

wir

BMHS
LEHRERINNNEN

FCG Wien

SCHULJAHR
2026/2027



ALLE FÜR KOLLEGINNEN
AN WIENER BMHS
INFORMATIONEN



ÖBV
Meine Versicherung

www.oebv.com

Bei Neuabschluss keine Prämien bis Jahresende

ÖBV Amts-, Organ- und Dienstnehmerhaftpflichtversicherung

Das A&O für Ihre berufliche Haftpflicht.

Zur Abfederung finanzieller Forderungen Ihres Dienstgebers.

 Ihre Ansprechperson:
Christian Lung
ÖBV Berater
0650/611 41 87
christian.lung@oebv.com

Produktinformationen finden Sie unter www.oebv.com/bib.

Produktinformationen finden Sie unter www.oebv.com/bib.

Impressum: WIR BMHS-LehrerInnen – FCG Wien;
Barbara Schweighofer-Maderbacher, Daniel Piller; 1080 Wien, Strozzigasse 2

Auf diesen Seiten
finden Sie

1. WIR BMHS-LehrerInnen – FCG Wien	
Wer sind wir, was können und was wollen wir?	4
2. Das berufsbildende Schulwesen	
Größenverhältnisse, Schultypen im Überblick	5
3. Neues Lehrerdienstrecht	
Der Vertrag im neuen Lehrerdienstrecht	8
Katalog der qualifizierten Aufgaben im pädagogischen Dienst	10
Besondere Pflichten gemäß § 51 SchUG.	11
Das Besoldungsdienstalter im neuen Lehrerdienstrecht	12
Bezahlung und Gehaltstabelle im neuen Lehrerdienstrecht	13
4. Allgemeine Informationen	
Reiserechnung bei Schulveranstaltungen und Seminaren.	14
Im Krankheitsfall.	16
Pflegefreistellung	17
Dienstweg.	18
Mobbingverbot im Bundesdienst	18
ArbeitnehmerInnenveranlagung	19
Dienstantritt und Weiterverwendung	20
Stundentausch	20
Beachten Sie	21
Beurteilung	21
Der Gehaltszettel	22
Weniger arbeiten?	24
5. Vertretung und Hilfe	
Ihre VertreterInnen	25
Personalvertretung: Gliederung, Aufgaben	26
Die Gewerkschaft öffentlicher Dienst	28
6. Information und Kontakt	
WIR BMHS-LehrerInnen FCG Wien.	30
Relevante AnsprechpartnerInnen in der Bildungsdirektion Wien	31
7. Jahreskalender für das Schuljahr 2026/2027	32

WIR BMHS-LEHRER*INNEN FCG Wien



Sandra Jansen
FA-Vors.-Stellvertreterin
Ansprechperson
Gesundheit



Nicole Mennel
Mitglied im FA
Ansprechperson für
Neulehrer*innen



Claudia Tusek
Mitglied im FA



Barbara Schweighofer-Maderbacher
Vorsitzende ZA
Ansprechperson
Familie&Arbeit



Daniel Piller
Organisationsreferent



Alexandra Wiesinger
Ansprechperson
Schulveranstaltungen



Andrea Langwieser
Besoldungsreferentin

WIR BMHS-LEHRER*INNEN FCG Wien sind eine Gruppe politisch interessierter Lehrpersonen. Wir finden unsere Wertegemeinschaft in der FCG. In unserer Gruppe arbeiten auch fraktionsunabhängige Lehrer*innen. Unser gemeinsames Ziel ist es, die Interessen aller Kolleg*innen zu vertreten.

Stark

WIR sind die stärkste Opposition in einem nahezu „einfärbigen“ Wiener Schulwesen und scheuen uns auch nicht, an die Öffentlichkeit zu gehen, um auf die Interessen der Wiener BMHS-Lehrpersonen hinzuweisen.

WIR sind der Garant dafür, dass Rechte eingefordert werden.

Fair

WIR setzen uns für faire Arbeitsbedingungen mit guter Bezahlung ein. Dazu zählen für uns ein angemessenes Gehalt und die sofortige Auszahlung von Prüfungsgebühren und Zulagen, ein familienfreundliches Dienstrecht und familienfreundliche Arbeitsbedingungen an den Schulen sowie eine zeitgerechte IT-Ausstattung und professionelle IT-Betreuung durch den Dienstgeber.

Kompetent

WIR vertreten Kolleg*innen und Kollegen mit ihren persönlichen Anliegen, egal, ob es sich um dienstrechtliche Fragen, soziale Fragen oder Pensionsberatung handelt.

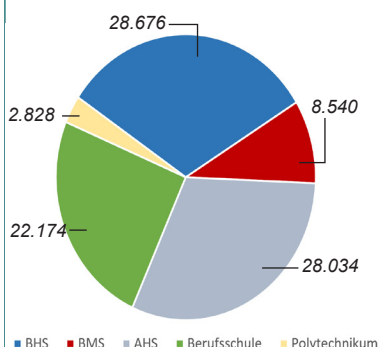
WIR sind ein Netzwerk, daher können wir rasch und zielgerichtet (re)agieren.

*Wenn Sie an regelmäßiger Information interessiert sind, schicken Sie uns ein Mail an d.piller@hlw19.at und schauen Sie auf unsere Homepage: www.bmhs-wien.at oder besuchen Sie uns auf Facebook (WIR BMHS Lehrer*innen FCG Wien).*



Das berufsbildende Schulwesen

Wiener SchülerInnen in der Oberstufe Schuljahr 2024/25



Die Wiener SchülerInnen zwischen 14 und 19

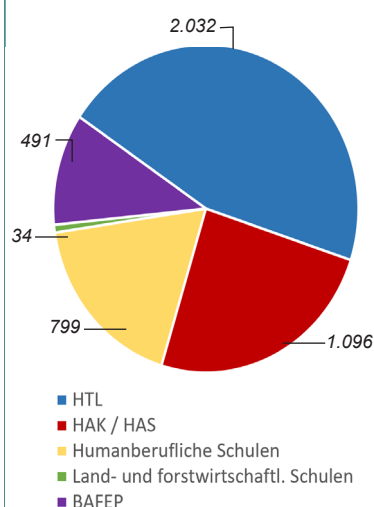
Im Jahr 2025/26 besuchen insgesamt 90.252 Wiener Jugendliche zwischen 14 und 19 eine Schule. 31,1 Prozent besuchen die AHS-Oberstufe. Mit 31,8 Prozent in der BHS und 9,5 Prozent in der BMS besuchen mehr als 41 Prozent der 14- bis 19-jährigen SchülerInnen eine BMHS. 24,6 Prozent der in Ausbildung Befindlichen waren Lehrlinge und besuchten eine Berufsschule. 3,1% besuchten eine polytechnische Schule.

Was sind BMHS?

In einer berufsbildenden mittleren Schule (Handelsschule, Fachschule) werden berufliche Qualifikationen und Allgemeinbildung vermittelt. Sie dauert drei bis vier Jahre und endet mit der Abschlussprüfung. Sie führt zu beruflichen Qualifikationen, die zur unmittelbaren Ausübung von einschlägigen beruflichen Tätigkeiten befähigen und den Zugang zu reglementierten Berufen eröffnen. Eine Weiterqualifizierung ist z.B. mit der Berufsreifeprüfung bzw. einem Aufbaulehrgang möglich.

In einer berufsbildenden höheren Schule (HAK, HTL, HLW, BAFEP) werden eine höhere berufliche Ausbildung und eine fundierte Allgemeinbildung vermittelt. Sie dauert 5 Jahre und schließt mit der Reife- und Diplomprüfung (EU-Anerkennung: gemäß Richtlinie des Rates 2013/55/EU vom 18. Jänner 2014). Damit erwirbt man den allgemeinen Hochschulzugang sowie – je nach Ausbildungstyp – bestimmte berufliche Qualifikationen, die die unmittelbare Ausübung von gehobenen Berufen ermöglichen (Doppelqualifikation).

Lehrkräfte in berufsbildenden mittleren und höheren Schulen



Lehrkräfte an den BMHS in Wien

Von den 30.310 in Wien beschäftigten Lehrkräften waren 4.452 in der BMHS beschäftigt. Die Grafik zeigt die Verteilung auf die einzelnen Schultypen der BMHS in Wien im Schuljahr 2024/25.

Schulerhalter

Im Gegensatz zu den AHS gibt es im BHS-Bereich – neben Bund und verschiedenen Orden – zwei weitere große, private Schulerhalter: den Fonds der Wiener Kaufmannschaft, die so genannten „Vienna Business Schools“, sowie die Schulen des Berufsförderungsinstitutes (BFI).

Die wichtigsten Schultypen der BMHS

Es gibt in Wien zwei Organisationsformen der BMHS: die Schulen der Bildungsdirektion Wien und die Zentrallehranstalten (HTL Spengergasse, Graphische Lehranstalt, HTL Rosensteingasse, TGM). Letztere unterliegen in Verwaltung und Schulaufsicht direkt dem BMB. Die Ebene der Bildungsdirektion entfällt.

Kaufmännische Schulen

Handelsakademie (HAK)

Ausbildung zur Ausübung von gehobenen Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung mit zahlreichen Ausbildungsschwerpunkten und Fachrichtungen wie Internationale Wirtschaft, Informations- und Kommunikationstechnologie oder Entrepreneurship und Management.

Handelsschule (HAS)

Dreijährige Ausbildung zu Berufen in allen Zweigen der Wirtschaft und Verwaltung.

Technische und gewerbliche Schulen

Höhere technische und gewerbliche Lehranstalt (HTL)

Ausbildung vor allem in technischen und gewerblichen Berufen mit zahlreichen Fachrichtungen wie Bautechnik, Elektrotechnik, Elektronik, Maschineningenieurwesen, Mechatronik oder Chemie und Möglichkeit von schulautonomen Spezialisierungen.

Technische, gewerbliche und kunstgewerbliche Fachschulen

Drei- bis vierjährige Ausbildung in zahlreichen Fachrichtungen wie etwa Chemie, Design, Textiltechnik, Bautechnik, Elektrotechnik/Elektronik, Informatik/Informationstechnologie, Maschinenbau/Mechatronik, Holztechnik sowie kunstgewerbliche und kunsthandwerkliche Fachrichtungen.

Humanberufliche Schulen

Höhere und mittlere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe

Ausbildung zur qualifizierten Fachkraft in wirtschaftlichen und touristischen Berufen. Zahlreiche Ausbildungsschwerpunkte wie etwa Kulturtouristik, Ernährungs- und Betriebswirtschaft, Fremdsprachenschwerpunkt, Medieninformatik, Umweltmanagement, Sozialmanagement etc.

Höhere und mittlere Lehranstalt für Tourismus

Ausbildung zur qualifizierten Fachkraft der Tourismuswirtschaft sowie Berechtigung zum Hochschulstudium.

Höhere und mittlere Lehranstalt für Mode und Bekleidungstechnik

Ausbildung zur qualifizierten Fachkraft des Bekleidungsgewerbes und der Bekleidungsindustrie, Modedesign, Visual Merchandising.

Schulen für Sozialberufe

Qualifizierte Ausbildung für alle sozialen Berufe, wie Familien-, Alten- und PflegehelferIn, HeilpädagogIn etc.

Z.B. Lehranstalt für Gesundheits- und Krankenpflege, Schulen für Sozialbetreuungsberufe, Islamische Fachschule für Soziale Bildung, Fachschule für Sozialberufe, Höhere Lehranstalt für Pflege und Sozialbetreuung.

Bildungsanstalten für Elementarpädagogik

Ausbildung zum/r KindergartenpädagogIn mit der Möglichkeit der zusätzlichen Ausbildung zum/r ErzieherIn an Horten bzw. vertiefende Ausbildung in Früherziehung.

Weitere Schultypen

Privatschulen, deren LehrerInnen auch z.T. über die Bildungsdirektion Wien als Bundeslehrpersonen angestellt sind (Lebende Subvention).

Höhere Lehranstalt für Land- und Forstwirtschaft

Ausbildung zur qualifizierten Fachkraft in der Land-, Forst- und Ernährungswirtschaft unter Einschluss der Berechtigung zum Hochschulstudium.

Aktuelles und Neues – aber auch die Termine unserer Informationsveranstaltungen – finden Sie auf der Homepage: www.bmhs-wien.at

Oder schicken Sie uns ein Mail, wir senden Ihnen die Einladungen.

(d.piller@hlw19.at)

Der Vertrag im neuen Lehrerdienstrecht

Erforderliche Berufspraxis

- WirtschaftspädagogInnen: 2 Jahre
- Fachtheoretische und fachpraktische Gegenstände: 3 Jahre
- Ernährung, Mode & Design, Information & Kommunikation mit Lehramt: 30 Wochen
- Didaktik und Pädagogik, sowie verwandte Gegenstände: 2 Jahre

Berücksichtigung weiterer Berufspraxiszeiten

- Fachtheorie und Fachpraxis: bis insgesamt 12 Jahre
- QuereinsteigerInnen Allgemeinbildung: zusätzlich bis zu 6 Jahre
- Bildungsanstalten/Sozialschulen: bis zu 4 Jahre für Tätigkeit als ausgebildete Kindergarten/HortpädagogIn im Kindergarten/Hortwesen
- LehramtsabsolventInnen Allgemeinbildung: bis zu 6 Jahre
- Zeiten einer Unterrichtstätigkeit als ausgebildete Lehrperson an einer mit Öffentlichkeitsrecht ausgestatteten Privatschule (iS des Privatschulgesetzes), als kirchlich bestellte Religionslehrperson, im Rahmen eines LehrerInnenaustauschprogrammes oder an einer öffentlichen vergleichbaren Schule im Ausland: jeweils bis zu 12 Jahre
- Lehrtätigkeit an Uni, FH, PH: bis zu 6 Jahre
- Unterrichtstätigkeit in Erwachsenenbildung: bis zu 6 Jahre (wenn außerhalb des Fachgebietes: bis zu 3 Jahre)

ACHTUNG: Abgabe der Liste der anrechenbaren Zeiten innerhalb von 3 Monaten (Zeugnisse innerhalb von 12 Monaten)

Vollbeschäftigung

Man benötigt für eine Vollbeschäftigung im neuen Dienstrecht:

- 20 Wochenstunden + 2 Wochenstunden qualifizierte Aufgaben bei Gegenständen der Lehrverpflichtungsgruppen I und II
- 22 Wochenstunden + 2 Wochenstunden qualifizierte Aufgaben (auch geblockt möglich) bei allen anderen Gegenständen. Unter die so genannten qualifizierten Aufgaben fällt: Klassen- bzw. Jahrgangsvorstand, Mentor/in, Kustodiate, Qualitätsmanagement QMS, Studienkoordination (SchUG-BKV, gilt für Abendschulen), Qualifizierte Beratungstätigkeit

LVGr	Fächervergütung	Beispiele
I	EUR 46,20	Deutsch, Fremdsprachen, angewandte Mathematik, Betriebswirtschaft, Rechnungswesen, Wirtschaftsinformatik, Angewandte Elektronik, Bautechnik, Gärungstechnik, Labor, Vermessungskunde
II	EUR 46,20	Modemarketing, Prozessgestaltung u. Prozessdatenmanagement, Naturwissenschaften (HTL), Heil- u. Sonderpäd., Pädagogik, Didaktik, Informatik und Medien, Seminar Org., Management und Recht, Informations- und Officemanagement
III	EUR 18,80	Politische Bildung und Recht, Naturwissenschaften (HAK, HUM und BAFEP), Volkswirtschaftslehre, Geschichte und Kultur, Kommunikation und Präsentation, Religion, Praxiskindergarten/Hort/Früherziehung, Physiolog. Grundlagen, Kommunikationspraxis und Gruppendynamik, Kommunikation und Persönlichkeitsbildung
IVb		Kranken- und Altenpflege
IVa		Bewegung und Sport, Musikerziehung, Bildnerische Erziehung
IV		Werkstätte und Produktionstechnik, Betriebspraktikum, Instrumentalunterricht, Ryth.-musikalische Erziehung, Werkerziehung, Text. Gestalten, Küchenorganisation und Kochen

Lehrbefähigung

- WirtschaftspädagogInnen: Master eines polyvalenten Studiums im Fach Wirtschaftspädagogik
- AllgemeinbildnerInnen: Lehramt-Masterstudium
- FachtheoretikerInnen: Hochschulabschluss gem. Z 1.12 der Anlage 1 zum BDG plus berufsbegleitend ergänzende Lehramtsausbildung (60 ECTS)
- FachpraktikerInnen: berufsbegleitender Bachelor
- Lehramt der Berufsbildung (z. B. IKT, Ernährung, Soziales): Bachelor (optional Master)

Die Nichterfüllung obiger Voraussetzungen steht einer Einreihung in pd (= Vertragsart „pädagogischer Dienst“ -> neues Lehrerdienstrecht) nicht entgegen, wenn die ergänzende Lehramtsausbildung innerhalb von 8 Jahren berufsbegleitend erfolgt.

Das erste Schuljahr beginnt mit der Induktionsphase. Für „QuereinsteigerInnen aus der Praxis“ beginnt der Schuldienst mit der Ausbildungsphase.

Dienstvertrag

Der Dienstvertrag ist grundsätzlich unbefristet, außer in den folgenden Fällen:

- Induktionsphase
- Ausbildungsphase: einjährige Befristung (auf Erprobung)
- Vertretung einer Kollegin/eines Kollegen
- Vorübergehender Bedarf

Nach spätestens 5 Jahren befristeter Dienstverhältnisse wird der Vertrag in einen Dauervertrag umgewandelt.

Weitere Dienstpflichten (zusätzlich zu § 51 SchUG - siehe Seite 11)

- Supplieverpflichtung
- Dauernde Mehrdienstleistungen: bis zusätzlich 3 Wochenstunden bei Bedarf verpflichtend (bezahlt)
- Standortbezogene Tätigkeiten: z.B. Mitarbeit im Rahmen der Unterrichts-, Schul- und Qualitätsentwicklung
- Auf Anweisung der Schulleitung besteht eine Fortbildungsverpflichtung von bis zu 15 Stunden pro Schuljahr in der unterrichtsfreien Zeit.
- Hauptferien beginnen nach Abwicklung der (eigenen) Schlussgeschäfte
- Verpflichtende Anwesenheit am Dienort ab Dienstag der letzten Ferienwoche für lehrpersonenspezifische, individuelle Vorbereitungsarbeiten

Supplierstundenregelung

Die ersten 24 Supplierstunden pro Schuljahr werden unbezahlt gehalten, ab der 25. Supplierstunde erhält man dann jeweils EUR 50,80 pro Wochenstunde. Für Lehrpersonen mit einem geringeren Beschäftigungsausmaß gilt eine Aliquotierung der unbezahlten Supplierstunden. An die Stelle von 24 unbezahlten Supplierstunden tritt die ihrem Beschäftigungsausmaß entsprechende anteilige Zahl.

Katalog der **qualifizierten Aufgaben** im pädagogischen Dienst

Neben der Unterrichtstätigkeit ist vorgesehen, dass bei Vollbeschäftigung im Gesamtumfang von 2 Wochenstunden **weitere Aufgaben** erbracht werden, die jeweils einer Wochenstunde entsprechen (können auch geblockt erbracht werden). Die Aufgaben sind aus folgenden Tätigkeitsbereichen zu erbringen:

- Aufgaben eines Klassen- oder Jahrgangsvorstandes
- Funktion einer Mentorin oder eines Mentors
- Aufgaben des Praxisschulunterrichts
- Aufgaben im Sinne der Anlage 3
- Qualifizierte Beratungstätigkeit

In Anlage 3 werden taxativ aufgeführt:

- Verwaltung von **Lehrmittelsammlungen** (Anlagen 2, 3 und 4 zum GehG).
- Wahrnehmung der Aufgaben des **Qualitätsmanagements** auf Schulebene (QMS - Qualitätsmanagement für Schulen).
- **Fachkoordination**
- **Studienkoordination** für Berufstätige, Kollegs – SchUG-BKV für jeweils 18 zu betreuende Studierende.

Diese Tätigkeiten werden pauschal mit 1 Wochenstunde angesetzt.

Die zu erbringenden qualifizierten Beratungstätigkeiten sind in der Lehrfächerverteilung auszuweisen. Qualifizierte Beratungstätigkeiten sind insbesondere:

- Beratung von SchülerInnen
- Lernbegleitung im Sinne der §55c und §78c SchUG
- Vertiefende Beratung der Eltern
- Koordination der Beratung zwischen Lehrkräften und Erziehungsberechtigten gemäß §62 SchUG

Die zusätzlichen zwei Stunden **weitere Aufgaben** werden aliquot zum Beschäftigungsmaß bestimmt. Das bedeutet: bei einer halben Lehrverpflichtung und der Betreuung als Klassenvorstand fällt keine **weitere Aufgabe** an. Ohne Klassenvorstand müsste man eine Stunde **weitere Aufgaben** pro Woche erbringen.

Während der **Induktionsphase** ist nur eine der beiden Zusatzstunden zu erbringen. Eine der beiden Stunden geht in den vorgesehenen Vernetzungstreffen auf!

Besondere Pflichten (§ 51 SchUG)

Besondere Pflichten von Lehrkräften

Hauptaufgabe der Lehrkraft ist die Unterrichts- und Erziehungsarbeit. Daneben hat die Lehrperson aber auch das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Schullebens mitzuwirken. Dazu zählen gemäß § 51 SchUG vor allem:

- Administrative Aufgaben (z.B. Erfassen der Absenzen)
- Aufgaben als Klassenvorständin/-vorstand
- Mitglied von Prüfungskommissionen
- Teilnahme an Konferenzen (bei Verhinderung vorab entschuldigen)
- Besuch von erforderlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Aufsichtspflicht während des Unterrichts und auf schulbezogenen Veranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes entsprechend der körperlichen und geistigen Reife der SchülerInnen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, wie gut der/die LehrerIn die SchülerInnen kennt und ihre geistige Reife einschätzen kann.

Verletzung der Aufsichtspflicht

Das Schulunterrichtsgesetz sieht vor, dass Lehrkräfte zur Beaufsichtigung der ihnen anvertrauten SchülerInnen verpflichtet sind. Kommt ein/e SchülerIn wegen vorsätzlicher Verletzung der Aufsichtspflicht zu Schaden, greift die Amtshaftung des Bundes. Hat der Bund dem/der Geschädigten den Schaden ersetzt, so kann er von der Lehrperson bei Verletzung der Aufsichtspflicht Rückersatz begehren, wenn die Lehrperson vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt hat.

Eine schuldhafte Verletzung dieser Dienstpflicht kann dienst-, disziplinar-, zivil- und strafrechtliche Folgen haben. Kann der Lehrkraft nur Fahrlässigkeit (Außerachtlassung der gebotenen Sorgfalt) vorgeworfen werden, haftet die Allgemeine Unfallversicherungsanstalt (AUVA), bei der alle SchülerInnen beitragsfrei unfallversichert sind. Eine entsprechende Schadensmeldung liegt an der Schule auf und ist auszufüllen. Weitere Informationen dazu gibt es auf unserer Homepage: <https://www.bmhs-wien.at/schriftenreihe-dienst-und-besoldungsrecht/>

In allen Fragen zum Schulalltag, den Rechten und Pflichten wenden Sie sich bitte an unsere Ansprechperson für NeulehrerInnen Nicole Mennel (nicole.mennel@my.goed.at)



Das Besoldungsdienstalter im neuen Lehrerdienstrecht

Besoldungsdienstalter

Das Besoldungsdienstalter umfasst die Dauer der im Dienstverhältnis verbrachten für die Vorrückung wirksamen Zeiten zuzüglich der Dauer der anrechenbaren Vordienstzeiten.

Das sind:

- In einem Dienstverhältnis zu einer Gebietskörperschaft oder einem Gemeindeverband in der EU, der türkischen Republik oder der Schweiz.
- Präsenz- und Zivildienst
- einschlägige Berufspraxis.

Werden z. B. 6 Jahre als Vordienstzeiten angerechnet und das Anstellungsdatum ist der 7.9.2026, dann ergibt dies den 1.10.2020 als Stichtag für Stufe 1.

- Vorrückung in die nächste Stufe 2 nach 3,5 Jahren
- in die Stufen 3 und 4 nach je 5 Jahren
- in die Stufen 5 bis 7 nach je 6 Jahren

Beispiel:

Stichtag: 1.10.2020 = Stufe 1

Vorrückung per 1.4.2024 = Stufe 2 (Dienstantritt am 7.9.2026 in Stufe 2)

Vorrückung per 1.4.2029 = Stufe 3

Vorrückung

Die oder der Vertragsbedienstete ist bei Dienstantritt von der Personalstelle nachweislich über die Bestimmungen zur Anrechnung von Vordienstzeiten zu belehren. Sie oder er hat sodann alle vor Beginn des Dienstverhältnisses zurückgelegten Vordienstzeiten mitzuteilen. Teilt die oder der Vertragsbedienstete eine Vordienstzeit nicht innerhalb von **drei Monaten nach dem Tag der genannten Belehrung** mit, ist ein späterer Antrag auf Anrechnung dieser Vordienstzeit unzulässig. **Der Nachweis über eine Vordienstzeit ist spätestens bis zum Ablauf eines Jahres nach dem Tag der Belehrung zu erbringen.** Wird der Nachweis nicht fristgerecht erbracht, ist die Vordienstzeit nicht anzurechnen.

Fristen beachten!

TIPP: Lassen Sie sich alle im Dienstweg eingebrachten Dokumente mit einem Eingangsstempel bestätigen!

Bezahlung und Gehaltstabelle im neuen Lehrerdienstrecht

Man benötigt im neuen Dienstrecht für eine Vollbeschäftigung:

- 20 Wochenstunden + 2 Wochenstunden qualifizierte Aufgaben bei Gegenständen der Lehrverpflichtungsgruppen I und II
- 22 Wochenstunden + 2 Wochenstunden qualifizierte Aufgaben bei allen anderen Gegenständen

Folgende Gehaltstabelle ist mit September 2026 heranzuziehen:

Entlohnungs- stufe	Entlohnungsgruppe	Verweildauer in Jahren
	pd	
1	3.636,4	3,5
2	4.138,2	5
3	4.641,2	5
4	5.144,3	6
5	5.647,6	6
6	6.150,9	6
7	6.461,6	

Fächervergütung § 46e VBG:

- LVG I und II: € 46,20 pro Wochenstunde
- LVG III: € 18,80 pro Wochenstunde

In den Monaten Juli und August erhält die Lehrperson den Durchschnitt der im Unterrichtsjahr zustehenden Fächervergütung.

Eine Kollegin unterrichtet Deutsch und Spanisch. Damit muss sie 20 Stunden unterrichten und 2 Stunden qualifizierte Aufgaben erfüllen.

In der Entlohnungsstufe 1 beträgt das Gehalt € 3.636,40

zuzüglich der Fächerzulage von € 46,20 x 20 Stunden (€ 924,00) = € 4.560,40

In allen Fragen zur Bezahlung wenden Sie sich bitte an die Besoldungsreferentin
Andrea Langwieser (office.bmhs@goed.at) oder informieren Sie sich auf:
<https://www.bmhs-wien.at/schriftenreihe-dienst-und-besoldungsrecht/>



Allgemeine Informationen

Reiserechnung bei Schulveranstaltungen und Seminaren

Schulveranstaltungen gemäß § 13 SchUG sind insbesondere Lehrausgänge, Exkursionen, Wandertage, Sporttage, Sportwochen und Projekt- oder Sprachwochen. Daneben hat der Schulgemeinschaftsausschuss auch die Möglichkeit, **schulbezogene Veranstaltungen** nach § 13a SchUG zu beschließen wie etwa Teilnahme an Wettbewerben oder Fahrten zu Veranstaltungen.

Aufwandsersatz

Anspruch auf den Ersatz des Mehraufwandes liegt dann vor, wenn ein **Dienstauftrag** vorliegt. Dies kann zum Beispiel über einen SGA Beschluss für Schulveranstaltungen oder über eine PH-online-Zustimmung der Schulleitung für Fort- und Weiterbildungsseminare erfolgen.

Folgendes kann beantragt werden:

1. Fahrtkosten

- a) Fahrtkosten, für die ein Beleg vorliegt, z.B. das Flugticket für eine Sprachreise
- b) Fahrtkosten, für die kein Beleg vorliegt: es kann ein nach Entfernung gestaffelter Beförderungszuschuss beantragt werden.

Bei glaubhafter Benutzung eines öffentlichen Beförderungsmittels, insbesondere für InhaberInnen eines Klimatickets, einer Jahreskarte sowie einer Vorteils-Card, erhält man den erhöhten Beförderungszuschuss (maximal € 109,00).

Der Beförderungszuschuss je Wegstrecke beträgt:

Wegstrecke	Beförderungszuschuss	erhöhter Zuschuss
bis 50 km	0,26 Euro je km	0,50 Euro je km
weitere 250 km	0,13 Euro je km	0,20 Euro je km
für jeden weiteren km	0,07 Euro je km	0,10 Euro je km

Beförderungszuschuss bei Weglängen bis 8 km: 1,64 Euro

Beförderungszuschuss für eine Wegstrecke: maximal € 52,00 (bzw. € 79,70)

- 2. Nächtigung: 17 Euro pro Nacht ohne Beleg und zur Gänze mit Beleg bis maximal 153 Euro pro Nacht. Die Rechnung darf keine Kosten für das Frühstück enthalten. **Nächtigungskosten ohne Frühstück** sind mit beiliegender Zahlungsbestätigung oder mittels Rechnung mit Zahlungsbestätigung nachzuweisen.

3. Reisezulagen = Tagesgeld (§17 RGV):

Bei einer Dauer von mehr als 5 Stunden	10,00 Euro
Bei einer Dauer von mehr als 8 Stunden	20,00 Euro
Bei einer Dauer von mehr als 12 Stunden	30,00 Euro

Bezahlt die Verpflegung der Veranstalter, besteht kein Anspruch auf Tagesgeld.

Vergütungen und Abgeltungen **Zusätzlich** zum Aufwandsersatz sieht die **Reisegebühren-Verordnung 2024** eine Pauschalvergütung von Schulveranstaltungen vor. Es handelt sich dabei um steuerbegünstigte Gehaltsbestandteile.

Pauschalvergütungen bei Schulveranstaltungen: Auszug von BMHS-relevanten Veranstaltungen

Veranstaltung	Dauer	Zulage laut ReisegebührenVO	Aktueller Betrag laut ReisegebührenVO	Steuerliche Behandlung
Sporttage / Wandertag	halbtägig	42,5 %	12,75 Euro	steuerfrei
Sporttage / Wandertag	eintägig	87,5 %	26,25 Euro	steuerfrei
Berufspr. Wochen, Projektwochen, Abschlusslehrfahrten, Sprachreisen	je Tag	96 %	28,80 Euro	steuerfrei
Wintersportwochen	je Tag	121 %	36,30 Euro	davon 30,00 Euro steuerfrei
Sommersportwochen	je Tag	105 %	31,50 Euro	davon 30,00 Euro steuerfrei

Abgeltung Gemäß § 47a (1) VBG gebührt für LehrerInnen im neuen Dienstrecht für die Leitung (Organisation) einer mindestens viertägigen Schulveranstaltung eine Abgeltung von € 270,10.

Die Begleitlehrpersonen erhalten für die Teilnahme an mindestens zweitägigen Schulveranstaltungen eine Abgeltung von € 54,90 pro Tag. (Stand 1.9.2026)

Rechnungslegung Der Anspruch auf Reisegebühren erlischt, wenn er von dem/der LehrerIn nicht innerhalb von **sechs Kalendermonaten**, beginnend mit dem Kalendermonat, in den das Ende der Dienstreise, der Dienstverrichtung im Dienstort, einer Reise oder einer Übersiedlung fällt, bei ihrer/seiner Dienststelle geltend gemacht wird.

Dauer der Veranstaltung

- Die Schulveranstaltung wird mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt: Beginn und Ende inkl. Zeitzurechnung nach § 16 RGV (30 bis 45 Minuten Zeiteinrechnung je nach Entfernung der Dienststelle vom Bahnhof)
- Die Schulveranstaltung wird mit einem gemieteten Beförderungsmittel durchgeführt: Es sind die tatsächlichen Zeiten anzuführen.

Aktuelles und Neues – aber auch die Termine unserer Informationsveranstaltungen – finden Sie auf der Homepage: www.bmhs-wien.at oder auf Facebook (WIR BMHS LehrerInnen FCG Wien). Oder schicken Sie uns ein Mail, wir senden Ihnen die Einladungen zu. (d.piller@hlw19.at)

Im Krankheitsfall

Meldung der Krankheit

Eine Erkrankung ist der Schulleitung unverzüglich zu melden. Bei einer Erkrankung, die länger als drei Arbeitstage dauert, muss außerdem eine ärztliche Bescheinigung über Beginn und – wenn möglich – voraussichtliche Dauer des Krankenstandes vorgelegt werden. Die Schulleitung kann aber auch bei kürzerer Krankheitsdauer eine ärztliche Bestätigung verlangen. Bei einem Aufenthalt in einer Krankenanstalt kann eine Aufenthaltsbestätigung anstelle einer ärztlichen Krankmeldung vorgelegt werden. Die Meldung an die BVAEB erfolgt durch den behandelnden Arzt.

Weiterzahlung der Bezüge durch den Dienstgeber

Im Krankheitsfall wird das Grundgehalt (ggf. zzgl. Kinderzulage) weiterbezahlt. Mehrdienstleistungen werden sofort eingestellt. Die Fächerzulage wird bei einer mehr als 14tägigen Verhinderung eingestellt. Die Dauer der Fortzahlung durch den Dienstgeber ist abhängig von der Dauer der Dienstzugehörigkeit.

<i>Dauer des Dienstverhältnisses</i>	<i>Anspruchsdauer</i>
<i>ab Dienstantritt</i>	<i>42 Kalendertage</i>
<i>ab fünf Jahren</i>	<i>91 Kalendertage</i>
<i>ab zehn Jahren</i>	<i>182 Kalendertage</i>

Zusammenrechnung von Krankenständen

Eine (oder mehrere) weitere Erkrankung(en), die innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende der so genannten „Ersterkrankung“ beginnt/beginnen, ist/sind für die Dauer des Entgeltanspruchs zusammen zu betrachten.

Dauert der Krankenstand ein Jahr, so endet das Dienstverhältnis, außer es wurde eine Fortsetzung vereinbart. Der Dienstgeber muss spätestens drei Monate vor Ablauf der Frist die Lehrperson nachweislich vom bevorstehenden Ende des Dienstverhältnisses verständigen.

Krankengeld

Das Krankengeld soll einen Verdienstentgang (teilweise) ersetzen. Es kann nur auf Antrag geleistet werden; dieser ist in der zuständigen Landesstelle einzureichen. Zur Berechnung des Krankengeldes wird eine vollständig ausgefüllte Arbeits- und Entgeltbestätigung vom Dienstgeber benötigt. Weitere Voraussetzung für die Auszahlung des Krankengeldes ist, dass die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit zeitgerecht und vollständig gemeldet und von der ÖGK bzw. BVAEB anerkannt wurde. Während einer 50-Prozent-Entgeltfortzahlung durch den Dienstgeber beträgt auch das Krankengeld nur 50 Prozent.

In allen Fragen zur LehrerInnengesundheit wenden Sie sich bitte an unsere Ansprechperson für LehrerInnengesundheit Sandra Jansen (sandra.jansen@schulenbfi.at)



Pflegefreistellung

Pflegefreistellung

Gründe für Pflegefreistellung:

- wegen der notwendigen Pflege eines erkrankten oder verunglückten nahen Angehörigen oder einer im gemeinsamen Haushalt lebenden erkrankten oder verunglückten Person
- wegen der notwendigen Betreuung des Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt, wenn die Person, die das Kind ständig betreut hat, für diese Pflege aus den folgenden Gründen für diese Pflege ausfällt: Tod, Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, Verbüßung einer Freiheitsstrafe, schwere Erkrankung
- wegen der Begleitung des erkrankten Kindes, Wahl- oder Pflegekindes, Stiefkindes oder des Kindes der Person, mit der die Lehrperson in Lebensgemeinschaft lebt, bei einem stationären Aufenthalt in einer Heil- und Pflegeanstalt, sofern das Kind das zehnte Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Als nahe Angehörige sind der Ehegatte und Personen anzusehen, die mit der Lehrperson in gerader Linie verwandt sind, ferner Geschwister, Stief-, Wahl- und Pflegekinder sowie die Person, mit der der Vertragsbedienstete in Lebensgemeinschaft lebt.

Verbrauch der Pflegefreistellung

Die Pflegefreistellung ist in vollen Unterrichtsstunden zu verbrauchen. Bei der Berechnung für Lehrpersonen wird vom Schuljahr und nicht vom Kalenderjahr ausgegangen. Die Pflegefreistellung kann tageweise oder stundenweise in Anspruch genommen werden. Sie können also beispielsweise am Vormittag Pflegefreistellung in Anspruch nehmen und am Nachmittag unterrichten, wenn am Nachmittag eine andere Person die Pflege übernehmen kann.

Dauer der Pflegefreistellung

Grundsätzlich besteht ein Anspruch von nicht mehr als einer **vollen Lehrverpflichtung je Schuljahr**, bzw. die entsprechende Wochenstundenzahl bei Herabsetzungen oder Mehrdienstleistungen. Darüber hinaus besteht Anspruch auf weitere **22 Wochenstunden pro Schuljahr**, wenn die Lehrperson den Anspruch auf Pflegefreistellung bereits verbraucht hat, und wegen der notwendigen Pflege eines Kindes, das das zwölfte Lebensjahr noch nicht überschritten hat, neuerlich dienstverhindert ist.

Die Anzahl der Wochenstunden für Pflegefreistellungen vermindert sich entsprechend, wenn die Wochendienstzeit der Lehrperson herabgesetzt oder ermäßigt ist. Die Zahl erhöht sich entsprechend, wenn das Ausmaß der Lehrverpflichtung überschritten wird. (§42a VBG)

Dienstweg

Einhaltung des Dienstweges

Ersparen Sie sich Ärger und Zeitverlust und akzeptieren Sie, dass die öffentliche Schule eine nachgeordnete Dienststelle des Bundes ist, also gewissermaßen ein Amt. Daher: Alle Eingaben (Ansuchen um Vertragsverlängerungen, Meldung einer Schwangerschaft etc.) sind in der Regel im Dienstweg, d.h. bei dem/r SchulleiterIn der Direktion schriftlich einzubringen. Die Schulleitung bestätigt mit Rundsiegel, Unterschrift und Datum den Einbringungszeitpunkt und leitet Ihre Eingabe weiter. Eine Kopie verbleibt in Ihrem Personalakt an der Schule. Sollten Sie im Unklaren darüber sein, ob Ihre Eingabe weitergeleitet wurde, wenden Sie sich an Ihren Dienststellenausschuss/Vertrauenspersonenausschuss oder an den Fachausschuss.

Im Dienstweg einzubringen

Schriftlich:

- Änderungen von persönlichen Daten wie Name, Familienstand oder Wohnadresse
- Geburt bzw. Tod eines Kindes, für das Unterhaltspflicht besteht
- Tod des/der EhegattIn
- Verlust der Staatsbürgerschaft
- Aufnahme oder Änderung einer Nebenbeschäftigung
- Tatsachen, die besoldungsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen (wie Wegfall der Haushaltszulage, der Kinderzulage – z.B. bei Berufstätigkeit bzw. Eheschließung eines Kindes –, Fahrtkostenzuschuss etc.)
- Schwangerschaft

Sofort telefonisch:

Dienstverhinderung durch Krankheit oder andere wichtige Gründe (Pflegefreistellung für Angehörige)

Mobbingverbot im Bundesdienst

Als Lehrperson werden Sie regelmäßig Anweisungen von Vorgesetzten erhalten. Sie werden auch konfrontiert mit Ergebnissen von Teambesprechungen innerhalb des Kollegiums, oder es wird in Pausengesprächen über diverse Dinge gesprochen. Immer wichtiger wird der Hinweis auch auf den achtungsvollen Umgang zwischen Vorgesetzten und Bediensteten. Auf dieser Grundregel basiert unter dem Stichwort „Mobbingverbot“ der § 43a BDG. Diese wohl selbstverständlich zu pflegenden Umgangsformen sind im Falle von Weisungen und der Gespräche über Weisungen natürlich ebenfalls zu beachten.

Gemäß § 43a BDG haben Vorgesetzte ihren MitarbeiterInnen gegenüber, aber auch die MitarbeiterInnen mit ihren Vorgesetzten sowie untereinander mit Achtung zu begegnen. Alle haben zu einem guten Funktionieren der dienstlichen Zusammenarbeit beizutragen. Es ist alles zu unterlassen, was die menschliche Würde der/des anderen beeinträchtigt.

Somit sind auch Weisungen von Schulleitungen in angemessener Weise zu erteilen. Ist einer Lehrperson eine Weisung unklar, oder erscheint sie rechtswidrig, so sollte dies auch von ihr auf angemessene Weise kundgetan werden. Eine Weisung per se ist jedoch keine Herabwürdigung oder Mobbing, sondern dient der Klarheit über Handlungsvorstellungen von Vorgesetzten an Mitarbeitende. Vor einigen Jahren wurden auf Initiative der Gewerkschaft Mobbingpräventionsbeauftragte eingerichtet. Sie sind erste, neutrale Anlaufstelle und Ansprechperson zur Klärung eines Mobbingverdachts für betroffene Bedienstete an Bundesschulen, Pädagogischen Hochschulen, Bildungsdirektionen und im BMB. Ihre Aufgabe ist die Betroffenen über Mobbing aufzuklären, Handlungsoptionen gemeinsam zu besprechen und mögliche weitere Schritte in einem Erstgespräch abzuklären.

Im Bereich der Bildungsdirektion Wien wurden 10 MobbingpräventionsberaterInnen installiert, an die Sie sich jederzeit wenden können. Die Liste mit Kontaktdaten können Sie von der homepage des Ministeriums downloaden unter: <https://www.bmb.gv.at/Ministerium/Informationspflicht/mobbingpraevention.html>

ArbeitnehmerInnenveranlagung

Bei der ArbeitnehmerInnenveranlagung für LehrerInnen empfehlen wir, besonders die Werbungskosten zu beachten.

Werbungskosten

sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen und in Summe höher als 132 Euro jährlich sind (wenn sie niedriger sind, werden sie bereits bei jedem Arbeitnehmer in der Lohnverrechnung berücksichtigt). Sie müssen durch entsprechende Nachweise belegt werden (Rechnungen, Fahrtenbuch). Beispiele:

- Arbeitsmittel (z.B. Computer, Drucker, Tablet, Mappen, Kopierpapier, Stifte)
- Beruflich veranlasste Telefon- und Internetkosten (Begründung: elektronisches Klassenbuch). Man kann Telefon- und Internetkosten auch teilweise ansetzen (z.B. zu 50%), wenn Geräte privat und dienstlich verwendet werden)
- Fachliteratur (nur Bücher, keine Zeitschriften)
- Reisekosten für Dienstreisen ohne bzw. mit geringerem Kostenersatz des Arbeitgebers
- Fortbildungs-, Ausbildungs- und Umschulungskosten
- Kosten der beruflich veranlassten doppelten Haushaltsführung und Familienheimfahrten
- Studiengebühren, wenn Sie neben Ihrem Studium berufstätig sind

Dienstantritt und Weiterverwendung

Meldung Am ersten Arbeitstag an der Schule muss der Lehrtätigkeitsausweis unterschrieben und abgegeben werden. Beachten Sie dabei bitte, dass Ihre Unterschrift auf diesem Lehrtätigkeitsausweis einer Vertragsunterzeichnung gleichzusetzen ist. Bei Fragen bzw. Unklarheiten sollten Sie unbedingt VOR der Unterzeichnung Rücksprache mit der Personalvertretung an der Schule halten.

Unterlagen/Formblätter		Anmerkungen
Lehrtätigkeitsausweis	X	siehe oben
Kontoerklärung	X	für bargeldlose Gehaltsüberweisung
Nebenbeschäftigung	X	eine erwerbsmäßige Nebenbeschäftigung muss dem Dienstgeber gemeldet werden
Antrag Kinderzulage		15,60 Euro pro Monat für jedes Kind, für das Familienbeihilfe bezogen wird. Auszahlung 12 mal.
Antrag Fahrtkostenzuschuss		Formblatt L34; abhängig von der Entfernung des Dienstortes vom Wohnort; Zuschuss des Dienstgebers. Voraussetzung: Bezug der Pendlerpauschale
Antrag Pendlerpauschale		abhängig von der Entfernung des Dienstortes vom Wohnort; Pendlerrechner im Internet
Antrag AlleinverdienerIn AlleinerzieherIn		steuerliche Begünstigung
Freibetragsbescheid		steuerliche Begünstigung

X = verpflichtend!

Weiterverwendung Zu Beginn des Sommersemesters wird jeweils für das kommende Schuljahr eine Lehrfächerverteilung erstellt, in der festgelegt wird, wer mit welchem Beschäftigungsmaß im nächsten Schuljahr an der jeweiligen Schule beschäftigt werden soll. Diese Lehrfächerverteilung ist provisorisch, sie ist jedoch Grundlage für die Personaleinteilung am Schulstandort. Auf Grund der provisorischen Lehrfächerverteilung werden Posten ausgeschrieben, Verträge verlängert oder neu vergeben. Die Personalvertretung muss dieser Lehrfächerverteilung zustimmen; wenden Sie sich also rechtzeitig an Ihre Personalvertretung, um Ihre Weiterbeschäftigung zu sichern.

Studententausch

Ein Studententausch bzw. eine Verlegung von Unterrichtsstunden ist bei Herstellung des Einvernehmens mit der Schulleitung möglich, sofern die zu tauschenden bzw. die zu verlegenden Stunden innerhalb eines Zeitraumes von nicht mehr als drei Wochen vor oder nach dem für die Abhaltung ursprünglich vorgesehenen Tag eingebracht werden.

Beachten Sie

Aus Rückmeldungen junger KollegInnen wissen wir, dass folgende Punkte für NeueinsteigerInnen ungewohnt sind und deshalb häufig vergessen werden:

Ereignisse	Anmerkungen
Seminarbesuch	Reiserechnung legen (innerhalb von spätestens 6 Monaten) Seminarbestätigung abgeben
Mehrdienstleistungen	Abrechnung kontrollieren
Krankenstand	Krankmeldung (evtl. mit Formular) abgeben (§ 7 VBG: „Ist ein Vertragsbediensteter durch Krankheit oder aus anderen wichtigen Gründen verhindert, seinen Dienst zu versehen, hat er dies ohne Verzug seinem Vorgesetzten anzuzeigen und auf dessen Verlangen den Grund der Verhinderung zu bescheinigen.“)
Dienstunfall	Meldung mittels Formblatt über den Dienstweg
Weisung	Die Lehrperson hat die Weisungen des Vorgesetzten zu befolgen. Eine Weisung kann nur abgelehnt werden, wenn sie von einem unzuständigen Organ erteilt worden ist oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde. Hat man Bedenken, sollte man die Weisung schriftlich verlangen.

Beurteilung

Mit Mentor (Induktionsphase)

Während der Induktionsphase gibt es eine Betreuung durch einen Mentor / eine Mentorin, welche/r bei der Planung und Gestaltung sowie bei der Analyse und Reflexion des Unterrichts berät und bei der beruflichen Entwicklung unterstützt. Die Mentorin oder der Mentor ist überdies dafür verantwortlich, den Unterricht der Lehrperson in der Induktionsphase zu beobachten und ein Entwicklungsprofil der Lehrperson zu erstellen. Die Lehrperson erhält nach der 1-jährigen Induktionsphase eine Beurteilung von Direktor/Direktorin über den Verwendungserfolg. Aus der Beurteilung geht hervor, ob der Verwendungserfolg „durch besondere Leistungen erheblich überschritten“, „aufgewiesen“ oder „nicht aufgewiesen“ wurde. Die Bewertung muss der Lehrperson vorgelegt werden. Die Verlängerung des Dienstverhältnisses ist nur bei den ersten beiden Bewertungen möglich.

Ohne Mentor

KollegInnen in einem befristeten Dienstverhältnis erhalten jährlich einen Leistungsbericht. Üblicherweise geht dieser Beurteilung ein Unterrichtsbesuch durch den/die Vorgesetzte/n voraus (DirektorIn, Abteilungsvorständin/-vorstand, Fachvorständin/-vorstand).

Beobachtet und beurteilt werden verschiedene Kriterien, u.a. Vermittlung des Lehrstoffs, erzieherisches Wirken, Zusammenarbeit mit den KollegInnen sowie den Erziehungsberechtigten, Erfüllung übertragener Funktionen (Jahrgangs-, Klassenvorständin/-vorstand, StudienkordinatorInnen, Kustos, ...).

Selbstverständlich hat die Lehrperson das Recht, den Inhalt des Leistungsberichts zu erfahren (mitunter auf Anfrage). Auf dem Leistungsbericht kann dies auch vermerkt werden.

Der Gehaltszettel

Es dauert in der Bildungsdirektion, bis alle neuen Verträge erfasst und buchhalterisch aufgearbeitet sind. Daher kommt der erste Bezug möglicherweise erst am 15. Oktober. Der Bezug wird bei VertragslehrerInnen am 15. für den laufenden Monat auf das Gehaltskonto angewiesen. Der Gehaltszettel ist im Portal Austria downloadbar. Die Zugangsdaten sind in der Schule erhältlich.

MONATSABRECHNUNG Mai 2026

07.05.2026

Seite 1 /XDBPGN

Personalnummer:  Abr.Kr. 93
Bildungsdirektion f. W Bu

DST: 12002805 Kost.: 919419
DB/TB: 71027130/1001

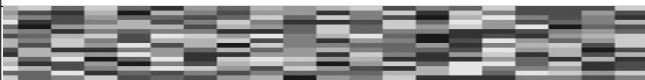


Kost. 
Planst. 
Schema Vertragslehrpersonen
Besold.dienstalter: 16.07.23
Einst. Pädagog. Dienst
Gehaltsstufe: 04
nächste Vorr: 01.04.2029

NGW-lfd: Bem:
NGW-Ntr: Bem:
Besch.Grd.: 84,08
Vers.Nr.: 

Bezüge	Monat	Anzahl	Wert	Betrag
0001 Grundbezug	05/2026			4.187,18
1402 Kinderzuschuss	05/2026			15,60
4832 Fächervergütung A	03/2026	19,00		849,30
2125 Einzelsupp. Std.	03/2026	1,00	49,20	49,20
Summe Bruttobezüge				5.101,28

Abzüge	Monat	Tage	Bem.Gdlg.	Betrag
Y263 KV/SV/WFB laufend	05/2026		4.202,78	327,81-
YPV3 Pensionsvers.beitrag lfd.	05/2026		4.202,78	430,78-
/440 Steuer gemäss Tarif	05/2026		3.410,09	605,57-
Y3ST Lohnsteuer Rückrechnung				294,52-
Y3SV KV/SV/PB/WFB Rückrechnung				162,19-
7201 Gewerksch.Öffentl.Dienst	05/2026			34,10-
Summe Abzüge				1.854,97-

Überweisung	
	3.246,31

Allgemeine Informationen

- Personalnummer: braucht man auch für Einstieg in das Portal Austria
- Abr.Kr.: 93=Vertragsbedienstete => Auszahlung am 15. des Monats
- Kost.: Kostenstelle (Schulkennzahl)
- Besoldungsdienstalter: 16.07.23 bedeutet 16 Jahre, 7 Monate, 23 Tage
- Einst.: Einstufung => Für NeulehrerInnen „Pädagogischer Dienst“
- Nächste Vorr: Nächster Vorrückungstermin
- Besch.Grd.: Beschäftigungsgrad in %.

Bezüge

- Grundbezug laut Gehaltstabelle * Beschäftigungsgrad
- Kinderzuschuss: € 15,60 pro Monat wenn man Familienbeihilfe bezieht. Diese Zulage gebührt auch bei Teilbeschäftigung voll. Idealerweise sollte der Elternteil beantragen, der weniger Steuern zahlt
- Fächervergütung: Fächervergütung A: € 46,20 pro Stunde. Fächervergütung B: € 18,80 pro Stunde. Zur Erklärung der Fächervergütung und der Lehrverpflichtung siehe Seiten 8 und 13.
- Sonderzlg. 1.Qu.: Sonderzahlung für das 1. Quartal. Lehrpersonen erhalten das 13. und 14. Gehalt (Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld) aufgeteilt auf 4 Zahlungen im Jahr: Ein 1/2 Gehalt jeweils am 15.März, am 15.Juni, am 15.Sept. und am 15.Nov. Diese Sonderzahlungen werden innerhalb des sogenannten Jahressechstels nur mit 6% versteuert.
- Mehrleistungsstunden: 1,3% vom Grundbezug * Anzahl (Werteinheiten). Auch bei teilzeitbeschäftigten Lehrpersonen kann es durch längere Vertretung eines Kollegen/einer Kollegin zu Mehrleistungsstunden kommen.

Abzüge

- KV/SV/WFB: Krankenversicherung, Unfallversicherung, Arbeitslosenversicherung und Wohnbauförderungsbeitrag jeweils für das laufende Gehalt und die Sonderzahlung
- Pensionsversicherungsbeitrag auch jeweils für das laufende Gehalt und die Sonderzahlung
- Die Steuer gemäss Tarif wird von der Bemessungsgrundlage (Grundbezug + Kinderzuschuss - KV/SV/WFB laufend - Pensionsvers. laufend) berechnet. Die Lohnsteuer der Sonderzahlung wird fix mit 6% der Bemessungsgrundlage (Sonderzahlung - KV/SV Sonderzahlung - Pensionsvers. SZ) berechnet.
- Rückrechnung: SV und Lohnsteuer für vorherige Perioden. Mehrdienstleistungen und Fächervergütungen werden in der Regel mit zwei Monaten Verzögerung ausbezahlt.

Bei Fragen zur Bezahlung wenden Sie sich bitte an die Besoldungsreferentin Andrea Langwieser (office.bmhs@goed.at). Unsere Onlineveranstaltungen finden Sie auf unserer Homepage www.bmhs-wien.at



Weniger arbeiten?

Karenzurlaub gegen Entfall der Bezüge (§ 75 BDG, § 29b VBG)

Der Dienstgeber kann – wenn keine zwingenden dienstlichen Gründe dagegen sprechen – sowohl VertragslehrerInnen als auch Pragmatisierten einen Karenzurlaub gegen Entfall der Bezüge für die Dauer von maximal (insgesamt) zehn Jahren gewähren. Diese Zeiten werden grundsätzlich nicht für die Vorrückung, die Jubiläumszuwendung und die Pension berücksichtigt. Es besteht kein Rechtsanspruch auf diesen Karenzurlaub.

Achtung: Nicht zu verwechseln mit der Karenz nach Mutterschutzgesetz bzw. dem Väter-Karenzgesetz!

Sabbatical (Herabsetzung der Lehrverpflichtung mit geblockter Dienstleistung) (§ 78e, 213a BDG, § 20a, 47a VBG)

Vertragslehrpersonen wie auch Pragmatisierten kann in einer Rahmenzeit von zwei bis fünf Schuljahren eine Freistellung in der Dauer eines Schuljahres gewährt werden (Rahmenzeit ist die Ansparzeit plus die Freistellungszeit), wenn keine wichtigen Dienstgründe dagegen sprechen. Beispiel: Das Gehalt wird fünf Jahre lang auf 80 Prozent reduziert, das dritte, vierte oder fünfte Jahr ist die Lehrperson freigestellt.

Herabsetzung der Lehrverpflichtung aus beliebigem Anlass (§ 50a BDG, § 20 VBG)

Vertragslehrpersonen wie auch Pragmatisierten kann eine Herabsetzung der Lehrverpflichtung auf maximal die Hälfte gewährt werden (die verbleibende Unterrichtszeit muss ganze Unterrichtsstunden umfassen), wenn dem keine wichtigen dienstlichen Gründe entgegenstehen.

Herabsetzung der Lehrverpflichtung zur Betreuung eines Kindes (§ 50b BDG, § 20 VBG)

Vertragslehrpersonen wie auch Pragmatisierten ist auf Antrag die Lehrverpflichtung auf maximal die Hälfte herabzusetzen (die verbleibende Unterrichtszeit muss ganze Unterrichtsstunden umfassen). Während Anspruch auf Kinderbetreuungsgeld besteht, kann auch eine Herabsetzung unter 50 Prozent gewährt werden. Die Herabsetzung endet spätestens mit der Vollenendung des 8. Lebensjahres des Kindes. Eine Herabsetzung der Wochendienstzeit **zur Pflege** oder Betreuung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden **behinderten Kindes**, für das erhöhte Familienbeihilfe bezogen wird, ist auch nach dem Schuleintritt oder über den Schuleintritt des Kindes hinaus zu gewähren.

Frühkarenzurlaub für Väter (Papamonat) (§ 75d BDG, § 290 VBG)

Bediensteten ist auf Antrag für den Zeitraum von der Geburt des Kindes bis längstens zum Ende des Beschäftigungsverbotes der Mutter Karenzurlaub zu gewähren, wenn der Bedienstete mit Kind und Mutter im gemeinsamen Haushalt lebt. Die Zeit des Karenzurlaubs ist wie eine Karenz nach dem VKG zu behandeln.

Fragen zu Karenz und Herabsetzungen? Wenden Sie sich an die Zentralausschussvorsitzende Barbara Schweighofer-Maderbacher b.schweighofer@vbs.ac.at oder informieren Sie sich auf: <http://www.bmhs-wien.at/service/schriftenreihe-dienst-und-besoldungsrecht/>



Ihre VertreterInnen

Personalvertretung

Interessenvertretungen sind in Österreich vielfältig ausgebildet, niemand, weder privat noch beruflich, ist unvertreten: Bünde, Kammern, Gewerkschaften, private Vereine betreiben Vertretung und Lobbyismus – allergrößtenteils im Interesse ihrer Kundschaft.

Sie als LehrerIn vertritt nach dem Gesetz (PVG) die Personalvertretung. Diese existiert prinzipiell an jeder Schule, heißt an der Bundesschule Dienststellen-ausschuss, an Privatschulen Vertrauenspersonenausschuss.

Die Personalvertretung entspricht im Großen und Ganzen dem Betriebsratssystem in der Privatwirtschaft. Sie ist aber keinesfalls zu verwechseln mit der Gewerkschaft öffentlicher Dienst – die Personalvertretung ist gesetzeskonform alle fünf Jahre zu wählen und vertritt alle Bediensteten, nicht nur GÖD-Mitglieder!

Unbezahlt

Die Mitglieder dieser PV-Organen, die PersonalvertreterInnen, sind in Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen gebunden, ihre Tätigkeit ist ein unbesoldetes Ehrenamt, das neben den Berufspflichten auszuüben ist. Mitglieder von Dienststellenausschüssen erhalten keine Dienstfreistellung bzw. keine Einrechnung von Stunden in die Lehrverpflichtung; für die Dauer ihrer Funktion genießen sie (ebenso wie ein Mitglied eines Wahlausschusses) einen Versetzungsschutz.

Sehr oft sind gewählte PersonalvertreterInnen auch Gewerkschaftsmitglieder – sie müssen das aber nicht sein. PersonalvertreterInnen ist politisches Agieren nicht erlaubt (Kampf gegen ministerielle Pläne/Anordnungen etc.), GewerkschafterInnen aber natürlich schon.

LehrerInnen können auf einer einer politischen Partei nahe stehenden oder von GewerkschafterInnen einer Fraktion vertretenen Liste zur Personalvertretungswahl auf allen drei Ebenen kandidieren.

Erkundigen Sie sich!

Erkundigen Sie sich, wer an Ihrer Schule Obmann/-frau des DA bzw. VPA ist und wer Mitglied.

GÖD-Rechtsschutz wirkt!

Lassen Sie sich auch über die Vorteile einer Gewerkschaftsmitgliedschaft informieren. Diese bietet zum Beispiel ihren Mitgliedern einen unentgeltlichen **Rechtsschutz bei Dienstrechtsverfahren**.

Ein Gesamtbetrag in Höhe von € 5.118.948,91 konnte 2022 insgesamt für die GÖD-Mitglieder erkämpft bzw. als gegen sie geltend gemachte Forderungen abgewehrt werden.

Sie wollen schnell und unbürokratisch Mitglied der Lehrgewerkschaft werden?
Das Beitrittsformular finden Sie auf der Homepage www.goed.at

Personalvertretung: Gliederung, Aufgaben

Die Personalvertretung ist an allen Dienststellen der öffentlichen Hand für die Wahrung der Interessen aller Vertragsbediensteten und BeamtInnen zuständig. Sie ist nach dem Personalvertretungsgesetz eingerichtet, ihre Aufgaben sind im Gesetz klar festgelegt.

Drei Ebenen

Der **Dienststellenausschuss (DA)** bzw. der Vertrauenspersonenausschuss (VPA) vertritt Ihre Interessen an der Dienststelle, also gegenüber DirektorIn bzw. Abteilungs- oder Fachvorständin/-vorstand – konkret in der Diensterteilung (welche Klassen, wie viele Stunden, Stundenplan, Teilnahme an Schulveranstaltungen etc.) oder in den vertraglichen Rechten (Stundenausmaß laut Vertrag). Er besteht aus drei bis sechs Mitgliedern (abhängig von der Anzahl der LehrerInnen).

Auf Ebene der Bildungsdirektion (ausgenommen die Zentrallehranstalten, siehe S. 6) ist der **Fachausschuss (FA)** das zuständige Personalvertretungsorgan. Er besteht aus acht Mitgliedern (drei FSG, drei FCG, zwei ÖLI-UG), Vorsitzender-Stellvertreterin ist derzeit Mag. Sandra Jansen. Der FA vertritt Ihre Interessen, wenn Sie im Bereich der Bildungsdirektion Unterstützung benötigen oder wenn Sie sich von Ihrem DA nicht ausreichend vertreten fühlen. Der Fachausschuss vertritt Sie bei Problemen mit der Vertragsverlängerung oder in disziplinarrechtlichen Angelegenheiten.

Der **Zentralausschuss (ZA)** schließlich ist die Personalvertretung auf der Ebene des Ministeriums. Für die Zentrallehranstalten hat der ZA die Agenden des Fachausschusses inne. Er vertritt Ihre Interessen in letzter Instanz, begutachtet Lehrpläne etc. Er besteht aus zwölf Mitgliedern (6 FCG, 4 ÖLI-UG, zwei FSG), Vorsitzende ist Mag. Barbara Schweighofer-Maderbacher.

Die Aufgaben in Kürze

Die Personalvertretung ist nach Maßgabe der Bestimmungen des PVG berufen, die beruflichen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und gesundheitlichen Interessen der Bediensteten zu wahren und zu fördern. Sie hat in Erfüllung dieser Aufgaben dafür einzutreten, dass die zugunsten der Bediensteten geltenden Gesetze, Verordnungen, Verträge, Dienstordnungen, Erlässe und Verfügungen eingehalten und durchgeführt werden. Sie tritt immer dann auf den Plan, wenn ein verbrieftes Recht nicht gewährt wird oder grobe Ungleichbehandlung vorliegt.

Personalvertretung

Ebene Schule

**Dienststellenausschuss
(DA) oder VPA*
an der Schule**

**zuständig für die
Vertretung aller
LehrerInnen der Schule
auf der Ebene der
Direktion**

AnsprechpartnerInnen:
DirektorIn, Abteilungs-
vorständInnen, Fachvor-
ständInnen, Werkstätten-
leiterInnen, Administration

Ebene Bildungsdirektion Wien

**Fachausschuss
BMHS Wien (FA)**

**zuständig für die
Vertretung aller LehrerInnen
an Wiener BMHS auf der
Ebene der Bildungsdirektion**

**Vorsitzender-
Stellvertreterin:**
Sandra Jansen



AnsprechpartnerInnen:
BildungsdirektorIn,
BeamtInnen der Bil-
dungsdirektion

Ebene Bundesministerium, Zentrallehranstalten

**Zentralausschuss
BMHS (ZA)**

**zuständig für die
Vertretung aller LehrerInnen
an österreichischen BMHS
auf der Ebene des Ministeri-
ums und der ZLA**

Vorsitzende:
Barbara Schweighofer-
Maderbacher



Vors.-Stv.:
Roland Gangl



AnsprechpartnerInnen:
MinisterIn,
MinisterialbeamtInnen

* Vertrauenspersonenausschuss (an Privatschulen)

Die Gewerkschaft öffentlicher Dienst

GÖD Die Gewerkschaft öffentlicher Dienst ist eine Einzelgewerkschaft im ÖGB. Sie ist in Vertretungen unterteilt, die Bundesleitung 14 umfasst BeamtInnen und VertragslehrerInnen an BMHS – natürlich nur, soweit sie GÖD-Mitglieder sind. Die Gewerkschaft verfügt über keine im Gesetz festgeschriebenen Rechte und Pflichten, wie dies bei der Personalvertretung der Fall ist. Sie ist daher keinesfalls mit der Personalvertretung zu verwechseln! Die Gewerkschaft ist Lobbyist und Sozialpartner. Sie führt Verhandlungen auf politischer Ebene und bezieht ihre Wirkung aus der Zahl und Solidarität ihrer Mitglieder.

Die Bundesleitung 14 für alle österreichischen BMHS ist im Wesentlichen auf drei Ebenen organisiert: Gewerkschaftlicher Betriebsausschuss an der Dienststelle, Landesleitung (nicht in Wien) und Bundesleitung.

Die Aufgaben in Kürze

Die Aufgaben der Gewerkschaft umfassen die Verbesserung der Arbeits-, Einkommens- und Sozialbedingungen (Gehaltsverhandlungen, Kampf gegen Stundenkürzungen, Einstufungen von Fächergruppen, Dienstrecht), Initiierung von Gesetzen und Verordnungen und Mitarbeit daran, Schaffung von Bildungseinrichtungen, Information der Mitglieder, Servicefunktionen sowie Rechtsschutz bei dienstlich bedingten Verfahren oder vor dem Arbeitsgericht.

Sehr oft sind gewählte PersonalvertreterInnen auch Gewerkschaftsmitglieder – sie müssen das aber nicht sein. Allerdings können Mitglieder den Informationsfluss in der Gewerkschaft für ihre Arbeit in der Personalvertretung nutzen. PersonalvertreterInnen ist politisches Agieren nicht erlaubt (Kampf gegen ministerielle Pläne/Anordnungen etc.), GewerkschafterInnen aber natürlich schon.

Die BMHS-Gewerkschaft

Ebene Schule

Gewerkschaftlicher Betriebsausschuss (GBA) an der Schule

AnsprechpartnerInnen:
DirektorIn, AbteilungsvorständInnen, FachvorständInnen, WerkstättenleiterInnen

Ebene Land

Landesleitung (ausgenommen Wien*)



Bundesfachgruppe für kaufmännische Schulen
Vorsitzende: Andrea Langwieser, 8 Mitglieder

Stabstelle, die im Einvernehmen mit der Bundesleitung für Lehrpläne und fachlich-pädagogische Angelegenheiten an kaufmännischen Schulen zuständig ist. Sie hat ausschließlich beratende Funktion. Ihre Ansprechpartnerin ist die Abteilungsleitung für kaufmännische Schulen im Bundesministerium.

Landesfachgruppe (ausgenommen Wien**)

AnsprechpartnerInnen:
Bildungsdirektionen

Ebene Bund

Bundesleitung 14 (BL)
Vorsitzender: Roland Gangl
17 Mitglieder



AnsprechpartnerInnen:
MinisterIn,
MinisterialbeamtInnen

Die Gewerkschaft ist für die Vertretung aller gewerkschaftlich organisierten LehrerInnen an österreichischen BMHS zuständig. Die Gliederung in drei Ebenen erlaubt es, die gewerkschaftliche Arbeit effektiv zu organisieren. Information wie Meinungsbildung – sowohl von „unten“ nach „oben“ als auch von „oben“ nach „unten“ – funktionieren rasch und zuverlässig.

* Wien ist aus historischen Gründen durch die Bundesleitung vertreten.
** Wien ist aus historischen Gründen durch die Bundesfachgruppe vertreten.

WIR BMHS-LehrerInnen FCG Wien

WIR BMHS-LehrerInnen im Fachausschuss Wien

Postanschrift: 1010, Wipplingerstr. 28

Büro: 1010, Schellinggasse 13

Vorsitzender-Stellvertreterin:

Sandra Jansen (kaufmännische Schulen des BFI Wien),
0699 111 30 297, sandra.jansen@schulenbfi.at

Mitglieder:

Claudia Tusek (VBS Augarten)

Nicole Mennel (HLW 19 Straßergasse)

WIR BMHS-LehrerInnen Wien im Zentralausschuss und für die ZLA

Vorsitzende:

Barbara Schweighofer-Maderbacher (VBS Akademiestraße),
0676 373 90 20, b.schweighofer@vbs.ac.at

WIR BMHS-LehrerInnen Wien in der BMHS- Gewerkschaft der GÖD (Bundesleitung 14)

Vors.-Stellvertreterin:

Barbara Schweighofer-Maderbacher

Mitglieder:

Andrea Langwieser, Besoldungsreferentin (VBS Akademiestraße),
Eva Naimer (HTL Spengergasse)
naimer@spengergasse.at

WIR BMHS-LehrerInnen Wien in der Bundes- fachgruppe kfm. Schulen

Vorsitzende:

Andrea Langwieser (VBS Akademiestraße),
andrea.langwieser@my.goed.at

Relevante AnsprechpartnerInnen in der Bildungsdirektion Wien

Bildungsdirektorin HR Elisabeth Fuchs		
Leiter des Präsidialbereiches Dr. Arno LANGMEIER	Leiterin Pädagogischer Dienst Mag. Ulrike MANGL	
Abteilungsleitung Personal Dr. Barbara AURACHER-JÄGER	Bildungsregion WEST Mag. Cornelia ARNOLD	Bildungsregion OST interim.: Patrick WOLF, MA
Leitung Personalabteilung BBS Karoline FRANK, MA MA BEd		
Personal BMHS Ursula PRECHELMACHER Sara BÖREKCI Patricia HÖRMANN	1010, Wipplingerstr. 28, Tel. 01 525 25	

Personalabteilung Ursula Prechelmacher, DW 77664
 Sara Börekci, DW 77662
 Patricia Hörmann, DW 77663

Dienst- und Besoldungsrecht Leitung: HR Mag. Klaus Rick DW 77471

BMHS-Bereich:
 Elfriede Leitner, DW 77232
 Norbert Ledholder, DW 77472
 Petra Zöhrer, DW 77473

**Schulpsychologie und
schulärztlicher Dienst** HR Mag. Jürgen Bell, DW 77550
 juergen.bell@bildung-wien.gv.at

Für die Zentrale Lehranstalten

Schulaufsicht MR Mag. Gabriele Winkler-Rigler
 Tel. 01 53120/4465

Personalabteilung AL Mag. Christian Rubin
 Tel. 01 53120/3341

