

Ergeht an:

Alle berufsbildenden 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-142.12

Rundschreiben

Titel:	Informationsschreiben zum Schuljahresbeginn
Rundschreiben Nr.:	11/2026
Sachgebiet:	Personalwesen
Verteilerkreis:	alle Landesberufsschulen 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.

Ressourcen

Um den Stellenplanüberzug nachhaltig zu reduzieren, ist die Mitwirkung aller Beteiligten erforderlich.

Im neuen Schuljahr werden daher die Planstellen am jeweiligen Schulstandort auf Grundlage der bereits in der letzten Leiterdienstbesprechung vorgestellten und festgelegten Faktoren berechnet.

Im Eröffnungsbericht sind im Tabellenblatt „Ressourcen“ zunächst die aktuellen Schüler- und Klassendaten vollständig einzutragen. Auf Basis dieser Angaben wird der maßgebliche Planwert unter Berücksichtigung der festgelegten Faktoren automatisch ermittelt.

Sollte sich eine Überschreitung der errechneten Planstellen ergeben, sollen zur Optimierung des Personaleinsatzes und zur Reduktion des Stellenplanüberzuges insbesondere folgende Punkte geprüft werden:

- Zusammenlegung von Klassen in der Allgemeinbildung
- Anpassung von Zusatzangeboten (Förderstunden, Freifächer, Unverbindliche Übungen)
- Prüfung des Bedarfs von Q-Projekten
- Optimierung des IT-Stundenumfangs

Besteht trotz der Optimierungsbemühungen weiterhin ein Stelleplanüberzug, wird um eine schriftliche Stellungnahme zu den genannten Punkten ersucht. Zusätzlich sind die Anzahl der Kleingruppen (weniger als 15 Schülerinnen und Schüler) in den Pflichtgegenständen Religion, Politische Bildung, Deutsch und Kommunikation, Berufsbezogene Fremdsprache, Angewandte Wirtschaftslehre und deren Begründung sowie bestehende Zusatzangebote (Förderstunden, Freifächer, Q-Projekte, Unverbindliche Übungen) anzuführen. Die Stellungnahme ist an Bertram Summer zu übermitteln.

Neuregelung der Stellvertretung

Die Stellvertretung wird im Sondervertrag nach den Schülerzahlen und im PD-Lehrpersonen nach den Klassenzahlen berechnet. Je nach Anzahl der Abzugsstunden kann zusätzlich zur Stellvertretung noch eine bzw. drei weitere Person(en) mit der verwaltungsmäßigen Unterstützung betraut werden. Dabei können sowohl PD-Lehrpersonen als auch Lehrpersonen im Sondervertrag gemeinsam eingesetzt werden. Die Zulage erhält ausschließlich die Stellvertretung, und das anzuwendende Dienstrecht richtet sich nach der Stellvertretung. Die entsprechenden Abzugsstunden sind im Eröffnungsbericht bereits ausgewiesen.

Dienstrecht	Abzugsstunden	Grundlage	Zusätzliche Unterstützung
Sondervertrag	bis 45	Berechnung nach Schülerzahlen	Stellvertretung + 1 zusätzliche Person
Sondervertrag	ab 46	Berechnung nach Schülerzahlen	Stellvertretung + 3 zusätzliche Personen
Pädagogischer Dienst	12	30 bis 45 Klassen	Stellvertretung + 1 zusätzliche Person
Pädagogischer Dienst	ab 24	ab 46 Klassen	Stellvertretung +

			3 zusätzliche Personen
--	--	--	------------------------

In Sokrates ist die Tätigkeit „Mittleres Management“ für die Stunden der zusätzlichen Personen einzutragen.

Planungsobergrenzen für das Schuljahr 2026/27

Wir möchten ausdrücklich daran erinnern, die Planungsvorgaben bezüglich Stundenausmaß einzuhalten. Diese sind wie folgt:

- 33 Stunden inklusive aller Einrechnungen für Schulleitungen
- 31 Stunden inklusive aller Einrechnungen für Lehrpersonen

Die Planungsvorgabe wird anhand der Dynamischen Suche 330 geprüft.

Dateneingabe im SOKRATES

Bitte erfassen Sie die nachstehenden Tätigkeiten im Sokrates. Der Gültigkeitszeitraum wird jeweils automatisch vorgelegt und muss nicht angepasst werden.

- Leitertätigkeit (Schulleitung/Stellvertretung)
- Mittleres Management
- Korrekturgegenstand
- IT-Stunden ⇒ Bitte beachten Sie die Obergrenze bei SV-Lehrpersonen von max. 4,5 Stunden und bei PD-Lehrpersonen von max. 3 Stunden pro Standort. Die IT-Stunden können auch auf mehrere Lehrpersonen verteilt werden.

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
- Kustodiat/Verwaltung Lehrmittelsammlung
- Mentorentätigkeit
- Qualitätsinitiative Berufsbildung

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

Zusatzschultage

Nicht ganzjährig geführte Stunden sind zukünftig auf das ganze Schuljahr umzurechnen. Dadurch wird gewährleistet, dass der Jahresdurchschnitt richtig berechnet wird. Für ein ganzes Schuljahr ist der Teiler 40 zu verwenden.

Dienstreiseaufträge/Dienstaufträge

Wir weisen darauf hin, dass die Dienstaufträge grundsätzlich immer vorab zu beantragen und genehmigen sind und eine rückwirkende Ausstellung nicht vorgesehen ist.

Absenzen während des Unterrichtsjahres

Bei Abwesenheiten (Fortbildungen, Dienstaufträge, Arztbesuch usw.) gilt generell, dass die Uhrzeit nur dann abzuändern ist, wenn die Lehrperson an dem entsprechenden Tag noch unterrichtet hat. Erfolgt am entsprechenden Tag kein Unterricht, ist eine ganztägige Abwesenheit einzupflegen.

Krankmeldungen müssen erst an die Präs/3 übermittelt werden, wenn die Dauer der Absenz eine Änderung der Lehrfächerverteilung auslöst (d.h. ab einer mehr als zweiwöchigen Abwesenheit).

Sonderurlaub

Ab dem Schuljahr 2026/27 können Sonderurlaubsanträge bis zu drei Tagen pro Schuljahr durch die Schulleitung genehmigt werden, wobei die Vorgaben des Rundschreibens Nr. 10/2026 vom 11.09.2026 zu beachten sind.

Pflegefreistellungen

Mit Beginn des neuen Schuljahres treten zwei Änderungen im Zusammenhang mit der Pflegefreistellung in Kraft. Ab sofort entfallen die Erledigungsschreiben für die Pflegefreistellung. Bei Inanspruchnahme einer Pflegefreistellung für erkrankte oder verunglückte nahe Angehörige ab 18 Jahren ist eine entsprechende Bestätigung vorzulegen.

Änderungen während des Unterrichtsjahres

Sind während des laufenden Schuljahres z.B. aufgrund von Karenzen, mehr als zweiwöchigen Ausfällen, Pensionierungen, Neueinstellungen usw. Änderungen der Lehrfächer- bzw. Stundenverteilung notwendig, muss die Änderung der Lehrfächerverteilung zwingend mittels beigefügtem Änderungs-Excel an die Präs/3 gemeldet werden. Die aktuelle Version steht auch im VOBS unter „Service ⇒ Formulare im Landesbereich ⇒ Direktionen: Sammel-Formulare und Schulmeldungen“ zum Download bereit. Die Änderung des Beschäftigungsausmaßes der Lehrpersonen kann nur erfolgen, wenn die Meldung an die Präs/3 erfolgt.

MDL-Abrechnung

Wir weisen darauf hin, dass die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der monatlichen MDL-Abrechnung bei der Schulleitung liegt und mit der Genehmigung der Abrechnung die Dateneingabe bestätigt wird. Das angehängte Informationsblatt betreffend MDL-Abrechnung ist unbedingt zu beachten.

Sokrates-Support

Rebecca Bundschuh ist für den First-Level-Support verantwortlich. Bitte wenden Sie sich daher bei Fragen oder wenn Sie eine Hilfestellung benötigen primär an Frau Bundschuh. Sie ist erreichbar unter +43 5574 71165 oder sekretariat@lbsbr2.snv.at.

Der Eröffnungsbericht (Excel) ist bis zum 5. Oktober digital an Präs/3 zu übermitteln.

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

Meldung Nebenbeschäftigungen

Eine erneute Meldung einer Nebenbeschäftigung ist nicht erforderlich, sofern der betreffende Sachverhalt bereits bis auf Weiteres bekanntgegeben wurde und keine Änderungen eingetreten sind.

Bregenz, 11. September 2026

Für die Bildungsdirektion

Mag. Anna Matha

Beilagen:

- LBS LFVT_Aend Stand 07.2025
- Informationen zur MDL-Abrechnung LBS Stand 07.2026
- Übersichtsblatt Supplierplan Stand 07.2026

	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.
---	--