

An alle
Öffentlichen und privaten APS mit Öffentlichkeitsrecht

Wien, 22. August 2025

MITTEILUNG

Genehmigung von Sonderurlauben unter Fortzahlung der Bezüge

Sehr geehrte Frau Direktorin!
Sehr geehrter Herr Direktor!

Die Genehmigung von Sonderurlauben unter Fortzahlung der Bezüge wird neu geregelt.

1. Genehmigung von Sonderurlauben aus bestimmten Gründen

Die Genehmigung folgender Sonderurlaube von Lehrpersonen erfolgt durch die **Schulleitung**, für Schulleitungen erfolgt dies durch die/den **zuständige/n SQM**:

Dabei müssen folgende Richtlinien als Höchstmaß eingehalten werden (gemäß § 74 BDG 1979 bzw. § 29a VBG idgF):

| | Anlass | Ausmaß |
|----|---|---------------|
| 1. | Verehelichung oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft | 3 Arbeitstage |
| 2. | Tod des Ehegatten/der Ehegattin, des/der eingetragenen Partners/Partnerin bzw. des Lebensgefährten/der Lebensgefährtin | 3 Arbeitstage |
| 3. | Geburt eines Kindes | 3 Arbeitstage |
| 4. | Verehelichung oder Begründung einer eingetragenen Partnerschaft von nahen Angehörigen: Kinder (auch Stief-, Wahl- oder Pflegekinder), Enkel/Enkelin, Urenkel/Urenkelin, Eltern, Großeltern, Urgroßeltern, Geschwister, Stiegeschwister Silberne Hochzeit der Lehrerin/des Lehrers, silberne oder goldene Hochzeit der Eltern | 1 Arbeitstag |
| 5. | Tod von Eltern (leiblichen oder Stiefeltern), Kindern (auch Stief-, Wahl- oder Pflegekinder), Geschwistern, Stiegeschwistern, Schwiegereltern, Eltern des/der eingetragenen Partners/Partnerin, (Ur-)Großeltern, (Ur-)Enkel/Enkelin | 2 Arbeitstage |
| 6. | Tod von anderen Familienangehörigen, soweit sie im gemeinsamen Haushalt lebten | 2 Arbeitstage |
| 7. | Wohnungswechsel innerhalb des Dienst-/Wohnortes | 1 Arbeitstag |
| 8. | Übersiedlung mit Familie anlässlich der Versetzung in einen anderen Dienstort bzw. in einen anderen Wohnort | 2 Arbeitstage |

| | | |
|----|--|--|
| 9. | Prüfungsurlaub (Abschlussprüfungen von schulstandortrelevanten Aus- und Weiterbildungen) | bis zu 5 Arbeitstage (exklusive des Prüfungstages) |
|----|--|--|

Es muss beim Antrag und bei der Inanspruchnahme des Sonderurlaubs ein **zeitlicher Zusammenhang** mit dem Grund des Ansuchens bestehen. Eine nachträgliche Inanspruchnahme ist nicht möglich.

2. Sonderurlaub aus anderen wichtigen Gründen

Sonderurlaub aus anderen wichtigen Gründen kann bis zu einer Woche (= 5 Arbeitstage) für Lehrpersonen ebenfalls durch die **Schulleitung**, für Schulleitungen durch die/den **zuständige/n SQM** genehmigt werden, **wenn die Vertretung gesichert ist und keine zwingenden dienstlichen Interessen entgegenstehen**.

Achtung!

Bei der Genehmigung von Sonderurlauben von **mehr als drei zusammenhängenden Tagen** hat die **Personalvertretung (DA)** gemäß § 9 Abs.1 lit.g des Bundes-Personalvertretungsgesetzes 1967, BGBl. 133, idgF ein **Recht auf Mitwirkung!**

3. Sonderurlaube von mehr als einer Woche (= 5 Arbeitstage)

Bei Gewährung von Sonderurlauben, die zusammenhängend mehr als eine Woche (= 5 Arbeitstage) dauern sollen, muss **vorher um schriftliche Genehmigung durch die Bildungsdirektion für Wien**, Dienst- und Besoldungsreferat Bund (Präs/4d) oder Land (Präs/4e) angesucht werden.

Das Ansuchen muss mittels entsprechendem Formular im Dienstweg über ISOWeb übermittelt werden.

4. Formular

Alle Ansuchen um Sonderurlaub müssen von der Lehrperson und der Schulleitung unterschrieben werden. Alle Ansuchen um Sonderurlaub von Schulleitungen muss von der Schulleitung und von der/dem **zuständige/n SQM** unterschrieben werden.

Die Ansuchen um Sonderurlaub nach den tabellarisch angeführten Gründen und jene aus anderen wichtigen Gründen bis zu einer Woche (= 5 Arbeitstage) verbleiben an der Schule und müssen 7 Jahre lang aufbewahrt werden.

Die Bildungsdirektion für Wien ersucht **alle Lehrpersonen nachweislich** von dieser Mitteilung **in Kenntnis zu setzen**. Anträge, die nicht dieser Mitteilung entsprechen, werden **ab 1. September 2025** ausnahmslos an die Schulleitung zurückgestellt.

Alle früheren Rundschreiben, Erlässe, Mitteilungen etc. zum Thema Sonderurlaub unter Fortzahlung der Bezüge treten hiermit außer Kraft.

Für die Bildungsdirektorin:
 HRⁱⁿ Prof.ⁱⁿ Mag.^a Dr.ⁱⁿ Barbara Auracher-Jäger
 Abteilungsleiterin
 Präs/1 – Zentralverwaltung und IKT
 Präs/4 – Personal Bundes- und Pflichtschulen
 Compliance-Beauftragte

Elektronisch gefertigt

