

**Checkliste und  
Sicherstellungserlass  
zur  
provisorischen  
Lehrfächerverteilung  
2016/17**

**Landesschulrat für Vorarlberg**

GZ. 800000.13/0001/2016

**Februar 2016  
Christine und Hubert Metzler**

## Sicherstellungserlass und Checkliste zur provisorischen Lehrfächerverteilung 2016/17

### 1. Termine

**Freitag, 11. März 2016** Übermittlung der provisorischen Schulorganisation an PM-UPIS  
Übermittlung der kompletten LFV (Datei und Beilagen) an den  
Landesschulrat (AHS: [christine.metzler@lsr-vbg.gv.at](mailto:christine.metzler@lsr-vbg.gv.at), BMHS:  
[peter.broger@lsr-vbg.gv.at](mailto:peter.broger@lsr-vbg.gv.at))  
Übertragung der Lehrfächerverteilung an PM-UPIS

**Alle BMHS** werden gebeten, die Zusatzinformationen der Schulaufsicht bezüglich Forecast-  
Tool dringend zu berücksichtigen.

**Der Landesschulrat ersucht, fertige Lehrfächerverteilungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt  
zu übermitteln.**

### 2. Einvernehmen mit der Personalvertretung

Mit der Personalvertretung ist bezüglich der LFV das Einvernehmen herzustellen und zu dokumentieren (PVG § 9 Abs. 2 und §10 Abs. 2).

### 3. Termine im Schuljahr 2016/17

Schuljahresbeginn: Montag, 12.9.2016

Letzter Schultag: Freitag, 7.7.2017

#### Termine in Untis:

Schuljahresende: Sonntag, 9.7.2017

Ende des 1. Semesters: Sonntag, 12.2.2017 (Semesterferien gehören zum 1.  
Semester)

Beginn des 2. Semesters: Montag, 20.2.2017

Ende des Schuljahres für die Abschlussklassen in Untis ist der Sonntag, der auf den letzten Schultag vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfungen folgt (Reifeprüfung: Sonntag, 7. Mai 2017).

### 4. Erstellung der Lehrfächerverteilung

#### Anlegen der neuen Lehrfächerverteilungsdatei

Die provisorische Lehrfächerverteilung ist mit der aktuellen Version von Untis zu erstellen. Aus einer Kopie der aktuellen gpn-Datei kann die Datei für das kommende Schuljahr wie folgt angelegt werden:

#### *Datei | Neues Schuljahr ...*

Schuljahresbeginn und Ende eingeben bzw. kontrollieren

Überschrift für die Berichte eingeben

Ausgangsperiode auswählen

Optionen:

Ferien löschen

Unterricht neu nummerieren

Zeitwünsche der Lehrer löschen

Zeitwünsche der Unterrichte löschen

Neues Schuljahr

Schuljahr

Von: 12.09.2016 Bis: 09.07.2017

Überschrift für sämtliche Berichte

prov. LFV 2016/17

Schuljahr basiert auf der Periode:

Schulwoche 1 (14.9.-20.9.)

Ferien löschen

Unterricht neu nummerieren

Jahresübertrag in Anrechnung

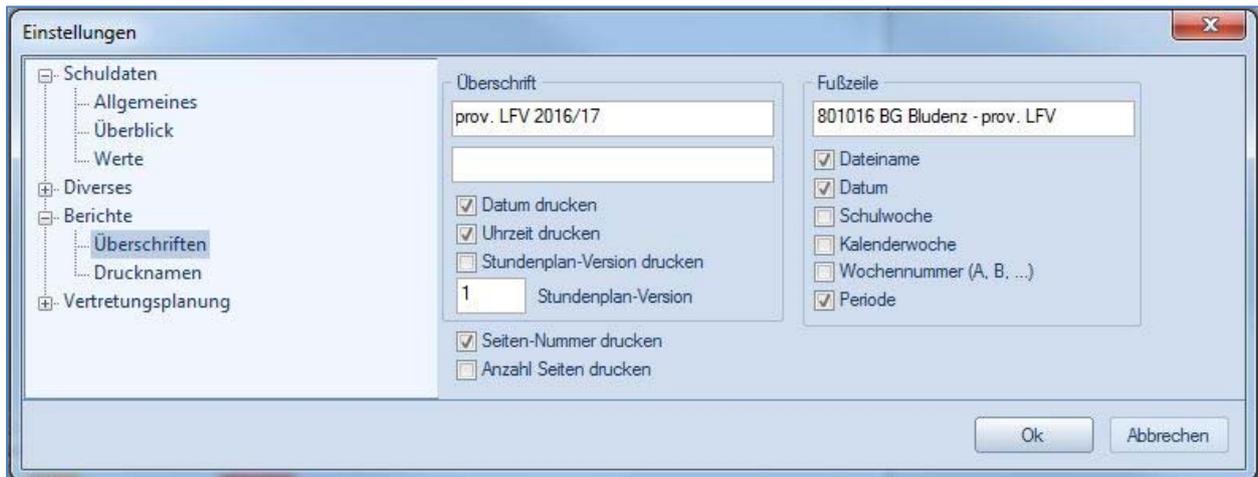
Lehrer automatisch hochstufen

Zeitwünsche der Lehrer löschen

Zeitwünsche der Unterrichte löschen

Ok Abbrechen

**Dateneingabe | Einstellungen | Einstellungen | Berichte | Überschriften**



Hier werden die Optionen für die Überschriften und Fußzeilen von Berichten eingestellt. Bitte halten Sie sich an die Vorlage, damit die Berichte eindeutig identifizierbar sind.

**Dateneingabe | Einstellungen | Einstellungen | Berichte | Drucknamen**

Druckname für Lehrer: Lehrer Lang-, Vorname

**Dateneingabe | Ferien**

Der Ferienkalender kann aus der Datei „**Ferien 2016-17.txt**“ importiert werden.

**Datei | Import/Export | Import TXT Datei (CSV, DIF) | Ferien**

**Trennzeichen = Semikolon; Textbegrenzung = "**

Die allgemeinen Ferien und Feiertage sind enthalten, schulautonome Tage müssen noch nachgetragen werden.

Für Schulen, die A/B-Wochen verwenden, wurde eine vernünftige Einteilung berücksichtigt. Der Ferienkalender muss korrekt erfasst sein, da sonst die Glättung falsch berechnet wird! (Siehe „**Unterrichtsfreie Tage 2016-17.pdf**“)

**Planung | Alle Stunden entplanen**

Stundenplan des Vorjahres entfernen

**Start | Lehrer | Stammdaten**

Felder *Eintritt* und *Austritt* löschen. Ein- und Austrittsdaten am Schuljahresbeginn führen zu falschen Werten in der Schulbilanz!

**Import der Formatdatei**

Bitte importieren Sie verlässlich die Formate aus der Datei **Formate LSR 2016-17.gpf** in die Datei gpsul.gpn, das erspart Ihnen und uns viel Arbeit. Eine Anleitung finden Sie in „**Formate LSR Information 2016-17.pdf**“.

Mit diesen Formaten kann der Landesschulrat alle erforderlichen Auswertungen selbst erstellen, das erspart die Übermittlung von Ausdrucken. Die Formate sind jedoch auch für die Schule zur Kontrolle nützlich. Bitte ändern sie diese Formate nicht. Sie können für Ihre Zwecke Kopien anlegen und entsprechend benennen.

**Schulorganisation**

Der Lehrfächerverteilung ist die vom LSR genehmigte Schulorganisation zu Grunde zu legen. Nach der Übertragung der Datei an das BRZ dürfen die Schülerzahlen der Klassen nicht mehr geändert werden, um Probleme bei der Übertragung der Lehrfächerverteilung zu vermeiden.

## Zuteilung der Realstunden

Die Zuteilung der Realstunden für die provisorische Lehrfächerverteilung erfolgt durch das zuständige Schulaufsichtsorgan.

## Unterrichtsgegenstände

Bei allen Gegenständen (Stammdaten | Fächer) ist in Untis in der Spalte Langname eine **aussagekräftige Langbezeichnung** anzuführen, aus der der Inhalt des Gegenstandes hervorgeht.

Für schulautonome Pflichtgegenstände, Wahlpflichtgegenstände, Freigegegenstände und Unverbindliche Übungen usw. ist dem zuständigen Schulaufsichtsorgan ein **Lehrplan** vorzulegen.

## Anzuführende Lehrer/innen

Die Pflege der Lehrerdaten wird in einer separaten Anleitung „**Lehrer – Datenpflege 2016-17.pdf**“ beschrieben. Wir bitten diese genau zu beachten.

In die Lehrerliste (*Stammdaten | Lehrer*) sind die folgenden Lehrer/innen aufzunehmen:

- **sämtliche Stammler/innen der Schule** (alle Karenzierten, mit Sabbatical, Unterrichtspraktikant/innen, ...),
- **alle mitverwendeten Lehrer/innen** mit der vorgesehenen Mitverwendung (in Absprache mit den Zweitschulen)
- sowie zusätzlich die Scheinlehrer **AU und AB für die unbefristet bzw. befristet auszuschreibenden Stunden**. Bei Bedarf können weitere Scheinlehrer AU1, AU2, ... AB1, AB2, ... angelegt werden. Ihnen sind alle auszuschreibenden Stunden zuzuweisen.

Bei **Teilbeschäftigten** ist in der Spalte Text der Grund für die Teilbeschäftigung anzugeben, z.B. Herabsetzung der Wochendienstzeit, freiwillige Teilbeschäftigung, mangelnde Beschäftigungsmöglichkeit, ...

In den Stammdaten sind die Lehrer/innen (zur Erleichterung der Suche) **alphabetisch** nach Namen zu ordnen mit dem Direktor/der Direktorin am Beginn der Liste und den Lehrern AB und AU am Ende.

Damit die Lehrer/innen im Ausdruck „Lehrer nach Status LSR“ (L-stat-LSR) gemäß Sicherstellungserlass sortiert werden, sind die nachfolgenden Statistikkennzeichen zu vergeben. Durch Sortieren nach den Spalten „Status“ bzw. „Wert“ können diese rasch zugeordnet werden.

### Lehrergruppe

### Statistikkennzeichen

Schulleiter, Abteilungsvorstände, Fachvorstände .....	a
Bundeslehrer LPA, L1, L2, L3 .....	b
Vollbeschäftigte Vertragslehrer (Kategorie A) IL/lpa, l1, l2, l3 .....	c
Teilbeschäftigte Vertragslehrer (Kategorie B) IL/lpa, l1, l2, l3 .....	d
Vertragslehrer IIL/lpa, l1, l2, l3 .....	e
an der Schule mitverwendete Lehrer .....	f
der Schule dienstzugeteilte Lehrer .....	g
kirchlich bestellte Religionslehrer .....	h
Lehrer gemäß § 19 (3) Privatschulgesetz .....	i
Lehrer im Personalstand des laufenden Schuljahres ohne Dienst im kommenden Schuljahr (Pension, Karenz, Sabbatical, Präsenzdienst, Dienstzuteilung an andere Schulen, ...) .....	j
Unterrichtspraktikanten im laufenden Schuljahr .....	u

Unbefristet aususchreibende Stunden (Lehrer AU) .....	x
Befristet aususchreibende Stunden (Lehrer AB) .....	y
Weitere Scheinlehrer (?, ??, ???, ...) .....	z

### **Welche Lehrer/innen dürfen in der LFV eingesetzt werden?**

In der Lehrfächerverteilung dürfen alle Lehrer/innen eingesetzt werden, deren Dienstverhältnis für das kommende Schuljahr aufrecht ist oder deren Anstellungserfordernisse erfüllt sind und deren Dienstverhältnis (nach Lehrer- und Schulwunsch) verlängert werden soll.

In der Lehrfächerverteilung **nicht eingesetzt** werden dürfen alle Lehrer/innen, deren Dienstverhältnis mit dem laufenden Schuljahr ausläuft und die die Anstellungserfordernisse nicht erfüllen, sowie Lehrer/innen, die den Ruhestand, eine Karenz, ein Sabbatical o.ä. antreten.

### **In welchem Ausmaß können die Lehrer/innen eingesetzt werden?**

Die **volle Lehrverpflichtung für Lehrer/innen nach dem alten Dienstrecht beträgt 20 WE für Lehrer/innen nach dem neuen Dienstrecht 22 Wochenstunden**. In Unterrichtsgegenständen, für die sich nach den bisherigen Erfahrungen zu wenige Lehrer/innen bewerben (Mangelfächer), ist eine maßvolle Überschreitung der vollen Lehrverpflichtung erlaubt. Daraus kann allerdings kein Anspruch auf Mehrdienstleistungen abgeleitet werden. Wenn hinreichend Bewerbungen vorliegen, wird das Beschäftigungsausmaß in der definitiven LFV gekürzt.

Grundsätzlich sind die Lehrer/innen nur in jenen Gegenständen einzusetzen, für die sie **voll geprüft** sind.

**Mehrdienstleistungen** sind maßvoll einzusetzen und gleichmäßig auf die Lehrer/innen einer Fachgruppe zu verteilen. Einzurechnen sind alle Einrechnungen, Lehrpflichtermäßigungen, Herabsetzungen der Wochendienstzeit und **Mitverwendungen in Absprache mit den Zweitschulen**. Die Sollwerte aller Lehrer/innen sind korrekt einzutragen, damit sich keine Unterbeschäftigung ergibt. Anschließend ist eine Glättung durchzuführen.

Für Lehrer/innen mit einem Beschäftigungsausmaß von 19,000 WE bis 19,999 WE gibt es die Möglichkeit der **freiwilligen Teilbeschäftigung** für ein Schuljahr.

### **Schülerzahlen im Unterricht**

Bei der Übertragung der provisorischen Lehrfächerverteilung an das BRZ werden die Schülerzahlen nicht geprüft.

### **Kennzeichen im Unterricht**

Nur die korrekte Angabe der Kennzeichen im Unterricht ermöglicht eine sinnvolle Auswertung der LFV. Dabei hilft das Informationsblatt „**Schülerzahlen und Kennzeichen im Unterricht 2016-17.pdf**“.

## **5. Beilagen**

Alle Berichtsmuster sind als Word-Dokumente angefügt.

### **a) Personalplanung 2016/17** (Datei: Personalplanung.docx)

Auf die korrekte Bearbeitung dieses Formulars ist größter Wert zu legen: Beachtung der drei Abschnitte, von der Lehrperson gewünschtes Beschäftigungsausmaß ...

### 1. Übersicht über die in der Lehrfächerverteilung nicht eingesetzt Lehrer/innen

Es sind **sämtliche Stammler/innen** der Schule in diese Liste aufzunehmen, die wegen Pensionierung, Ablauf des befristeten Dienstverhältnisses, mangels Beschäftigung, Beendigung des Unterrichtspraktikums, Sabbatical, Karenzierten u.a. nicht in der Lehrfächerverteilung enthalten sind.

Name	Einstufung	Fächer	Begründung / vom Lehrer gewünschte WE
Feierabend Ferdinand	L2	WEZK	Pensionierung
Müßiggang Peter	1LI3	BE4A 10	Beendigung des Dienstverhältnisses auf eigenen Wunsch
Vater Ingo	L1	BIUK 20	Karenz
Neu Paul	UP	LAT, PUP	Beschäftigung nicht möglich / Vollbeschäftigung
Traurig Ursula	2LI1	M2, PH3	Beendigung der Vertretung / 12 WE

### 2. Übersicht über die gegen ihren Wunsch mit vermindertem Ausmaß eingesetzten Lehrer/innen

Name	Einstufung	Fächer	Verwendung in WE gemäß LFV	Vom Lehrer gewünschte WE
Sonnenschein Paul	L1	GSK, GWK	6 WE	15 WE

### 3. Von der Schule gewünschte Weiterverwendungen für das kommende Schuljahr

Die angeführten Lehrer/innen sind in der Lehrfächerverteilung **nicht eingesetzt**, ihre Weiterverwendung wird jedoch von der Schule und der Lehrperson gewünscht.

Name	Einstufung	Fächer	Mögliche Verwendung: WE Fach	Anmerkung (Vertretung für ..., Wunsch des Lehrers)
Ideenreich Karoline	2L2A1	BE	8 BE	Vertr. Müßiggang Peter; wünscht 15 WE
Klimper Kurt	1LL3	MS	12 MS	12 WE wie bisher

#### b) Auszuschreibende Stunden (Berichtsmuster U = Auszuschreibende Stunden.docx)

### Übersicht über die voraussichtlich unbesetzten und daher zur Ausschreibung beantragten Stunden für das Schuljahr 2016/17

(Angaben in Wochenstunden bzw. vollen Lehrverpflichtungen)

Gegenstand (Kombination) im Wortlaut	Zahl der Wochenstunden	Dauer
<b>1) Vertretungsweise</b>		
Physik	10 Wochenstunden	2 Jahre
Bildnerische Erziehung	2 volle Lehrverpflichtungen	1 Jahr
<b>2) Nicht vertretungsweise (D)</b>		
Englisch	1 volle Lehrverpflichtung	
Deutsch	10 Wochenstunden	

Die Gegenstände sind mit der Benennung und in der Ordnung der Stundentafel anzuführen. Ausgeschrieben werden können nur Stunden für Gegenstände, nicht jedoch einrechenbare Stunden, die Betreuung in der Frei- und Lernzeit sowie Kleinstmengen von gängigen Gegenständen.

### 6. Anträge auf Weiterverwendung

Alle **Anträge auf Weiterbeschäftigung** von Lehrer/innen mit befristeten Verträgen sind der provisorischen Lehrfächerverteilung anzufügen. Die Ansuchen haben das **von der Lehrperson gewünschte Beschäftigungsausmaß** zu enthalten (z.B. Vollbeschäftigung oder 10-14 WE).

Bei Lehrer/innen, die **keine Weiterbeschäftigung wünschen**, ist in der Personalplanung „Übersicht über die in der Lehrfächerverteilung nicht eingesetzten Lehrer“ ein Grund anzuführen.

Ebenso sind **Ansuchen um Versetzung** anzuschließen. Diese werden vorrangig bearbeitet.

Mit freundlichen Grüßen  
für die Amtsführende Präsidentin

Landesschulratsdirektorin  
HR Mag. Dr. Evelyn Marte-Stefani e.h.