



Ergeht an:

Alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg

Abteilung PräS/3
Lehrpersonal
Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz

+43 5574 4960 - 455
pr3@bildung-vbg.gv.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: Pr3-IIa-231.01

Rundschreiben

Titel:	Informationsschreiben zum Schuljahresbeginn
Rundschreiben Nr.:	10/2026
Sachgebiet:	Personalwesen
Verteilerkreis:	alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg
Geltung:	Schuljahr 2026/27
Rechtsgrundlage:	
Kernaussagen/Ziele:	Informationsschreiben zum Schuljahresbeginn
Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:	Bregenz, 11. September 2026
Veröffentlichende Stelle:	Bildungsdirektion für Vorarlberg

Sehr geehrte Frau Direktorin,
Sehr geehrter Herr Direktor,

wir hoffen, dass Sie die Sommerferien genießen und sich erholen konnten und nun voller Energie ins neue Schuljahr starten.

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.

Das Sokrates-Unterstützungsteam steht Ihnen als First-Level-Support für die Schüler/innen- und Lehrer/innenverwaltung der APS als erste Ansprechpersonen zur Verfügung und unterstützt bei Fixpunkten im Jahresablauf (z.B. Lehrfächerverteilung, SORG, BiDok, Schulmatrik, Jahreswechsel, Zeugnisse usw.).

Eröffnungsbericht

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

Möglichst frühzeitig, frühestens am 21. September (Stichtag) und spätestens bis zum **5. Oktober**, ist der Eröffnungsbericht (Excel) digital per Mail an Ihre Sachbearbeiterin bzw. Ihren Sachbearbeiter in der Präs/3 zu übermitteln.

NEU: Um sicherzustellen, dass das Beschäftigungsausmaß sowie Einrechnungen vollständig und korrekt berücksichtigt sind, erfolgt die Unterzeichnung der Lehrtätigkeitsnachweise durch die Lehrpersonen erst nach entsprechender Aufforderung durch die Präs/3.

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

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

Stundenressourcen und Änderungen während des Unterrichtsjahres

Die verfügbaren Wochenstunden für die Unterrichtserteilung an der Schule ergeben sich aus den tatsächlichen Schüler/innenzahlen (die sogenannte Pro-Kopfquote) mit Stichtag am 2. Montag des Unterrichtsjahres (21. September). Frühestens nach Erhalt der Excel-Mappe werden wir zeitnah das zur Verfügung stehende Stundenkontingent im Sokrates hinterlegen.

Ein späterer Wegfall oder Zuzug von Schüler/innen löst keine Neubemessung der Stundenressourcen aus.

Zu- und Wegzug von Schüler/innen mit SPF lösen **keine automatische Neubemessung** des SPF Kontingents aus. Alle diesbezüglichen Veränderungen müssen deshalb zeitgerecht an die zuständige Diversitätsmanagerin gemeldet werden, sodass eine Neubemessung im Rahmen des verfügbaren Gesamtkontingents erfolgen kann.

Erstsprachenunterricht und andere Religionsbekenntnisse

Die bisher gebräuchlichen Beschäftigungsnachweise mit Stempeln der Stammschulen werden nicht mehr benötigt. Maßgeblich sind die Einträge in der Lehrfächerverteilung und die von den

Lehrpersonen unterschriebenen LTA-Übersicht-Ausdrucke (SCAN). Nehmen Schüler/innen an einem anderen Schulstandort am Religionsunterricht teil, ist zwingend in Sokrates von der „Zubringerschule“ ein zweiter Laufbahnsatz anzulegen. Aus den Schüler/innenzahlen ermitteln sich die landesweit zur Verfügung stehenden Lehrer/innenplanstellen, welche unmittelbare finanzielle Auswirkungen haben.

Die entsprechenden Informationsblätter sind in der Beilage angefügt.

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 VOBS: Direktionen: Sammel-Formulare und Schulumeldungen
- 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 entnehmen Sie ebenfalls dem Anhang.

NEU bei PD-Lehrpersonen:

Die 23. und 24. Stunde muss aufgrund der Vorgabe des Ministeriums dokumentiert werden. Bitte beachten Sie, dass für die folgenden Aufgaben eine Anstellung von mindestens 50 % erforderlich ist.

Diese Tätigkeiten sind manuell als PD2-Tätigkeiten unter *Laufendes Schuljahr* ⇒ *LehrerInnen* ⇒ *Tätigkeiten pflegen* zu erfassen:

- Induktionsphase
- Koordination in Deutschförderklassen
- Kustodiat
- Mentorentätigkeit
- Qualitätsschulkoordinator/in (Q-SK)

Bei Übernahme einer Fachkoordination ist das entsprechende Merkmal unter *Basisdaten* ⇒ *LehrerInnen* ⇒ *Merkmale zuordnen* einzutragen.

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. Somit alles was von einer Lehrperson für mehrere Standorte geleistet wird sowie 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 bewilligte Dauer 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: Lehrpersonen ohne Unterrichtstätigkeit (Karenz, Zeitkonto, Sabbatical, Dienstzuteilung, Langzeitkrankenstand usw.) müssen an der Schule „verfügbar“ bleiben“!

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 Neulehrer/innen als Mentorin/Mentor zugewiesen werden.

NEU: Handout für Lehrpersonen

Für den Start in das neue Schuljahr wurde ein Handout mit wichtigen Hinweisen und Informationen zusammengestellt. Bitte leiten Sie dieses möglichst digital an die Lehrpersonen weiter.

Mit freundlichen Grüßen

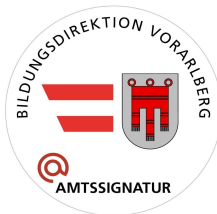
Bregenz, 11. September 2026

Für die Bildungsdirektion

Mag. Anna Matha

Beilagen:

- Übersicht Zuständigkeiten Präs/3 Stand 09.2026
- Sokrates-Support Schulenzuweisung ab 14.09.2026
- Checkliste zum Jahresablauf
- Infoblatt „Erstsprachenunterricht an APS“
- Infoblatt „Religionsunterricht an APS“
- Infoblatt „Lehrpersonen im PD“ Stand 09.2026
- Sokrates-Informationen je Schultyp
- Anleitung zu den Kostenstellen und Kontingenten im Sokrates
- Anleitung GTS im Sokrates je Schultyp
- Handout für Lehrpersonen



Dieses Dokument ist amtssigniert im Sinne des E-Government-Gesetzes.

Mechanismen zur Überprüfung des elektronischen Dokuments sind unter <https://www.signaturpruefung.gv.at/> verfügbar.

Ausdrucke des Dokuments können bei der
Bildungsdirektion für Vorarlberg
A-6900 Bregenz
E-Mail: office@bildung-vbg.gv.at
überprüft werden.