



Ressort
Deutsches Schulamt
Der Schulamtsleiter

Dipartimento
Intendenza Scolastica Tedesca
L'Intendente Scolastico

Prot. Nr. 16.4 AP/sc/32.01.05/36435

Bozen / Bolzano, 11.12.2000

Sachbearbeiter Dr. Arthur Pernstich
Funzionario

Tel. 0471/ 41 55 70/71

An die Direktoren
der Grund-, Mittel- und Oberschulen
im Lande

An die Schulgewerkschaften
im Lande

An die Anschlagetafel
im Hause

u.z.K.
An die
Personalabteilung
Rittnerstraße 8
39100 Bozen

RUNDSCHREIBEN DES SCHULAMTSLEITERS Nr. 60/2000

Betreff: **Abwesenheiten vom Dienst des Direktions- und Lehrpersonals durch Verschulden Dritter**

*Sehr geehrte Frau Direktor,
sehr geehrter Herr Direktor!*

Durch ein Schreiben der Abteilung Personal wurde das Schulamt auf einen Sachverhalt hingewiesen, der auch in den Schulen staatlicher Art gelegentlich vorkommt und somit geregelt werden muss. Es geht dabei um Dienstabwesenheiten des Direktions- und Lehrpersonals, welche - meist bei Verkehrsunfällen - von Dritten verursacht werden und wodurch der Landesverwaltung, welcher ja laut Legislativdekret Nr. 434/96 die Verwaltung und Bezahlung des Schulpersonals delegiert wurde, ein Schaden entsteht. Wenn der Schaden durch vorsätzliches oder fahrlässiges Verhalten Dritter verursacht wird, hat die geschädigte Landesverwaltung laut Art.2042 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches Anspruch auf Schadenersatz.

Damit die Schulen wissen, wie sie sich in solchen Fällen verhalten sollen, wird Ihnen nachstehend der Inhalt des Rundschreibens des Generaldirektors Nr. 3 vom 1.2.1993 zur Kenntnis gebracht.

1. Meldung von Arbeitsunfällen

Bei Unfällen im Dienst (Arbeitsunfälle) ist folgende Vorgangsweise zu berücksichtigen:

- 1.1 Der Direktor (für die Lehrpersonen) oder der Schulamtsleiter (für die Direktoren) ist sofort zu verständigen. Die vom behandelnden Arzt ausgestellte, ärztliche Bescheinigung ist ihm innerhalb von 3 Tagen auszuhändigen bzw. zu übermitteln. Als behandelnder Arzt gilt:

- normalerweise: der Vertrauensarzt;
 - bei der Erstbehandlung im Krankenhaus: der behandelnde Arzt;
 - bei Erstbehandlung in der Erste-Hilfe-Station: der behandelnde Arzt;
 - bei Augenschäden: immer der behandelnde Arzt des Krankenhauses.
- 1.2 Der Direktor schickt eine Kopie der in zweifacher Ausfertigung ausgestellten ärztlichen Bescheinigung innerhalb von 24 Stunden nach Erhalt an das Schulamt und eine weitere Kopie an das Nationale Versicherungsinstitut für Arbeitsunfälle in Bozen, Europaallee 31 (siehe auch beiliegenden Vordruck Nr. 1). Bei Augenschäden und im Falle der Erstbehandlung durch die Erste-Hilfe-Station erfolgt die Übermittlung der Bescheinigung direkt durch das Krankenhaus.
- 1.3 Bei jeder Verlängerung der Krankheitsperiode und bei der Gesundheitschreibung (sie ist immer notwendig!) sind die entsprechenden ärztlichen Bescheinigungen an das Schulamt zu übermitteln.
- 1.4 Im Todesfalle ist innerhalb von 24 Stunden das Schulamt zu verständigen, um innerhalb der nächsten 24 Stunden die vorgeschriebene Meldung an das genannte Unfallinstitut und an die Polizei vornehmen zu können.

2. Abwesenheit vom Dienst aus Schuld Dritter (Krankheit oder Unfall) – Schadenersatz an Verwaltung

- 2.1 Bei Unfällen oder Krankheit von Direktoren und Lehrpersonen (auch außerplanmäßigen) während oder außerhalb der Dienstzeit, die durch die Schuld Dritter verursacht werden und die Abwesenheit vom Dienst der betroffenen Bediensteten zur Folge haben, entsteht der Landesverwaltung ein wirtschaftlicher Schaden, der von der verantwortlichen Person der Verwaltung zu vergüten ist. Der Schadenersatz ist vom Bediensteten selbst geschuldet, falls die Krankheit oder der Unfall von ihm direkt durch vorsätzliches Verhalten verursacht wurde.
- 2.2 Der Schaden der Verwaltung besteht aus den während der Abwesenheit bezahlten Bruttobezügen und den Abgaben zu Lasten der Verwaltung.
- 2.3 Der Direktor hat dem Schulamt die entsprechende Abwesenheit zu melden. Der Meldung ist ein vollständiger Unfallbericht beizulegen, wofür der anliegende Vordruck Nr. 2 zu verwenden ist. Die Unfallmeldung ist auch dann vorzunehmen, wenn die Schuld Dritter zweifelhaft oder nicht erwiesen ist.
- 2.4 Falls es sich um einen Arbeitsunfall im Dienst mit eventueller Schuld Dritter handelt, sind sowohl der Vordruck Nr. 1 als auch der Vordruck Nr. 2 auszufüllen.
- 2.5 Das Schulamt übermittelt, nach Überprüfung der Angaben, die Unterlagen an die Abteilung für Gesetzes-, Rechts- und Vertragsangelegenheiten und bescheinigt – nach Rücksprache mit dem Gehaltsamt - die vom Bediensteten während der Abwesenheit vom Dienst erhaltenen Bezüge, einschließlich der zu Lasten des Landes gehenden Versicherungsausgaben.
- 2.6 Im Falle eines Unfalles außerhalb der Dienstzeit (z. B. gelegentliche Arbeit in der Landwirtschaft) muss das Unfallgeld, das eventuell vom Nationalinstitut für Arbeitsunfälle für eine Versicherungsposition (z.B. als landwirtschaftlicher Mitarbeiter) oder von einer privaten Versicherung dem Betroffenen bezahlt wird, von diesen dem Land überwiesen werden. Die Überweisung hat mittels Posterlagschein lautend auf Schatzmeister der Autonomen Provinz Bozen, Kontokorrent Nr. 273391, zu erfolgen. Die Überweisung des Unfallgeldes hat nur im Rahmen des dem Land entstandenen Schadens zu erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen

DER SCHULAMTSLEITER
Dr. Walter Stifter

Anlage

Vorlage 1

Vorlage 2

I-39100 Bozen · Amba-Alagi-Str. 10
Tel. 0471/415555 · Fax 0471/415527

I-39100 Bolzano · Via Amba Alagi 10
Tel. 0471/415555 · Fax 0471/415527