

Informationsblatt Dienstauftrag BPS

1. ALLGEMEIN

Die Entscheidung, für welche Lehrperson ein Dienstauftrag beantragt wird, hat die Schulleitung zu treffen; dabei ist die Aufrechterhaltung des Dienstbetriebes am Schulstandort jedenfalls sicherzustellen.

Anträge auf Erteilung eines Dienstauftrages für allgemeine Dienstreisen, die nicht vom generellen Dienstauftrag umfasst sind, müssen **mindestens 4 Wochen vor dem ersten Reisetag** über **ISO.web** eingebracht werden. Dafür ist **ausschließlich** das auf der [Homepage](#) unter dem Menüpunkt „Reisegebühren“ befindliche **aktuelle Formular „Einzeldienstauftrag für APS und BPS Personal“** zu verwenden. Sonstige per E-Mail oder Brief übermittelte Anträge können aufgrund fehlender Grunddaten nicht bearbeitet und somit nicht genehmigt werden. Das Formular ist von **Antragstellern sowie von der pädagogisch hierarchisch vorgesetzten Stelle mit eigenhändiger Unterschrift** zu versehen, dies gilt auch für Schulleiter/innen.

Es liegt in der **Selbstverantwortung** der Bediensteten sicherzustellen, dass der erforderliche **Dienstauftrag vor Antritt der Dienstreise** erteilt wurde. Ohne erteilten Dienstauftrag besteht kein Anspruch auf Abgeltung von Reisegebühren, zudem besteht kein Versicherungsschutz und liegt eine unerlaubte Abwesenheit vom Dienst vor.

Nachträgliche Genehmigungen von Dienstreisen sind gesetzlich nicht vorgesehen.

Bei der Teilnahme von mehreren Lehrpersonen eines Schulstandortes an einer Veranstaltung zur selben Zeit, am selben Ort sind Anträge in **einem ISO.web Geschäftsfall** gemeinsam zu übermitteln.

Erforderliche Unterlagen:

- Antragsformular
- Einladung des Veranstalters inkl. Programm, Veranstaltungsbeschreibung o.ä.
- Ort der Veranstaltung
- Veranstaltungstermin/e
- Dauer der Veranstaltung (Beginn- und Endzeit)
- Begründung der hierarchisch vorgesetzten Stelle zur dienstlichen Notwendigkeit der Reise



Dienstverrichtungen im Dienstort außerhalb der Dienststelle sind grundsätzlich nicht mittels Einzeldienstauftrag zu beantragen. In diesen Fällen ist aus versicherungstechnischen Gründen von der Schulleitung in Sokrates die Abwesenheit Dienstauftrag mit dem Vermerk „Dienstverrichtung im Dienstort und der konkrete Zweck und Ort dieser auswärtigen Tätigkeit“ zu erfassen.

Die Dienstreise darf erst **nach der Übermittlung** des genehmigten Dienstauftrages **angetreten werden!**

Beilagen sind als ein gesamtes PDF Dokument nicht auf den Kopf gestellt, in lesbarem Format, dem Antrag beizulegen.

Unterlagennachreichungen

Ergänzende Beilagen sind **unter Angabe der GZ der Unterlagenanforderung** per **ISO.web** an die Dienstbehörde zu übermitteln. Werden diese trotz Anforderung nicht korrekt oder nicht rechtzeitig übermittelt, kann kein Dienstauftrag erteilt werden!

Nur bei vollständig ausgefüllten Anträgen und Übermittlung sämtlicher Beilagen kann der Dienstauftrag bearbeitet werden.

2. AUSBILDUNGEN

1. Lehramtsstudium

Über den Beginn des Lehramtsstudium Sekundarstufe Berufsbildung für duale Ausbildung entscheidet nach Vorschlag der Schulleitung die Dienstbehörde (Referat Präs/3d) in Absprache mit dem Schulqualitätsmanagement.

Die DATG-Formblätter samt erforderlichen Beilagen der beginnenden Lehramtsstudierenden werden jeweils im Juni von der Bildungsdirektion an die Pädagogische Hochschule übermittelt. Über die Zulassung zum Studium entscheidet die Pädagogische Hochschule.

2. Erweiterungsstudium

Voraussetzung für die Teilnahme am Erweiterungsstudium (Berufsbezogene Fremdsprache Englisch, Deutsch und Kommunikation, Bewegung und Sport oder Integrative Berufspädagogik) ist die erfolgreiche Absolvierung des Lehramtsstudiums Sekundarstufe Berufsbildung für duale Ausbildung.

Nach Überprüfung der von der Pädagogischen Hochschule übermittelten Anmeldungen zu einem Erweiterungsstudium erfolgt eine Dienstfreistellung für die Diagnoseveranstaltung und die weiteren Folgeveranstaltungen.

3. Sonstige Ausbildungen

Die Absolvierung einer anderen akademischen Ausbildung ist nur im Einvernehmen mit dem Schulqualitätsmanagement möglich. Es wird darauf hingewiesen, dass grundsätzlich nur für die im Dienstvertrag verpflichtend vorgesehenen Ausbildungen eine Dienstfreistellung gewährt wird.

Für oben genannte Studien zur Erlangung einer Lehrbefugnis, z. B. Bachelorstudium Lehramt und Erweiterungsstudium, sowie andere akademische Ausbildungen ist **kein** Dienstauftrag erteilt.

3. FORTBILDUNGEN

Lehrerfortbildungen sind vorzugsweise in der unterrichtsfreien Zeit oder in Ferienzeiten zu absolvieren. Die einlangenden Ansuchen werden diesbezüglich geprüft.

Die Anmeldung zu einer Fortbildungsveranstaltung erfolgt durch die Lehrperson in PH-Online. Nach erfolgter Freigabe durch die Schulleitung über eDAV wird der Antrag vom Schulqualitätsmanagement geprüft.

Erst mit der Genehmigung durch das Schulqualitätsmanagement im eDAV wird die Teilnahme bewilligt und ein genereller Dienstauftrag unter der Verpflichtung zum vollständigen Besuch der Fortbildungsveranstaltung erteilt.

Es wird darauf hingewiesen, dass Seminarleiter/innen nicht berechtigt sind Befreiungen auszusprechen.

Für die Teilnahme an bundesweiten länderübergreifenden Fortbildungsveranstaltungen von Pädagogischen Hochschulen hat die Anmeldung für das Wintersemester im Mai und für das Sommersemester im November über eDAV zu erfolgen.

Grundsätzlich ist die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung für **maximal 2 Lehrpersonen** eines Schulstandorts vorgesehen, die ihr Wissen bzw. ihre neuen Kenntnisse dann an das Lehrerkollegium weitergeben (Multiplikator-Effekt). Eine geeignete Maßnahme für die Wissensvermittlung an das Kollegium ist die Durchführung einer schulinternen Lehrerfortbildung (SCHILF). Es wird darauf hingewiesen, dass SCHILF-Veranstaltungen nur nach Unterrichtsende der teilnehmenden Lehrpersonen durchgeführt werden können, sodass keine Kosten für Supplierungen anfallen.