

## Administrativer Leitfaden für MS Schulleiter\*innen durch ein Schuljahr

### Liebes Mitglied der VPFA!

Die hier angeführten Tätigkeiten einer MS-Schulleitung sind eine Unterstützung im Jahresablauf und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, auch wenn wir uns sehr bemüht haben, vieles zusammenzutragen.

Durch Änderungen im Bildungssystem kann es sein, dass bestimmte Tätigkeiten nicht mehr notwendig sind, andere wiederum dazukommen.

Siehst du die Notwendigkeit, dass wir etwas ergänzen, streichen oder ändern sollen, oder in deinem Bundesland Zusätzliches gelistet werden soll, bitten wir dich im Sinne eines guten Netzwerkes um eine Mail an die VPFA. So können wir den Leitfaden aktuell halten. DANKE!

#### VORBEREITUNGSARBEITEN IN DEN FERIEN

- **Postfach abholen**
- **Lehrfächerverteilung**
- **Stundenplanbau**
- **Eröffnungsgottesdienst (Religionslehrer\*innen)**
- **Listen:**
  - Sprechstunden
  - Gangaufsicht
- Vertreter für den Direktor/für die Direktorin bei Abwesenheit
- Kustodenliste - Fachbeauftragte festlegen/Überarbeiten
- Koordinatorenliste überarbeiten
- Spinde
- Lehrer\*innenliste aktualisieren (Telefonnummern, ...)
- Geburtstagsliste der Lehrer\*innen
- Code für den Kopierer
- **Listen überarbeiten:**
  - Klassenlisten
  - Entlassschüler
  - Schwimmfahrten (Turnkoordinator\*in)
  - Liste für Zugangsdaten digitaler Schülergeräte (IT Koordinator\*in)
  - Liste für die Nachmittagsbetreuung
  - Klassenliste für den Schularzt/die Schulärztin
  - Klassenliste an die BH/Sanitätsdienst – Impfungen
  - Spinde
  - Klassensprecher
  - Elternvertreter
  - Elternverein
  - Erhebung Gewerkschaft für das Ansuchen um finanzielle Unterstützung bei einer gemeinsamen - Fortbildungsveranstaltung im Lehrerkollegium (Bildungsfahrt der Lehrer\*innen)
  - Lehrerzugänge aktualisieren: OneNote, Teams, Edupage, ...

- **OÖ: e\*SA neue Schüler\*innen zuordnen**
- **OÖ: e\*SA Zertifikate überarbeiten**
  - KV und Koordinatoren
- SCHOOLFOX Einzahlung
- Termin Schulfotograf
- Bankkonten überprüfen
- Klassenbücher beschriften, Räumungszettel einlegen, unterschreiben, stempeln
- Busaviso / Kontakt mit dem Schulbusunternehmen
- Bäckeraviso
- Büromaterialien aufstocken: Papier, Laminierfolien, Druckerpatronen
- Nachprüfungen vorbereiten
- **Vorbereitung Eröffnungskonferenz:**
  - Tischvorlage für die Eröffnungskonferenz
  - Schulinternen Terminkalender (U-Schluss erste und letzte Schulwoche, schulfreie Tage,
  - schulautonome Tage, Wandertage, Projektstage, Konferenztermine, Weihnachtsfeier,
  - Lehrerausflug, „Tag der offenen Tür“, Präsentation der Abschlussklassen, ...)
  - Ansuchen Schulveranstaltung (Leitung der Schulveranstaltungen)
  - SA Termine Koordinatoren
  - alle Konferenzen festlegen
  - Feste mit VS und Kindergarten absprechen
  - Kustodiatliste durchgehen und für Konferenz auflegen
  - OÖ: Lesetest in 5. und 6. Schulstufe – Erinnerung (Deutsch)
  - Vorschlag: Konferenztermine – Terminliste, ... für Konferenz drucken bzw. digital Verschicken
- **Homepage überarbeiten**
- **Erste Hilfe Koffer:** Kontrolle und Nachfüllung (Turnsaal, Gang, Werkräume, PC-Raum, Konferenzzimmer, ...)
- Gemeinde: a) Schultafelüberprüfung – Sicherheit der Tafeln  
b) Turnsaalüberprüfung
- **Einplanung der Überarbeitung des Schulentwicklungsplanes (Lerndesigner, QMS Team) Abgabetermin??**
- **OÖ: GTS – Standortbezogenes Förderkonzept überarbeiten – Abgabetermin??**

### **Bei Neueinstellung einer Lehrkraft folgendes beachten**

- Dienstantrittsmeldung am ersten Tag an die BR weiterleiten
- Stundenplan (bei Einstieg während des Schuljahres)
- Pendlerpauschale
- Terminplaner
- Unterlagen und Konzepte der Schule zur Kenntnisnahme aushändigen bzw. hinweisen

### **PD –Mentoring: Induktionsphase:** startet mit dem Datum, wenn neuer Lehrer Dienstantritt hat:

- Neue Lehrkraft kommt an die Schule: Meldung Mentor/in für die Lehrkraft; Übergabe des „Entwicklungsprofils“ und des „Gutachtens“ an den Mentor / die Mentorin;
- 3 Monate vor Ablauf der einjährigen Mentor/innen-Tätigkeit / Induktionsphase: Entwicklungsprofil und Gutachten von Mentor/in erbitten;

- 2 Monate vor Ablauf der einjährigen Mentor/innen-Tätigkeit / Induktionsphase: „Berichtsbogen für Schulleitung“ ausfüllen und absenden an BR (mit den abgegebenen Unterlagen des Mentors / der Mentorin)
- Ende der 12-monatigen Induktionsphase: Fortbildungsnachweis Induktionsphase wird in der Direktion abgegeben und an die BR übermittelt

**OÖ:** Alle Mentoring-Formulare: BD-Homepage unter Unterricht und Lehrerinnen

## SEPTEMBER

- **1. Schulwoche:**
  - **Meldung:**
    - a) Schülerzahlen für den islam. und ev. Religionsunterricht
    - b) Abmeldung vom Religionsunterricht
    - c) Muttersprachlicher Unterricht
    - d) GTS Schülerzahl endgültig erheben und melden
    - e) Dienstantrittsmeldung bei „Neulehrer\*in“
    - f) Krisenteammeldung
    - g) Referententeammeldung
  - **Wiederholungsprüfungen:** Note ändern beim Zeugnis die Klauseln manuell ändern Speichern, aufsteigen lassen - Nur den Schüler speichern mit WHLG+Namen dazu. GRUNDDATEN: Wiederholungsprüfungen –Bestanden- Aufstiegsberechtigt.
  - **aSc Stundenplanprogramm:** Neuer Stundenplan: Neuer Vertretungsplan – Datensicherung – Neuer Plan!
  - **Liste:** Lehrer mit Überstunden (**OÖ: e\*SA Änderung:** Zeitbereich)
  - **Terminlisten** an KV, Eltern, Betreuungslehrer\*innen, Assistent\*innen, SUSA, NABE, Schularzt, ... weiterleiten
  - **Aufgabenverteilung der Lehrkräfte** – aktualisieren (JRK, Erste Hilfe, Koordinatoren, Kustodiate, Verantwortliche für Impfungen, Homepage, Schwerpunkte,...) schulspezifische Aufgaben, Verkehrserziehung, Schulgarten; Biomilch-Bestellung,
  - **Elternsprechtage** fixieren für das Schuljahr, evtl. auch Schulforumstermine
  - **Gottesdienste, religiöse Übungen:** Terminvereinbarung für das ganze Schuljahr – bis Eröffnungsgottesdienst zum nächsten Schuljahr;
  - Verantwortlichkeit für Liste mit Fortbildungen (15 Stunden)
  - Einverständnis – **Datenschutz** – Liste aktualisieren
  - **Kaliumjodidtablette:** Nichteinnahme-Liste aktualisieren;
- **2. Schulwoche:**
  - **OÖ: e\*SA Eintrag beginnen** (Lehrerstunden, Abmeldung vom Religionsunterricht, Sprachförderstunden, Schulsprengel, GTS, Stundenplan, ...)
  - **Einladung:** Klassenforum, Schulforum - Formular für die Ergebnisse des Klassenforums, Anwesenheitsliste, Klassenelternvertreter mit Vor- u. Zuname, Adresse.
- **3. Schulwoche:**
  - **Londonwoche** vorbereiten (Schülerzahlen erheben) - Ansuchen beim Land OÖ; ev. zusätzliche Begleitperson- Formular ausfüllen (Leiter der Schulveranstaltung – Sprachwoche)
  - Alternativprogramm „Native Speaker“ an der Schule (Schülerzahlen erheben)
  - **Einladung** „Tag der offenen Tür“

- „schulhalterspezifisch“: **Antrag für Schulbegehung** überarbeiten, Budgetvoranschlag für das kommende Finanzjahr beim Schulerhalter abgeben
- **Schularbeitenplan** prüfen und bestätigen;

#### OKTOBER

- **OÖ: e\*SA:**
  - Meldung Ausbildungspflicht in e\*SA
  - Passwort ändern
  - Zertifikate anlegen
- **BILDOK**
- **Schulforum in den ersten 9 Wochen**
- **Meldung an Schulküche** über freie Tage und Termine
- **QMS hochladen**
- **Wintersportwoche** vorbereiten (Schülerzahlen erheben) – **OÖ:** Ansuchen beim Land für die Skipässe der Kinder - Ansuchen auf [www.familienkarte.at](http://www.familienkarte.at); ev. zusätzliche Begleitperson-Formular ausfüllen (Leitung der Schulveranstaltung – Wintersportwoche)
- ev. **Entlasschüler\*innen** - Abgabetermin für die Schnuppertage
- **GTS Konzept hochladen**
- **Einladung Elternsprechtag**
- **Klassensprecher\*in** - Bekanntgabe an Direktion
- **schulärztliche Termine** im Schuljahr vorvereinbaren: vor mehrtägigen Schulveranstaltungen der jeweiligen Klassen und im Juni für die Abschlussklassen
- **Leistungsfeststellung von Lehrkräften** im vorigen Schuljahr: Meldung an BR – ausgezeichnete Beurteilung;

#### NOVEMBER

- Einladung Lehrerweihnachtsfeier
- Weihnachtsgeschenk für Schulpersonal
- **Vorbereitung Elternsprechtag:** Übernahme Kaffee und Küchenbuffet? Elternverein oder Klasse?; Raumaufteilung, Anwesenheitszeit der Lehrer überarbeiten; Infoliste mit Anwesenheit der Lehrer und Raumaufteilung an die Eltern verschicken
- Eventuell: **Elternsprechtag**
- **IKM Testungen** verpflichtend
- Adventkranz für den Schuleingangsbereich
- nach dem Sprechtag: **Frühwarnungen Verhalten und Beurteilung** rausgeben
- VS-Aktionstag vorbereiten – Schülerzahlen der VS erheben bzw. „Tag der offenen Tür“ vorbereiten (Ablaufplan erstellen)

#### DEZEMBER

- Eventuell: **Elternsprechtag**
- **Vorbestellung Schulplaner**
- **Lehrerweihnachtsfeier**
- **schulinterne Weihnachtsfeier mit den Kindern**
- Planung: „**Projektwoche – letzte Woche vor den Semesterferien**“
- **Weihnachtsgottesdienst vorbereiten** (Religionslehrer\*innen)

#### JÄNNER

- VS Besuchstag fertig organisieren – Elternabend mit Klassenvorständen bzw.
- „Tag der offenen Tür“ abhalten
- ev. Entlassschüler\*innen - Abgabetermin für die Schnuppertage
- **OÖ: Ansuchen: Schulbibliothek Förderantrag der Gemeinde (OÖ) - Bibliothekszususschuss -** Gewährung Fördermittel der Schulbüchereien – Formular ausfüllen und an Gemeinde weitergeben: KGD-Geft/E-47
- **OÖ: Noteneintrag in e\*SA vorbereiten**
- Leerformulare **für Schulnachricht** (weißes Blatt 120g) **bestellen**, vorhandene Anzahl prüfen

#### FEBRUAR

- **Semesterkonferenz vorbereiten**
- **Faschingdienstag**
- **Zeugnisdruck vorbereiten**
- **Folgende Unterlagen bei der Ausgabe der Schulnachricht den Kindern mitgeben**
  - a) Erhebung Anmeldung zur NABE für das kommende Schuljahr
  - b) Anmeldungen zu den Wahlpflichtfächern
- **14-tägige Anmeldefrist** für die kommenden Erstklässler
- **MIKA-D Testungen**
- Überlegungen zu **Schulbüchern** im nächsten Schuljahr – Fixierung der Bücher bis Anfang April sinnvoll – in den Fachgruppen

#### MÄRZ

- **Anmeldung zur Wienaktion:** <http://Wienaktion.bmukk.gv.at> (Leiter der Schulveranstaltung – Wienwoche)
- **Anmeldung für Assistenz zu den Schulveranstaltungen für das kommende Schuljahr** (Sommer-, Wintersport-, Sprach- und Wienwoche)
- **Abgabetermine – Anmeldung des Wahlpflichtfaches und NABE für das kommende Schuljahr** (Mitte April)
- **Versetzungsansuchen** in eine andere bzw. innerhalb Bildungsregion abgeben
- **Wunschstunden für Lehrkräfte für das kommende Schuljahr erheben**
- **OÖ: Schulstruktur in e\*SA anlegen** (Klassen, GTS, Religionsgruppen, Sprachförderung)
- **Zeugnisformulare mit Wappen** -in nötiger Menge bestellen
- endgültige **Bestellung des Terminplaners für die Schüler\*innen**
- **Erinnerung der Lehrer an KEL- Gespräche – Vorbereitung**

#### APRIL

- **Ostergottesdienst vorbereiten** (Religionslehrer\*innen)
- **Tag der Bewegung**
- **Einteilung der Schüler\*innen der 1.Kl.** für das kommende Schuljahr
- **ev. Klassenbücher bestellen**
- **Schulbuchkonferenz - Schulbuchaktion abschließen**
- **OÖ: e\*SA:**
  - Meldung Ausbildungspflicht in e\*SA



<ul style="list-style-type: none"><li>- Schulstruktur säubern</li><li>• <b>Bildungsfahrt der Lehrgemeinschaft</b></li><li>• <b>Ende April:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ansuchen um Verlängerung des Karenzurlaubes</b></li><li>- <b>Ansuchen um Herabsetzung der Lehrverpflichtung</b> gilt nur für prag. Lehrer*innen</li></ul></li></ul>
<b>MAI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Assistenzanträge</b> für Schulasistenz im nächsten Schuljahr stellen</li><li>• <b>OÖ: edL für den e*SA Eintrag / Jahreszeugnis vorbereiten</b></li><li>• <b>OÖ: Salzburger Lesescreening</b> durchführen</li><li>• <b>Busanträge</b> bei den Buslinien anfordern</li><li>• <b>Lehrfächerverteilung beginnen</b></li><li>• <b>Ansuchen um Vertragsverbesserung</b> (befristet-unbefristet) für alle IIL-Vertragslehrpersonen sowie Vertragslehrpersonen im <b>Dienstrecht NEU</b> (pD)</li></ul>
<b>JUNI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Schulschlussgottesdienst vorbereiten</b> (Religionslehrer*innen)</li><li>• <b>Unterrichtsmaterialien</b> für das kommende Schuljahr vorbereiten (Aushang)</li><li>• <b>Schulsachen</b> Bestellung /Elternverein Vorbereitung</li><li>• <b>e*SA:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Meldung Ausbildungspflicht in e*SA</li><li>• Zeitbereiche bei DMDL ändern!</li></ul></li><li>• schulinterne <b>Urkunden</b> vorbereiten und anfertigen</li><li>• <b>Zeugnisdruck</b> vorbereiten</li><li>• <b>MUAL / MUTÜ Anmeldung</b> austeilen – muttersprachlicher Unterricht</li><li>• <b>Liste der Fortbildungskurse</b> der Lehrkräfte einheben</li><li>• <b>Vorbereitung:</b> Vorschau für das kommende Schuljahr</li><li>• <b>Salzburger Lesescreening</b> Daten weiterleiten</li><li>• <b>1. Elternabend für die kommenden Erstklässler</b> (Klasseneinteilung, Info, Vorschau Termine, Busanträge, Digitalisierung, Lerntipps, Datenschutz, Anmeldung GTS, SchoolFox, Umgang mit digitalen Medien, ...)</li><li>• <b>ev. KVs der 1. kommenden Klassen</b> - Brief an die Schüler*innen/Eltern mit Klasseneinteilung</li><li>• Vorbereitung: <b>Schulinterne Abschlussfeier</b> (Theateraufführung, ...)</li><li>• <b>Belohnungen</b> für Lehrkräfte überlegen und an BR mailen</li><li>• Vorläufiges Zeugnis</li><li>• UÜ-Anmeldungen einholen</li><li>• SA-Hefte einsammeln</li><li>• <b>Wiederholungsprüfungen im Herbst</b> – Abgabe einer Kopie in der Direktion durch die zuständige Lehrkraft / das zuständige Lehrkräfteteam</li></ul>
<b>JULI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ausgabe Busausweise</b></li><li>• <b>Zeugnisdruck</b> (Achtung Zusatz – ASO)</li></ul>

- **Ausgabe: INFO zum Start in das neue Schuljahr** (1. Schulwoche, Schulsachen, Termine, SchoolFox, ...)
- ev. Geschenke für Mitwirkende bei der Theateraufführung
- Dank an den Bürgermeister für die Zusammenarbeit
- Abrechnung: Unterstützung der Serviceclubs
- **OÖ: e\*SA:**
  - Schüler\*innen der Abschlussklassen, die an die PTS wechseln übermitteln

#### ARBEITEN ZUM ABSCHLUSS DES SCHULJAHRES

- Kassa, offene Einzahlungen usw., Bargeld kontrollieren,
- Schularbeitenhefte, Klassenbücher archivieren – Schulwart übergeben
- Terminvorschau an die Buslinien senden
- Einteilung: Wahlpflichtfächer
- TE-Gruppen einteilen
- Legionellenüberprüfung – sollte alle drei Jahre stattfinden
- Lehrerausschreibung: Formular verwenden und mit dem Anforderungsprofil an die BR schicken

#### MONATLICH

- **Abrechnung** Mittagsaufsicht;
- **OÖ: e\*SA** - Eintragungen: Projektstunden, Supplierstunden, Praxislehrer

#### ALLGEMEIN

- Krankenstandsmeldung ab 2 Wochen an die BR schicken