

SLÖ-APS

Einstieg – leicht gemacht

JunglehrerInnen Serviceguide



INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT

FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

<u>1</u>	<u>IIL – IL VERTRAG</u>	<u>4</u>
1.1	IIL BEFRISTET, PROVISORISCHER VERTRAG	4
1.2	IL UNBEFRISTETER VERTRAG	6
<u>2</u>	<u>CHECKLISTE FÜR WICHTIGE ADMINISTRATIVE TÄTIGKEITEN ZU SCHULANFANG & SCHULSCHLUSS</u>	<u>7</u>
<u>3</u>	<u>WAS IST EINE WEISUNG?</u>	<u>8</u>
<u>4</u>	<u>DIE JAHRESNORM</u>	<u>8</u>
<u>5</u>	<u>SCHULPARTNERSCHAFT: KLASSEN- UND SCHULFORUM</u>	<u>9</u>
5.1	EINBERUFUNG DES KLASSEN- BZW. SCHULFORUMS	9
5.2	ABSTIMMUNGSMODALITÄTEN BEIM KLASSEN- BZW. SCHULFORUM	10
<u>6</u>	<u>DIE INTERESSENSVERTRETUNGEN – EINE GEGENÜBERSTELLUNG</u>	<u>11</u>
<u>7</u>	<u>WICHTIGE TELEFONNUMMERN IM ÜBERBLICK</u>	<u>13</u>
<u>8</u>	<u>NOTIZEN</u>	<u>FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.</u>

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen!

Als LehrerIn hat man im täglichen Schulalltag viele administrative Tätigkeiten zu erledigen. Während des Schuljahres müssen viele Formulare, Reiserechnungen, Schülerlisten, Ansuchen etc. ausgefüllt werden. Der folgende Leitfaden behandelt rechtliche Grundlagen, welche für jede/n LehrerIn von Nutzen sind. Einleitend wird der Unterschied zwischen IIL und IL Dienstvertrag erläutert. Dabei werden die Rechtslage sowie die Unterschiede zwischen den beiden Dienstverhältnissen für das Bundesland Steiermark beschrieben.

Das zweite Kapitel ist eine „CHECKLIST“ für administrative Tätigkeiten. Diese gibt einen Überblick über die „Büroarbeit“ am Anfang sowie am Ende eines Schuljahres.

Das dritte und vierte Kapitel widmet sich den jungen LehrerInnen. Dabei wird eine Definition des Begriffes „Weisung“ gegeben sowie im folgenden Kapitel die Jahresnorm mit ihren drei Arbeitsbereichen einer LandeslehrerIn erklärt und tabellarisch dargestellt.

Das fünfte Kapitel erklärt die verschiedenen Zielsetzungen und Aufgabenbereiche eines Klassen- bzw. Schulforums. Hier versuchen wir diverse Beschlussverfahren, Abstimmungsmodalitäten und Mehrheitsverhältnisse klar und verständlich zu beschreiben.

Das sechste Kapitel stellt einen Vergleich zwischen der Interessensvertretung Personalvertretung (PV) und der Gewerkschaft an. In Form einer Tabelle werden die Aufgaben und Zielsetzungen dieser wichtigen Interessensvertretungen gegenüber gestellt.

Das siebte Kapitel stellt den so genannten „Servicebereich“ dar. Hier werden für LehrerInnen wichtige Telefonnummern und email-Adressen aufgelistet.

Weitere Informationen unter www.sloe-steiermark.at.

Wir wünschen Ihnen im Namen des SLÖ Teams viel Freude mit diesem Serviceguide und hoffen, dass er Sie als Leitfaden im täglichen Beruf unterstützt. Viel Freude, Energie und Kraft in unserem spannenden Berufsfeld „LehrerIn“ wünschen Ihnen

Martin Kaucic & Rudolf Wegscheider

**Sozialdemokratische Fraktion
im Zentralkomitee
der PflichtschullehrerInnen**
Mandellstraße 38 / II
8010 Graz
Mobil: 0676/86660195
oder: 0676/86660194
Telefon: 0316 / 83 27 17
Fax: : 0316 / 83 27 17 – 63 92



E-Mail: kaucic.martin@gmail.com rudolf.wegscheider@hiway.at

1 IIL – IL Vertrag

Der Unterschied zwischen einem IIL und einem IL Vertrag liegt darin, dass der IIL-Vertrag ein befristeter, wohingegen der IL Vertrag in der Regel ein unbefristeter Dienstvertrag ist. Der Dienstvertrag begründet ein Dienstverhältnis zwischen der Steiermärkischen Landesregierung und dem/der LehrerIn. Derzeit werden im Bundesland Steiermark IL-Verträge nach fünf vollendeten Dienstjahren vergeben, bei einer gesicherten mittelfristigen Verwendung ist aber auch eine frühere Vertragsumstellung möglich.

Die Auszahlung des Bezuges erfolgt jeweils am 15. jeden Monats. Am 15. März, 15. Juni, 15. September und 15. November wird zusätzlich zum Bezug eine Sonderzahlung in Höhe von 50% des Bezuges angewiesen.

Für jedes Kind, dem die Familienbeihilfe gebührt, kommt eine Kinderzulage in Höhe von € 14,50 zur Auszahlung.

1.1 II L befristet, (provisorischer Vertrag)

Der II L-Vertrag ist ein befristeter Vertrag für eine nicht gesicherte Verwendung (Vertretung einer konkreten Person, Verwendung in einem Schulversuch, Nachmittagsbetreuung, schulautonome Gegenstände, Lehrerreserve oder sonstige aus organisatorischen Gründen notwendige kurzfristige Verwendung).

Er beginnt am Tag der Anstellung und endet mit Ende des jeweiligen Schuljahres. Verträge, die nach dem 31. Jänner beginnen, sind mit dem Beginn der Hauptferien befristet (Siehe Teiler 10!).

- **Kontrollieren**, ob man auf der Warteliste ist
- **Umwandlung** von II L auf I L wird automatisch vom Dienstgeber erledigt.
Bitte überprüfen, ob Dienstzeiten in anderen Bundesländern oder an Bundesschulen dem Landesschulrat gemeldet wurden.

Bezug

Die Berechnung des Gehaltes erfolgt nach „Jahreswochenstunden“.

Die Auszahlung für II-L-VertragslehrerInnen erfolgt mit:

- **Teiler 10** : Die Jahresentlohnung wird durch 10 dividiert und gelangt zehnmal (nicht in den Hauptferien) zur Auszahlung, wenn das Dienstverhältnis mit dem 1. Februar begonnen wird. In allen anderen Fällen
- **Teiler 12** : Die Jahresentlohnung wird durch 12 dividiert und gelangt zwölfmal zur Auszahlung (auch in den Hauptferien).

Berechnung des Monatsbezuges bei IIL-LehrerInnen, Entlohnungsschema I2a2:

1155,6 € : 12 = 96,30 € (=Monatswochenstunde) x ... Unterrichtsverpfl. = € brutto (+ Zulagen)

Beurteilung

Die Berichtspflicht der Schulleitung besteht für die **ersten vier Dienstjahre** des/r VertragslehrerIn. Ein Bericht ist nur dann zu erstellen, wenn der Vertragslehrer **mindestens 6 Wochen** an der betreffenden Schule im Unterricht verwendet wurde. Ein Bericht über den Verwendungserfolg des/r VertragslehrerIn ist nach jeder Verwendung des/r VertragslehrerIn an der Schule bzw. bei Beendigung der Verwendung bzw. bei ganzjähriger Verwendung am Ende des Unterrichtsjahres (Juli) zu erstellen.

Durch vermehrte Hospitationen soll sich der/die LeiterIn Einblick in die Dienstleistung des/r VertragslehrerIn verschaffen und auf Grund der gemachten Beobachtungen dem/r LehrerIn beratend geeignete Hilfen für die Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit anbieten und sich auch von der Umsetzung der Beratungen im Unterricht überzeugen.

Der/Die VertragslehrerIn ist von der Verpflichtung des/r Leiter/in zur Erstellung eines Berichtes bei Dienstantritt zu informieren.

Der Bericht des/r LeiterIn ist dem/r VertragslehrerIn zur Kenntnis zu bringen. Wenn der/die LehrerIn damit einverstanden ist, bestätigt sie/er auf dem Formular die Kenntnisnahme. Ist sie nicht einverstanden, kann der/die LehrerIn selbst eine Stellungnahme abgeben. In diesem Fall empfiehlt es sich, mit einer/m PersonalvertreterIn Kontakt aufzunehmen und die weitere Vorgangsweise zu beraten.

Dem/r LeiterIn und dem/r VertragslehrerIn muss bewusst werden, dass mit dem Bericht Konsequenzen in formeller Hinsicht, z.B. ob bei mangelhaftem Verwendungserfolg eine Weiterverwendung abzulehnen ist, verbunden sein können.

Falls eine Beurteilung, die nicht auf "Arbeitserfolg erbracht" lautet, erfolgen soll, ist der Bezirksschulrat so rechtzeitig zu verständigen, dass sich der/die BezirksschulinspektorIn noch vor Abfassung des Berichtes von den Leistungen des/r LehrerIn überzeugen kann.

Auch nach Ablauf von vier Dienstjahren kann eine Beurteilung von VertragslehrerInnen erfolgen, wenn ein besonderer Anlass dies für angebracht erscheinen lässt.

Weiterverwendung

BewerberInnen, deren Dienstverhältnis während des Schuljahres durch Zeitablauf oder aus sonstigen Bedarfsgründen endet, verbleiben bis zum Ende des Schuljahres auf der BewerberInnenliste. Im Falle der Verwendungsmöglichkeit einer erfolgreich als VertragslehrerIn verwendeten BewerberIn, deren Dienstverhältnis geendet hat, an derselben Schule innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Dienstverhältnisses genießt dieser/diese BewerberIn Vorrang vor einer Neuanschaffung, sofern das letzte Dienstverhältnis länger als ein Semester gedauert hat (Anmerkung: Unter Weiterverwendung ist die Fortsetzung eines bestehenden Dienstverhältnisses ohne Unterbrechung zu verstehen. Diese ist nur dann möglich, wenn sich an derselben oder an einer anderen Schule ein entsprechender Bedarf ergibt).

1.2 IL unbefristeter Vertrag

Nach **längstens** fünf Dienstjahren ist laut Gesetz der IIL-Vertrag in einen IL-Vertrag umzuwandeln. Erfolgt die Umstellung auf IL während eines bestehenden IIL-Vertrages, so gilt die Befristung weiter. Erst der folgende IL-Vertrag wird unbefristet ausgestellt.

- Bei der Vertragsumstellung wird der Vorrückungstichtag festgelegt, der angibt, wann man in die nächste Gehaltsstufe vorrückt, wobei die Vordienstzeiten (Studium etc.) berücksichtigt werden. Alle zwei Jahre findet eine Gehaltsvorrückung statt.
- Ab der 4. Gehaltsstufe ist der IL-Bezug höher als der IIL-Bezug. Zudem haben IL-LehrerInnen Anspruch auf einige Zulagen, die bei IIL-LehrerInnen nicht zur Auszahlung gelangen.

2 CHECKLISTE für wichtige administrative Tätigkeiten zu Schulanfang & Schulschluss

Schülerstammbblätter

- **Prüfen:** Schülerdaten, Adressen, Telefon (mit Dokumenten vergleichen - auch in der 5. Schulstufe- HS od. NMS)
- **Ausfüllen:** Noten - Klauseln - Fehlstunden - KV -Unterschrift - Unverb. Übungen und Freigegegenstände

Klassenbuch

- Unterschriften aller LehrerInnen - alle Stoffeintragungen und Schulveranstaltungen - Supplierstunden unter Anmerkung - Absenzen entschuldigt/nicht entschuldigt - Schülerdaten prüfen/ergänzen – Schularbeitetermine eintragen – Abschlussdokumentation .

Notfalladressen

- Unbedingt am Jahresbeginn prüfen/ergänzen/ggf. neu ausfüllen
- **Nicht erfolgreicher Abschluss der Schulstufe: Frühwarnsystem**
- Wirksam im zweiten Semester (auch schon vor Weihnachten möglich); Mitteilungen, Einladungen und Gesprächsprotokolle prüfen, ordnen.
- Bescheid über nicht erfolgreichen Abschluss rechtzeitig an Eltern aussenden (in Problemfällen Bescheid mit RSb senden; 5-tägige Einspruchsfrist beachten). Richtiges Formular wählen! Die entsprechende Klassenkonferenz findet **frühestens in der vorletzten Schulwoche** statt.

Zeugnisse

- Wichtig vor allem die Klauseln (berechtigt für AHS bzw. BHS, Ende der Schulpflicht...), Rel.-Bekennnis, Freigegegenstände und unverbindliche Übungen.
- Kollationierung (KV plus 1 Lehrer, Zeugnisdatum) im Klassenbuch mit Unterschrift bestätigen.

Abrechnungen von Sport- und Projektwochen

- Abrechnungen innerhalb von 6 Monaten vollständig mit Originalrechnungen in der Direktion abgeben.

3 Was ist eine Weisung?

Vorgesetzte haben das Recht, **Weisungen** zu erteilen. LehrerInnen haben Weisungen zu befolgen. Die Befolgung einer Weisung kann abgelehnt werden, wenn die Weisung entweder von einem unzuständigen Organ erteilt wurde oder die Befolgung gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

Hält eine LehrerIn eine erteilte Weisung aus irgendeinem anderen Grund für rechtswidrig, so kann sie dem/der Vorgesetzten die Bedenken mitteilen. Wird die Weisung in einem solchen Fall nicht schriftlich erteilt, so gilt sie als zurückgenommen.

4 Die Jahresnorm

Die Arbeitszeit einer LehrerIn wird in der Jahresnorm festgelegt. Sie umfasst drei Arbeitsbereiche.

Bereich A	Bereich B	Bereich C
Unterrichtsverpflichtung (Kontakt mit Kindern) und alle damit im Zusammenhang stehenden gesetzlich vorgeschriebenen Aufsichtspflichten.	Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie Korrekturarbeiten	Sonstige Tätigkeiten , die zu den lehramtlichen Pflichten zählen (z.B. Teilnahme an Schulveranstaltungen, Kustodiate, Schulbibliothek, JugendrotkreuzreferentIn etc.);
720 - 792 Jahresstunden	600 – 660 Jahresstunden	Differenzbetrag zwischen der Summe der Jahresstunden der Bereiche A und B und der Jahresnorm.

Beispiel:

bei 20 Wochenstunden: 720 Jahresstunden im Tätigkeitsbereich A → 600 Jahresstunden im Tätigkeitsbereich B = 1320 Jahresstunden für die Tätigkeitsbereiche A und B

Der Bereich C der Jahresnorm wird auf Vorschlag des/r LehrerIn zwischen ihr/ihm und der Schulleitung schriftlich vereinbart.

Keinesfalls entscheidet ein etwaiger Konferenzbeschluss oder die Schulleitung über die Jahresnorm des/der LehrerIn.

Bei Problemen oder Fragen wenden Sie sich bitte umgehend an Ihre Personalvertretung. Die Stundenanzahl für die einzelnen Bereiche bei reduzierter Unterrichtsverpflichtung finden Sie unter www.sloe-steiermark.at

5 Schulpartnerschaft: Klassen- und Schulforum

Das folgende Kapitel setzt sich mit der Vorgangsweise und dem Ablauf eines Klassen- bzw. Schulforums auseinander. Gerade als Klassenvorstand bzw. KlassenlehrerIn ist es wichtig, über die Abhaltung von Klassen- bzw. Schulforen informiert zu sein.

An **Volksschulen, Neuen Mittelschulen, Hauptschulen und Sonderschulen** sind für jede Klasse mindestens ein **Klassenforum** und für jede Schule ein **Schulforum** einzurichten.

TeilnehmerInnen:

Klassenforum

- KlassenlehrerIn bzw. Klassenvorstand,
- alle Erziehungsberechtigten der SchülerInnen,
- sonstige LehrerInnen mit beratender Stimme;

Schulforum

- SchulleiterIn,
- alle KlassenlehrerInnen bzw. Klassenvorstände,
- die gewählte ElternvertreterIn je Klasse,
- andere LehrerInnen, SchülerberaterInnen, SchulärztInnen können eingeladen werden, haben aber nur beratende Stimme.

Zuständigkeit im Klassen- und Schulforum:

Angelegenheiten, die nur **eine Klasse** betreffen, werden im **Klassenforum**, Angelegenheiten, die **mehrere Klassen oder die ganze Schule** betreffen, im **Schulforum** beraten und beschlossen.

1. die **Entscheidung** über:

- a) **Planung von mehrtägigen Schulveranstaltungen**
- b) **Erklärung einer Veranstaltung zu einer schulbezogenen Veranstaltung**
- c) **Hausordnung**
- d) **Durchführung von Sammlungen**
- e) **Veranstaltungen der Schullaufbahnberatung**
- f) **Veranstaltungen betreffend die Schulgesundheitspflege**
- g) **Erlassung schulautonomer Lehrplanbestimmungen**
- i) **schulautonome Festlegung von Eröffnungs- und Teilungszahlen**

2. die **Beratung** insbesondere über:

- a) **wichtige Fragen des Unterrichts,**
- b) **wichtige Fragen der Erziehung,**
- c) **Fragen der Planung von Schulveranstaltungen,**
- d) **Termine von Elternsprechtagen und KEL Gesprächen (NMS),**
- e) **die Wahl von Unterrichtsmitteln,**
- f) **die Verwendung von Budgetmitteln,**
- g) **Baumaßnahmen im Bereich der Schule.**

5.1 Einberufung des Klassen- bzw. Schulforums

Klassenforum durch den/die KlassenlehrerIn bzw. den Klassenvorstand

- innerhalb der **ersten 8 Schulwochen**, weiters
- auf **Verlangen der KlassenelternvertreterIn** im Einvernehmen mit dem/der KlassenlehrerIn bzw. dem Klassenvorstand oder
- auf **Verlangen eines Drittels der Erziehungsberechtigten** mit entsprechendem Antrag.

Schulforum durch die SchulleiterIn

- innerhalb der **ersten 9 Schulwochen**, weiters
- auf Verlangen **eines Drittels der Mitglieder** unter gleichzeitiger Einbringung eines Antrags auf Behandlung einer bestimmten Angelegenheit.

Einladung:

- spätestens **zwei Wochen** vor der Sitzung unter Übermittlung der Tagesordnung (bei Einberufung auf Verlangen: eine Woche vor der Sitzung);

Vorsitz:

- im **Klassenforum**: KlassenlehrerIn bzw. Klassenvorstand (bei Anwesenheit der SchulleiterIn kann auch diese den Vorsitz führen),
- im **Schulforum**: SchulleiterIn.

Die Wahl der Elternvertreter:

In der ersten Sitzung des Schuljahres sind eine **KlassenelternvertreterIn** und deren **StellvertreterIn** zu wählen.

Die Beschlussfähigkeit ist gegeben:

im Klassenforum

- bei Anwesenheit der **KlassenlehrerIn** und eines **Drittels der Erziehungsberechtigten**,
- wenn die Einladung ordnungsgemäß zugestellt wurde und nach einer **halbstündigen Wartezeit** zumindest die KlassenlehrerIn bzw. der Klassenvorstand oder die SchulleiterIn und **mindestens ein Erziehungsberechtigter** anwesend sind.

im Schulforum

- bei Anwesenheit von **mehr als der Hälfte der Mitglieder**,
- wenn nach neuerlicher, ordnungsgemäßer Einladung und nach einer **halbstündigen Wartezeit** zumindest eine KlassenlehrerIn bzw. ein Klassenvorstand oder die SchulleiterIn und ein Klassenelternvertreter anwesend sind.

5.2 Abstimmungsmodalitäten beim Klassen- bzw. Schulforum

Im Klassenforum haben

- eine Stimme die **KlassenlehrerIn** bzw. der **Klassenvorstand** und
- eine Stimme **je ein Erziehungsberechtigter** jedes Schülers/jeder Schülerin dieser Klasse.
- Für einen Beschluss ist die **unbedingte Mehrheit** (mehr als 50%) der abgegebenen Stimmen erforderlich.

Bei **Stimmengleichheit** :

Bei "**Entscheidungen**" die Stimme der KlassenlehrerIn bzw. des Klassenvorstandes, bei "**Beratungen**" gilt der Antrag als abgelehnt.

Entspricht die **Stimme der KlassenlehrerIn bzw. des Klassenvorstandes nicht der Mehrheit**, ist der Beschluss auszusetzen. Die **Zuständigkeit** liegt nun beim **Schulforum**.

Im Schulforum haben

- je eine Stimme die KlassenlehrerIn bzw. der Klassenvorstand und
- die gewählten Elternvertreter (ist ein Erziehungsberechtigter mehrfache KlassenelternvertreterIn, so kann sie im Schulforum nur für eine Klasse diese Funktion ausüben; für die anderen Klassen gilt sie als entschuldigt).

Unzulässig ist **Stimmenthaltung** und **Stimmübertragung**.

Für einen Beschluss ist die **unbedingte Mehrheit** der abgegebenen Stimmen erforderlich.

Bei **Stimmengleichheit** :

Bei "**Entscheidungen**" die SchulleiterIn

bei "**Beratungen**" gilt der Antrag als abgelehnt.

6 Die Interessensvertretungen – eine Gegenüberstellung

Oftmals werden Personalvertretung und Gewerkschaft als eine Institution verstanden. Obwohl eine enge Verknüpfung zwischen diesen Organen besteht, unterscheiden sich diese beiden Institutionen aufgrund ihrer Geschichte und ihres Rechtsstatus. Die folgende Tabelle soll Ihnen einen Überblick vermitteln.

Personalvertretung (PV)	Gewerkschaft (GÖD)
<ul style="list-style-type: none">• seit 1967 gesetzliche Interessensvertretung (PVG)	<ul style="list-style-type: none">• seit 1945 überparteilicher Verein, freiwillige Berufsvereinigung
<ul style="list-style-type: none">• automatisch• auf Grund der Anstellung	<ul style="list-style-type: none">• freiwillig• auf Grund von Beitritt, Mitgliedsbeitrag
Grundlagen:	
<ul style="list-style-type: none">• Personalvertretungsgesetz (PVG)	<ul style="list-style-type: none">• Statuten des Vereins
Struktur:	
<ul style="list-style-type: none">• Dienststellenausschüsse (DA)• Zentralausschuss (ZA)	<ul style="list-style-type: none">• Landesleitung (LL)• Bundesleitung (BL)• Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD)

	<ul style="list-style-type: none"> • Österreichischer Gewerkschaftsbund (ÖGB)
Finanzen:	
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung durch den Dienstgeber für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben (Saalmieten, Aussendungen etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mitgliedsbeiträge • jährliche Kontrolle und Veröffentlichung der Abrechnung
Aufgaben:	
<ul style="list-style-type: none"> • Wahrung von gesundheitlichen, wirtschaftlichen, beruflichen, sozialen und kulturellen Interessen • vertritt alle DienstnehmerInnen • Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, Erlässen, Verfügungen • wirkt mit und stellt das Einvernehmen bei dienstlichen Anordnungen und Begünstigungen (Lehrfächerverteilung, Stundenplan, Fortbildungsveranstaltungen, Auszeichnungen, Sonderurlaube) her • Zusammenarbeit mit der Behörde 	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahmen bei Gesetzesentwürfen • Verhandlungen bei der Entwicklung von Gesetzen und Gesetzesnovellen • ist nur den Mitgliedern verpflichtet • Interventionen in besoldungs- und dienstrechtlichen Belangen • vertritt den DienstnehmerInnenstand - punkt gegenüber dem Dienstgeber • führt Gehaltsverhandlungen mit dem Dienstgeber
Service/Rechte:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mitwirkung bei der finanziellen Vergabe von Unterstützungen durch den Dienstgeber • Mitwirkung z.B.: bei Dienstzuteilungen, Erstellung und Änderung des Dienstplanes (Lehrfächerverteilung, Stundenplan), • Mitwirkung bei der Auswahl der TeilnehmerInnen an Aus-, Weiter-, und Fortbildungsveranstaltungen,.... • Mitwirkung z.B.: bei Gewährung von Sonderurlauben, Versetzungen, Teilzeit,... • Mitwirkungsrecht bei: Disziplinaranzeigen, Auflösung des Dienstverhältnisses (Kündigung) 	<ul style="list-style-type: none"> • kostenlose Rechtsberatung und unentgeltlicher Rechtsschutz • Sozialleistungen: z.B.: Bildungszuschüsse, Spitalsgeld bei Unfall, Notstandsunterstützung, Solidaritätsversicherung, Begräbniskostenbeitrag, Stipendien, Kursbeiträge, Freizeitversicherung, kulturelle Angebote... • Unterstützung der Mitglieder im Falle unverschuldeter Erwerbsunfähigkeit

7 Wichtige Telefonnummern im Überblick

Landesschulrat für Steiermark:

Körblergasse 23
Postfach 663
A-8011 Graz

Tel:+43 (0316) 345-0
Fax:+43 (0316) 345-72
E-Mail: lsrc@lsrc-stmk.gv.at

Amt der Steiermärkischen Landesregierung Abteilung 6

Karmeliterplatz 2
A-8010 Graz

Tel: +43 (316) 877-2099
Fax: +43 (316) 877-4364
E-mail: abteilung6@stmk.gv.at

Bundesministerium für Bildung und Frauen (BMBF)

Minoritenplatz 5
A-1014 Wien

Tel: +43 (0)1 53120-0
Fax: +43 (0)1 53 120-3099
E-mail: ministerium@bmbf.gv.at

Versicherungsanstalt Öffentlich Bediensteter

Grieskai 104-106
A-8020 Graz

Tel: +43 05 04 05
Fax: +43 05 04 05 25 900
E-mail: Lst.graz@bva.at

Gewerkschaft Öffentlicher Dienst (GÖD) Landesleitung

Karl-Morre-Straße 32
A-8020 Graz

Tel: +43 (316) 70 71 – 238
Fax: +43 (316) 70 71 - 380
E-mail: guenther.maierwieser@goed.at

Bundesleitung

Schenkenstraße 4/5
A-1010 Wien

Tel: +43 (1) 53 454 - 567
Fax: +43 (1) 53 454 - 455
E-mail: office@apsfsg.at

SLÖ-Steiermark Vorsitzender Dir. Oliver Kölli

Tel: +43 664 81 54 293
E-Mail: koelli@nmsleibnitz.at