



Bildung

Romed Budin

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

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

DVR:0059463

Wichtiges für das Schuljahr 2014/2015

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. **Tätigkeiten zu Schulbeginn in der Schüler/innen-Verwaltung Sokrates Web**
8. **Pensionskonto**

Geschäftszahl IVa-72/174

Innsbruck, 25. August 2014

Sehr geehrte Frau Direktorin!
Sehr geehrter Herr Direktor!

Die Abteilung Bildung bittet Sie, dieses Rundschreiben zum Beginn des Schuljahres 2014/2015 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 01.09.2014 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“.
- **Neue Mittelschulen:** „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: **01.09.2014 bis 11.09.2014**. Es ist notwendig, die Daten unbedingt in diesem Zeitraum zu erfassen, da nach dem 11.09.2014 keine Eingabe mehr möglich ist. Es sind nur Schüler/innen aufzunehmen, die am **11.09.2014** 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 11.09.2014 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 2014/2015 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**):

Hiefür ist die Schuldatenbank im Zeitraum **01.10.2014 bis 06.10.2014** 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.

T

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 Tagesbetreuung, Gütesiegel (TGB neu), doppelte Personalkostenförderung bei SPF und verschränkten Klassen:

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 2014/2015

letztmalig 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, zusätzliches Personal bei verschränkter Form und bei besonderen Qualitätskriterien:

Im vergangenen Schuljahr wurde im Rahmen eines Schulversuches über allfällige Gruppenteilungen bei Gruppen mit SPF-Kindern entschieden. Ab dem Schuljahr 2014/2015 ist in solchen Fällen keine Gruppenteilung, sondern die Zurverfügungstellung von zusätzlichem Personal vorgesehen. Hierfür ist eine erweiterte Förderung des Personalaufwandes möglich. Das heißt, es könnte in diesen Gruppen die Förderung zum Personalaufwand bis maximal zum doppelten Betrag abgegolten werden. Dies gilt auch für die verschränkte Form und für Gruppen mit besonderen Qualitätskriterien. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der **Anlage 1**.

Verständigung von Eltern bei Nichtzustandekommen der schulischen Tagesbetreuung:

An Standorten an denen die schulische Tagesbetreuung nicht zustande kommt, bzw. keine Alternativenangebote bestehen, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten, die ihr/e Kind/er für 2014/2015 angemeldet haben, über das Nichtzustandekommen spätestens bis zum Ende der **ersten Schulwoche** zu informieren.

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, 15.5.2015 und 5.6.2015, 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):

Seit dem Schuljahr 2013/2014 ist lt. BMBF 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 (wenn Besetzung durch Landeslehrer - AHS_D/LL, AHS_M/LL und AHS_F/LL – jeweils mit Lehrperson). In der 5. und 6. Schulstufe sind ausschließlich diese Fächerbezeichnungen zu verwenden. Für die 7. und 8. Stufe sind die neuen Fächerbezeichnungen bei entsprechendem Einsatz zu verwenden, ansonsten ist die 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.

Bezüglich **Supplierung** von AHS- bzw. Teamteachingstunden siehe **Erlass Nr. 32 Punkt 6.2.1 lit. f**. Für die Gewährung der Dienstzulagen gemäß § 59b Abs. 1a Z. 1 GehG ist Erlass Nr. 44 zu beachten.

3. Elektronisches Dienstreisemanagement (EDM) - bitte beachten Sie die Anlagen 2 und 3:

Rahmenstundenpläne / Tätigkeitsberichte betreffend das Schuljahr 2014/2015 können aus organisatorischen Gründen (Lehrfächerverteilung notwendig) **frühestens ab 1.10.2014** 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 2014. Ende der Sechsmonatsfrist: 31. März 2015

Tätigkeitsbericht für September 2014. Ende der Sechsmonatsfrist 28. Februar 2015.

4. Jahresnorm, Diensterteilung:

Das Schuljahr 2014/15 umfasst – abweichend vom Regelfall – **53 Kalenderwochen**. Im Schuljahr 2014/15 fällt aus diesem Grund eine zusätzliche Unterrichtswoche an.

Dies führt dazu, dass alle Lehrpersonen im Schuljahr 2014/15

- eine zusätzliche Unterrichtsleistung (Aufgabenbereich A) im Ausmaß von 22 Stunden (Lehrkräfte an Volksschulen und Sonderschulen sowie Lehrkräfte für einzelne Gegenstände) bzw. 21 Stunden (Lehrkräfte an Neuen Mittelschulen, Polytechnischen Schulen und Sonderschulen, die nach dem Lehrplan der Hauptschule oder der Neuen Mittelschule geführt werden, sowie Beratungslehrer/innen) zu erbringen haben sowie
- zusätzliche Vor- und Nachbereitungs- sowie Korrekturarbeiten im Ausmaß von 5/6 dieser Unterrichtsstunden leisten müssen.

Für Teilzeitbeschäftigte gelten entsprechend reduzierte Werte.

Im Aufgabenbereich C bleiben die Stundenwerte für die Bereiche

- 1) Erfüllung allgemeiner lehramtlicher Pflichten, die jeder Lehrkraft obliegt und die sich aus dem Schulrecht und aus dem Dienstrecht ableiten lassen
- 2) Erfüllung der Aufgaben eines Klassenvorstandes (einer Klassenvorständin) bzw. Klassenführung (66 Jahresstunden)
- 3) Vertretung einer an der Erfüllung ihrer Unterrichtsverpflichtung verhinderten Lehrkraft zur Betreuung der Schüler/Schülerinnen ohne Anspruch auf Mehrdienstleistungsvergütung
- 4) Teilnahme an verpflichtenden Fortbildungsveranstaltungen

unverändert (siehe dazu die Tabellen – und zwar die Spalten unter „Aufgabenbereich C aufgeschlüsselt“ - in Punkt 4.1 des Erlasses Nr. 32).

Im Bereich „Erfüllung besonderer Tätigkeiten im Bereich des Berufsfeldes“ sind allerdings **Änderungen** vorzunehmen.

Nähere Informationen dazu werden in einem Rundschreiben, das Anfang nächster Woche versendet wird, mitgeteilt. Überdies wird der Erlass Nr. 32 geändert werden.

Die Erfüllung der Suppliiervpflichtung freigestellter Leiter/innen durch dauernde Unterrichtserteilung ist höchstens im Ausmaß von **zwei** Wochenstunden zulässig. Es wird erwartet, dass von freigestellten Leiter/innen keine dauernden Mehrdienstleistungen erbracht werden.

Die geltende Jahresnorm darf nur in folgenden Fällen überschritten werden: Heranziehung von Lehrkräften zur

- Erbringung dauernder Mehrdienstleistungen
- Erbringung von über die Supplerverpflichtung 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 11.09.2014** 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 01.09.2014 beginnt, muss diese **Meldung bis spätestens 4.09.2014** 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. Tätigkeiten zu Schulbeginn in der Schüler/innen-Verwaltung Sokrates Web:

Bitte erledigen Sie in den ersten Tagen des neuen Schuljahres den sog. Jahreswechsel in Sokrates Web. Weiters sind lt. Rundschreiben vom LSR evtl. Religionsabmeldungen bis 20.09.2014 in Sokrates Web einzutragen.

Es wird um Kenntnisnahme und Beachtung der **Anlage 4 „Bemerkenswertes zum Schulbeginn“** vom SchulleiterInnen-Service gebeten.

Informationen und Hinweise finden Sie auf der Homepage vom SchulleiterInnen-Service (<http://www.sls.tsn.at>), detaillierte Anleitungen zu den verschiedensten Themenbereichen finden Sie im Wiki SchulleiterInnen-Service (<https://portal.tirol.gv.at/tirol.gv.at/dvtwiki/x/CIL4>). Darüber hinausgehende Anfragen richten Sie bitte per E-Mail an sls@tsn.at oder telefonisch unter 0512/279 508 821 21 (bzw. 22) an das SchulleiterInnen-Service.

8. Pensionskonto

Die Abteilung Bildung ist derzeit laufend dabei, die von der Pensionsversicherungsanstalt (PVA) und dem Land Tirol in das Pensionskonto eingespielte Daten, auf deren Richtigkeit hin zu kontrollieren. Sobald das Pensionskonto einer Lehrperson überprüft wurde, wird die so genannte Erstmitteilung in das BSA-Web unter „Pensionskonto“ informell gestellt. Dadurch kann vorab überprüft werden, ob sämtliche Versicherungszeiten und Beitragsgrundlagen im Pensionskonto erfasst wurden. Eine formelle Mitteilung, dass die Erstmitteilung zur Einsicht zur Verfügung steht, sollte bis zum Ende dieses Jahres erfolgen.

Mit freundlichen Grüßen
Für die Landesregierung
Romed Budin