ÖPU Steiermark
OFFENSIV - PROFESSIONELL - UNABHÄNGIG

Ausgabe #91 Oktober 2026

AUTONOM

VOLLSTÄNDIGE ARTIKEL

Markus Kerschbaumer

WIE FÜHRT MAN EIN „PERSPEKTIVENGESPRÄCH“?

Im medialen Getöse rund um das Kopftuchverbot ist es ein wenig untergegangen, dass es seit 1.September eine weitere elterliche Pflicht mit möglichen Sanktionen gibt: Nämlich jene der Teilnahme an einem „Perspektivengespräch“ nach einer Abmeldung des Kindes ab der 9. Schulstufe (SchUG §44 Abs. 9). Dieses Gespräch hat zwei Ziele: Erstens die „Beratung über den weiteren Bildungsweg“, denn es gibt ja die „Ausbildungspflicht bis 18“ (AusbildungspflichtG §4). In diesem Punkt werden die meisten Gespräche allerdings recht kurz sein, denn erfahrungsgemäß haben fast alle Schulabgänger:innen bereits einen anderen Schulplatz oder eine Lehrstelle. Der zweite Punkt ist die „Rückmeldung über förderliche und hinderliche Bildungsfaktoren an der Schule“. Hier können beide Gesprächspartner für die Zukunft wertvolle Erkenntnisse gewinnen. Zu führen ist das Gespräch von „einer mit der Schülerin oder dem Schüler vertrauten Lehrperson“. Wer das im jeweiligen Fall ist, wird meist die Schulleitung bestimmen. Bei Minderjährigkeit des Kindes ist außerdem die Anwesenheit von mindestens einer erziehungsberechtigten Person gesetzlich verpflichtend. Verwaltungsstrafen werden für den Fall der Verweigerung angedroht.

„Na Serwas, wann soll man denn das auch noch machen?“, fragt sich da die geplagte (weil soeben beauftragte) Lehrkraft. Besonders, weil das Ganze auch noch vorbereitet und anschließend protokolliert werden soll! Hier empfehle ich, cool zu bleiben, etwas Beamtenschläue anzuwenden und sich die Arbeit nicht unnötig schwer zu machen. Denn laut SchUG §70a dürfen wir ja solche Gespräche auch „mittels elektronischer Kommunikation“ durchführen. Es genügt also ein kurzer Videocall. Und es steht nirgends, wie lang das Ganze dauern muss – es müssen lediglich die beiden oben angegebenen Punkte (Bildungsweg, Bildungsfaktoren) behandelt werden. Und das Protokoll? Im Gesetz steht, dass das „Stattfinden zu dokumentieren ist“. Keine Rede von den Inhalten. Was gehört also ins Protokoll? Laut SchUG §77 Abs. 3 muss ein solches zumindest Folgendes enthalten:

Datum, Zeit, Ort, Namen, Tagesordnungspunkte und Namen des Protokollführers. Meines Erachtens spricht auch nichts dagegen, dass das Protokoll elektronisch verfasst und gespeichert wird. An meiner Schule verlange ich daher bloß ein E-Mail mit den angeführten Daten von den gesprächsführenden Lehrkräften und speichere dieses die verlangten drei Jahre lang auf meinem Mailserver.

Eine letzte Frage ist noch offen: Was ist, wenn Schüler:innen und Eltern nicht reagieren oder ein Gespräch ablehnen? In diesem Fall genügt eine diesbezügliche Meldung an die Schulleitung, mit einem neuerlichen Terminvorschlag, der an die Bildungsdirektion weitergeleitet wird. Die weitere Vorgangsweise ist dann – so wie beim Kopftuch – in deren Verantwortung.

Mein persönliches Fazit nach zahlreichen als Schulleitung veranlassten und zum Teil selbst geführten Gesprächen: Es verursacht zwar zusätzlichen Aufwand für die Schulleitungen, aber es ist für die Lehrkräfte mit relativ wenig Aufwand durchführbar, und es wird erstaunlich oft als positiv erlebt. Wahrscheinlich, weil es für beide Seiten eine gute Gelegenheit ist, sich anständig und menschlich zu verabschieden sowie einander nützliches Feedback zu geben.

Leonie Rieken

PD-STUNDEN

DIE 23. UND 24. STUNDE IM NEUEN LEHRERDIENSTRECHT

Mit dem neuen Lehrerdienstrecht wurden zahlreiche Änderungen eingeführt. Eine davon betrifft die sogenannten PD-Stunden – die 23. und 24. Stunde zusätzlich zu den 22 Wochenstunden Unterricht. Welche Tätigkeiten im Rahmen dieser Stunden erbracht werden können, ist in § 40a Vertragsbedienstetengesetz (VBG) geregelt. Das Rundschreiben 4/2019 erläutert die einzelnen möglichen Aufgabenbereiche näher. Im Folgenden werden die wichtigsten Bestimmungen zusammengefasst.

Wie viele PD-Stunden sind zu erbringen?
Grundsätzlich gilt: Bei einer vollen Lehrverpflichtung von 22 Wochenstunden sind 72 PD-Stunden pro Schuljahr zu erbringen. Bei einer reduzierten Lehrverpflichtung verringert sich auch das Ausmaß der PD-Stunden aliquot. Ein Beispiel: 15 Wochenstunden entsprechen rund 68 % einer Vollbeschäftigung und damit 49 PD-Stunden pro Schuljahr.

Welche Tätigkeiten können als PD-Stunden angerechnet werden?
PD-Stunden können auf unterschiedliche Weise erbracht werden. Grundsätzlich werden sechs Funktionsbereiche sowie die qualifizierte Beratungstätigkeit unterschieden. Die Tätigkeiten in den Bereichen A bis F werden jeweils pauschal mit einer PD-Stunde pro Woche und damit mit 36 PD-Stunden pro Schuljahr angerechnet:
A. Aufgaben eines Klassen- oder Jahrgangsvorstandes (§ 54 SchUG)
B. Funktion einer Mentorin oder eines Mentors (§ 39a VBG)
C. Verwaltung von Lehrmittelsammlungen (§ 52 SchUG)
D. Wahrnehmung von Aufgaben des Qualitätsmanagements auf Schulebene
E. Fachkoordination an Schulen unter Berücksichtigung der musischen oder sportlichen Ausbildung (§ 54a Abs. 1 lit. b SchUG)
F. Studienkoordination für jeweils 18 zu betreuende Studierende (§ 52 SchUG-BKV)

Hinzu kommt die qualifizierte Beratungstätigkeit gemäß Abschnitt IV des Rundschreibens 4/2019. Anders als bei den pauschal angerechneten Tätigkeiten werden hier die tatsächlich erbrachten Stunden aufgezeichnet. Besonders für den Bereich Qualitätsmanagement auf Schulebene sowie für die qualifizierte Beratungstätigkeit enthält das Rundschreiben 4/2019 nähere Erläuterungen.

Qualitätsmanagement auf Schulebene
In den Bereich D fallen insbesondere zwei große Aufgabenfelder:

- Schulkoordination im Qualitätsmanagement
- kollegiale Beratung und Koordination im Rahmen des Qualitätsmanagements

.

Die kollegiale Beratung und Koordination kann beispielsweise folgende Tätigkeiten umfassen:

- Koordination von Maßnahmen zur sprachlichen Bildung
- Koordination der individuellen Lernbegleitung an der Schule
- Koordination der Umsetzung von Unterrichtsprinzipien, etwa Wirtschaftserziehung und Verbraucher oder Umweltbildung
- Koordination von Fachgruppen
- Koordination der Kommunikation zwischen Schule und Erziehungsberechtigten, etwa bei KEL-Gesprächen oder iKPM-Rückmeldungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Mobilitätsprogrammen
- Koordination von Wettbewerben an der Schule
- Wissensmanagement, etwa Unterstützung beim Zugang zu Fachwissen oder Weitergabe von Erkenntnissen aus Fortbildungen
- Wissensmanagement zu außerschulischen Aktivitäten, beispielsweise die Weitergabe von Informationen zu Exkursionen und Lehrausgängen
- Buddy-Funktionen für Kolleg/innen und Know-how-Austausch, etwa im Bereich E-Learning
- Koordination von Aktivitäten zur Förderung der Schulkultur
- Koordination von Aktivitäten zur Stärkung der Außenbeziehungen der Schule

Qualifizierte Beratungstätigkeit

Die qualifizierte Beratungstätigkeit lässt sich in drei große Bereiche unterteilen:

1. Gruppenbezogene Beratung und Lernbegleitung

Dabei handelt es sich um Angebote für Schüler:innen in Kleingruppen, die vom gegenstandsbezogenen Förderunterricht, von unverbindlichen Übungen, Freigegenständen oder anderem Unterricht abzugrenzen sind.

Mögliche Bereiche sind beispielsweise:

- Lesetraining
- Legasthenie- und Dyskalkulietraining
- Förderung in Deutsch als Zweitsprache (DaZ), einschließlich der Vermittlung bildungssprachlicher Kompetenzen
- Vermittlung von Lernstrategien („Lernen lernen“)
- individuelle Lernbegleitung
- Begabungs- und Begabtenförderung

2. Individuelle oder gruppenbezogene SuS-Beratung

Dazu zählen unter anderem:

- vertiefende individuelle Fördermaßnahmen zu unterschiedlichen Themen
- persönliche und vertrauliche Beratungsgespräche mit Schüler:innen in schwierigen Situationen
- gegebenenfalls die Weitervermittlung an zuständige Stellen wie Schulpsychologie, Bildungsberatung, Jugendcoaching oder Schulärzt:innen
- Betreuung von Peer-Mediator:innen, Peer-Mentor:innen oder E-Buddies

3. Vertiefte Beratung von Erziehungsberechtigten

Auch Beratungsgespräche mit Erziehungsberechtigten können darunterfallen, sofern sie über die regulären Sprechstunden und Sprechtage hinausgehen. Schüler:innen-Beratungsangebote können somit punktuell durch vertiefende Gespräche mit den Erziehungsberechtigten ergänzt werden.

Was kann nicht als PD-Stunde angerechnet werden?

Wichtig ist die Abgrenzung zu anderen dienstlichen Aufgaben. Tätigkeiten, die anderweitig abgegolten werden, können nicht zusätzlich als PD-Stunden angerechnet werden. Das betrifft beispielsweise die Leitung einer mehrtägigen Schulveranstaltung. Ebenso können Tätigkeiten, die ohnehin zu den regulären Dienstpflichten einer Lehrperson gehören, nicht als PD-Stunden verrechnet werden. Dazu zählt beispielsweise die Teilnahme an einer Exkursion.

PD-Stunden betreffen nicht nur Lehrpersonen im neuen Dienstrecht

Ein Punkt sollte bei der schulischen Aufgabenverteilung besonders im Blick behalten werden: Viele Tätigkeiten, die im neuen Lehrerdienstrecht ausdrücklich als PD-Stunden ausgewiesen werden, existieren auch im alten Lehrerdienstrecht – dort entweder als abgegoltene Funktionen oder als Teil der regulären Dienstpflichten. Durch das neue Lehrerdienstrecht werden diese Aufgaben stärker sichtbar gemacht und teilweise auch zeitlich erfasst. Sie gehören jedoch grundsätzlich seit jeher zum schulischen Alltag. Daraus sollte nicht der Schluss gezogen werden, dass jene Aufgaben, die im neuen Dienstrecht ausdrücklich als PD-Stunden angeführt sind, automatisch ausschließlich von Kolleg:innen im neuen Dienstrecht übernommen werden müssen. Eine faire Verteilung der schulischen Aufgaben sollte alle Lehrpersonen – unabhängig vom Dienstrecht – einbeziehen.

Unterschiedliche Handhabung an den Schulen

Die konkrete Aufteilung, Dokumentation und Organisation der PD-Stunden kann von Schule zu Schule unterschiedlich gestaltet sein. Manche Schulen setzen beispielsweise verstärkt auf individuelle Beratungsangebote, während andere einen größeren Teil der verfügbaren Stunden für Wettbewerbe, Koordination oder Aufgaben des schulischen Qualitätsmanagements verwenden. Auch die Dokumentation wird unterschiedlich gehandhabt: Teilweise erfolgt sie über Einträge in WebUntis, teilweise über eigene Aufzeichnungslisten oder andere schulinterne Systeme. Unabhängig von der konkreten organisatorischen Umsetzung sollte jedoch ein Grundsatz im Mittelpunkt stehen: Die an einer Schule anfallenden zusätzlichen Aufgaben sollten möglichst ausgewogen auf alle Lehrpersonen verteilt werden – auf Kolleg:innen im alten ebenso wie im neuen Lehrerdienstrecht.