



Bildung

Romed Budin

An die Leitungen
der Volksschulen, Sonderschulen,
Neuen Mittelschulen/Hauptschulen
und Polytechnischen Schulen

Telefon 0512/508-2586
Fax 0512/508-2555
bildung@tirol.gv.at

DVR:0059463

Wichtiges für das Schuljahr 2013/2014

1. **Schuldatenbank, Eröffnungsmeldung, Stichtagsmeldung, Lehrfächerverteilung, schulische Tagesbetreuung, MDL-Verwaltung**
2. **Neue Mittelschule**
3. **Elektronisches Dienstreisemanagement EDM**
4. **Diensteinteilung Jahresnorm**
5. **Dienstantritt bzw. Nichtantritt des Dienstes**
6. **Einsatz von Lehrkräften für einzelne Gegenstände**
7. **Jahreswechsel im Schulverwaltungsprogramm Sokrates Web – Infoschreiben SchulleiterInnenservice**

Geschäftszahl IVa-72/170

Innsbruck, 29. August 2013

Sehr geehrte Frau Direktorin!
Sehr geehrter Herr Direktor!

Die Abteilung Bildung bittet Sie, dieses Rundschreiben zum Beginn des Schuljahres 2013/2014 zu beachten und allen Lehrer/innen Ihrer Schule (nur Stammschule) nachweislich zur Kenntnis zu bringen.

1. Schuldatenbank, Eröffnungsmeldung, Stichtagsmeldung, Lehrfächerverteilung, Nachmittagsbetreuung, MDL-Verwaltung:

1.1 Allgemeines:

Die Meldungen erfolgen via Schuldatenbank. Das **Benutzerhandbuch** für die Bedienung der Schuldatenbank befindet sich in der Maske „Anleitung“.

Der Zugang zur Eröffnungsmeldung in der Schuldatenbank ist ab 01.09.2013 über das **Tirol Portal** möglich.

1.2 Termine:

1.2.1 Eröffnungsmeldung:

Folgende Masken sind in der Schuldatenbank zu bedienen (nur bei weißen Feldern ist eine Eingabe möglich, farblich unterlegte Felder werden nach Eingabe der Lehrfächerverteilung direkt übernommen).

- **Volksschulen:** „Schule“, „Klassen/Schüler“, „WoStd“, „Studentafel“, „Std.raster“, „BET“ (wenn eine schulische Nachmittagsbetreuung stattfindet), „Schulkalender“
- **Sonderschulen:** „Schule“, „Klassen/Schüler“, „WoStd“, „Std.raster“, „BET“ (wenn eine schulische Nachmittagsbetreuung stattfindet), (+ Maske „Bezirke“ für Landessonderschulen), „Schulkalender“.
- **Hauptschulen:** „Schule“, „Klassen/Schüler“, „Leistungsgruppen“, „WoStd“, „Std.raster“, „BET“ (wenn eine schulische Nachmittagsbetreuung stattfindet), „Schulkalender“.
- **Polytechnische Schulen:** „Schule“, „Klassen/Schüler“, „Leistungsgruppen“, „WoStd“, „Std.raster“, „Schulkalender“.

T

Zeitfenster: **01.09.2013 bis 12.09.2013**. Es ist notwendig, die Daten unbedingt in diesem Zeitraum zu erfassen, da nach dem 12.09.2013 keine Eingabe mehr möglich ist. Es sind nur Schüler/innen aufzunehmen, die am **12.09.2013** die Schule tatsächlich besuchen. Nicht zu berücksichtigen sind daher vor allem Schüler/innen, die zum besagten Zeitpunkt lediglich zum Schulbesuch erwartet werden, oder Schüler/innen, die zwar in der Schule angemeldet, mittlerweile aber verzogen oder an eine andere Schule gewechselt sind.

Achtung: In Zweifelsfällen, insbesondere bei Schülerzahlen knapp über allfälligen Teilungszahlen, ist das Einvernehmen mit der Abteilung Bildung bis 12.09.2013 herzustellen.

Sollten sich an Ihrer Schule Schüler/innen befinden, die vorübergehend die Heilstättenschule besuchen, haben diese bei der Bekanntgabe der Schülerzahl außer Betracht zu bleiben.

In der Datenbank sind bereits jene Daten enthalten, die auf den Zahlen der Stellenplanprognose für das Schuljahr 2013/2014 bzw. den inzwischen gemeldeten Änderungen beruhen. Für die Erstattung der Eröffnungsmeldung und der Stichtagsmeldung müssen diese Daten - soweit dies erforderlich ist - durch Überschreiben korrigiert werden. Eine Neuerfassung ist nicht notwendig.

1.2.2 Stichtagsmeldung **(auch zu erledigen, wenn keine Änderung):**

T

Hiefür ist die Schuldatenbank im Zeitraum **01.10.2013 bis 04.10.2013** zu bedienen.

Betroffene Masken: Maske „Schule“ und Maske „Klassen/Schüler“. Als Stichtag gilt der 1.10. Allfällige Änderungen sind in der Maske „Klassen/Schüler“ einzugeben.

Nach erfolgter Eingabe ist in der Maske „Schule“ der Button „**Stichtagsmeldung mit Änderung speichern**“ zu betätigen, ansonsten „**Stichtagsmeldung ohne Änderung speichern**“. Änderungen in der Lehrfächerverteilung beziehen sich nicht auf die Stichtagsmeldung.

Zur Klarstellung wird mitgeteilt, dass der **Stichtag 1.10.** nur für den Stellenplan an das BMUKK, nicht aber für allfällige Beibehaltungen von gewährten Organisationsformen ausschlaggebend ist.

Änderungen der Schülerzahlen während des ersten Semesters sind - falls die für die Klassenbildung maßgeblichen Zahlen **über- oder unterschritten** werden – umgehend via E-Mail zu melden und können eine Änderung der Organisation bewirken. Vor Klassen- und Gruppenteilungen auf Grund von Änderungen der Schülerzahlen ist jedenfalls die Zustimmung der Abteilung Bildung einzuholen.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Falschmeldungen sowohl straf- als auch disziplinarrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können. Dies gilt selbstverständlich auch hinsichtlich der für Gruppenteilungen und für die Einrichtung von Freigegegenständen und unverbindlichen Übungen maßgeblichen Schülerzahlen.

1.2.3 **Lehrfächerverteilung:**

Die in der Maske „LFV“ und in der Maske „Teilung“ zu erfassenden Daten müssen **spätestens bis 2 Wochen nach dem jeweiligen Schulbeginn** eingegeben werden.

Achtung: Die LFV darf erst **nach** abgeschlossener Erfassung der Klassen erstellt werden. Sollten nach Erstellung der LFV Klassen hinzugefügt oder gelöscht werden müssen, setzen Sie sich bitte unbedingt mit der Abteilung Bildung in Verbindung. Das Löschen einer Klasse ist nur möglich, wenn vorher in der Maske „LFV“ alle Eintragungen für diese Klasse bzw. Gruppe gelöscht wurden.

Zur Beachtung: Die Lehrfächerverteilung bietet die Grundlage für die Besoldung. Es ist daher besonders sorgfältig darauf zu achten, dass alle Eintragungen den **tatsächlichen** Gegebenheiten an der Schule entsprechen.

Vorgangsweise in Fällen, in denen Lehrer/innen an mehreren Schulen (Stammschule und eine oder mehrere Nebenschulen) verwendet werden: Die Stunden der betreffenden Lehrer/innen müssen von den Leiter/innen jener Schulen eingegeben werden, an denen der Unterricht stattfindet. **Zusätzlich** müssen die Leiter/innen der Stammschulen die Stunden, die an Nebenschulen anfallen (Unterrichts- und/oder Verminderungsstunden), in jeweils einer Summe erfassen. Die Fächerbezeichnungen für die zusammengefassten Stunden lauten „NSU“ für Unterrichtsstunden an Nebenschulen und „NSV“ für Verminderungsstunden an Nebenschulen.

Allfällige **Änderungen der Lehrfächerverteilung während des Unterrichtsjahres** sind in der Datenbank unverzüglich zu erfassen (erst möglich, wenn die Vorversion den Status „**genehmigt**“ aufweist).

1.2.4 **Schulische Tagessbetreuung, Gütesiegel (TGB neu):**

Die Leiter/innen von Schulen mit schulischer Tagesbetreuung werden gebeten, die in der Maske „BET“ erforderlichen Daten **spätestens bis 2 Wochen nach dem jeweiligen Schulbeginn** einzutragen und in die Lehrfächerverteilung aufzunehmen. Sollte die schulische Tagesbetreuung nicht innerhalb der ersten zwei Schulwochen beginnen, ist eine Änderung der Lehrfächerverteilung notwendig. Die Zuteilung von Stunden in der schulischen Tagesbetreuung ist auch über die Lehrverpflichtung hinaus im Überstundenbereich möglich (in der Regel bis zu fünf DMDL möglich).

Achtung: In der Lehrfächerverteilung sind für individuelle Lernzeiten (ILZ) und die Freizeitbetreuung (FZB) nur die bereits „**umgewerteten**“ Stunden einzugeben! Für die Freizeitbetreuung an **Sonderschulen** sind eigene Fächerbezeichnungen mit FZB_aso für Gruppen mit nur ASO-Kindern, FZB_aso+s für „gemischte Gruppen“ aus ASO- und S-Kindern und FZB_s für Gruppen mit nur S-Kindern zu verwenden.

Die Eingabe der Verminderungsstunden für Schulleiter/innen (0,5 je Gruppe an VS, 0,75 je Gruppe an HS, PTS, SoS) erfolgt unter Verwendung des Fächerkürzels „SL_GTS“. Für die Tätigkeit des Leiters/der Leiterin des Betreuungsteiles gebühren 0,5 Std. je Gruppe, die mit dem Fächerkürzel „BET_FZB“ in der Lehrfächerverteilung zu erfassen sind. Die Anzahl der Gruppen, die berücksichtigt werden können, ist in der Maske „BET“ unter „Gruppen laut LDG“ ausgewiesen (zur Berechnung der Zahl der Gruppen siehe Erlass Nr. 32, Punkt 5.2).

Gütesiegel für schulische Tagesbetreuung: Das Modell TGB neu wird seitens des BMUKK nicht mehr unterstützt. Jene Schulen, die bisher am Modell TGB neu teilgenommen haben, können für 2013/2014

unter gleichen Bedingungen mit von LRin Palfrader zur Verfügung gestellten Mitteln die zusätzlichen Stunden lukrieren. Die Erfassung in der BET-Maske erfolgt wie im vergangenen Schuljahr.

Gruppenteilung in der Freizeitbetreuung bei SPF-Kindern:

Im Rahmen eines Schulversuches soll die Herabsetzung der Teilungszahl für die Freizeitbetreuungsstunden in Tagesbetreuungsgruppen an VS, HS, NMS bei Betreuung von mehreren SPF-Kindern bzw. mindestens einem Kind mit erhöhtem Förderbedarf erprobt werden. Allfällige Ansuchen sind, nach Abstimmung mit dem Schulerhalter, elektronisch im Dienstweg bis 12.09.2013 einzubringen. Bei welcher Schülerzahl eine Teilung möglich ist, wird nach Vorliegen aller Ansuchen nach Maßgabe der finanziellen Möglichkeiten entschieden.

1.3 MDL-Verwaltung:

In diesem Menüpunkt sind der Schulkalender, Abwesenheiten, sämtliche Einzelmehrdienstleistungen und Vergütungen einzutragen. Allfällige Änderungen im **Schulkalender**, bzw. die Erfassung der Abwesenheiten, sollen ehest möglich erfolgen.

Achtung: Sonderferien sind als „Ferientage“ und schulautonome Tage als „autonom schulfrei erklärte Tage“, bzw. die Einbringungstage der Sonderferien als „Schultage“ zu erfassen. Die von der Landesregierung für alle Pflichtschulen festgelegten schulfreien Tage, 2.5.2014 und 30.5.2014, müssen nicht von den Schulleitungen eingegeben werden.

Sie werden gebeten, Ihre Schulkalendereintragungen dahingehend zu **überprüfen** und gegebenenfalls zu **überarbeiten**.

1.4 Anhörung des Schulerhalters:

Da nach den §§ 18, 34, 50, 63 und 99b des Tiroler Schulorganisationsgesetzes 1991 eine Anhörung des Schulerhalters vorgesehen ist, wird gebeten, in diesen Fällen das Einvernehmen mit dem Schulerhalter (Gemeinde, Gemeindeverband) herzustellen. Der Nachweis hiefür verbleibt an der Schule.

2. Neue Mittelschule (NMS):

Ab dem Schuljahr 2013/2014 ist lt. BMUKK aufsteigend ab der 5. Stufe **nur mehr erlaubt**, AHS-Stunden in den Fächern **Deutsch, Mathematik und Fremdsprache** einzusetzen. Hierfür wurden die Fächerbezeichnungen AHS_D, AHS_M und AHS_F angelegt. In der 5. Schulstufe sind ausschließlich diese Fächerbezeichnungen zu verwenden. Für die 6. bis 8. Stufe sind die neuen Fächerbezeichnungen bei entsprechendem Einsatz zu verwenden, ansonsten ist die bisherige Fächerbezeichnung AHS zu verwenden. Sollten diese Stunden, mangels Zuweisung von AHS-Lehrer/innen, von im Dienst befindlichen Pflichtschullehrer/innen abgedeckt werden, ist zur Fächerbezeichnung zusätzlich der Name der Lehrperson zu erfassen.

Sollten für AHS-Stunden Supplierungen anfallen (Teamentachingstunden sind nicht zu supplieren), sind diese Stunden in „EMDL-erfassen“ in der Spalte „AHS“ einzugeben. Die abwesende AHS-Lehrperson ist im Bemerkungsfeld, wenn Pflichtschullehrperson, dann unter „supplierter Lehrer“, zu erfassen. Solche Supplierstunden fallen nicht in die Supplierverpflichtung gemäß Jahresnorm und gelangen in jedem Fall zur Auszahlung.

3. Elektronisches Dienstreisemanagement (EDM):

Rahmenstundenpläne / Tätigkeitsberichte betreffend das Schuljahr 2013/2014 können aus organisatorischen Gründen (Lehrfächerverteilung notwendig) **frühestens ab 1.10.2013** erstellt werden.

Es wird **ausdrücklich** darauf hingewiesen, dass Reisegebühren innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht werden müssen. Wird diese Frist versäumt, können keine Reisegebühren mehr erstattet werden.

Diese Regelung gilt auch für Tätigkeitsberichte!

Achtung: Die Sechsmonatsfrist beginnt mit dem Kalendermonat (also am 1. des Monats!), in den das Ende der Reise oder Tätigkeit fällt, für die Reisegebühren beansprucht werden können.

Beispiele:

Dienstreise am 15. Oktober 2013. Ende der Sechsmonatsfrist: 31. März 2014

Tätigkeitsbericht für September 2013. Ende der Sechsmonatsfrist 28. Februar 2014.

4. Jahresnorm, Diensteinteilung:

Die für das Schuljahr 2013/14 geltende Jahresnorm ist dem Erlass Nr. 32 zu entnehmen.

Bei freigestellten Schulleiter/innen wird erwartet, dass keine dauernden Mehrdienstleistungen erbracht werden (vgl. dazu den Erlass Nr. 44).

Die Erfüllung der Supplieverpflichtung freigestellter Leiter/innen durch dauernde Unterrichterteilung ist höchstens im Ausmaß von **zwei** Wochenstunden zulässig.

Die im Erlass Nr. 32 für die einzelnen Lehrkräfte geltende Jahresnorm darf nur in folgenden Fällen überschritten werden: Heranziehung von Lehrkräften zur

- Erbringung dauernder Mehrdienstleistungen
- Erbringung von über die Supplieverpflichtung innerhalb der Jahresnorm hinaus zu leistenden Supplierstunden
- Erbringung von über die Unterrichtsverpflichtung hinaus zu leistenden Unterrichtsstunden, die nicht jahresdurchgängig gehalten werden
- Teilnahme an Schulveranstaltungen in Vertretung eines verhinderten Lehrers/einer verhinderten Lehrerin.

Im Übrigen dürfen Lehrkräfte nur im Ausmaß ihrer Jahresnorm eingesetzt werden. Insbesondere ist es den Schulleiter/innen untersagt, den Lehrkräften in der in Bezug auf den Aufgabenbereich C zu erstellenden schriftlichen Aufgabenverteilung ein höheres Stundenausmaß als das im Erlass Nr. 32 jeweils festgesetzte zuzuweisen.

5. Meldung des Dienstantrittes von der Schule neu zugewiesenen Vertragslehrpersonen und kirchlich bestellten Religionslehrer/innen bzw. des Nichtantrittes des Dienstes von der Schule zugewiesenen Lehrpersonen des Entlohnungsschemas II L und kirchlich bestellten Religionslehrer/innen:

T Es wird gebeten, der Bezirksverwaltungsbehörde, cc: Abteilung Bildung, **bis spätestens 12.09.2013** formlos per E-Mail bekannt zu geben,

- welche der **neu** zugewiesenen Vertragslehrpersonen und kirchlich bestellten Religionslehrer/innen den Dienst **angetreten** bzw.
- welche der zugewiesenen Vertragslehrpersonen des Entlohnungsschemas II L und kirchlich bestellten Religionslehrer/innen den Dienst **nicht angetreten** haben.

T Wenn der Unterricht an Ihrer Schule bereits am 02.09.2013 beginnt, muss diese **Meldung bis spätestens 5.09.2013** erstattet werden. Entsprechend ist bei einem Schulbeginn im Laufe dieser Woche zu verfahren.

6. Einsatz von Lehrer/innen für einzelne Gegenstände

Lehrkräften für einzelne Gegenstände (Religionslehrer/innen, Werkerziehungslehrer/innen, Sprachlehrer/innen, Lehrer/innen für Leibesübungen, Lehrer/innen für den Musikerziehungsunterricht, Lehrer/innen für den Muttersprachlichen Unterricht) dürfen in der Lehrfächerverteilung **ausschließlich die ihrem Gegenstand entsprechenden Stunden, nicht aber „literarische“ Stunden** (z. B. Unterricht in Deutsch, Mathematik, Lebende Fremdsprache, Geschichte und Sozialkunde oder Biologie und Umweltkunde, usw.) **zugewiesen werden**. Diese Lehrkräfte dürfen auch nicht zu Dienstleistungen herangezogen werden, für die Verminderungsstunden gebühren.

Ein Einsatz von Lehrkräften für einzelne Gegenstände, die über ein zusätzliches Lehramt in einem literarischen Unterrichtsgegenstand verfügen, ist (beschränkt auf diesen Gegenstand) mit **vorheriger Zustimmung der Abteilung Bildung** möglich, sofern eine entsprechend ausgebildete literarische Lehrperson nicht zur Verfügung steht.

Eine Heranziehung von Lehrkräften für einzelne Gegenstände zu **Supplierungen von literarischen Gegenständen** ist vor dem Hintergrund der aktuellen Rechtsprechung des Verwaltungsgerichtshofes zulässig und im Hinblick auf die Erfüllung der im Rahmen der Jahresnorm zu erbringenden 20 Supplierstunden auch geboten.

7. Jahreswechsel im Schulverwaltungsprogramm Sokrates

Der Jahreswechsel in Sokrates Web **ist** innerhalb der ersten 2 Wochen **zu erledigen** und evtl. Religionsabmeldungen **sind einzutragen**. Allfällige Rückfragen bitte an das SchulleiterInnen-Service – Schett Alois bzw. Senn Jürgen.

Bitte beachten sie die entsprechende Anlage: „Bemerkenswertes zum Schulbeginn“.

Mit freundlichen Grüßen
Für die Landesregierung
Romed Budin