



Ressort  
Deutsches Schulamt  
Der Schulamtsleiter

Dipartimento  
Intendenza Scolastica Tedesca  
L'Intendente Scolastico

Prot. Nr. 16.4      AP/sc/32.01.05/18018

Bozen / Bolzano,      13.07.2000

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 Lande**

An das Pensionsamt für das Schulpersonal  
**im Hause**

## **RUNDSCHREIBEN DES SCHULAMTSLEITERS**

### **Nr. 37/2000**

Betreff:      **Diensterklärungen**

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

### **A – Allgemeine Hinweise**

Das Unterrichtsministerium hat mit Schreiben vom 10.8.1999, Prot. Nr. D13/1943 bestimmt, dass Direktoren und Lehrpersonen neue Diensterklärungen einreichen und alle Dienste, die sie vor der Aufnahme in die Stammrolle bzw. vor Beginn der letzten Supplenz geleistet haben, noch einmal erklären können. Zusätzlich können sie noch Erklärungen über den Studententitel, Spezialisierungstitel, Militärdienst und andere dienstrechtlich relevante Situationen abgeben.

Begründet wurden diese Anweisung damit, dass die Situation der überzähligen Lehrpersonen besser erfasst und eingesetzt werden können, der Rechtsstatus und die Laufbahnentwicklung und vor allem die pensions- und abfertigungsrechtlichen Positionen überprüft und eventuell korrigiert werden können. Zusätzlich will das Ministerium für jeden Direktor und jede Lehrperson einen elektronischen Personalausweis (libretto personale informatizzato) erstellen, welcher sämtliche Daten des Betroffenen enthält. Der ursprünglich vorgesehene Termin für die Einreichung dieser Diensterklärungen war der 11. Dezember 1999. Weil dieser Termin aus organisatorischen und technischen Gründen nicht eingehalten werden konnte, wurde er mit Schreiben vom 9.12.1999 um ein Jahr verschoben.

Die Direktoren und Lehrpersonen können somit:

- a) Mit einfachem Schreiben die bereits eingereichte Diensterklärung ohne Änderung bestätigen. Wenn sich jemand überhaupt nicht äußert, wird dies als Bestätigung der bereits eingereichten Diensterklärung gewertet;
- b) Die Diensterklärung auf den diesem Rundschreiben beigefügten Vordrucken als Ergänzung zur bereits eingereichten ausfüllen und nur jene Titel und Zeiten angeben, die in der ersten Erklärung fehlen;

- c) eine vollständig neue Diensterklärung abgeben, indem die beigelegten Vordrucke in allen Teilen ausgefüllt werden.

Diese Erklärungen können neben dem planmäßigen Personal auch von den Jahressupplenten, die zeitweiligen Supplenten mit Vertrag bis Ende der didaktischen Tätigkeiten und den Religionslehrer, die bei Veröffentlichung dieses Rundschreibens im Dienst sind, eingereicht werden. Wer noch keine Diensterklärung eingereicht hat, ist dringend aufgefordert dies im Sinne dieser Bestimmungen nachzuholen!

Der Termin für die Einreichung dieser Dienstklärungen verfällt am

**11.12.2000**

Beim Ausfüllen sind die Schulsekretariate und das Schulamt sowie das Pensionsamt für das Schulpersonal behilflich. Dazu werden im September einige Seminare für die Schulsekretäre veranstaltet.

Der Vordruck für diese Dienstklärungen besteht aus einem Deckblatt und sechs Seiten. Es müssen folgende Daten und Informationen eingetragen werden:

1. Personaldaten
2. Studientitel
3. Militärdienste und gleichgestellte Dienste
4. Planmäßige und außerplanmäßige Unterrichtsdienste
5. Dienste bei anderen Staatsverwaltungen, Einrichtungen öffentlichen Rechts, autonomen Körperschaften und freien Universitäten
6. Dienste als selbstständiger Arbeiter, als Freiberufler oder in einem privaten Dienstverhältnis
7. Dienste, die für die Pension und die Abfertigung anerkannt werden.

Die Direktoren und Lehrpersonen müssen diese Formblätter entweder in allen Teilen ausfüllen oder nur in jenen, welche als Ergänzung zur bereits eingereichten Dienstklärung vorgesehen sind. Sie sind für den Wahrheitsgehalt ihrer Erklärungen verantwortlich. Auch wer keine Dienste vor der Aufnahme in die Stammrolle aufzuweisen hat, muss die Dienstklärung ausfüllen. Ein Teil des jeweiligen Formblattes ist vom Schulsekretariat bzw. von der Schulverwaltung auszufüllen. Es wird auch garantiert, dass alle Daten und Informationen ausschließlich für die vom Gesetz vorgeschriebenen Zwecke verwendet werden.

Der Vordruck für die Erklärung der Dienste und die Anleitungen für die betroffenen Direktoren und Lehrpersonen werden in deutscher und italienischer Sprache bereitgestellt. Bei den Anleitungen für die Verwaltung wird nur der erste Teil übersetzt, während die anderen Teile und die Kodexnummern nur in italienischer Sprache zur Verfügung gestellt werden, weil es sich dabei größtenteils um in Italien erworbene Matura- und Doktoratsdiplome handelt, für die es keine offizielle Übersetzung gibt und die entsprechenden Kodexnummern von jedem Beamten leicht zugeordnet werden können.

## **B - Besondere Hinweise über die Auswirkungen dieser Dienstklärungen für den Bereich Pensionen und Abfertigungen**

Der Art. 2 des D.P.R. vom 28. April 1998, Nr. 351 hat das Ziel, die Erstellung der definitiven Pensionsdekrete und die Auszahlung der Abfertigung bedeutend zu beschleunigen.

Um dieses Ziel zu erreichen, sieht der Art. 3, Abs. 1 des Gesetzes 15/68, abgeändert durch Art. 3, Abs. 2, des Gesetzes 127/97 vor, dass das Schulpersonal eine Ersatzerklärung in Eigenverantwortung abgeben kann.

Darin müssen alle Dienste aufscheinen, die für die Pension anerkannt, rückgekauft, zusammengelegt oder wiedervereint werden können.

Für versicherte Dienste ist auch die entsprechende Pensionskasse anzugeben. Das zuständige Amt wird die erforderlichen Anfragen an die jeweiligen Versicherungsinstitute stellen.

Die Dekrete über die Anerkennung, den Rückkauf, die Zusammenlegung oder die Wiedervereinigung der Dienste und/oder Zeiten wird, falls die Versicherungsinstitute nicht innerhalb von 60 Tagen auf die Anfrage des Amtes geantwortet haben, auf der Grundlage der Eigenerklärung erstellt.

Die Mitteilung über die Anerkennung der Dienste und/oder den Rückkauf der Dienste und/oder der Beitragsregelung im Sinne des Art. 142, Abs. 2 des D.P.R. vom 29. Dezember 1973, Nr. 1092, muss dem interessierten Personal mittels Einschreibebrief mit Empfangsbestätigung über die Schuldirektion zugestellt werden. Das Personal hat ab Kenntnissnahme die Möglichkeit, innerhalb von fünf Tagen den Bescheid anzunehmen bzw. teilweise oder ganz darauf zu verzichten.

Sollte der betreffende Bedienstete nicht innerhalb von fünf Tagen antworten, so wird die Maßnahme erstellt und an die Kontrollorgane weitergeleitet.

Es wird darauf hingewiesen, dass unwahre Angaben bzw. Dokumente im Sinne des Strafgesetzbuches geahndet werden (Art. 26 des Gesetzes vom 4. 1.1968 Nr. 15).

## **C - Erklärung der Dienste und Beitragszeiten**

Gemäß Art. 145 des Einheitstextes über die Ruhestandsbehandlung des Schulpersonals, D.P.R. Nr. 1092/73, ist bei der Aufnahme in den Staatsdienst eine schriftliche Erklärung vorzulegen, wobei alle unbefristeten und befristeten Aufträge einer öffentlichen Verwaltung, sowie Militärdienst, anrechenbare Universitätszeiten, Praktikumszeiten und andere öffentlichen oder privaten Dienstzeiten (eventuell mit Eintragung in das Berufsverzeichnis) anzuführen sind. Diese schriftliche Erklärung kann innerhalb einer unwiderruflichen Verjährungsfrist von zwei Jahren ergänzt werden.

Der Art.3 des DPR vom 28.4.1999,Nr.351 eröffnet nun die Möglichkeit, die bereits laut Art.145 des DPR Nr.1092/71 eingereichte Erklärung der Dienste und Beitragszeiten innerhalb 11.12.2000 zu bestätigen oder zu ergänzen, unter der Voraussetzung, dass noch nicht die definitiven Dekrete für die Anerkennung, den Rückkauf oder die Zusammenlegung dieser Zeiträume erstellt worden sind.

Somit ist die neue Diensterklärung für die Ruhestandsbehandlung als Bestätigung oder Ergänzung der bereits eingereichten zu betrachten.

Mit freundlichen Grüßen

DER SCHULAMTSLEITER  
Dr. Walter Stifter

### **Anlagen:**

- Vordruck Erklärung der Dienste (einmal in deutscher, einmal in italienischer Sprache)
- Anleitungen zum Ausfüllen des Vordruckes für die Erklärung der Dienste (einmal in deutscher und einmal in italienischer Sprache)
- Anleitungen für die Angabe der Kodexnummern auf dem Vordruck für die Erklärung der Dienste (in italienischer Sprache und teilweise in deutscher Sprache)