



Bozen, 05.05.2021

Bearbeitet von:

Christian Alber

christian.alber@schule.suedtirol.it

Tel.: 0471 417631

An die Direktionen
der Grundschulsprengel
der Schulsprengel
der Mittelschulen
der Oberschulen
der gleichgestellten Schulen

Mitteilung

Disziplinarrecht und Unterrichtsinspektion

Sehr geehrte Direktoren und Direktorinnen,

rund um die Abwicklung von Disziplinarmaßnahmen und die Beantragung von Unterrichtsinspektionen sind in letzter Zeit vermehrt Fragen aufgetaucht. Daher werden im Folgenden nochmals die Vorgehensweisen bei Disziplinarverstößen und Inspektionen zusammenfassend dargestellt.

A) Disziplinarrecht:

Das Disziplinarrecht findet Anwendung, wenn ein disziplinarrechtlich relevantes Fehlverhalten von Lehrpersonen vorliegt. Dies ist der Fall, wenn eine vom Gesetz oder einer anderen Bestimmung (auch einer schulinternen Bestimmung) vorgesehene Dienstpflicht oder Verhaltensregel verletzt wird oder ein schuldhaftes Verhalten, ein fahrlässiges, grob fahrlässiges oder vorsätzliches Verhalten), festgestellt wird. Die dienstliche Verfehlungen oder das Dienstvergehen der Lehrpersonen wird mit einer Disziplinarmaßnahme geahndet wird. Die entsprechenden Strafen sind in den beiden Legislativdekreten vom 27. Oktober 2009, Nr. 150, und vom 25. Mai 2017, Nr. 75, festgelegt. Für die Abwicklung von Disziplinarmaßnahmen sind die Schulführungskräfte zuständig bzw. die Landesschuldirektorin, wenn die Verfahren zu höheren Disziplinarstrafen (ab einer zeitweiligen Dienstsuspendierung von mehr als 10 Tagen) führen.

B) Eignung für den Dienst

Ein Verfahren zur Überprüfung der Eignung für den Dienst wird immer dann eingeleitet, wenn Probleme gesundheitlicher Natur bzw. psychophysische Probleme bei Lehrpersonen festgestellt werden. Auf Antrag der Lehrperson selbst oder der zuständigen Schulführungskraft beantragt die Landesschuldirektorin eine medizinische Abklärung der Eignung für den Unterricht. Zuständig dafür ist die rechtsmedizinische Kommission der Abteilung Rechtsmedizin beim Südtiroler Sanitätsbetrieb bzw. die Commissione Medica di Verifica in Trient. Das Abklärungsergebnis kann folgendermaßen ausfallen:

- Eignung für den Unterricht
- vorübergehende Nichteignung für den Unterricht mit Eignung für andere Tätigkeiten
- vorübergehende Nichteignung für jede Tätigkeit
- permanente Nichteignung für den Unterricht mit Eignung für andere Tätigkeiten
- permanente Nichteignung für jede Tätigkeit

C) Unterrichtsinspektionen:

Unterrichtsinspektionen werden angefordert, wenn

- Lehrpersonen in der Berufseingangsphase von der Schulführungskraft negativ bewertet werden.
- Lehrpersonen im Berufsbildungs- und Probejahr von der Schulführungskraft negativ bewertet werden.



3. Lehrpersonen den Anforderungen des Unterrichts nicht entsprechen, weil: gravierende didaktische Mängel vorliegen. Voraussetzung für die Beantragung einer Unterrichtsinspektion ist die Erbringung des Nachweises, dass die beantragende Schulführungskraft den Unterricht der betroffenen Lehrperson öfters besucht und konkrete Maßnahmen zur Verbesserung des Unterrichts ohne den erwünschten Erfolg in die Wege geleitet hat.

Der Ablauf der Unterrichtsinspektionen wird in der Anlage im Detail beschrieben.

Schulführungskräfte können informell um Gespräche bei den Inspektoren/innen anfragen, um Handlungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit Lehrpersonen zu besprechen, welche große Mängel in der Didaktik und Methodik aufweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulamtsleiterin
Sigrun Falkensteiner
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)

Anlage

Übersicht zur Vorgehensweise bei Unterrichtsinspektionen



Anlage

Übersicht zur Vorgehensweise bei Unterrichtsinspektionen

Lehrpersonen in der Berufseingangsphase	Lehrpersonen im Berufsbildungs- und Probejahr	Lehrpersonen mit unbefristetem bzw. befristetem Arbeitsvertrag
Die Anforderung eines Inspektors/einer Inspektorin erfolgt automatisch, wenn die Lehrperson am Ende der Berufseingangsphase von der Schulführungskraft negativ bewertet wird..	Die Anforderung eines Inspektors/einer Inspektorin erfolgt automatisch, wenn die Lehrperson am Ende Berufsbildungs- und Probejahres von der Schulführungskraft negativ bewertet wird.	Die Schulführungskraft beantragt schriftlich (auch per Mail) bei der Landesschuldirektorin die Inspektion des Unterrichts einer Lehrperson. Aus dem Schreiben muss eindeutig hervorgehen, dass die Voraussetzungen für eine Inspektion gegeben sind. Das bedeutet, dass die Gründe für die Beantragung der Inspektion detailliert angeführt werden und die bereits getroffenen Maßnahmen aufgezeigt werden müssen. In der Folge informiert die Schulführungskraft die betreffende Lehrperson darüber, dass sie eine Unterrichtsinspektion beantragt hat.
Das Amt für das Lehrpersonals setzt sich mit dem Inspektorat informell in Verbindung, um den /die für die Inspektion zuständige/n Inspektoren/innen namhaft zu machen.	Das Amt für das Lehrpersonal setzt sich mit dem Inspektorat informell in Verbindung, um den /die für die Inspektion zuständige/n Inspektoren/innen namhaft zu machen.	Die Landesschuldirektorin beauftragt zwei Inspektor*innen mit der Durchführung der Inspektion.
Die erste Unterrichtsinspektion findet in der Regel in den ersten beiden Monaten nach Unterrichtsbeginn statt.	Die erste Unterrichtsinspektion findet in der Regel in den ersten beiden Monaten nach Unterrichtsbeginn statt.	Die erste Unterrichtsinspektion wird möglichst zeitnah nach Beauftragung durchgeführt.
Die Unterrichtsinspektionen erfolgen durch eine/n Inspektor/in. Je nach Situation kann bei einer 2. Unterrichtsinspektion ein weitere/eine weitere Inspektor/in hinzugezogen werden.	Die Unterrichtsinspektionen erfolgen durch eine/n Inspektor/in. Je nach Situation kann bei einer 2. Unterrichtsinspektion eine weiterer/eine weitere Inspektor/in hinzugezogen werden.	Die Unterrichtsinspektionen erfolgen immer durch zwei Inspektoren/innen. Insgesamt sind mindestens 3. Unterrichtsbesuche vorgesehen.
Der/Die Inspektor/in holt Vorinformationen bei der Schulführungskraft (Bericht) ein und vereinbart den ersten Inspektionstermin.	Der/Die Inspektor/in holt Vorinformationen bei der Schulführungskraft (Bericht) ein und vereinbart den ersten Inspektionstermin.	Die Inspektoren/innen holen sich Vorinformationen bei der Schulführungskraft ein und vereinbaren den ersten Inspektionstermin.
Die Besuche erfolgen unangemeldet.	Die Besuche erfolgen unangemeldet.	Die Besuche erfolgen unangemeldet.
Die Lehrperson kennt die Ursachen und den Ablauf des Verfahrens.	Die Lehrperson kennt die Ursachen und den Ablauf des Verfahrens.	Nach der ersten Inspektion erhält die betreffende Lehrperson durch die Inspektor*innen detaillierte



		Informationen über den Ablauf des Inspektionsverfahrens.
Anschließend an jeden Unterrichtsbesuch finden Feedbackgespräche mit der Lehrperson statt. In diesem Gespräch werden gemeinsam Maßnahmen erörtert, die im Falle einer problematischen Situation Abhilfe schaffen könnten. Bei der Besprechung der Maßnahmen empfiehlt es sich, auch die Schulführungskraft hinzu zu ziehen.	Anschließend an jeden Unterrichtsbesuch finden Feedbackgespräche mit der Lehrperson statt. In diesem Gespräch werden gemeinsam Maßnahmen erörtert, die im Falle einer problematischen Situation Abhilfe schaffen könnten. Bei der Besprechung der Maßnahmen empfiehlt es sich, auch die Schulführungskraft hinzu zu ziehen.	Nach jedem Unterrichtsbesuch findet ein Feedbackgespräch mit der Lehrperson statt. In diesem Gespräch werden Maßnahmen vereinbart, die die individuelle Entwicklung der Lehrperson unterstützen sollen. Fallweise kann auch die Schulführungskraft zum Gespräch hinzugezogen werden.
Die beauftragten Inspektoren/innen verfassen Berichte über die vor Ort gemachten Beobachtungen und über die vereinbarten Maßnahmen sowie einen abschließenden Inspektionsbericht, welcher eine klares Fazit über die empfohlenen Maßnahmen (auch negative Bewertung) enthält.	Die beauftragten Inspektoren/innen verfassen Berichte über die vor Ort gemachten Beobachtungen und über die vereinbarten Maßnahmen sowie einen abschließenden Inspektionsbericht, welcher eine klares Fazit über die empfohlenen Maßnahmen (auch negative Bewertung) enthält.	Die beauftragten Inspektoren/innen verfassen Berichte über die vor Ort gemachten Beobachtungen und über die vereinbarten Maßnahmen sowie einen abschließenden Inspektionsbericht, welcher eine klares Fazit über die empfohlenen Maßnahmen enthält, welche die Landesschuldirektorin oder die Schulführungskraft ergreifen sollen.
Im Anschluss an die Unterrichtsbesuche informieren die Inspektoren/innen die Schulführungskraft über die gemachten Beobachtungen. Der abschließende Inspektionsbericht wird der Schulführungskraft übergeben.	Im Anschluss an die Unterrichtsbesuche informieren die Inspektoren/innen die Schulführungskraft über die gemachten Beobachtungen. Der abschließende Inspektionsbericht wird der Schulführungskraft übergeben.	Im Anschluss an die Unterrichtsbesuche informieren die Inspektoren/innen die Schulführungskraft über die gemachten Beobachtungen. Der abschließende Inspektionsbericht wird der Abteilungsdirektion Bildungsverwaltung und der Schulführungskraft übermittelt.
Die Schulführungskraft bewertet die Lehrperson ein weiteres Mal aufgrund der vorgesehenen Unterlagen, der vorliegenden Berichte und des Gutachtens des Dienstbewertungskomitees.	Die Schulführungskraft bewertet die Lehrperson ein weiteres Mal aufgrund der vorgesehenen Unterlagen, der vorliegenden Berichte und des Gutachtens des Dienstbewertungskomitees.	Die Bildungsverwaltung bereitet ein Schreiben der Landesschuldirektorin an die betroffene Lehrperson vor, in welchem die Lehrperson selbst und die Schulführungskraft über die Maßnahmen in Kenntnis gesetzt werden und wer diese ausführt. Als Anlage wird diesem Schreiben der abschließende Inspektionsbericht beigefügt.

Papierausdruck für Bürgerinnen und Bürger ohne digitales Domizil

(Artikel 3-bis Absätze 4-bis, 4-ter und 4-quater des gesetzesvertretenden Dekretes vom 7. März 2005, Nr. 82)

Dieser Papierausdruck stammt vom Originaldokument in elektronischer Form, das von der unterfertigten Verwaltung gemäß den geltenden Rechtsvorschriften erstellt wurde und bei dieser erhältlich ist.

Der Papierausdruck erfüllt sämtliche Pflichten hinsichtlich der Verwahrung und Vorlage von Dokumenten gemäß den geltenden Bestimmungen.

Das elektronische Originaldokument wurde mit folgenden digitalen Signaturzertifikaten unterzeichnet:

Name und Nachname / nome e cognome: SIGRUN FALKENSTEINER

Steuernummer / codice fiscale: TINIT-FLKSRN75L71B220D

certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriennummer / numero di serie: 10aad33

unterzeichnet am / sottoscritto il: 05.05.2021

*(Die Unterschrift der verantwortlichen Person wird auf dem Papierausdruck durch Angabe des Namens gemäß Artikel 3 Absatz 2 des gesetzesvertretenden Dekretes vom 12. Februar 1993, Nr. 39, ersetzt)

Am 05.05.2021 erstellte Ausfertigung

Copia cartacea per cittadine e cittadini privi di domicilio digitale

(articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

La presente copia cartacea è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

La stampa del presente documento soddisfa gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Il documento informatico originale è stato sottoscritto con i seguenti certificati di firma digitale:

*(firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39)

Copia prodotta in data 05.05.2021