

**Ergeht an:**

Alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg

Abteilung Präs/3  
Lehrpersonal  
Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz

+43 5574 4960 - 456  
[pr3@bildung-vbg.gv.at](mailto:pr3@bildung-vbg.gv.at)

Antwortschreiben bitte unter Anführung der  
Geschäftszahl.

## Rundschreiben

<b>Titel:</b>	Informationsschreiben zum Schuljahresbeginn
<b>Rundschreiben Nr.:</b>	06/2023
<b>Sachgebiet:</b>	Personalwesen
<b>Verteilerkreis:</b>	alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg
<b>Geltung:</b>	Schuljahr 2023/24
<b>Rechtsgrundlage:</b>	
<b>Kernaussagen/Ziele:</b>	Informationsschreiben zum Schuljahresbeginn
<b>Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:</b>	Bregenz, 11. September 2023
<b>Veröffentlichende Stelle:</b>	Bildungsdirektion für Vorarlberg

Sehr geehrte Frau Direktorin,  
Sehr geehrter Herr Direktor,

zunächst hoffen wir sehr, dass Sie die Sommerwochen gut nutzen konnten, um Kraft und Energie für das bevorstehende Schuljahr zu tanken.

### **Änderungen der Zuständigkeiten in der Präs/3 und im Sokrates-Support**

Aufgrund von Personalveränderungen haben sich die Zuständigkeiten in der Präs/3 teilweise verschoben. Ebenso gibt es beim Sokrates-Support eine Veränderung. Details entnehmen Sie bitte den angehängten Übersichten.

## **Eröffnungsbericht**

Alle wichtigen Informationen und Abgabefristen sind in der beigelegten Checkliste zum Jahresablauf ersichtlich.

Möglichst frühzeitig, spätestens bis zum **2. Oktober**, sind digital per Mail an Ihre Sachbearbeiterin bzw. Ihren Sachbearbeiter in der Präs/3 zu übermitteln:

- der Eröffnungsbericht (Excel)
- die von den Lehrpersonen unterschriebenen LTA-Übersicht-Ausdrucke (SCAN) laufendes Schuljahr -> LehrerInnen -> Lehrtätigkeitsausweis (Übersicht)

**ACHTUNG:** Bei Teilzeitbeschäftigten muss gegebenenfalls die Unterrichtsverpflichtung angepasst werden, weshalb die Beschäftigung in Prozent sowie die Jahresnorm noch nicht stimmen könnten!

**HINWEIS:** Die aktuelle Version des Eröffnungsberichtes steht im VOBS unter „Service -> Formulare im Landesbereich -> Direktionen: Sammel-Formulare und Schulumeldungen“ zum Download bereit.

Frühestens nach Erhalt der Excel-Mappe werden wir zeitnah das zur Verfügung stehende Stundenkontingent im Sokrates hinterlegen.

Nach Prüfung der Sokrates-Eingaben durch die Präs/3 erhalten Sie eine kurze Bestätigung über die Richtigkeit und Vollständigkeit der Daten.

**Nach Ersuchen** durch Ihre Sachbearbeiterin bzw. Ihren Sachbearbeiter in der Präs/3 sind anschließend zu übermitteln:

- die schulautonomen Tage; den aktuellen Schuljahreskalender finden Sie unter [www.vobs.at/fr/infos](http://www.vobs.at/fr/infos)
- MDL-Abrechnung für den September

**Dateneingabe im Sokrates** Um Sie bei der Dateneingabe im Sokrates zu unterstützen, haben wir Ihnen im Anhang je Schultyp die wichtigsten Eckpunkte nochmals kurz zusammengefasst. Die aktuelle Hilfestellung zur Pflege der Kostenstellen und Kontingente sowie zur ganztägigen Schulform entnehmen Sie ebenfalls dem Anhang.

Die (nach bisher gebräuchlicher Bezeichnung) Einrechnungen können im Bereich „Tätigkeiten pflegen“ von der Schule eingegeben und geändert werden. Um die Schulleitungen zu unterstützen, Nachfragen zu minimieren und einheitliche Einträge zu gewährleisten, werden all jene Einrechnungen/Tätigkeiten zu Schulbeginn direkt und möglichst frühzeitig durch die Präs/3 eingegeben, welche über die Stammschule hinausgehen. Alles was von einer Lehrperson für mehrere Standorte geleistet wird, und alle regionalen oder landesweiten Tätigkeiten z.B. spezifische Lernförderung und Sprachheilpädagogik, Einrechnungen für

pädagogische Beratung, mobile Lehrpersonen, IT-Regionalbetreuung, Personalvertretung, ARGE, Leitertätigkeit bei Mitbetrauung usw.

Später (nach Abschluss der Einteilungen an der PH) folgen auch die Praxisschullehrpersonen und Einträge für Mitverwendungen an der PH.

Auch die Freistellung im Zeitkonto („Zeitkonto-Abbau“) oder Herabsetzung der Lehrverpflichtung aus gesundheitlichen Gründen wird von der Präs/3 bereits für die Dauer des Schuljahres eingetragen.

HINWEIS: Die Verfügbarkeiten von Lehrpersonen mit anderer Stammschule können weiterhin von der Direktion gepflegt werden. Bestehende Verfügbarkeiten werden nicht automatisch gelöscht und sind daher händisch abzugrenzen. (Basisdaten -> LehrerInnen -> Verfügbarkeiten pflegen)

ACHTUNG: Kareziierte Lehrpersonen betrifft das nicht – diese müssen an der Schule „verfügbar“ bleiben!

### **Klassenvorstandschaft und Mehrstufenzulage**

Nach Klarstellung des Ministeriums hat die Schulleitung in Schulen mit Klassenlehrersystem für jedes Unterrichtsjahr jeder Klasse eine Lehrperson als Klassenlehrperson zuzuweisen (Klassenzuweisung). Dieser Auskunft folgend kann an Volksschulen und Sonderschulen keine Teilung der Klassenvorstandschaft erfolgen (siehe § 9 Abs. 2 SchUG und § 61c Abs. 1 GehG). Für Mittelschulen und Polytechnischen Schulen, an denen der Unterricht durch Fachlehrpersonen erteilt wird, gilt selbiges (siehe § 54 Abs. 1 SchUG und § 61c Abs. 1 GehG). Es ist beispielsweise möglich, die Klassenvorstandschaft semesterweise aufzuteilen.

Gleichzeitig kann nach rechtlicher Klärung mit dem Ministerium die Mehrstufenzulage in der Primarstufe nur mehr der Lehrperson gewährt werden, die die Klassenführung innehat.

### **Änderung der IT-Einrechnungen im PD-Schema**

Generell ist eine Einrechnung von insgesamt maximal 3 Stunden für IT-Betreuung, MDM pädagogisch oder Bibliothek möglich. Wenn ausschließlich IT-Betreuung (inklusive MDM pädagogisch) übernommen wird, können an bis zu 3 Standorten maximal 3 Stunden – somit in Summe gesamt 9 Stunden – eingerechnet werden.

### **Vertretungsabgeltung für Lehrpersonen im PD-Schema**

Ab 01.09.2023 können nunmehr kurzfristige Vertretungen von Schulleitungen durch Lehrpersonen im neuen Dienstrecht entlohnt werden. Die Eintragung erfolgt in bekannter Weise als Einzelleistung im Sokrates.

### **Änderung der Sokrates-Eingaben bei der getrennten GTS**

Es ist weiterhin für jeden Wochentag nur eine Gruppe anzulegen. Die Zählung der Gruppen wurde insofern vereinfacht, als dass im Feld <Gruppengröße> die Gesamtsumme der an diesem Wochentag geführten Gruppen einzutragen ist. Die Auflistung der Gruppen im Kurznamen entfällt. Bitte beachten Sie dazu die angepasste Anleitung zur Eingabe der GTS-Gruppen im Anhang.

### **Auszahlungszeitpunkt der MDL und diverser Zulagen/Vergütungen**

Wir rufen in Erinnerung, dass die Klassenführung und Fächervergütung nur noch im Nachhinein zur Anweisung gebracht werden können. Das bedeutet, dass diese gleichzeitig mit den September-Mehrdienstleistungen im November zur Auszahlung gelangen.

Änderungen des Beschäftigungsausmaßes und laufender Zulagen gegenüber dem vergangenen Schuljahr können aufgrund der frühen, vom Bund vorgegebenen Abrechnungstermine, erst mit der November-Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden.

### **Gehaltszettel**

Eine Anleitung zum Einstieg, samt kurzer Erklärung zum Aufbau des Gehaltszettels, finden Sie unter: <https://rb.gy/oaktcd>

### **Abgabefristen für besoldungswirksame Anträge**

Anträge auf Ansparung von Überstunden auf ein Zeitkonto für das Schuljahr 2023/2024 können bis spätestens 30.09.2023 im Dienstweg eingebracht werden. Pauschalierte Reisekostenvergütung für Religionslehrpersonen, Lehrpersonen für Werkerziehung/EH, Erstsprachenlehrpersonen oder literarische Lehrpersonen, die an mehreren Schulen unterrichten, Anträge auf Zimmerzuschuss etc. sind möglichst frühzeitig, jedoch spätestens bis 01.10.2023 vorzulegen.

Formular dazu unter: [www.vobs.at](http://www.vobs.at) -> Service -> Formulare im Landesbereich

### **Induktionsphase**

Alle erstmals in den Schuldienst eintretenden Lehrpersonen haben als berufsbegleitende Einführung in das Lehramt die Induktionsphase zu durchlaufen.

Detaillierte Informationen finden Sie unter folgendem Link: <https://www.bildung-vbg.gv.at/jobs-karriere/Induktionsphase.html>

Die Lehrperson in der Induktionsphase ist durch eine Mentorin/einen Mentor zu begleiten. Bitte teilen Sie der Personalstelle ehestmöglich mit, welche Personen den NeulehrerInnen als Mentorin/Mentor zugewiesen werden.

## **Förderpaket Ukraine**

Um das bereitgestellte Kontingent bestmöglich ausschöpfen zu können, gilt, dass ein einziges ukrainisches Kind Förderstunden von maximal 0,5 Wochenstunden x Klassenanzahl an einer Schule auslöst.

Das bedeutet: Bei einer Schule mit 8 Klassen löst ein ukrainisches Kind demnach maximal 4 Wochenstunden (0,5 WStd. x 8 Klassen) aus.

Diese Regelung dient als generelle Richtschnur. Mögliche Sonderkonstellationen an einzelnen Schulstandorten können mit dem zuständigen SQM besprochen werden.

Mit freundlichen Grüßen

Bregenz, 11. September 2023

Für die Bildungsdirektion

Mag. Günter Kraft

### Beilagen:

- Zuständigkeiten in Präs/3
- Sokrates-Support Schulenzuweisung ab 01.09.2023
- Checkliste zum Jahresablauf
- Informationen zum pädagogischen Dienst
- Sokrates-Informationen je Schultyp
- Anleitung zu den Kostenstellen und Kontingenten im Sokrates
- Anleitung GTS im Sokrates je Schultyp