pädagogische Hochschule angebotenen Coaching teilzunehmen.

Mentorinnen und Mentoren

Einer Mentorin oder einem Mentor dürfen gleichzeitig bis zu drei Vertragslehrpersonen in der Induktionsphase zugewiesen werden. Die Mentorin oder der Mentor hat die Vertragslehrperson in der Induktionsphase bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts zu beraten, mit ihr deren Tätigkeit in Unterricht und Erziehung zu analysieren und zu reflektieren, sie im erforderlichen Ausmaß anzuleiten und sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu unterstützen. Darüber hinaus hat die Mentorin oder der Mentor den Unterricht der Vertragslehrperson in der Induktionsphase im erforderlichen Ausmaß zu hospitieren. Weiters hat die Mentorin oder der Mentor die Vertragslehrperson in die Spezifika des Schulstandorts einzuführen und aktuelle Schwerpunkte der Schulentwicklung zu vermitteln.

Einführungswochen

Basis für einen rechtsgültigen pd-Dienstvertrag ist die Absolvierung einer bis zu zweiwöchigen Einführungsveranstaltung für neu eintretende Lehrpersonen. Vor dem eigentlichen Start an der Schule erhalten Junglehrer/innen noch wertvolle fachliche Grundlagen durch die Pädagogische Hochschule in dem jeweiligen Bundesland. Diese Grundlagen werden ihnen im Rahmen von höchstens zwei Einführungswochen vermittelt.

Einführungswoche in der vorletzten Ferienwoche

Für Einsteiger/innen, die zwei Wochen Einführungsveranstaltungen zu absolvieren haben, wird die erste Woche als zeit- und ortsunabhängiger E-Learning-Lehrgang stattfinden. Dieser beinhaltet Themen wie: Methoden der Planung und Durchführung von Unterricht, Diversität/Inklusion, Classroom Management, Digitalisierung, Sprache.

Einführungswoche in der letzten Ferienwoche

Die Einführungswoche in der letzten Ferienwoche wird verpflichtend in Präsenz abgehalten. Sie beinhaltet Themen wie: Recht, Professionsbewusstsein, Mentoring / Professionelle Lerngemeinschaften, Organisationsfeld Schule, Projektmanagement.

In den obgenannten Fällen der Einführungswochen beginnt das Dienstverhältnis anstatt mit Beginn des Schuljahres bereits mit dem ersten Tag der zu besuchenden Lehrveranstaltungen. Für die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen gebührt je Lehrveranstaltungswoche ein Entgelt in der Höhe von 6,25 % des für die Entlohnungsstufe 1 (pd) vorgesehenen Monatsentgelts. Ein Anspruch auf Abgeltung von Reisegebühren besteht nicht. Lehrpersonen, die später angestellt werden, absolvieren die einführenden Lehrveranstaltungen ehest möglich in der unterrichtsfreien Zeit.

Verwendung

Die Lehrperson ist entweder einer Schule oder im Pflichtschulbereich der Personalreserve zugeteilt. Die Verwendung in der Personalreserve darf ohne Zustimmung der Lehrperson zwei Jahre nicht überschreiten. Die Lehrperson kann aus wichtigen dienstlichen Interessen auch zur Unterrichtserteilung für Unterrichtsgegenstände, für die sie nicht lehrbefähigt ist, herangezogen werden (dies jedoch nicht während der Induktionsphase).

Sonderzahlung

Die Sonderzahlung erfolgt viermal jährlich in den Monaten September, November, März und Juni (1 ½ faches Entgelt). Ausbezahlt wird das Entgelt am 15. Tag des Monats, fällt dieser Tag auf einen Feiertag oder auf ein Wochenende, erfolgt die Zahlung mit dem letzten vorangehenden Werktag. Vertragslehrpersonen beziehen ihr erstes Monatsentgelt im Monat Oktober. Bis zur endgültigen Berechnung der Bezüge erhalten neuangestellte Vertragslehrpersonen das Entgelt der ersten Gehaltsstufe.

Mehrdienstleistung

Mehrdienstleistungen (regelmäßige Unterrichtserteilung über das Ausmaß von 22 Wochenstunden) müssen in einem Ausmaß von bis zu drei weiteren Wochenstunden erbracht werden.

Vergütung von Mehrdienstleistungen

Die Landesvertragslehrperson hat 24 Wochenstunden zur Vertretung (Supplierstunden) einer vorübergehend an der Erfüllung ihrer lehramtlichen Pflichten gehinderten Lehrkraft im Schuljahr zu leisten.

Einzelmehrdienstleistung: Übersteigt sie diese Anzahl, gebührt ab der 25. Vertretungsstunde eine Abgeltung von 47,50 € (Stand 2024).

Dauermehrdienstleistung: Wird die Unterrichtsverpflichtung von 24 Wochenstunden dauerhaft überschritten, gebührt für jede weitere Stunde 1,3 % des Bruttomonatsentgelts. Im Vertretungs-fall ist die Lehrfächerverteilung abzuändern, sobald feststeht, dass die Vertretungsdauer zwei Wochen überschreiten wird.

Dienstzulagen

Das Dienstrecht sieht Dienstzulagen für folgende Spezialfunktionen vor:

- Schülerberatung
- Berufsorientierungskoordination
- Lerndesign Mittelschule
- Mentoring
- Sonder- und Heilpädagogik
- Praxisschulunterricht

Fächervergütung

Vertragsbediensteten im Pädagogischen Dienst gebührt eine Fächervergütung, die monatlich ausbezahlt wird. Voraussetzung ist, dass sie im Rahmen ihrer Lehrfächerverteilung auf der Sekundarstufe 1 oder in der Polytechnischen Schule in den Gegenständen Deutsch, Mathematik und Lebende Fremdsprache verwendet werden. Die Fächervergütung beträgt je regelmäßig zu erbringender Wochenstunde 33,60 € (Stand 2024). Für die Zeit der Hauptferien gebührt die Fächervergütung in dem Ausmaß, das dem Durchschnitt der im Unterrichtsjahr zustehenden Vergütung entspricht.

Teilbeschäftigung

Eine Teilbeschäftigung kann zur Betreuung eines Kindes oder aus beliebigem Anlass im Ausmaß von 11 bis 19 Stunden vereinbart werden. Dabei handelt es sich um eine KANN Bestimmung. Es besteht hier kein Rechtsanspruch. Sowohl die Fortbildungsverpflichtung, als auch die Supplieverpflichtung reduzieren sich im Falle einer Teilzeit anteilig.

Ferien und Urlaub

Vertragslehrpersonen haben, wenn für die Erledigung dringender Amtsgeschäfte vorgesorgt ist, Anspruch auf Urlaub während der Hauptferien. Dieser beginnt nach Abwicklung der sie betreffenden Schlussgeschäfte und endet mit Montag vor Beginn des folgenden Schuljahres (in der letzten Ferienwoche!).

Sonderurlaub

Die vollen Bezüge bleiben während dieser Zeit aufrecht. Dieser ist mit dem Formular „Sonderurlaub“ zu beantragen.

Aus folgenden Gründen kann man um Sonderurlaub ansuchen:

- Heirat der Lehrperson (bis zu 3 Werktage)
- Tod des Ehegatten bzw. der Ehegattin (bis zu 3 Werktage)
- Geburt eines Kindes (1 Werktag)
- Verhelichung von Geschwistern oder eigenen Kindern, Hochzeit der Eltern (1 Werktag)
- Tod von Eltern oder Kindern oder nahen im eigenen Haushalt lebenden Angehörigen (2 Werktage)
- Tod von Geschwistern, Schwiegereltern oder Großeltern, wenn sie nicht im gemeinsamen Haushalt leben (1 Werktag)
- Wohnungswechsel innerhalb des Wohnortes (1 Werktag)
- Wohnungswechsel mit der Familie in einen anderen Wohnort (bis zu 3 Werktage)

Dienstverhinderung

Die Vertragslehrperson hat einen Krankenstand unverzüglich zu melden. Eine ärztliche Bestätigung ist bei einem Krankenstand, der länger als drei Tage dauert, vorzuweisen. Auf Verlangen der Schulleiterin/des Schulleiters muss die ärztliche Bestätigung bereits ab dem ersten Tag der Dienstverhinderung vorgelegt werden.

Versetzung/ Dienstzuteilung

Beim Wunsch versetzt oder an einen anderen Schulstandort dienstzugeteilt zu werden, muss ein entsprechendes Ansuchen nach Möglichkeit bis längstens 31. Jänner im Dienstweg abgegeben werden. Bei einem befristeten Dienstverhältnis ist bei Wunsch um Weiterbeschäftigung ein entsprechendes Ansuchen im Dienstweg einzubringen.

Kündigung

Wird das Masterstudium nicht innerhalb von 8 Jahren ab dem Zeitpunkt der Anstellung absolviert, liegt ein Kündigungsgrund vor.

Dienstweg

ACHTUNG! Der Dienstweg muss bei allen Ansuchen und Meldungen immer eingehalten werden. Der Dienstweg führt von der Lehrperson über die Direktion zur Außenstelle bzw. Bildungsdirektion.

Meldepflichten an die Behörde:

Folgende Änderungen sind an die Behörde meldepflichtig

- Namensänderung
- Standesveränderung
- Wohnsitzänderung
- Nebenbeschäftigung
- Geburt von Kindern
- Bestehende Schwangerschaft

Der Dienstweg ist einzuhalten!

Meldepflichten an die Schulleitung:

Dienstverhinderung durch Krankheit

- Vorlage einer ärztlichen Bestätigung, wenn Krankenstand länger als 3 Tage andauert
- Ansuchen um eine Pflegefreistellung
- Planbare Abwesenheiten sind grundsätzlich mit der Schulleitung im Vorhinein abzusprechen

Ansuchen

Jedes Ansuchen an die Dienstbehörde muss schriftlich über den Dienstweg erfolgen. Bitte führen Sie bei dienstlicher Korrespondenz Ihre Personalnummer an.

Mein Dienstvertrag

Zu Beginn wird die Vertragslehrperson mit einem befristeten Dienstverhältnis angestellt. Die Ausstellung eines unbefristeten Dienstverhältnisses erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.

Personen, die einen entsprechenden Bachelorgrad nach Abschluss eines Lehramtsstudiums vorweisen können, erfüllen die Zuordnungserfordernisse für die Entlohnungsgruppe pd. Innerhalb von acht Jahren ab Beginn des Dienstverhältnisses ist das entsprechende Masterstudium zu absolvieren.

Besoldungsdienstalter

Ihr Besoldungsdienstalter und dementsprechend Ihre Einstufung in eine Entlohnungsstufe setzt sich zum einen aus den anrechenbaren Vordienstzeiten und zum anderen aus dem Vorbildungsausgleich zusammen.

Bitte füllen Sie das "Erhebungsblatt zur Feststellung Ihres Besoldungsdienstalters" aus und retournieren Sie es samt aller erforderlichen Nachweise (Dienstverträge, Dienstzeitbestätigungen, Präsenz- bzw. Zivildienstbestätigung, Versicherungsdatenauszug) innerhalb von 3 Monaten. Erst dann können Ihnen etwaige Vordienstzeiten angerechnet und Ihr Dienstvertrag erstellt werden.

Welche Vordienstzeiten können angerechnet werden:

Jede Anrechnung von Vordienstzeiten ist Gegenstand einer individuellen Entscheidung. Hinsichtlich der Frage, welche Vordienstzeiten grundsätzlich anrechenbar sind, kann Folgendes festgehalten werden:

- Zeiten im Rahmen eines Dienstverhältnisses zu einer Gebietskörperschaft (Bund, Land, Gemeinde) oder zu einem Gemeindeverband sind als Vordienstzeit zu berücksichtigen, sofern es sich nicht um ein Praktikum gehandelt hat
- Zeit des Präsenz- oder Zivildienstes
- Zeiten der Ausübung einer nützlichen Berufstätigkeit

Anrechenbar sind fachlich geeignete Berufspraxiszeiten, die eine fachliche Einarbeitung in den Lehrberuf erleichtern (Beschäftigungsausmaß ist hier von Relevanz). Wenn Ihre bisherige Berufserfahrung für die Tätigkeit in dem zertifizierten Unterrichtsfach nützlich war, erhalten Sie bis zu 12 Jahren als Vordienstzeit angerechnet. Eine Prüfung erfolgt immer im Einzelfall.

Sie bekommen ab dem Start der Unterrichtstätigkeit Ihr volles Gehalt entsprechend Ihrem Beschäftigungsausmaß. Da zu diesem Zeitpunkt die Anrechnung Ihrer Vordienstzeiten noch nicht abgeschlossen ist, erhalten Sie in der Regel das Gehalt der ersten Gehaltsstufe. Die Auszahlung der Differenz zum vollen Grundgehalt erfolgt nach Abschluss der Anrechnung.

Pädagogische Hochschulen in Niederösterreich

Die kontinuierliche Weiterentwicklung der Kompetenzen von Pädagoginnen und Pädagogen ist sehr wichtig für den Bildungserfolg der Schülerinnen und Schüler. Bei den beiden Pädagogischen Hochschulen gibt es ein Vielfältiges Angebot an Fort- und Weiterbildung.

Hier bekommen sie Informationen zu neuen fachwissenschaftlichen Theorien & Befunden, neuen fachdidaktischen Konzepten, aktuellen allgemein-pädagogisch-praktischen Fragestellungen & Problemlagen sowie neuen persönlichkeitsfördernden und -stärkenden Maßnahmen.

Als Arbeitgeber ist es der Bildungsdirektion für Niederösterreich sehr wichtig, dass sich Lehrerinnen und Lehrer fort- bzw. weiterbilden. Auch die laufenden Veränderungen in Gesellschaft und Technik machen diese notwendig.

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich hat mit beiden Pädagogischen Hochschulen verlässliche Partner in den Bereichen der Aus-, Fort- und Weiterbildung für Pädagoginnen und Pädagogen.

Auf den Websites der Pädagogischen Hochschulen finden sie verschiedenste Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Pädagogischen Hochschulen (Dienstreiseantrag bei Befürwortung durch die Schulleitung möglich):

- Pädagogische Hochschule Niederösterreich: <https://www.ph-noe.ac.at/>
- Kirchliche Pädagogische Hochschule Wien/Krems: <https://kphvie.ac.at/>

Mit den Fortbildungs- und Weiterbildungsprogrammen werden Sie in Ihrer Professionalität und auch als Person gestärkt. Die Lehrveranstaltungen und Fortbildungsmodule zu aktuellen pädagogischen Themen fokussieren sowohl das zeitgemäße Lehren und Lernen, als auch die Persönlichkeitsentwicklung der Lehrenden. Sie haben die Chance, sich entsprechend Ihren Interessen und Kompetenzen fortzubilden und sich mit vielen Lehrkräften zu vernetzen.

Meine Anträge: Formulare

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich stellt für die Meldung dienst- und besoldungsrechtlicher Angelegenheiten im Bereich Service (intern) online Formulare als Download bereit. Die Formulare finden Sie auf der Website der Bildungsdirektion: [Formulare/Downloads , Bildungsdirektion Niederösterreich \(bildung-noe.gv.at\)](https://www.bildung-noe.gv.at/Downloads)

Dienstweg: Anträge und Meldungen in dienstlichen Angelegenheiten werden im Dienstweg (über die Schulleitung) eingebracht und an die jeweilige Bildungsregion übermittelt.

Auszug von Formularen:

- Bewerbungsformular schulische Leitungsfunktion
- Versetzungsansuchen
- Bezugsvorschuss
- Geldaushilfen
- Karenz
- Pflegefreistellung Karenz Teilzeit
- Teilzeit
- Meldung Schwangerschaft
- Meldung Nebenbeschäftigung
- Meldung Verehelichung
- Meldung Wohnadresseänderung
- Sonderurlaub

Versicherungsanstalt BVAEB

Alle Vertragslehrerinnen bzw. Vertragslehrer sind bei der BVAEB (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahn und Bergbau), Josefstädterstraße 80, 1081 Wien, www.bvaeb.at kranken- und unfallversichert. Die BVAEB ist einer der 5 Sozialversicherungsträger in Österreich und leistet einen wesentlichen Beitrag für die soziale Sicherheit im Land. Durch finanzielle Leistungen sichert sie ihre Versicherten in vielen Lebenslagen ab. Sie ist ein von den Versicherten selbstverwalteter Sozialversicherungsträger. Neben Servicestandorten in allen Landeshauptstädten, betreibt die BVAEB Gesundheitseinrichtungen und Ambulatorien. Dies stellt eine optimale Betreuung sicher und ermöglicht es, neben den bestehenden Gesundheitsangeboten auch neue innovative Maßnahmen zu entwickeln.

Dienstreise

Eine Dienstreise liegt vor, wenn sich eine Lehrperson aufgrund eines von der Dienstbehörde erteilten Auftrages zu einer Dienstverrichtungsstelle begibt, die mehr als 2 km von seiner Stammschule oder vom Wohnort entfernt ist.

Anspruchsberechtigt ist jede Lehrperson die in einem aufrechten Dienstverhältnis steht.

Anspruchsberechtigung

Es besteht Anspruch auf Ersatz des Mehraufwandes, der erwächst aus

- einer Dienstreise
- einer Dienstzuteilung
- einer Versetzung

Ein Anspruch auf Kostenersatz setzt IMMER einen genehmigten Dienstreiseantrag voraus.

Reisekostenvergütung

Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reisebewegung ist je nach tatsächlicher Reisebewegung entweder der Arbeitsplatz oder der Wohnort zu wählen. Jede Reisebewegung ist den Tatsachen entsprechend anzugeben. Personalreserven gelten derzeit rechtlich als Dienstzuteilungen und verrechnen grundsätzlich vom Wohnort. Die Lehrperson hat Anspruch auf den Fahrtauslagenersatz für ein öffentliches Beförderungsmittel (Basis: § 7 RGV – siehe [RIS Informationsangebote \(bka.gv.at\)](#)).

Kilometergeld gebührt nur, wenn die genehmigungsbefugte Dienststelle das dienstliche Interesse an der Benützung des PKW bestätigt. Bei der Antragsstellung ist im Reiseantrag alle Informationen, die möglicherweise für die Entscheidungsfindung notwendig sind, vorzulegen (Einladung oder Programm incl. Zeitaufwand und Zielort des Anbieters, Scottyauszug, Stundenplan, zusätzliche Informationen). Es wird grundsätzlich die kürzeste Entfernung verrechnet. Die Frist zur Rechnungslegung für Reisegebühren beträgt sechs Monate. Der Kalendermonat, in dem die Dienstreise, Dienstverrichtung etc. beendet wird, zählt bei dieser Frist mit.

Dienstzuteilung

Eine Dienstzuteilung liegt vor, wenn eine Lehrerin bzw. ein Lehrer an einem anderen Ort als dem Dienstort oder dem Wohnort einer Schule zur vorübergehenden Dienstleistung zugewiesen wird (Personalreserve). Bei einer Dienstzuteilung erhält die Lehrerin bzw. der Lehrer eine Zuteilungsgebühr, die aus einer Tagesgebühr (Tarif I) und einem Beförderungszuschuss besteht.

Zuteilungsgebühr bei täglicher Heimkehr

Beträgt die fahrplanmäßige Fahrzeit für die Strecke von dem der Wohnung nächstgelegenen für die Fahrt in Betracht kommenden Bahnhof zum Zuteilungsort und zurück zusammen nicht mehr als zwei Stunden, ohne dass durch die Rückfahrt eine ununterbrochene elfstündige Ruhezeit verhindert wird, so erhält die Lehrperson an Stelle der Zuteilungsgebühr den Ersatz der Fahrtauslagen und eine Tagesgebühr, wenn die Abwesenheit 12 Stunden übersteigt. Abwesenheit über 5 Stunden: 1/3 Abwesenheit über 8 Stunden: 2/3 Die Berechnung der Tagesgebühr beginnt mit der fahrplanmäßigen Abfahrt vom Wohnort und endet mit der tatsächlichen Ankunft im Wohnort (kein Zeitzuschlag).

Pendlerpauschale - Pendlerrechner - Pendlereuro

Auf der Website <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/> des Bundesministeriums für Finanzen wird der Pendlerrechner bereitgestellt.

Mittels dieses Berechnungsprogramms kann jede Arbeitnehmerin/jeder Arbeitnehmer ermitteln, ob ihr/ihm eine allfällige Pendlerpauschale inklusive des zu berücksichtigenden Pendlereuros zusteht oder nicht.

Das Programm gibt Auskunft über die Entfernung zwischen Wohnung und Arbeitsstätte und stellt auch fest, ob dabei die Benützung eines Massenbeförderungsmittels zumutbar oder unzumutbar ist.

Bei Änderung des Wohnortes, der Stammschule bzw. gravierender Änderungen der Diensterteilung ist eine Neuvorlage zwingend notwendig.

Jede Lehrperson, bei der eine Pendlerpauschale und der Pendlereuro neu oder geändert im Zuge der Lohnverrechnung berücksichtigt werden soll, kann das abgefragte Ergebnis des Pendlerrechners bei der Bildungsdirektion für Niederösterreich einreichen. Um eine durchgehende Berücksichtigung der Pendlerpauschale und des dazugehörigen Fahrkostenzuschusses zu erwirken, ist eine Einreichung innerhalb eines Monats nach Dienstantritt oder Änderung des Wohn- oder Dienstortes Voraussetzung.

Auf dem Ausdruck des Pendlerrechners ist oben handschriftlich die Dienststellennummer und Personalaktnummer einzutragen. Zusätzlich ist der Stundenplan beizulegen - es ist das Stundenplanformular „Antrag auf Dauerdienstreise für das Schuljahr“ zu verwenden.

Reisegebühren - Schulveranstaltungen

Wichtiges zur Abrechnung:

- aktuelles Formular verwenden
- alle Rechnungsbelege beilegen
- Angabe des Ortes der Veranstaltung incl. PLZ
- Nächtigungskosten: Rechnung des Beherbergungsbetriebes für Lehrpersonen und Schülerinnen und Schüler, aus dem jeweils die reine Nächtigung ersichtlich wird, sowie ein Nachweis über die Verpflegung der Lehrperson oder eine Information des Beherbergungsbetriebes, ob eine Einladung ausgesprochen wurde. Rechnungen können durch Bestätigung des Beherbergungsbetriebes erklärt werden.
- Legen Sie alle Belege für sonstige Kosten, wie z.B. Eintritte, Liftfahrten, usw. bei.

Abweichungen von der Norm (z.B. Abbruch Erkrankung oder Unfall) sind **IMMER** zu erklären.

Für Landeslehrpersonen gibt es für die Abrechnung von Schulveranstaltungen Formulare auf der Webseite der IT-Betreuer/innen Niederösterreichs <https://it.noeschule.at/rm/>.

Ansprechpartnerin

Referat 4f, Martina Scheickl Tel: 02742/280/1342

Abgeltung für mehrtätige Schulveranstaltungen (§ 24 LVG):

Vertragslehrpersonen, die an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen teilnehmen, gebührt eine Abgeltung, sofern sie die pädagogisch-inhaltliche Betreuung einer Schülergruppe innehaben.

Des Weiteren gebührt Vertragslehrpersonen, die mit der Leitung einer mindestens viertägigen Dauer betraut werden, eine Abgeltung. Die Abgeltungen gebühren unabhängig davon, ob mit den betreffenden Schulveranstaltungen Nächtigungen verbunden sind. Anträge sind im Dienstweg (= über die Schulleitung) zu übermitteln.

Die Vergütung bzw. Belohnung gebührt nur im Fall der Teilnahme an bzw. der Leitung einer vom zuständigen Schulpartnerschaftsgremium beschlossenen mehrtägigen Schulveranstaltung.

Bundesministerium für Bildung

Das Bundesministerium für Bildung (BMB) schafft die bestmöglichen Rahmenbedingungen für Schulen.

In enger Verknüpfung mit dem Allgemein bildenden und berufsbildenden Schulwesen stellen die Bildungsforschung und Schulqualitätsentwicklung, Aufgaben des Schulrechts sowie die Personalangelegenheiten der Allgemeinbildende Höheren Schulen (AHS), Berufsbildende mittlere und höhere Schulen (BMHS) und des Verwaltungspersonals, das Dienst- und Besoldungsrecht und die Schulerhaltung zentrale Verantwortungsbereiche des BMBWF dar.

Postanschrift:

Bundesministerium für Bildung

Minoritenplatz 5

1010 Wien

Telefon: +43 1 53120-0

E-Mail: ministerium@bmb.gv.at

Webseite: www.bmb.gv.at

Schule und Datenschutz

Datenschutz ist eines der wichtigsten Themen unserer Zeit. Auf europäischer Ebene wurde aus diesem Grund die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) geschaffen. Diese Regelungen gelten selbstverständlich auch für die öffentliche Verwaltung und damit für die Schulen.

Der Umgang mit personenbezogenen Daten vor allem von Schülerinnen und Schülern ist im Schulsystem notwendig und allgegenwärtig. Die Verarbeitung dieser Daten unterliegt eigenen rechtlichen Regeln, vor allem dem Bildungsdokumentationsgesetz. Häufig diskutiert werden Themen wie die Verwendung von Fotos und die Nutzung sozialer Medien, aber auch die verantwortungsvolle Verarbeitung von Daten betreffend besonderer Bedürfnisse, Beurteilungen und Noten.

Ihr erster Ansprechpartner in Datenschutzfragen im Schulalltag ist die Schulleitung, da diese für die rechtmäßige Datenverarbeitung und die Informationssicherheit an Ihrer Schule verantwortlich ist.

Datenschutz ist der Bildungsdirektion für Niederösterreich ein wichtiges Anliegen. Personenbezogene Daten werden daher ausschließlich auf Grundlage der Bestimmungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie der österreichischen Rechtslage verarbeitet.

Die Datenschutzbeauftragten der Bildungsdirektion für Niederösterreich sind:

Silvia Türk

Simon Kraml

Sie erreichen Sie unter datenschutz@bildung-noe.gv.at

Als öffentliche Einrichtung handelt die Bildungsdirektion für Niederösterreich entsprechend dem verwaltungsrechtlichen Legalitätsprinzip, d.h. dass die Verwaltung auf österreichischem und europäischem Recht beruht. So sind die geltenden Normen auch für die Verarbeitung personenbezogener Daten und deren Dauer meist die relevante Rechtsgrundlage (Art 6 bzw. 9 DSGVO). Im konkreten Einzelfall kommt aber auch ein Vertrag oder eine sonstige rechtliche Verpflichtung in Betracht. Soweit Sie Ihre Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer Daten erteilt haben, ist diese die Grundlage wie auch die Grenze für die diesbezüglichen Tätigkeiten.

Der Zweck der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist ebenso durch die österreichische und europäische Rechtslage bestimmt und orientiert sich an den gesetzlichen Aufgaben der Bildungsdirektion für Niederösterreich.

E-Mail-Adresse

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich als Dienstgeber stellt jeder Lehrperson eine **Dienst-Emailadresse** zur Verfügung, welche **verpflichtend zu verwenden** und regelmäßig auf neue Nachrichten zu überprüfen ist.

Das Anmelden Ihrer neuen Dienst-Email-Adresse erfolgt im **Serviceportal Bund** unter „**service.gv.at**“ mit **Handysignatur oder ID Austria**.

Ihre neue Dienst-Emailadresse lautet:
vorname(n).zuname(1)**@bildung.gv.at**

Abrufen des Gehaltszettels

Auf Serviceportal Bund können Sie ihren Gehaltszettel abrufen.

Dafür müssen Sie folgende Vorgangsweise durchführen:

ID Austria- Handysignatur- Lohn und Gehalt- Gehaltszettel herunterladen

Zahlen – Daten – Fakten (2024/25)

Folgende Tabellen beinhalten Gesamtsummen aller Schulen, Klassen, Schülerinnen und Schüler in Niederösterreich:

Niederösterreich Gesamt

| Allgemeine Pflichtschulen | Schulen | Klassen | Schüler/innen |
|---|------------|--------------|----------------|
| Volksschulen | 623 | 3.759 | 69.052 |
| Mittelschulen | 249 | 2.144 | 42.001 |
| Polytechnische Schulen | 35 | 122 | 2.314 |
| Sonderschulen | 74 | 502 | 2.847 |
| Gesamt | 981 | 6.527 | 116.214 |
| Allgemeinbildende höhere Schulen (AHS) | | | 38.680 |
| Bundesschulen | 47 | | |
| Privatschulen | 16 | | |
| Gesamt | 63 | | |
| Berufsbildende mittlere und höhere Schulen (BMHS) | | | |
| Technische und gewerbliche mittlere und höhere Schulen | 21 | | 11.436 |
| Mittlere und höhere Schulen für wirtschaftliche Berufe, Mode und Bekleidungstechnik, Tourismus und Sozialberufe | 39 | | 10.204 |
| Kaufmännische mittlere und höhere Schulen | 22 | | 9.296 |
| Bildungsanstalten für Kindergartenpädagogik und Sozialpädagogik | 7 | | 2.238 |
| Gesamt | 89 | | 33.174 |
| Berufsbildende Pflichtschulen davon 20 LBS | 22 | | |
| Bundesschülerheime | 6 | | |
| Private Schulen ohne gesetzlich geregelte Schulartenbezeichnung | 42 | | |

Personalvertretung

Die Personalvertretung ist eine gesetzmäßig eingerichtete Standesvertretung. Die Aufgabe der Personalvertretung ist die Wahrung und Förderung der beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Kollegenschaft im Rahmen des Bundes-Personalvertretungsgesetzes. Die Dienststellenleitungen haben in vielen Personalangelegenheiten mit der Personalvertretung das Einvernehmen herzustellen. Der Zentralausschuss ist das oberste Organ der Personalvertretung. Gerade zu Beginn des Dienstverhältnisses hat die Personalvertretung eine ganz wichtige Funktion für Bedienstete. Diese versteht sich als unmittelbarer Ansprechpartner in den Dienststellen für alle Anliegen, die im Zusammenhang mit dem Dienstverhältnis stehen.

Zentralausschuss Pflichtschullehrer

Vorsitzende Claudia Andre

02742/280/5610

claudia.andre@bildung-noe.gv.at

Zentralausschuss Landesberufsschulen

Vorsitzender Peter Amstler

02742/280-5620

peter.amstler@bildung-noe.gv.at

Zentralausschuss der Landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen

Vorsitzende Regina Pribitzer

0676/81213100

regina.pribitzer@lfs-obersiebenbrunn.ac.at

Fachausschuss AHS

Vorsitzende Mag. Eva Guserle

0676/3301660

eva.guserle@bildung-noe.gv.at

Fachausschuss BMHS

Vorsitzender Mag. Roland Gangl

0676/6002913

roland.gangl@goed.at

Unsere Webseite

Weiterführende Informationen finden Sie auf der Homepage der Bildungsdirektion für Niederösterreich (bildung-noe.gv.at). Hier erhalten Sie Informationen über die Bildungsdirektion, das Verwaltungspersonal, rechtliche Themen, Informationserlässe, Bildungsregionen und den Fachstab. Weiters werden Themen angesprochen wie die Schulpsychologie, der Schulärztliche Dienst bzw. die verschiedenen Schulfächer.

Serviceangebote oder auch Formulare zu diversen Bereichen finden Sie dort ebenfalls. Aktuelle Stellenausschreibungen für Lehrerinnen und Lehrer, leitende Funktionen und Bedienstete der Schulverwaltung werden auch auf der Homepage veröffentlicht.

Weitere nützliche Links

für den Einstieg in den Schuldienst unter:

| | |
|--|---|
| Bildungsdirektion für Niederösterreich | www.bildung-noe.gv.at |
| Amt der NÖ Landesregierung | www.noel.gv.at |
| Bundesministerium für Bildung | www.bmb.gv.at |
| Schulpsychologie | www.schulpsychologie.at/hotline |
| NÖ Bildungsplattform LMS | www.lms.at |
| NÖ Bildungsnetz | www.bildung-noe.at |
| NÖ Media | www.noemedia.at |
| RIS – Rechtsinformationssystem | www.ris.bka.gv.at |
| Pädagogische Hochschule für NÖ | www.ph-noe.ac.at |
| KPH Wien/Krems | www.kphvie.ac.at/home.html |
| Personalvertretung der NÖ Landeslehrer | www.noel-landeslehrer.at |
| Pendlerrechner | https://pendlerrechner.bmf.gv.at/ |
| Serviceseite der IT- Abteilung | http://it.bildung-noe.gv.at/ |
| IT- Betreuer/innen APS | https://it.noeschule.at/ |
| Formulare | https://www.bildung-noe.gv.at/service/Formulare-Downloads.html |
| Informationserlässe | https://erlass.bildung-noe.gv.at/ |

Die Bildungsdirektion für Niederösterreich wünscht Ihnen
viel Freude am Lehrberuf sowie Erfolg beim
Unterrichten und ein konstruktives Miteinander
innerhalb der Schulgemeinschaft!

Haben Sie Fragen?

Kontakt:

Bildungsdirektion für Niederösterreich
Rennbahnstraße 29
3109 St. Pölten
Tel.: +43 2742/280

office@bildung-noe.gv.at
www.bildung-noe.gv.at

