

Ergeht an:

Alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg

Abteilung Präs/3
Lehrpersonal
Bahnhofstraße 12, 6900 Bregenz

+43 5574 4960 - 456
pr3@bildung-vbg.gv.at

Antwortschreiben bitte unter Anführung der
Geschäftszahl.

Geschäftszahl: Pr3-IIa-231.01

Rundschreiben

Titel:	Informationsschreiben zum Schuljahresende
Rundschreiben Nr.:	08/2026
Sachgebiet:	Personalwesen
Verteilerkreis:	alle allgemeinen Pflichtschulen in Vorarlberg
Geltung:	Schuljahr 2026/27
Rechtsgrundlage:	
Kernaussagen/Ziele:	Informationsschreiben zum Schuljahresende
Ort und Zeitpunkt der Genehmigung:	Bregenz, 7. Juli 2026
Veröffentlichende Stelle:	Bildungsdirektion für Vorarlberg

Sehr geehrte Frau Direktorin,
Sehr geehrter Herr Direktor,

vorab bedanken wir uns recht herzlich für die intensive und engagierte Mitarbeit bei der
Bedarfsplanung für das Schuljahr 2026/27.

Der Eröffnungsbericht für das kommende Schuljahr mit den wesentlichen Informationen für
den Herbst 2026 wird ab 20.07.2026 bereitgestellt. Die neue Version steht dann wie gewohnt
im VOBS unter „Service ⇒ Formulare im Landesbereich ⇒ Direktionen: Sammel-Formulare
und Schulmeldungen“ zum Download bereit.

Die Erfassung der Lehrfächerverteilung ist bereits während der Sommerferien möglich.

Bitte verstehen Sie den früheren Zeitpunkt nicht als Verpflichtung, den Eröffnungsbericht und die Lehrfächerverteilung in den Sommerferien fertigzustellen. Die Abgabefristen und Bearbeitungsdetails entnehmen Sie bitte der beigelegten Checkliste zum Jahresablauf.

Erstsprachenunterricht

Bitte beachten Sie dazu das beiliegende Informationsblatt. Als Ansprechperson steht Ihnen Mustafa Can zur Verfügung (mustafa.can@bildung-vbg.gv.at).

Religionsunterricht

Details zum Religionsunterricht entnehmen Sie bitte dem angefügten Informationsblatt. Für weitere organisatorische Fragen stehen die Fachinspektionen der jeweiligen Religionsgemeinschaft zur Verfügung.

Mittleres Management

Ab dem Schuljahr 2026/27 wird das mittlere Management ausgerollt, welches die Ressourcen für die pädagogisch-administrative Fachkraft ablöst. Die Schulstandorte erhalten im Eröffnungsbericht dadurch zusätzliche Einrechnungsstunden, die sich anhand der tatsächlich eingerichteten Klassen errechnen. Voraussetzung für die Besetzung der Funktion ist eine Beschäftigung im Ausmaß von mindestens 50 % einer Vollbeschäftigung. Für eine bezahlte Wochenstunde sind aufgrund des Entfalls der Vor- und Nachbereitung zwei Verwaltungsstunden à 60 Minuten für 36 Schulwochen zu erbringen. Diese Stunden können unabhängig vom Dienstrecht unter 15 Klassen an bis zu zwei Lehrpersonen vergeben werden, ab 15 Klassen ist eine Zuweisung an bis zu vier Lehrpersonen möglich. Nicht freigestellte Schulleitungen können diese Stunden bis zum Umfang einer vollen Freistellung (100 %) beanspruchen.

NEU in Sokrates:

Es ist die entsprechende Tätigkeit (A-Topf bzw. PD-Verwaltung) zu erfassen.

Zusätzliche Stunden für MS-Klassen

Die zusätzlichen sechs Jahreswochenstunden werden vom Bund ab 15 Schüler/innen zur Verfügung gestellt. Diese Lehrpersonalressourcen stehen zweckgewidmet für schulautonome, unterrichtsorganisatorische Maßnahmen an der Mittelschule im Sinne des § 31a SchUG zur Verfügung.

MDL-Grenze

Aus Dienstnehmerschutzgründen sowie zur Vorbeugung hoher Ausfallsstunden und der damit verbundenen Schwierigkeiten ist für Mehrdienstleistungen eine Obergrenze von 10 Stunden für Schulleitungen und 8 Stunden für alle anderen Lehrpersonen einzuhalten.

Versetzungen

Unterrichten Lehrpersonen an mehreren Schulstandorten, wird jene Schule als Stammschule zugewiesen, an der die meisten Stunden gehalten werden. Die dienstliche Notwendigkeit ergibt sich aufgrund der verpflichtenden Teilnahme an Konferenzen und Dienstbesprechungen sowie der Ermittlung der Reisegebühren.

Dateneinspielung im SOKRATES

Ab Mitte August 2026 werden die neu eintretenden Lehrpersonen für das Schuljahr 2026/27 im Sokrates zur Verfügung stehen. Bitte melden Sie etwaige Fehlbestände an die Abteilung Präs/3 (pr3@bildung-vbg.gv.at).

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

Dateneingabe im SOKRATES – Eröffnungsbericht Herbst 2026

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.

Folgende Tätigkeiten sind manuell als PD2-Tätigkeiten unter *Laufendes Schuljahr* ⇨

LehrerInnen ⇨ *Tätigkeiten pflegen* zu erfassen:

- Induktionsphase
- Koordination in Deutschförderklassen
- Kustodiat
- Mentorentätigkeit
- Qualitätsschulkoordinator/in (QSK)

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

Bitte beachten Sie, dass für die vorgenannten Aufgaben eine Anstellung von mindestens 50 % erforderlich ist.

Stundenressourcen und Änderungen während des Unterrichtsjahres

Die verfügbaren Wochenstunden für die Unterrichtserteilung an der Schule ergeben sich nach den tatsächlichen Schüler/innenzahlen (die sogenannte Pro-Kopfquote) mit Stichtag am 2. Montag des Unterrichtsjahres. Im Vergleich zum laufenden Schuljahr tritt hier keine Änderung ein. Ein späterer Wegfall oder Zuzug von Schüler/innen löst keine Neubemessung der Stundenressourcen aus.

Zu und Wegzug von Schüler/innen mit SPF, die im Schuljahresverlauf neu hinzukommen, 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.

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 der Lehrtätigkeitsnachweise durch die Lehrpersonen erst nach entsprechender Aufforderung durch die Präs/3.

Wir wünschen Ihnen erholsame Ferien und bedanken uns für die gute Zusammenarbeit!

Bregenz, 7. Juli 2026

Für die Bildungsdirektion

Mag. Anna Matha

Beilagen:

- Checkliste zum Jahresablauf 2026/27
- Infoblatt „Erstsprachenunterricht an APS“
- Infoblatt „Religionsunterricht an APS“
- Sokrates-Informationen zum Schuljahresbeginn je Schultyp
- Anleitung zu den Kostenstellen und Kontingenten in Sokrates