# ***Abwesenheiten im Unterrichtswesen***

## *Gelegenheitsurlaub*

***OSU - FSU - AHS - Kaleido***

**Dauer:** variabel (siehe Bemerkungen)

**Zeitweilige Personalmitglieder:** **befristet/unbefristet ab Dienstbeginn** **Ja** **unbefristet:** **Ja**

**Definitive Personalmitglieder:**

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

Finanzielles Dienstalter: **Ja**

| | | |
|---|---|---|
| Mit Gehalt ? | **Ja** | Die Gehaltssubvention wird weiterhin normal gezahlt. |
| Tätigkeit erlaubt ? | **Nein** | |
| Ersatz erlaubt ? | **Ja** | |
| Wird die Stelle vakant ? | **Nein** | |
| Kündbar ? | **Ja** | |

**Gesetzliche Bestimmungen:**

D-06.06.2005

**Prozedur:**

Das Personalmitglied muss beim Schulleiter einen entsprechenden Antrag und einen schriftlichen Nachweis (z.B. Kopie der Geburts- oder Sterbeurkunde) einreichen. Anschließend übermittelt der Schulleiter diesen Antrag zusammen mit dem KR-13 Formular an den Fachbereich Unterrichtspersonal des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

**Wichtige Bemerkungen:**

Anlässlich nachfolgender Gelegenheiten bzw. Ereignisse können dem sich im aktiven Dienst befindenden Personalmitglied auf seinen Antrag hin ein oder mehrere Urlaubstage gewährt werden:

- Geburtsurlaub:
  Dauer: 20 Arbeitstage anlässlich der Geburt eines Kindes, dessen Abstammung gegenüber dem Personalmitglied feststeht. Bei der Geburt eines Kindes hat nur ein Personalmitglied Anrecht auf den Geburtsurlaub. Der Urlaub wird nicht gewährt, wenn eine Fehlgeburt vor dem 181. Tag der Schwangerschaft eintritt.
  Zeitpunkt: innerhalb einer Zeitspanne von 42 Kalendertagen nach der Geburt. Die 20 Tage können dabei wie folgt verteilt werden:
  - der Tag der Geburt und 19 aufeinanderfolgende Tage innerhalb einer Zeitspanne von 42 Tagen ab dem Tag der Geburt;
  - 20 aufeinanderfolgende Tage innerhalb einer Zeitspanne von 42 Tagen ab dem Tag der Geburt.

  Nachweis: Kopie der Geburtsurkunde

- Eheschließung des Personalmitglieds (entweder standesamtlich oder kirchlich)
  Dauer: 4 Arbeitstage
  Zeitpunkt: in der Woche, in der die Eheschließung stattfindet, oder in der darauffolgenden Woche
  Nachweis: Kopie der Heiratsurkunde

Das Personalmitglied legt die einzelnen Urlaubstage im Einvernehmen mit dem Direktor bzw. Schulleiter im Rahmen der vorgeschriebenen Zeitspanne fest.

- Eheschließung eines Kindes des Personalmitglieds, eines Kindes seines Ehepartners oder seines Lebensgefährten (entweder standesamtlich oder kirchlich)
  Dauer: 2 Arbeitstage
  Zeitpunkt: in der Woche, in der die Eheschließung stattfindet, oder in der darauffolgenden Woche
  Nachweis: Kopie der Heiratsurkunde

Das Personalmitglied legt die einzelnen Urlaubstage im Einvernehmen mit dem Direktor bzw. Schulleiter im Rahmen der vorgeschriebenen Zeitspanne fest.

- Eheschließung eines Elternteils oder Stiefelternteils, eines Enkelkindes, eines der Geschwister oder Stiefgeschwister des Personalmitglieds
  Dauer: 1 Arbeitstag
  Zeitpunkt: Tag der Eheschließung
  Nachweis: Kopie der Heiratsurkunde

- Tod des Ehepartners, des Lebensgefährten oder eines Kindes des Personalmitglieds oder dessen Ehepartners beziehungsweise Lebensgefährten oder Tod eines zum Zeitpunkt seines Ablebens oder in der Vergangenheit im Rahmen einer Langzeitpflegschaft von mindestens 6 Monaten im Haushalt des Personalmitglieds aufgenommenen Pflegekindes
  Dauer: 10 Arbeitstage
  Zeitpunkt: innerhalb einer Zeitspanne von 30 Tagen ab dem Tag, an dem der Todesfall eintritt
  Nachweis: Kopie der Sterbeurkunde

- Tod eines verwandten oder verschwägerten Familienmitglieds 1. Grades des Personalmitglieds oder dessen Lebensgefährten:
  Dauer: 4 Arbeitstage
  Zeitpunkt: ab der Woche, in der der Todesfall eintritt, bis zum letzten Tag der Woche, in der die Beerdigung stattfindet
  Nachweis: Kopie der Sterbeurkunde

- Tod eines verwandten oder verschwägerten Familienmitglieds gleich welchen Grades des Personalmitglieds oder dessen Lebensgefährten, das mit dem Personalmitglied unter einem Dach wohnt
  Dauer: 2 Arbeitstage
  Zeitpunkt: ab dem Tag des Todesfalls bis zum Tag der Beerdigung
  Nachweis: Kopie der Sterbeurkunde und Haushaltszusammensetzung

- Tod eines verwandten oder verschwägerten Familienmitglieds 2. oder 3. Grades des Personalmitglieds oder dessen Lebensgefährten, das nicht mit dem Personalmitglied unter einem Dach wohnt
  Dauer: 1 Arbeitstag
  Zeitpunkt: am Tag der Beerdigung
  Nachweis: Kopie der Sterbeurkunde

- Tod eines zum Zeitpunkt seines Ablebens im Rahmen einer Kurzzeitpflegschaft im Haushalt des Personalmitglieds aufgenommenen Pflegekindes:
  Dauer: 1 Arbeitstag
  Zeitpunkt: am Tag der Beerdigung
  Nachweis: Kopie der Sterbeurkunde

- Blut- und Plasmaspende des Personalmitglieds
  Dauer: 1 Arbeitstag mit einem Maximum von 4 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
  Zeitpunkt: am Tag der Spende oder am darauffolgenden Tag; in den Monaten Juni, Juli, August und September wird kein Urlaub gewährt
  Nachweis: Bescheinigung des Blutspendezentrums

- Knochenmarkspende des Personalmitglieds
  Dauer: 4 Arbeitstage
  Zeitpunkt: ab dem Tag der Spende
  Nachweis: ärztliche Bescheinigung

- Erstkommunion eines Kindes des Personalmitglieds, eines Kindes seines Ehepartners oder seines Lebensgefährten oder jede gleichgestellte religiöse oder laizistische Feier, an der das Kind teilnimmt
  Dauer: 1 Arbeitstag
  Zeitpunkt: am Tag des Ereignisses oder - wenn dieser Tag auf einen Sonntag, einen Feiertag oder einen arbeitsfreien Tag fällt - am Tag, der dem Ereignis vorangeht oder folgt
  Nachweis: Beleg (z.B. Auszug aus der Zeitung oder dem Pfarrbrief)

- Priesterweihe oder Eintritt in ein Kloster eines Kindes des Personalmitglieds, eines Kindes seines Ehepartners oder seines Lebensgefährten
  Dauer: 1 Arbeitstag
  Zeitpunkt: am Tag des Ereignisses oder am darauffolgenden Kalendertag
  Nachweis: von der Pfarre bzw. vom Kloster ausgestellte Bescheinigung

- Erledigung nachfolgender ziviler Pflichten:

a) Vorladung vor Gericht,
b) Teilnahme an einer vom Friedensrichter einberufenen Sitzung des Familienrates,
c) Mitglied einer Geschworenenjury:
Dauer: Die Dauer des Urlaubs entspricht der nachweislich erforderlichen Dauer der Verpflichtung.
Nachweis: Kopie des amtlichen Schreibens, in dem Datum und Dauer der jeweiligen Verpflichtung angeführt sind

- Erledigung bestimmter ziviler Pflichten als Mitglied in einem Wahlbüro
Dauer: 1 Arbeitstag
Zeitpunkt: am Tag nach den Wahlen
Nachweis: Kopie der Aufforderung

Als Lebensgefährte gilt jeweils der Partner des Personalmitglieds, der mit diesem unter einem Dach wohnt (es ist nicht erforderlich, dass beide verheiratet oder gesetzlich zusammenlebend sind).

Die Gelegenheitsurlaube werden dem aktiven Dienst gleichgestellt und bei der Berechnung der Ruhestandspension berücksichtigt.

Der für ein bestimmtes Ereignis gewährte Gelegenheitsurlaub braucht nicht unbedingt während eines ununterbrochenen Zeitraums genommen zu werden. Er muss allerdings in direktem Zusammenhang mit dem Ereignis stehen.

Der Gelegenheitsurlaub wird mit ganzen Tagen genommen. Ein Urlaubstag, der auf einen Mittwoch fällt, zählt somit als ganzer Urlaubstag.

Ein Personalmitglied kann ersetzt werden, wenn es während mindestens 5 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 zwei Ausnahmebestimmungen: Ein Personalmitglied der Kategorie des Direktions- und Lehrpersonals eines Kindergartens oder einer Primarschule bzw. Primarschulniederlassung, der bzw. die über eine einzige Klasse verfügt, kann umgehend ersetzt werden ebenso wie ein Personalmitglied, das infolge einer spezifischen ministeriellen Genehmigung eingestellt wurde zwecks Gewährleistung der Einzelbetreuung eines Kindes mit besonderen, medizinisch begründeten Bedürfnissen.

Der Gelegenheitsurlaub darf von Personalmitgliedern in Auswahl- und Beförderungsämtern in Anspruch genommen werden.