

Sehr geehrte Damen und Herren!

Das BMBWF bedient sich bei der Berechnung für die Zuteilung der Planstellen auf die einzelnen Bundesländer der von den einzelnen Schulen über e*SA gelieferten Stellenplandaten.

Aus diesem Grunde ist es außerordentlich wichtig, dass die mit **Stichtag 01.10.2018** in e*SA vorgenommenen Einträge mit der tatsächlichen BilDokG-Meldung an die Statistik Austria übereinstimmen.

Abweichungen der Stellenplanmeldungen zu den BilDokG-Meldungen können Planstellenabzüge im Zuge des Maßnahmencontrollings durch das BMBWF zur Folge haben.

Mit freundlichen Grüßen

Für den Amtsführenden Präsidenten des
Landesschulrates für Oberösterreich
LSI Franz Payrhuber

Allgemein

Neuerungen mit dem neuen Programmrelease für 2018/19 entnehmen Sie bitte der **e*SA Info I 2018/19!**

Bitte achten Sie bei den folgenden Arbeiten immer auf die Einhaltung der gültigen **e*SA-Standards!**

1. Terminplanung

- 1.1. Bis **21.09.2018** sind lt. e*SA-Standards die unter Pkt. 2 bis 4 angeführten Punkte zu erledigen.
- 1.2. Bei Abschluss der Arbeiten einer Schule, muss dies der zuständigen Bildungsregion gemeldet werden, damit diese die notwendigen Kontrollen bzw. notwendige Korrekturen durch die Schule veranlassen kann.
- 1.3. Alle Schulen müssen daher bis **21.09.2018** (Ende der 2. Schulwoche) die Daten soweit eingepflegt haben, dass die Kontrolle durch die zuständige Bildungsregion bis **28.09.2018** erfolgen und abgeschlossen werden kann.

2. Ausbildungsprogramm

- 2.1. Kontrolle bzw. Anpassung der endgültigen Schulstruktur für das Schuljahr **2018/2019** → DIR
- 2.2. **Klassenbezeichnungen:** ohne Leerzeichen, ohne Sonderzeichen, max. 6-stellig, Beginn immer mit einer Ziffer! (siehe e*SA-Standards) → DIR
- 2.3. Kennzeichnung von verschränkten Klassen bei der ganztägigen Schulform → DIR
- 2.4. Richtige Einstellung der Klassenschulstufe im Ausbildungsprogramm bei jeder Klasse des Schuljahres 2018/2019 → DIR
- 2.5. Richtige Einstellung der Schulform bei jeder Klasse des Schuljahres **2018/2019** → DIR
- 2.6. Richtige Einstellung der Klasseneigenschaft bei jeder Klasse (falls keine Eigenschaft zutrifft, bleibt dieses Feld leer) → DIR

- 2.7. Eine eigene Vorschulklasse darf erst ab 10 Schüler/innen angelegt werden. → DIR
- 2.8. Kontrolle des **Kalenders** – Eintragung von schulautonomen Tagen
(Termin: nach Schulforumsbeschluss) → DIR
- 2.9. **Religionsunterricht:**
Als Unterrichtsgegenstände für Religion dürfen nur die dafür vorgesehenen Fächer, (RK, RE, RI, RSO, RO, RKO, REAB, RB, RFK, VÜRE, VÜRI, VÜRK, VÜRSO, FRK, ALEVI, FRE, ...) verwendet werden! Der **Zeugnisname** darf im **Pflichtgegenstand** unabhängig vom Bekenntnis nur mit **Religion** benannt werden.
Weiters ist **jeder Religionsunterricht außer RK** als Gruppe anzulegen. → DIR
- 2.10. **Englischunterricht:**
Für alle Schultypen ist bei allen Unterrichtsfächern einer Fremdsprache zu achten, dass das Fach im **Zeugnisnamen** den Namen der Fremdsprache enthält.
(Bsp.: Für den Englischunterricht – Zeugnisname: Lebende Fremdsprache **Englisch**). → DIR
- 2.11. **Gilt nur für Schulen, an denen Unterricht für Deutschförderkurse, Ganztagesbetreuung oder kleine Religionsgemeinschaften stattfindet.**
Anlegen der erforderlichen Gruppen für → DIR
- Deutschförderkurse (Bsp.: G DFKU)
- Nachmittagsbetreuung (Bsp.: G GTS)
- Kleine Religionsgemeinschaften (Bsp. G RSO)
- Eintragung aller Unterrichtsstunden für VÜSPRFÖ, GTS und kleine Religionsgemeinschaften!
- 2.12. **Schüler, die ein bestimmtes Unterrichtsfach an einer anderen Schule besuchen:**
Der Pkt. 2.9 gilt sinngemäß auch für jene Schulen, von denen einzelne Schüler/innen einen Unterrichtsgegenstand (VÜSPRFÖ, GTS, oder Unterricht in kleinen Religionsgemeinschaften) an einer Fremdschule besuchen (Gruppe anlegen, Fach mit 0 Stunden zuweisen und Schüler/innen in diese Gruppe zuweisen). → DIR
- 2.13. **Leistungsgruppen und Gruppen allgemein:**
Alle Gruppen sind entsprechend der Unterrichtssituation anzulegen und die Schüler/innen diesen Gruppen zuzuweisen. In den Neuen Mittelschulen werden nur auf den Schulstufen 7 und 8 **LN-Gruppen** angelegt.
Es kann keine Gruppen ohne Schüler geben!
Ausnahmen:
– Vorschulgruppe **G OVS** für Rückstufungen während des Schuljahres.
– **G QBER** mit dem Fach Vux (QBER) zur stundenplanmäßigen Erfassung der qualifizierten Beratungstätigkeit von VLpD. → DIR

2.14. TN²MS-Schulen

Mit der Ziffer am Ende des Gruppennamens wird die **Schulstufe** (5 bis 8) angegeben.

An Schulen mit Schwerpunkt TN²MS ist für **jede Schulstufe** in der dieser Schwerpunkt unterrichtet wird, eine Gruppe mit dem Namen **G TNMS 5** anzulegen. In diese Gruppe sind die Unterrichtsfächer, die teilnehmenden Schüler/innen, sowie die entsprechenden Stunden für diesen Schwerpunkt zuzuweisen. → DIR

2.15. Werkunterricht an NMS

→ DIR

a) Werkerziehung an NMS lt. Lehrplan:

Für den Pflichtgegenstand Werkerziehung an NMS ist das Fach „WE“ mit dem Zeugnisnamen „**Technisches und textiles Werken**“ zu verwenden.

b) Wahlpflichtfächer **Technisches** und/oder **Textiles Werken** in der NMS:

Wird ein Werkunterricht über das Normalmaß der Stundentafel lt. Lehrplan angeboten, so ist das entsprechende Fach in der Kategorie „Alternativer Pflichtgegenstand“ als APG anzulegen. Der Zeugnisname hat dem angebotenen Unterrichtsinhalt zu entsprechen.

Beim Fachkürzel sind die Bezeichnungen APGX, APGY und APGZ einzugeben.

Fachkürzel		Zeugnisname
APGX	=	Technisches Werken
APGY	=	Textiles Werken
APGZ	=	Technisches und textiles Werken

3. Lehrerverwaltung

3.1. Gilt nur für NMS-Klassen:

Alle Fächer aus dem Kontingent Bundeslehrerstunden, die von Pflichtschul-lehrer/innen gehalten werden, müssen in der Spalte „**Kontingent Bund**“ gekennzeichnet werden.

Ansonsten muss diese Spalte leer bleiben. → DIR

3.2. Registerkarte **Zulagen** für NMS und PTS:

Die Anzeige der richtigen Zulagenkarte wird durch die richtige Auswahl des Schultyps gesteuert. → DIR

3.3. Überprüfung der **Verfügbarkeit** jeder Lehrperson

(Verfügbarkeitshakerl ist bei jedem Zeitbereich einer Lehrperson entsprechend der Verfügbarkeit zu setzen) → DIR

3.4. Lehrer/innen im **neuen Dienstrecht** VLpD sind mit **(N)** gekennzeichnet:

Siehe e*SA Info I – 2015/16 | e*SA Info II – 2015/16 | e*SA Info IV – 2015/16 |

e*SA Info VLpD – 2016/17 → DIR

3.5. **Stundenplaneingabe** in e*SA:

Bei den **VLpD (= Lehrer/innen (N))** im **"Neuen Dienstrecht"**

→ DIR

ist der Stundenplan in e*SA einzutragen.

Ssiehe e*SA Info I - 2016/17 | e*SA Info I - 2017/18

3.6. Lehrerdatenkontrolle: KV, Verminderungen, Informationsbereich A, Eingabe der KV-Vergütung im „Informationsbereich A“ – Registerkarte „**weitere Tätigkeiten**“, **Kontrolle des Basiswertes:**

NMS und PTS: 21 Std.

VS und SS: 22 Std.

Direktor/inn/en: 20 Std.

→ DIR

3.7. Endgültige Fachzuordnungen an die Klassen und Gruppen durchführen.

Stundenzuweisungen an die Lehrer/innen durchführen.

→ DIR

4. **Schülerverwaltung**

4.1. Überprüfung bzw. Ergänzung von SPF-Einträgen.

→ BR

4.2. Endgültige Schülerzuweisung in die Klassen **bis 21.09.2018**.

→ DIR

(PTS teilen die Gesamtanzahl der Schüler/innen gleichmäßig auf die entsprechende Klassenanzahl auf.)

4.3. Die Klassenschülerhöchstzahl 25 darf nur in begründeten Ausnahmefällen

→ DIR

(z.B.: konf. Privatschulen, Schwerpunktklassen, Fachbereiche in PTS, Raummangel)

in Übereinstimmung mit den geltenden Stellenplanrichtlinien und nach Einholung der Genehmigung der zuständigen Bildungsregion überschritten werden. Schriftliche Begründung im Wege über die BR an den LSR.

4.4. Einstellung der richtigen Schulform beim Schüler bei Abweichung von der Schulform der Klasse. (Schwerpunktschulen-Mischklassen)

→ KV

4.5. In der Registerkarte Schullaufbahn ist auf die Richtigstellung der Schulstufe bei den Schüler/innen in 1-, 2- und 3-klassigen Volksschulen und der Sonderschulen zu achten!

→ DIR

4.6. **Überprüfung bzw. Ergänzungen bei Bescheide/Entscheidungen:**

→ DIR/BR

- **Außerordentliche** Schüler/innen nicht deutscher Erstsprache:

Bei Ersteintragung des ao-Bescheides wird die Laufzeit mit **1 Jahr begrenzt**. Erst nach Ablauf von einem Jahr kann eine **Verlängerung** des ao-Status auf max. **2 Jahre erfolgen**.

Der darauffolgende Eintrag des Bescheides „**ordentlicher Schüler nicht deutscher Erstsprache**“ ist

- a) bei Beendigung des ao-Status nach 1 Jahr der ordentliche Status mit einer Laufzeit von max. 5 Jahren einzutragen.
- b) bei einer Verlängerung des ao-Status auf 2 Jahre auch gleich der Status „**ordentlicher Schüler nicht deutscher Erstsprache**“ mit einer max. Laufzeit von 4 Jahren einzutragen.

- Zuweisung von Schüler/innen im **häuslichen Unterricht** in die **Klasse** "häuslicher Unterricht" inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen.

- Zuweisung von Schüler/innen im **Auslandsschulbesuch** in die **Klasse** "Auslandsschulbesuch" inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen.

4.7. **Eintragung von sprengelfremden Schüler/innen:**

Alle Schüler/innen, die **nicht** aus dem **Pflichtschulsprengel der Schule** diese Schule besuchen bzw. **nicht** aus dem **Berechtigungssprengel der Schwerpunktklasse** diese Klasse besuchen, sind als **sprengelfremd** zu deklarieren. (Registerkarte Schullaufbahn beim Schüler)

→ DIR

4.8. **Teilnahme an Schulveranstaltungen:**

Bei allen Schüler/innen des Schuljahres **2017/18**, die im Schuljahr **2017/18** an mehrtägigen Schulveranstaltungen teilgenommen haben, ist die Art der Schulveranstaltung einzutragen. (Registerkarte Schullaufbahn – Schullaufbahndatensatz **2017/18**).

→ KV

4.9. **Erhebung von Schulpflichtverletzungen:**

Lt. BilDokG-Meldung sind Schulpflichtverletzungen im abgelaufenen Schuljahr beim Schüler auf der Registerkarte Schullaufbahn des Schuljahres **2017/18** anzugeben – siehe Schulpflichtgesetz §25.

→ KV

4.10. **Gilt nur für Schulen, an denen ein Unterricht für Deutschförderkurse, Ganztagesbetreuung oder kleine Religionsgemeinschaften stattfindet:**

→ Punkt 6

Zuweisung der Schüler/innen in die entsprechenden Gruppen bis **21.9.2018**, die

- einen Deutschförderkurs besuchen.
- einen Unterricht einer kleinen Religionsgemeinschaft besuchen.
- die Nachmittagsbetreuung in Anspruch nehmen.

Bei Schüler/innen, die eine ganztägige Schulform besuchen, sind die Tage, an denen ein(e) Schüler(in) im Schuljahr **2018/19** die GTS in Anspruch nimmt, verbindlich anzuhaken!

→ KV

4.11. **Registerkarte Sonstiges:**

- a) Anpassung der Einträge für Betreuungsangebote: Schülerfreifahrt (für BildokG),
- b) Weitergabe von Gesundheitsdaten

→ KV

4.12. **PTS-Fachbereichszuordnung:**

Die Fachbereichszuordnung an die einzelnen Schüler/innen **darf nur nach erfolgter Gruppenzuweisung** der Schüler auf der Registerkarte „PTS-Fachbereichszuordnung“ in der jeweiligen Gruppe gemacht werden. Diese Fachbereichszuordnung wird dann automatisch in die Registerkarte „PTS-Fachbereichszuordnung“ bei der Klasse übertragen.

→ KV

4.13. **Schülerwechsel während des Schuljahres:**

Zuweisungsdatum an die Klasse auf das Datum stellen, mit dem ein Schüler dieser Klasse zugewiesen wird. Die **Beginndaten** der Gruppenzuweisungen müssen mit dem Beginndatum der Klassenzuweisung übereinstimmen.

→ DIR

4.14. **Eintragung von Schulpflichtbefreiungen**

→ BR

Bescheide/Entscheidungen							
Ereignis	D/Art	Behörde	GZ	B/Datum	Beginn	Ende	Klasse
Befreiung (schulpflichtiger Kinder) vom Schulbesuch	von-bis	Bildungsregion	2000010	09.07.2015	14.09.2015	08.07.2016	

Bitte geben Sie immer den genauen Zeitraum der Befreiung von der Schulpflicht an!

4.15. **Zeugnisse** für Nachprüflinge drucken und diese Schüler/innen aufsteigen bzw. wiederholen lassen (Klassenzuweisungen).

→ KV

4.16. **Noch nicht verschickte Schüler/innen** umgehend den entsprechenden Schulen zuweisen (Stichtag **09.07.2018** – nicht vergessen: Mit Mausklick die zugewiesene Schule bestätigen!).

→ DIR

4.17. In der Zeit zwischen **1.10.2018** und der Erstellung bzw. **Absendung** der BildokG-Datei sind bei folgenden Punkten **keine Änderungen** mehr zulässig:

- Schülermanipulationen allgemein. (ausgenommen bei PTS)
- GTS-Hakerl bei Schüler/innen.
- Ordentliche und außerordentliche Schüler/innen nicht deutscher Erstsprache.
- SPF-Einträge.

→ BR

5. Bildok-Gesetz

5.1. Überprüfung von Ausbildungsstand und Jahreserfolg auf der Registerkarte Schullaufbahn für die Schuljahre 2017/2018 und 2018/2019

Eintragung von Schulpflichtverletzungen des Schuljahres 2017/2018.

→ KV

5.2. Die **Erstellung** der BilDokG-Meldung darf erst ab dem **01.10.2018** gemacht werden, **keinesfalls früher!**

→ DIR

5.3. Die **Bildokübermittlungsbestätigung** sowie die **Bildok-XML Datei**, die an das bmbwf übermittelt wird, sind die Beweisdokumente für die gelieferten Daten und müssen an der Schule aufbewahrt werden.

→ DIR

5.4. Überprüfen Sie Ihre Zugangsdaten zum **Portal Austria** und fordern Sie bei abgelaufenen Zugangsdaten rechtzeitig neue Zugangsdaten für Ihre Schule an.

→ DIR

6. Erläuterungen zu Deutschfördermaßnahmen, Ganztagesbetreuung, und Unterricht kleiner Religionsgemeinschaften:

6.1. Deutschförderklassen und -kurse: (siehe e*SA-INFO V 2017/18)

ao-Schüler/innen, die an der Schule eine **Deutschförderklasse** oder einen **Deutschförderkurs** besuchen (**max. 2 Schuljahre**), sind einer Klasse (**1dfkl, ...**) bzw. Gruppe (**G DFKU, ...**) zuzuordnen. Eine Klasse bzw. Gruppe muss ab 8 Schüler/innen geführt werden. Details dazu siehe die 5 Modelle in der **e*SA-INFO V 2017/18**. Der Klasse bzw. Gruppe ist das Fach **VÜSPRÖ** zuzuweisen.

Zusammenfassung:

- Eine Deutschförderklasse muss als Klasse angelegt sein – Bsp.: **1dfkl**.
- Ein Deutschförderkurs muss als Gruppe angelegt sein – Bsp.: **G DFKU 1**.
- Eine Deutschförderklasse bzw. -gruppe muss mindestens 8 Schüler/innen mit ao-Status beinhalten. **Die Teilnahme an einer Deutschförderklasse bzw. -gruppe ist nur für max. 2 Schuljahre zulässig.**
- Der Deutschförderklasse bzw. -gruppe muss das Fach VÜSPRÖ zugewiesen sein.
- Der Unterricht in einer Deutschförderklasse bzw. -gruppe sollte nach Möglichkeit von nur eine(m)r Lehrer(in) erfolgen.

6.2. Ganztagesbetreuung: (getrennte Form)

Bei den Schüler/innen sind die Tage anzukreuzen, an denen Ganztagesbetreuung in Anspruch genommen wird. Die Schüler/innen, die eine Gruppe der Ganztagesbetreuung besuchen, sind einer GTS-Gruppe an der Schule zuzuordnen. Diesen **Gruppen** dürfen nur die Fächer **GLZ, GLZD, GLZE, GLZM** bzw. **ILZ** zugewiesen werden.

Zusammenfassung für Ganztagesbetreuung:

- Eine getrennte Form der Tagesbetreuung ist in Gruppen anzulegen – Bsp.: **G GTS 1**.
- Diesen Gruppen sind die erforderlichen Lehrer/innenstunden (ILZ bzw. GLZ, ...) zuzuweisen.
- Eine GTS-Gruppe muss mindestens 15 Schüler/innen beinhalten.
- Bei einer **verschränkten Form** der Tagesbetreuung ist keine Gruppe anzulegen, da ja die Tagesbetreuung von allen Schüler/innen einer Klasse in Anspruch genommen wird. Die Unterrichtsstunden (ILZ bzw. GLZ, ...) sind daher der Klasse zuzuweisen.
Im Ausbildungsprogramm Hakerl setzen bei "Ganztägige Betreuung in verschränkter Form"
- Die Angabe der Inanspruchnahme der Tagesbetreuung ist bei jeder/m Schüler/in auf der Registerkarte Schullaufbahn vorzunehmen – Anhaken der Tage (Mo bis Fr).

6.3. Kleine Religionsgemeinschaften:

Die Schüler/innen, die tatsächlich den Religionsunterricht einer kleinen Religionsgemeinschaft besuchen, sind in die dafür angelegten Gruppen zuzuweisen. Dieser Gruppe ist das entsprechende Fach der jeweiligen Religionsgemeinschaft zuzuweisen (z.B. RSO, RIS, etc.).

6.4. Teilnahme am Religionsunterricht:

Bei allen Schüler/innen, die **keinen** Religionsunterricht **besuchen** oder **haben**, muss dies auf der Registerkarte „Sonstiges“ eingetragen werden. Dafür stehen die beiden Eintragungsmöglichkeiten **„Abmeldung vom Religionsunterricht“** oder **„Nichtteilnahme aus sonstigen Gründen“** zur Verfügung:

- Abmeldung vom Religionsunterricht (durch Erziehungsberechtigte) oder
- Nichtteilnahme aus sonstigen Gründen. (z.B. kein Religionsunterricht aus anderen Gründen)

6.5. Religion röm. kath. als Freigegegenstand:

Für alle Schüler/innen, die den röm. kath. Religionsunterricht als Freigegegenstand besuchen, ist eine eigene Gruppe anzulegen (Bsp.: G FRK mit dem Fach FRK). Alle Schüler/innen, die diesen Freigegegenstand besuchen, sind dieser Gruppe zuzuweisen.

→ BR = Bearbeitung durch die Bildungsregion

→ DIR = Bearbeitung durch Direktor/in

→ KV = Bearbeitung durch Klassenlehrer/in bzw. Klassenvorstand