

Checkliste zur Erstellung der provisorischen Lehrfächerverteilung 2025/26

Unterlagen:

Schulkalender 2025/26 (Excel)

Unterrichtsfreie Tage 2025/26 (pdf)

Ferien 2025/26 – Importdatei (txt)

Formate Information (pdf)

Formate 2025/26 - Importdatei (gpf)

Fächer Tagesbetreuung – Importdatei (txt)

Anleitung Personalbedarfsmeldung über ISO.web (pdf)

Konsumation Zeitkonto (Abbildung in Untis - pdf)

Alle Dateien stehen auf der [Admin-Cloud](#) zum Download zu Verfügung.

Januar 2025

Checkliste zur provisorischen Lehrfächerverteilung 2025/26

1. Termine

14.03.2025: Übermittlung der provisorischen Schulorganisation an PM-UPIS

21.03.2025: Übermittlung der kompletten provisorischen LfV (Datei und AHS RS-Berechnungstabelle) an die Bildungsdirektion (sebastian.steinlechner@bildung-vbg.gv.at) sowie Übertragung der Lehrfächerverteilung an PM-UPIS

2. Einvernehmen mit der Personalvertretung

Mit der Personalvertretung ist bezüglich der LfV das Einvernehmen herzustellen und zu dokumentieren (PVG § 9 Abs. 2 und §10 Abs. 2).

3. Termine im Schuljahr 2025/26

Schuljahresbeginn: Montag, 08.09.2025

Letzter Schultag: Freitag, 10.07.2026

Termine in Untis

Schuljahresende: Sonntag, 12.07.2026

Ende des 1. Semesters: Sonntag, 08.02.2026 (Semesterferien gehören zum 1. Semester)

Beginn des 2. Semesters: Montag, 16.02.2026

Ende des Schuljahres für die Abschlussklassen in Untis

AHS / BHS: Sonntag, 03.05.2026

Abschlussklassen (HAS, FW, FS): Sonntag, 17.05.2026

4. Erstellung der Lehrfächerverteilung

a. Anlegen der neuen Lehrfächerverteilungsdatei

Die provisorische Lehrfächerverteilung ist mit der aktuellen Version von Untis zu erstellen. Aus einer Kopie der aktuellen Untis-Datei kann die Datei für das kommende Schuljahr wie folgt angelegt werden:

Datei -> Neues Schuljahr ...

Schuljahresbeginn und Ende eingeben bzw. kontrollieren

Überschrift für die Berichte eingeben

Ausgangsperiode auswählen

Optionen:

Ferien löschen, Unterricht neu nummerieren, Zeitwünsche der Lehrer löschen, Zeitwünsche der Unterrichte löschen, Studentenzahlen löschen, Schülergruppen löschen

Neues Schuljahr

Schuljahr
Von: 08.09.2025 Bis: 12.07.2026

Überschrift für sämtliche Berichte
prov. LfV LfV 2025/26
803016 BG Dornbirn

Schuljahr basiert auf der Periode:
Periode5_HAR/WETZ (2.12-6.7)

Ferien löschen
 Unterricht neu nummerieren
 Jahresbeitrag in Anrechnung
 Lehrer in Unterrichts mit Klassen...
○ automatisch hochstufen
○ durch ein ? ersetzen
 Zeitwünsche der Lehrer löschen
 Zeitwünsche der Unterrichte löschen

Studentenzahl löschen
 Fixe Fachfolgen löschen
 Kommentare löschen
 Alle Anrechnungen löschen
 Schülergruppen löschen
○ Nicht verwendete Schülergruppen löschen
○ Alle Schülergruppen löschen

Ok Abbrechen

b. Berichtseinstellungen

[Dateneingabe](#) -> [Einstellungen](#) -> [Einstellungen](#) -> [Berichte](#) -> [Überschriften](#)

Einstellen der Optionen für die Überschriften und Fußzeilen der Berichte.

Einstellungen

Schuldaten
Allgemeines
Überblick
Werte
Diverses
Berichte
Überschriften
Drucknamen
Vertretungsplanung
Logging und Crash Reporting
Tracing
WebUntis

Überschrift
prov. LFV 2025/26
803016 BG Dombim
 Datum drucken
 Uhrzeit drucken
 Stundenplan-Version drucken
 Waagrechte Linie drucken
2 Stundenplan-Version
 Seiten-Nummer drucken
 Anzahl Seiten drucken

Fußzeile
803016 BG Dombim - LFV 2025/26
 Dateiname
 Datum
 Schulwoche
 Kalenderwoche
 Wochennummer (A, B, ...)
 Periode
 Waagrechte Linie drucken

Bitte halten Sie sich an die Vorlage, damit die Berichte eindeutig identifizierbar sind.

c. Ferien und Feiertage

[Dateneingabe](#) | [Ferien](#)

Der Ferienkalender kann aus der Datei „*Ferien_2025-26.txt*“ importiert werden.

Datei -> Import/Export -> Import TXT Datei (CSV, DIF) -> Ferien

Trennzeichen = Semikolon; Textbegrenzung = "; Encoding: UTF-8

Die allgemeinen Ferien und Feiertage sind enthalten, die zwei zur Verfügung stehenden schulautonome Tage für das Schuljahr 25/26 müssen noch ergänzt werden. Die A/B-Wochen werden nicht automatisch importiert – bitte tragen Sie daher in die Spalte „Woche danach (A,B,..)“ bei den Herbstferien, Weihnachtsferien und den Semesterferien ein B und bei den Osterferien ein A.

Bitte die A/B Wochen auch einhalten, da es ansonsten bei mitverwendeten Lehrpersonen, die nur 14-tägig an zwei oder mehreren Schulen unterrichten zu Problemen kommt. Der Ferienkalender muss korrekt erfasst sein, da sonst die Glättung falsch berechnet wird! (Vgl. „*Unterrichtsfreie Tage 2025-26.pdf*“)

Name	Langname	Von	Bis	Woche danach (A,B,...)
26.10.	Nationalfeiertag	26.10.2025	26.10.2025	
Ferien1	Herbstferien	27.10.2025	31.10.2025	B
1.11.	Allerheiligen	01.11.2025	01.11.2025	
2.11.	Allerseelen	02.11.2025	02.11.2025	
8.12.	Maria Empfängnis	08.12.2025	08.12.2025	
Ferien2	Weihnachtsferien	24.12.2025	06.01.2026	B
Ferien4	Semesterferien	09.02.2026	14.02.2026	B
19.3.	Josefstag	19.03.2026	19.03.2026	
Ferien3	Osterferien	28.03.2026	06.04.2026	A
1.5.	Staatsfeiertag	01.05.2026	01.05.2026	
14.5.	Christi Himmelfahrt	14.05.2026	14.05.2026	
23.5.	Pfingstamstag	23.05.2026	23.05.2026	
24.5.	Pfingstsonntag	24.05.2026	24.05.2026	
25.5.	Pfingstmontag	25.05.2026	25.05.2026	
4.6.	Fronleichnam	04.06.2026	04.06.2026	

Datum: Do 8.1.2026
Kalenderwoche: 2

Legende: Unterrichtsfrei, Feiertag

Woche A, Woche B

Allgemeine Daten
Schuljahr: Anzahl Tage: 308, Anzahl Wochen: 44
Unterricht: Anzahl Tage: 188, Anzahl Wochen: 40
Anzahl Ferien: 6, Anzahl Ferientage: 37
Anzahl Feiertage: 9

d. Unterrichtsgruppen

Falls diese nicht nur in A bzw. B Wochen stattfinden, unbedingt die Wochen über den Kalender für das neue Schuljahr anpassen. Es bleiben sonst die Markierungen vom letzten Jahr stehen und es zählt jede Woche, in welcher auch nur der Montag markiert ist (Werte stimmen in Folge nicht).

Kontrolle Datum SEM1 und SEM2!

e. Stundenplan des Vorjahres entfernen

Planung -> Alle Stunden entplanen

f. Zuteilung der Realstunden

Die Zuteilung der Realstunden für die provisorische Lehrfächerverteilung erfolgt gem. AHS Quotenmodell Neu ([mit der Vorlage xlsx-Datei von Matthias Hirner vom 9.12.2024](#)) und wird von jeder Schule anhand der Kopfquote selbst berechnet. Die Einhaltung wird von Sebastian Steinlechner und Matthias Hirner via UNTIS/UPIS/MIS kontrolliert, bevor die Daten an das BMBWF übermittelt werden. Überschreitungen sind nicht zulässig.

In der BHS gelten die traditionellen Kopfquoten und die analogen Prozesse.

g. Unterrichtsgegenstände

Bei allen Gegenständen (Stammdaten -> Fächer) ist in Untis in der Spalte Langname eine **aussagekräftige Langbezeichnung** anzuführen, aus der der Inhalt des Gegenstandes hervorgeht.

Für die Tagesbetreuung (AHS-Unterstufe) ist das Dokument „*Tagesbetreuung.pdf*“ zu beachten.

Mittagsaufsichten (Gegenstand BMP) sind mit P-UPIS „B“ zu kennzeichnen.

h. Formate importieren

Bitte importieren Sie verlässlich die Formate aus der Datei „*Formate_2025-26.*“ in die Untis-Datei, das erspart Ihnen und uns viel Arbeit. Eine Anleitung finden Sie in

„*Formate Information 2025-26.pdf*“.

Mit diesen Formaten kann die Bildungsdirektion alle erforderlichen Auswertungen selbst erstellen, das erspart die Übermittlung von Ausdrucken. Die Formate sind jedoch auch für die Schule zur Kontrolle nützlich. Bitte ändern sie diese Formate nicht. Sie können für Ihre Zwecke Kopien anlegen und entsprechend benennen.

i. Schulorganisation

Der Lehrfächerverteilung ist die von der Bildungsdirektion genehmigte Schulorganisation zu Grunde zu legen. Nach der Übertragung der Datei an das BRZ dürfen die Schülerzahlen der Klassen nicht mehr geändert werden, um Probleme bei der Übertragung der Lehrfächerverteilung zu vermeiden.

In der AHS müssen in der SORG die neuen Schulformkennzahlen (seit SJ 2024/25) eingetragen werden. Wenn Schulformkennzahlen (SFK) verwendet werden, die am Standort noch nie verwendet wurden, sind diese im Voraus an Sebastian Steinlechner zu melden. Die provisorische SORG kann nur eingespielt werden, wenn von der Bildungsdirektion die entsprechenden neuen Schulformkennzahlen in PM-UPIS freigegeben wurden.

j. Lehrerstammdaten

Start -> Lehrer -> Stammdaten

Felder *Eintritt* und *Austritt* löschen.

Ein- und Austrittsdaten am Schuljahresbeginn führen zu falschen Werten in der Schulbilanz!
Eintragung von Ein- / Austrittsdatum ist nur zulässig, wenn auch der Unterricht der betreffenden Lehrperson befristet (Austrittsdatum) wird.

Familienname, Vorname und Emailadressen sind in den jeweiligen Feldern zu erfassen.
Die Personalnummer ist im Feld PM-SAP-Nummer zu erfassen.

Um einheitliche Berichte zu erhalten, sind unter

[Dateneingabe -> Einstellungen -> Einstellungen -> Berichte -> Drucknamen](#)

folgende Einstellungen zu wählen:

Druckname für Lehrer: Lehrer Vor + Langname

k. Anzuführendes Lehrpersonal

In die Lehrerliste (Stammdaten | Lehrer) sind die folgenden Lehrpersonen aufzunehmen:

- i. **sämtliche Stammlehrpersonen der Schule** (alle Karenzierten, mit Sabbatical, ...)
- ii. **alle mitverwendeten Lehrpersonen** mit der vorgesehenen Mitverwendung (in Absprache mit den Zweitschulen)
- iii. **alle Lehrpersonen, die ihr Zeitkonto konsumieren** (vgl.: *Konsumation Zeitkonto-Abbildung_in_Untis.pdf*)
- iv. sowie zusätzlich die Scheinlehrpersonen **AU und AB für die unbefristet bzw. befristet auszuschreibenden Stunden**. Bei Bedarf können weitere Scheinlehrer AU1, AU2, ... AB1, AB2, ... angelegt werden.
Ihnen sind alle auszuschreibenden Stunden zuzuweisen.

Bei Teilbeschäftigten ist in der Spalte Text der Grund für die Teilbeschäftigung anzugeben, z.B. Herabsetzung der Wochendienstzeit, freiwillige Teilbeschäftigung, mangelnde Beschäftigungsmöglichkeit, ...

In den Stammdaten sind die Lehrer/innen (zur Erleichterung der Suche) alphabetisch nach Familiennamen zu ordnen. Der Direktor/die Direktorin steht am Beginn der Liste und die AB- und AU-Lehrer/innen stehen am Ende.

Damit die Lehrer/innen in der Ansicht „Lehrer nach Status LSR“ (L-stat-LSR) sortiert werden können, sind die nachfolgenden Statistikkennzeichen zu vergeben. Durch Sortieren nach den Spalten „Status“ bzw. „Wert“ können diese rasch zugeordnet werden.

Lehrergruppe Statistikkennzeichen

Schulleiter, Abteilungsvorstände, Fachvorstände	a
Bundeslehrer LPA, L1, L2, L3	b
Vollbeschäftigte Vertragslehrer (Kategorie A) IL/lpa, l1, l2, l3	c
Teilbeschäftigte Vertragslehrer (Kategorie B) IL/lpa, l1, l2, l3	d
Vertragslehrer IIL/lpa, l1, l2, l3	e
an der Schule mitverwendete Lehrer	f
der Schule dienstzugeteilte Lehrer	g
kirchlich bestellte Religionslehrer	h
Lehrer gemäß § 20 (3) Privatschulgesetz	i
Lehrer im Personalstand des laufenden Schuljahres ohne Dienst im kommenden Schuljahr (Pension, Karenz, Sabbatical, Präsenzdienst, Dienstzuteilung an andere Schulen, ...)	j

Lehrbeauftragte LB	l
Vollbeschäftigte Lehrer PD (≥ 22 WStd.)	p
Teilbeschäftigte Lehrer PD (< 22 WStd.)	r
Induktionsphase Lehrer PD	u
Unbefristet auszuschreibende Stunden (Lehrer AU)	x
Befristet auszuschreibende Stunden (Lehrer AB)	y
Weitere Scheinlehrer (?, ??, ???, ...)	z

Welche Lehrer/innen dürfen in der LfV eingesetzt werden?

In der Lehrfächerverteilung dürfen alle Lehrer/innen eingesetzt werden, deren Dienstverhältnis für das kommende Schuljahr aufrecht ist oder deren Anstellungserfordernisse erfüllt sind und deren Dienstverhältnis (nach Lehrer- und Schulwunsch) verlängert werden soll.

In der Lehrfächerverteilung nicht eingesetzt werden dürfen alle Lehrer/innen, deren Dienstverhältnis mit dem laufenden Schuljahr ausläuft und welche die Anstellungserfordernisse nicht erfüllen, sowie Lehrer/innen, die den Ruhestand, eine Karenz, ein Sabbatical o.ä. antreten (ggf. Stammschule 000000 verwenden).

i. Kennzeichen im Unterricht

Nur die korrekte Angabe der Kennzeichen im Unterricht ermöglicht eine sinnvolle Auswertung der LfV. Dabei hilft die UPIS-Handreichung auf www.upis.at und die in der Admin Cloud zur Verfügung gestellte Handreichung.

m. Zeitkonto

Wenn Lehrpersonen planen, im Schuljahr 2024/25 ihre gutgeschriebenen Wochen-Werteinheiten zu verbrauchen, ist ein Antrag bis spätestens 1. März 2024 einzubringen. (GG § 61 Abs. 16)

n. Teilbeschäftigung

Lehrpersonen, die im laufenden Schuljahr eine Herabsetzung der Lehrverpflichtung in Anspruch genommen haben, oder im kommenden Schuljahr in Anspruch nehmen wollen, müssen bis Ende Januar 2025 eine Mitteilung über ihre weitere Verwendung im SJ 25/26 an die BD senden.

Z.B. ein Ansuchen um erneute Herabsetzung der Lehrverpflichtung.

Eine Herabsetzung der Lehrverpflichtung aus „Sonstigen Gründen“ (wenn die zu betreuenden Kinder das 8. Lebensjahr erreicht haben), kann von Vertragslehrern insgesamt fünfmal in Anspruch genommen werden (§ 20 VBG) und von Beamten insgesamt zehnmal (§ 50a BDG), ohne, dass die gesicherten Stunden im Vertrag angepasst werden.

Das Ansuchen hat formlos über den Dienstweg zu erfolgen.

o. Statistikkennzeichen

„-“ Daten werden nicht nach PM-UPIS und

„x“ Daten werden nicht nach Sokrates übertragen (auch bei Klassen und Fächern).

Mehrere Statistikkennzeichen können mit Beistrich getrennt eingegeben werden.

Um Daten nicht nach WebUntis zu übertragen ist bei **Felder der Ansicht -> Kennzeichen** die Spalte **(_) WebUntis nicht exportieren** einzublenden und ggf. anzuhaken.

5. Kustodiate und Ordinariate

Diese dürfen nur als 0,5 oder 1 RS vergeben werden.

Es dürfen keine zeitlichen Befristungen vorgenommen werden (auch nicht, wenn z.B. Lehrpersonen sich Kustodiate zeitlich teilen).

In der **Untis-Spalte Wert** darf kein „=“ oder „*“ verwendet werden.

Für Kustodiate gilt in der **Spalte F-Upis** „C“.

Für Ordinariate gilt in der **Spalte F-Upis** „O“.

6. Personalbedarfsmeldung

Termin: 21.3.2025

Die Meldung des Personalbedarfs erfolgt über ISO.web nach der Anleitung „Anleitung_Personalbedarfsmeldung.pdf“.

7. Tagesbetreuung (nur an AHS-Unterstufe möglich)

Folgende Eintragungen sind in der SORG vorzunehmen:

Tagesbetreuung 1-5 Tage:

Die Anzahl Schüler/innen, welche die Tagesbetreuung besuchen, müssen in der jeweiligen Spalte in den Stammdaten Klassen eingetragen werden.

a. Tagesbetreuung 1 bis 5 Tage (TB1 – TB5)

Tagesbetreuung 1tägig [TB1]: Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die nur für einen Tag in der Woche für den Betreuungsteil angemeldet sind

Tagesbetreuung 2tägig [TB2]: Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die nur für zwei Tage in der Woche für den Betreuungsteil angemeldet sind

Tagesbetreuung 3tägig [TB3]: Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die nur für drei Tage in der Woche für den Betreuungsteil angemeldet sind

Tagesbetreuung 4tägig [TB4]: Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die nur für vier Tage in der Woche für den Betreuungsteil angemeldet sind

Tagesbetreuung 5tägig [TB5]: Anzahl der Schülerinnen und Schüler, die für alle fünf Tage der Woche für den Betreuungsteil angemeldet sind

b. Ganztägige Schulform – verschränkter Unterricht [GTSV]

Klassen, die in einer ganztägigen Schulform/verschränkter Unterricht geführt werden, sind in den Stammdaten Klassen mit einem „J“ zu kennzeichnen. Andernfalls ist keine Eingabe erforderlich.

Achtung: Wenn „J“ dann müssen ALLE Schüler/innen der Klasse an der Tagesbetreuung teilnehmen. Ganztägige Schulformen können in getrennter oder verschränkter Form geführt werden. Die Führung einer Klasse in der verschränkten Form ist nur dann zulässig, wenn alle Schülerinnen und Schüler für den Betreuungsteil angemeldet sind (§ 8d Abs. 1 SchOG).

c. Tagesbetreuung ALT / NEU [TBAN]

Klassen, die in der Tagesbetreuung ALT geführt werden, müssen in den Stammdaten Klassen mit einem „A“, Klassen, die in der Tagesbetreuung NEU geführt werden, müssen in den Stammdaten Klassen mit einem „N“ belegt werden. Die Tagesbetreuung wird an „Gütesiegelschulen“ im

Modell der „Tagesbetreuung NEU“ geführt. Der gesamte Betreuungsteil an einer Schule entspricht somit entweder nur dem alten oder nur dem neuen Modell. Wird der Betreuungsteil an einer Schule in der neuen Form geführt, so werden alle Klassen mit „N“ gekennzeichnet, andernfalls mit „A“.