

Prot.Nr. | prot.n. AM/RH/32.01.05/241938  
Bozen | Bolzano 13. August 2007  
Sachbearbeiter/in | incaricato/a Renate Hofer  
Telefon | telefono 0471 417594  
E-Mail | e-mail Renate.Hofer@schule.suedtirol.it

An die Schulführungskräfte  
der Grundschulsprengel  
der Schulsprengel  
der Mittel- und Oberschulen

## **Rundschreiben Nr. 32/2007**

### **Arbeitsunfälle, Abwesenheit vom Dienst durch Verschulden Dritter, Vergütung der am eigenen Fahrzeug im Außendienst erlittenen Schäden**

---

Sehr geehrte Frau Direktorin!  
Sehr geehrter Herr Direktor!  
Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Sekretariaten!

In Beantwortung der zahlreich eingelangten Anfragen zur Problematik, die mit der Behandlung von Unfällen der Lehrpersonen und Direktoren zusammenhängt, werden folgende Informationen weitergegeben:

#### **1. Arbeitsunfälle**

---

##### **1.1 Definition:**

Als Arbeitsunfall gilt jeder aus der Dienstausbübung sich ergebende Tatbestand, der während der Dienstzeit eintritt und als ausschließliche Ursache oder vorwiegende Nebenursache der Verletzung oder Erkrankung betrachtet werden kann, die dem Bediensteten widerfahren ist. Als Arbeitsunfall gilt auch jener Unfall, der dem Bediensteten auf dem üblichen Weg von der Wohnung zur Arbeitsstelle und umgekehrt, oder auf dem Weg zwischen zwei Dienstsitzen widerfährt, sofern keine willkürliche Entfernung vom Dienst oder keine grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

##### **1.2 Verpflichtungen der Bediensteten und der Schule:**

Bei Arbeitsunfällen im Sinne des vorhergehenden Absatzes müssen die Bediensteten unverzüglich die Schule als Arbeitgeber verständigen. Diese übermittelt den Vordruck 1 »Unfallmeldung – Erklärung des Verunglückten« mit den notwendigen Unterlagen (Ärztliches Zeugnis, Kopie der Meldung ans INAIL, usw.) an das Schulamt.

Jeder Arbeitsunfall mit einer Genesungsdauer von mehr als 3 Tagen (Unfalltag und 3 Tage Krankschreibung) muss vom Arbeitgeber innerhalb von 2 Tagen ab dem Tag, an welchem er das erste ärztliche

Zeugnis erhalten hat, der zuständigen Amtsstelle des INAIL mittels »Mod. 4 – Leist.« mitgeteilt werden. Dieser Meldung ans INAIL wird auch das ärztliche Zeugnis beigelegt. Handelt es sich um einen Unfall, der den Tod zur Folge hatte oder haben könnte, muss die Meldung innerhalb von 24 Stunden erfolgen. Wurde die Genesungsdauer mit weniger als 3 Tagen prognostiziert und verlängert sich diese nachträglich, hat die Meldung ans INAIL innerhalb von 48 Stunden ab Erhalt des zweiten ärztlichen Zeugnisses zu erfolgen. Weiters muss jede Verlängerung der Krankheitsperiode, sowie die Gesundheitschreibung (sie ist immer notwendig, falls nicht schon auf dem ärztlichen Zeugnis angegeben) dem INAIL und dem Schulamt mitgeteilt werden. Die Schule ist außerdem verpflichtet eine Kopie der Meldung an die Polizeibehörde jenes Ortes zu senden, an dem sich der Unfall ereignet hat. In jenen Gemeinden, in welchen sich keine Ämter der staatlichen Polizei (Kommissariat oder Quästur) befinden, hat die Meldung an den Bürgermeister der Gemeinde zu erfolgen.

Wir weisen darauf hin, dass laut Art. 53 und 54 des D.P.R. vom 30.06.1965, Nr. 1124 eine unterlassene, verspätete oder unvollständige Meldung an das INAIL eine hohe Verwaltungsstrafe mit sich bringen kann.

### **1.3 Rückvergütung der Pflege- oder Prothesenkosten:**

Für Verletzungen oder Krankheiten, die als von dienstlichen Ursachen abhängig anerkannt wurden, steht den Bediensteten die Rückvergütung der Pflegekosten zu, einschließlich der Auslagen für die Einlieferung in Spezialkliniken, sowie jener für Prothesen, jedoch beschränkt auf den Spesenanteil, der vom Landesgesundheitsdienst nicht gedeckt ist. Die Belege für den Spesenersatz müssen von den Bediensteten (bei deren Tod von den Erben) innerhalb von 30 Tagen ab Ausstellung der Genesungsbescheinigung, ab dem Tag der Ausstattung mit Prothesen oder ab dem Todestag vorgelegt werden.

---

## **2. Abwesenheit vom Dienst durch Verschulden Dritter**

### **2.1 Definition:**

Bei Unfällen oder Krankheit von Direktoren oder Lehrpersonen während oder außerhalb der Dienstzeit, die durch die Schuld Dritter verursacht wurden und eine Abwesenheit vom Dienst zur Folge haben, entsteht der Landesverwaltung ein wirtschaftlicher Schaden, welcher von der verantwortlichen Person an die Verwaltung zu vergüten ist. Der Schaden der Verwaltung besteht aus den Bruttobezügen und den Abgaben, die von der Landesverwaltung während der Abwesenheit des Bediensteten bezahlt wurden.

### **2.2 Verpflichtungen der Bediensteten und der Schule:**

Die Direktoren oder Lehrpersonen müssen bei Unfällen während oder außerhalb der Dienstzeit, welche durch die Schuld Dritter verursacht wurden, unverzüglich die Schule verständigen.

Die Schule übermittelt den Vordruck 1 »Unfallmeldung – Erklärung des Verunglückten« an das Schulamt. Eine Unfallmeldung an das Schulamt ist auch dann vorzunehmen, wenn die Schuld Dritter zweifelhaft oder nicht erwiesen ist.

Bei einem Unfall aus Schuld Dritter während der Dienstzeit mit einer Krankschreibung von mehr als 3 Tagen, muss die Meldung auch an das INAIL und an die Sicherheitsbehörde mittels »Mod. 4 – Leist.« gemacht werden. Es bedarf keiner Meldung an das INAIL und an die Sicherheitsbehörde, wenn der Unfall

aus Schuld Dritter außerhalb der Dienstzeit geschehen ist, oder wenn eine Genesungsdauer von weniger als 3 Tage prognostiziert wurde.

Erhält der Betroffene für einen Unfall außerhalb der Dienstzeit (z.B. für gelegentliche Arbeit in der Landwirtschaft) ein Unfallgeld vom INAIL oder von einer privaten Versicherung, muss dieses im Rahmen des entstandenen Schadens der Landesverwaltung rückerstattet werden. Die Überweisung erfolgt mittels Posterlagschein lautend auf »Schatzmeister der Autonomen Provinz Bozen, Kontokorrent Nr. 27339«.

---

### **3. Vergütung der am eigenen Fahrzeug im Außendienst erlittenen Schäden**

---

#### **3.1 Definition:**

Gemäß Art. 9, Abs. 1 der Anlage 3 des Einheitstextes der Landeskollektivverträge vom 23.04.2003 haben die Bediensteten, (Inspektoren, Direktoren, Lehrpersonen) Anrecht auf die Vergütung der am Fahrzeug im Außendienst entstanden Schäden, sowie der entsprechenden damit zusammenhängenden Kosten.

Voraussetzung für die Rückerstattung ist die Ermächtigung zur Benützung des privaten Fahrzeuges, um sich in den Außendienst zu begeben. Das Personal befindet sich im Außendienst, wenn es im Auftrag des Vorgesetzten oder mit dessen Genehmigung den Dienst an einem Ort versieht, der außerhalb des ordentlichen Dienstsitzes liegt. Der ordentliche Dienstsitz der Lehrpersonen ist die Ortschaft oder der Ort, in der bzw. in dem sich die Schule, der Sitz oder die Außensektion befindet, wo das Personal gewöhnlich Dienst leistet. Die Bediensteten haben auch dann Anrecht auf die Bezahlung der Schäden am eigenen Fahrzeug, wenn sie auf Grund mehrerer Dienstsitze die Vergütung der Fahrtkosten erhalten. Es besteht kein Anrecht auf die Rückvergütung der Schäden, welche auf der Fahrt vom Wohnort der Lehrperson bis zum ersten Dienstsitz entstanden sind.

Nicht vergütet werden jene Schäden, welche vorsätzlich oder grob fahrlässig vom Personal selbst verursacht werden. Laut einschlägiger Rechtsprechung liegt seitens eines Bediensteten dann grobe Fahrlässigkeit vor, wenn er offensichtlich die Verkehrsbestimmungen missachtet oder die von den Verkehrsbestimmungen vorgeschriebenen Vorsichtsmaßnahmen nicht einhält. Grobe Fahrlässigkeit wird weiters erkannt bei unvorsichtigem und riskantem Fahrverhalten, bei hohem Grad an Desinteresse an den Sicherheitsverpflichtungen des Straßenverkehrs, bei überhöhter Geschwindigkeit, bei Nichtbeachtung eines Stopp- oder Vorfahrtszeichens, bei gewagtem Überholen oder bei Nichteinhalten des Sicherheitsabstandes. Nicht berücksichtigt werden außerdem jene Ansuchen um Vergütung des Schadens, deren Ausmaß weniger als 10% des Anfangsgehalts der unteren Besoldungsstufe der ersten Funktionsebene beträgt. (132,31 Euro ab 01.07.2006)

#### **3.2 Verpflichtungen der Bediensteten und der Schule:**

Innerhalb von 48 Stunden nach dem Vorfall muss jeder Schaden am Fahrzeug durch die zuständige Polizeibehörde erhoben oder bestätigt werden.

Andernfalls kann der Schaden von der Verwaltung nur aufgrund geeigneter Beweismittel (Fotos, Zeugen) anerkannt werden, welche belegen, dass der Schaden tatsächlich im Außendienst entstanden ist.

Beträgt der Schaden am Fahrzeug mehr als 500,00 Euro, übermittelt die Schule den Vordruck 2 »Antrag auf Rückerstattung des Schadens« an das Deutsche Schulamt - Amt für Verwaltung des Lehrpersonals. Gleichzeitig muss das Schätzamt (Herr Robert De Villa, Tel. 0471 412529). kontaktiert werden, damit Herr De Villa die Schätzung des Schadens vor Ort vornehmen kann.

Bei Schäden unter 500,00 Euro wird von einer entsprechenden Schadensschätzung durch das Schätzamt abgesehen. In diesem Fall wird der Antrag um Rückvergütung des Schadens am Fahrzeug umgehend an das Schulamt weitergeleitet. Trotzdem müssen Beweismittel, die den Schaden am Fahrzeug dokumentieren, dem Antrag beigelegt werden.

Laut Art. 9, Abs. 2 des Einheitstextes kann den Bediensteten durch die Landesverwaltung jener Schaden am eigenen Fahrzeug vorzeitig vergütet werden, welcher laut Meinung der Verwaltung zur Gänze oder teilweise der Verantwortung Dritter zuzuschreiben ist. In diesem Falle wird die Autonome Provinz Bozen in den eventuellen Rechtsanspruch auf Schadenersatz gegenüber den verantwortlich erachteten Dritten eingesetzt. In diesem Falle muss dem Schulamt mit dem Antrag auf Vergütung des Schadens auch der Vordruck 3 übermittelt werden. Die Bestimmungen der Absätze 1 und 2 des Artikels 9 des Einheitstextes finden, auf Antrag, auch für die vom Personal innerhalb der letzten zwei Jahre vor Inkrafttreten dieses Vertrages erlittenen Schäden Anwendung.

Dem Ansuchen um Vergütung des Schadens sind folgende Unterlagen beizulegen:

- Ermächtigung zur Benützung des Privatfahrzeuges im Außendienst;
- Bericht der zuständigen Polizeibehörde;
- Kostenvoranschlag der Reparaturarbeiten;
- Quittierte Originalrechnung;
- Andere geeignete Beweismittel; (*Fotos, freundschaftliche Regelung*)
- Nicht beglaubigte Kopie des Personalausweises; (*Art. 38 DPR 445/2000*)

Frühere Mitteilungen und Rundschreiben des Schulamtsleiters zu diesem Sachverhalt gelten im Sinne dieses Rundschreibens als abgeändert.

Wir übermitteln Ihnen anbei die überarbeiteten Vordrucke.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an:

Frau Renate Hofer                      Tel. 0471 417594

Mit freundlichen Grüßen

---

Dr. Peter Höllrigl | **Schulamtsleiter**