

Abwesenheiten im Unterrichtswesen

Elternurlaub

OSU - FSU -
AHS -
Kaleido-DG

Dauer: höchstens 4 Monate pro Kind.
Bei zeitweiligen Personalmitgliedern ist der Urlaub auf die Zeit der Einstellung oder Bezeichnung begrenzt.

Zeitweilige Personalmitglieder: bestimmte Dauer: **Ja** unbestimmte Dauer: **Ja**

Definitive Personalmitglieder:

Dir.-, Lehr-, Erziehungshilfs-, paramedizinisches und sozialpsychologisches Pers.	Ja
Religionslehrer:	Ja
Kaleido - DG:	Ja
Verwaltungspersonal:	Ja

Finanzielles Dienstalter: **Ja**

Mit Gehalt ? **Nein**

Tätigkeit erlaubt ? **Nein**

Ersatz erlaubt ? **Ja**

Wird die Stelle vakant ? **Nein**

Kündbar ? **Ja** Der Elternurlaub kann vorzeitig mit Einverständnis des Schulträgers gekündigt werden.

Gesetzliche Bestimmungen:

D-06.06.2005

Prozedur:

Ein schriftlicher Antrag ist spätestens 30 Tage vor Beginn des Urlaubs beim Schulträger einzureichen. Genehmigt der Schulträger den Urlaub, übermittelt er dem Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft das entsprechende UADL-Formular (FSU/AHS/Kaleido-DG) bzw. das Protokoll des Gemeinderatsbeschlusses (OSU). In dem Antrag sind Anfang- und Enddatum des Urlaubs angeführt.

Der Schulträger kann den Elternurlaub selbst dann genehmigen, wenn er nach Ablauf der 30-tägigen Frist beantragt wurde, insofern dies die reibungslose Funktionsweise des Dienstes nicht beeinträchtigt.

Wichtige Bemerkungen:

Mutter und/oder Vater bzw. Adoptivmutter und/oder Adoptivvater haben Anspruch auf diesen Urlaub bis zu dem Zeitpunkt, an dem ihr Kind das 18. Lebensjahr erreicht.

Der Urlaub ist aufteilbar. Er wird in der Regel in ganzen Monaten gewährt und mit ganzen Tagen genommen. Der Urlaub kann aber auch für einen Zeitraum gewährt werden, der kürzer als 1 Monat ist, wobei dieser Zeitraum für die Festlegung der zur Verfügung stehenden 4 Monate als vollständiger Monat gilt.

Im Anschluss an den Elternurlaub hat das Personalmitglied das Recht, an seinen früheren Arbeitsplatz zurückzukehren oder, wenn dies nicht möglich ist, eine gleichwertige ähnliche Arbeit zugewiesen zu bekommen. Gleichzeitig hat das Personalmitglied die Möglichkeit, eine Anpassung der Arbeitszeit für eine Dauer von 6 Monaten im Anschluss an den Urlaub zu beantragen. Der Antrag auf Anpassung der Arbeitszeit muss mindestens 3 Wochen vor dem Ende des Urlaubs über den Schulleiter schriftlich beim Schulträger eingereicht werden, der die Entscheidung in Absprache mit dem Schulleiter trifft. Bei Ablehnung des Antrags wird die Begründung dem Personalmitglied mindestens eine Woche vor dem Ende des Urlaubs schriftlich mitgeteilt.

Personalmitgliedern in Beförderungsjahren, Fachbereichsleitern, Unterdirektoren, Werkstatteleitern und Koordinatoren sowie den Zweigstellenleitern von Kaleido-DG ist es nicht gestattet, diesen Urlaub in Anspruch zu nehmen.

Ein Personalmitglied kann ersetzt werden, wenn es während mindestens 6 aufeinander folgenden Arbeitstagen abwesend ist. Es handelt sich bei dieser Regelung wohlbemerkt um eine Kann-Bestimmung: Es liegt in der Verantwortung des Trägers zu entscheiden, ob ein Ersatz sinnvoll ist oder nicht. Zu dieser Regel gibt es eine Ausnahmerebestimmung: Ein Personalmitglied

der Kategorie des Direktions- und Lehrpersonals eines Kindergartens oder einer Primarschule bzw. einer Kindergarten- oder Primarschulniederlassung, der bzw. die über eine einzige Klasse verfügt, kann bei Abwesenheit umgehend ersetzt werden.

Im Falle einer Zwillingsgeburt darf der Elternurlaub zweimal in Anspruch genommen werden.

Der Schulträger kann den Elternurlaub selbst dann genehmigen, wenn er nach Ablauf der 30-tägigen Frist beantragt wurde, insofern dies die reibungslose Funktionsweise des Dienstes nicht beeinträchtigt.

Der Elternurlaub wird einer Periode aktiven Dienstes gleichgestellt und bei der Berechnung der Ruhestandspension berücksichtigt.