

DIREKTIONSKALENDER

Vorlage und Überarbeitung durch die damalige Steuergruppe VS bzw. ehemaliges Schultechnisches Seminar, ergänzt vom SchulleiterInnen-Service und vom Netzwerk Tiroler SchulleiterInnen. SoS (Sonderschulen) finden sich in den Spalten VS und MS!

Laufende Tätigkeiten	VS	MS	PTS
Schüler:innen-Daten in Sokrates Web sowie in der Schuldatenbank aktuell halten bzw. dies veranlassen, v. a. auch bei Schulwechsel	✓	✓	✓
Meldung von Personenstandsänderungen (Dienstweg), (neue) Nebenbeschäftigungen melden	✓	✓	✓
Antrag auf Fahrtkostenzuschuss (v. a. bei Wohnsitzwechsel) – s. Schulinformationsschreiben Nr. 22	✓	✓	✓
Ansuchen bezüglich Dienstverhältnis (Übernahme in ein anderes Schema, Definitivstellung, ...)	✓	✓	✓
Bedienung der Schuldatenbank (SDB) im Portal Tirol (https://portal.tirol.gv.at): Abwesenheiten (wie Dienstverhinderungen oder Krankenstand) und Supplierungen, MDL-Abrechnungen, Änderungen in der Lehrfächerverteilung (LFV), Abrechnung von Projekten, Vergütungen für Schulveranstaltungen (SVA) oder Vertretung der Schulleitung etc.	✓	✓	✓
Erstanstellung: Dienstantrittsmeldung, Versicherungsmeldung (BVA)	✓	✓	✓
Bedienung des Dienstreisemanagements (ESS) im Serviceportal Bund – Reiseanträge vorher stellen, Frist für Abrechnungen (6 Monate) beachten; Reiserechnungen Schulveranstaltungen (Begleitpersonen)	✓	✓	✓
Vermittlung von Formularen bei Änderungen im Dienstverhältnis (Wochenstundenausmaß, Schwangerschaft, Karenz, Pensionierung, ... – s. a. Bildungsdirektion bzw. Teachers.direct) und Anträge im Dienstweg weiterleiten	✓	✓	✓
Meldung von Schüler:innen-Unfällen an AUVA unverzüglich, auch Arbeitsunfälle (Dienstunfälle) sofort melden!	✓	✓	✓
Generell Aktenvermerke bei besonderen Vorkommnissen machen	✓	✓	✓
Information der Erziehungsberechtigten – rechtzeitig, aber mit „Augenmaß“! – Frühwarnung und Frühinformation (s. SchuG § 19; BMB)	✓	✓	✓
Monatsweise Schulmilch, -brot o. Ä. bzw. „Gesunde Jause“	✓	✓	✓
Genehmigung des Fernbleibens von Schüler:innen vom Unterricht – bis zu 1 Woche	✓	✓	✓
Anmeldung zu Fortbildungen der PH Tirol (Wintersemester, Sommersemester, Sommerhochschule): informieren, forcieren, abstimmen, Personalentwicklung	✓	✓	✓
Dauerbrenner Schulrecht: BMB - Schulrecht ; Schulpraxis-Lehrpläne: BMB -Schulpraxis-LP ; RIS: https://www.ris.bka.gv.at/	✓	✓	✓
Datensicherung der Direktionsdaten auf externe Datenträger; Security-Überlegungen hinsichtlich IKT im Haus	✓	✓	✓

Anwendung / Fragestellung	Unterlagen	Anmerkung
Schuldatenbank	--> Handbuch in der Anwendung	Ansprechpersonen sind die Sachbearbeiter:innen in den Außenstellen
Schulinformationsschreiben der Bildungsdirektion	--> Wikibereich	
Rundschreiben der Bildungsdirektion	--> Homepage Bildungsdirektion	
TSN-Schnittstellen aktivieren (TSN-Import, TSN-Eltern, TSN-Web etc.) ...	--> in der TSN-Userverwaltung	
Ausgewählte Schulrechtsbereiche		--> SchUG im RIS
- Schüler:innen-Aufnahme – ordentliche Schüler:innen - Schüler:innen-Aufnahme – ordentliche Schüler:innen - Dauer des Schulbesuchs - Klasseneinteilung - Stundenplan - PG, VÜ - FU, FG, UVÜ		SchUG § 3 SchUG § 4 SchUG § 32, § 33 SchUG § 9 SchUG § 10 SchUG § 11 SchUG § 12
- Unterricht		SchUG § 14 bis 17 SchUG § 31a, § 31b, § 31c SchUG § 77
- Leistungsbeurteilung und -information - Schulnachrichten und Zeugnisse - Wiederholungsprüfungen -Aufsteigen, Wiederholen von Schulstufen - Schulstufen überspringen - Aufnahme bzw. Übertritt		SchUG § 18 bis 21 SchUG § 22 SchUG § 23 SchUG § 25, § 27 SchUG § 26, § 26a SchUG § 28, § 29
- Schüler:innen-Sachverhalte		SchUG § 43, § 45, § 49, SchUG § 57a bis 59a
- Schule und Elternhaus		SchUG § 60 bis 64a
- Unterrichtsarbeit - Pflichten der Lehrpersonen - Lehrer:innen-Konferenzen - Funktionen, Aufgaben der Lehrpersonen		SchUG § 17 SchUG § 47, § 48 SchUG § 57 SchUG § 51 - 56
- Schulärztliche Betreuung		SchUG § 66, §66a, § 66b

September	VS	MS	PTS
Schulbeginn:	✓	✓	✓
- Anwesenheit am Dienstort: 3 Werktage vor Schulbeginn - SDB: Planung Unterrichtsangebote (UA) sowie der Lehrfächerverteilung (LFV) anpassen; Überlegungen Stundenplan, Raumbenützung; Mitverwendungen o. Ä. - Überlegungen Schulwegsicherung (Exekutive, Schüler:innen-Lotsen) - Elterninformationen zu Schulbeginn koordinieren			
Wiederholungsprüfungen (s. SchUG § 23)	⊖	✓	✓
Anmeldungen für Unverbindliche Übungen oder Freigegegenstände (evtl. schon im Vorjahr erledigt)	✓	✓	✓
Schulische Tagesbetreuung fixieren (Vorbereitung im Mai)	✓	✓	✓
Eröffnungskonferenz:	✓	✓	✓
- Zu Lehrer:innen-Konferenzen s. SchUG § 57 - Festlegung von Jahresthemen und -zielen - (Grob-)Planungen von Schulveranstaltungen (SchUG § 13 und 13a; SVA-VO), religiösen Übungen und Veranstaltungen (RUG; zusätzlich s. BMB - RS 2/2026) - Endgültige Klassenzuweisung, Stundenausmaß und LFV - Stundenplan			
Schulbuchaktion (SBA)	✓	✓	✓
- Ausgabe der Schulbücher. Eingabe der endgültigen Zahlen (https://www.schulbuchaktion.at) - Ausfüllen der Schulbuchlisten (Aufbewahrungsfrist: 4 J. n. Ende des SJ)			
Amtsschriften bzw. Zugangsdaten dafür austeilern (und laufend kontrollieren)	✓	✓	✓
- Klassenbuch, ggf. nach schulischer Regelung „Beurteilungskatalog“ - Grunddaten in Sokrates Web (vgl. Schüler:innen-Stammbblatt)			
SDB: Eröffnungsmeldung, LFV, Schulische Tagesbetreuung (STB)	✓	✓	✓
IKM Plus Datenerfassung und Übermittlung (https://ikm.iqs.gv.at)	✓	✓	⊖
Planung der (ersten) Berufspraktischen Woche (Termin ab Oktober) bzw. der Berufspraktischen Tage	⊖	✓	✓
Erstes Klassenforum (innerhalb der ersten 8 Wochen - Einladungsfrist 2 Wochen plus Tagesordnung!) – beachte SchUG § 63a	✓	✓	⊖
Elternabend zur Information über das laufende Schuljahr; Wahl zum Schulgemeinschaftsausschuss (SGA)	⊖	⊖	✓
Elternabend zur Schullaufbahnberatung	⊖	⊖	✓

Allerlei	VS	MS	PTS
Dienstantrittsmeldungen (für der Schule neu zugewiesene Vertragslehrpersonen und kirchlich bestellte Religionslehrer:innen) bzw. Meldung des Nicht-Dienstantrittes (von der Schule zugewiesenen Lehrpersonen des Entlohnungsschemas II L und kirchlich bestellten Religionslehrer:innen)	✓	✓	✓
Falls gefordert Stundenpläne (Ausdruck/PDF aus dem Stundenplanprogramm) oder weitere Unterlagen an SQM; schulautonome Stundentafeln in der SDB	✓	✓	✓
- Religionsunterricht: - Meldung des Stundenplanes der Religionslehrer:innen (via SQM) an das bischöfliche Schulamt, wenn gefordert - Abmeldungen vom R-Unterricht gem. Rundschreiben entgegennehmen – nicht aktiv betreiben; gilt für alle Religionsbekenntnisse; zugleich in Sokrates Web eintragen	✓	✓	✓
Organisatorisches zur Schüler:innen-Freifahrt (Selbstbehalt € 19,60 derzeit); öffentl. Verkehrsmittel oder sog. Gelegenheitsverkehr – s. Information BMB	✓	✓	✓
Unterrichtsmittel nach eigener Wahl in der Schulbuchaktion „fixieren“ – gem. Richtlinien zur Schulbuchaktion; ausstellende Firma über die e-Rechnung informieren; Abrechnung mit der Finanzlandesdirektion (Kennzeichnung „W“)	✓	✓	✓
Neue Schüler:innen in Sokrates Web übernehmen bzw. aufnehmen, Jahreswechsel nach Anleitung durchführen	✓	✓	✓
Einschlägige Ereignisse (SPF, AO, ...) oder Merkmale (Schüler:innen-Freifahrt, Schulbuchaktion, ...) in Sokrates Web prüfen bzw. erfassen; Adressdaten kontrollieren (zentrale Auswertung f. Urheberrechtsabgabe)	✓	✓	✓
Einstufung Leistungsniveaus (s. SchUG 31b)	⊖	✓	✓
Budgetplanung für das folgende Kalenderjahr (für den Schulerhalter) angehen (bis Kalender-Jahresende; unterschiedlich)	✓	✓	✓
Abmeldungen in den „Häuslichen Unterricht“ prüfen – s. Artikel SLS	✓	✓	⊖
Schularbeitenplan (Anzahl 4 bis 6 schulautonom festlegen; Termine zumindest 1. Sem.) – zustimmen	✓	✓	✓
Elternabende zum Kennenlernen der Schule oder der Neuerungen bei größeren Änderungen – vor dem Klassenforum	✓	✓	✓
Informationsblätter und Zustimmungen zur Abgabe von Kaliumjodid-Tabletten sowie Einverständniserklärungen gem. DSGVO oder für Medien-Veröffentlichungen von Schüler:innen und ihrer Werke auf der Homepage	✓	✓	✓
Wandertag	✓	✓	✓
QMS Schulentwicklungsplan (https://www.qms.at) und selbstbestimmt IQES (https://www.iqesonline.net/at/)	✓	✓	✓

Oktober	VS	MS	PTS
Schuldatenbank (SDB): Stichtagsmeldung (1.10. dJ) = Aktualisierung der Eröffnungsmeldung durch Änderungen in den ersten Schulwochen	✓	✓	✓
Schüler:innen-Einschreibung – Liste der Schulanfänger:innen bzw. Schulpflichtigen (Einschreiber:innen) für das Folgejahr anfordern (Gemeinde bzw. Schulerhalter), Kontakt mit Elternhaus (und evtl. KIGA); Erhebung bis spätestens 4 Monate vor Schulschluss (Anfang März)	✓	⊖	⊖
Rahmenstundenpläne der Lehrer:innen mit Nebenschulen und anderer Betroffener („Wanderlehrer:innen“) einfordern; nach Genehmigung Tätigkeitsberichte von Betroffenen erstellen lassen	✓	✓	✓
Budgetwünsche an den Schulerhalter sammeln, ggf. übermitteln	✓	✓	✓
Bildungsdokumentation (Stichtag 1.10. dJ) – via Schulverwaltungsprogramm Sokrates Web erzeugen und im Portal Austria hochladen	✓	✓	✓
Meldung Schulpflichtmatrik – via Schulverwaltungsprogramm Sokrates Web erzeugen und im Portal Austria hochladen	✓	✓	✓
Leistungsfeststellung der Landeslehrer:innen über das vergangene Schuljahr (Antrag bis spätestens 31.10. dJ)	✓	✓	✓
Erstes Schulforum (innerhalb der ersten 9 Wochen - Einladungsfrist 2 Wochen plus Tagesordnung!) – beachte SchUG § 63a	✓	✓	⊖
Erste Sitzung Schulgemeinschaftsausschuss	⊖	⊖	✓
Jahresplanungen und Jahresnorm („Topf C“; gilt nicht für PD-Schema)	✓	✓	✓
(Überarbeitete) Förderpläne von Schüler:innen mit SPF an die zuständige Stelle (FIDS; Beratungslehrer:innen mit SPF-Agenden) weiterleiten – wenn gefordert	✓	✓	✓
Schularzt wegen Untersuchungen kontaktieren	✓	✓	✓
Radfahrprüfung, Teilnehmerlisten – s. Anleitung Wiki SLS	✓	⊖	⊖

November	VS	MS	PTS
Nach den schulischen Regeln ggf. Eintragungen im Notenkatalog bzw. in der Leistungsübersicht (Quartal – Elternsprechtage)	✓	✓	✓
Erster Elternsprechtage (empfohlen 11. - 13. Schulwoche)	✓	✓	✓
Umstufungen in der Schuleingangsphase bis inkl. 3. Stufe (s. SchUG § 17)	✓	⊖	⊖
Umstufungen Leistungsniveau „unverzögert“ (s. SchUG 31b)	⊖	✓	✓
Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen	⊖	✓	✓
Bei Anordnung: Planung und Durchführung der 8-Buchstabenprobe (1. Stufe)	✓	⊖	⊖
Unterrichtshospitationen planen und durchführen, kollegiale ermöglichen	✓	✓	✓
Elternabend zur Schullaufbahnberatung	⊖	✓	⊖

Dezember	VS	MS	PTS
Elternabend zur Schullaufbahnberatung (bis Februar)	✓	⊖	⊖
Budgetverhandlungen mit Schulerhalter abgeschlossen (falls nicht schon früher passiert); evtl. Jahresabrechnung (Sachaufwand bzw. verschiedene Positionen)	✓	✓	✓
Frühwarnung oder Frühinformation (s. SchUG § 19) – beratende Elterngespräche anbieten	✓	✓	✓

Jänner	VS	MS	PTS
Vorgaben für die Leistungsbeurteilung, Beurteilungsgespräche (auch Eltern), Formulare für Schulnachrichten (bzw. in Sokrates Web herrichten), Pensenbücher, ...	✓	✓	✓
Papiersorten für Schulnachrichten und Zeugnisse bestellen, Unterdruckpapier = „Gründruckpapier“ (ohne Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“) für die Schulnachrichten der Abschlussklassen	✓	✓	✓
Festlegung bzw. Abhalten der Semesterkonferenz (evtl. Februar), Frist für Noteneintragung u. Ä. vorgeben	✓	✓	✓
Überprüfen der Amtsschriften	✓	✓	✓
Allerlei:	✓	✓	✓
• Ggf. Archivieren von Verordnungsblättern o. Ä. (in gedruckter Form) – vom vergangenen Kalenderjahr (Ordnerablage, Bindung, ...)			
• Diverse „Tests“ wie IKM Plus melden und durchführen			
• Wintersporttage oder Schulfasching planen			
Daten der Einschreiber (Gemeinde) ergänzen und in Sokrates Web im nächsten Schuljahr einspielen lassen (s. Artikel HP SLS) bzw. eingeben – falls noch nicht geschehen	✓	⊖	⊖
Planung weiterer Berufspraktischer Wochen bzw. von weiteren Berufspraktischen Tagen	⊖	✓	✓
Tag der offenen Tür o. Ä. anbieten bzw. besuchen	✓	✓	✓

Februar	VS	MS	PTS
Schulnachrichten kontrollieren, ausdrucken und abstempeln; Achtung! Abschlussklassen auf grünem „Unterdruckpapier“ (mit Wappen), aber ohne Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“	✓	✓	✓
Alternative Leistungsbeurteilung – Gespräche abschließen, ggf. zusätzliche Beurteilungsbücher ausfüllen	✓	✓	⊖
Anmeldetermin AHS (s. aktuelles Aufnahmeverfahren) – Meldung an MS; Anmeldetermin der MS-Schüler:innen an der PTS	✓	✓	✓
Datenaktualisierung in der Schuldatenbank zum Semesterende (Klassen, Unterrichtsgruppen, Deutschförderklassen, -kurse, Tagesbetreuung, LfV	✓	✓	✓
Ggf. Ansuchen um Schulversuche	✓	✓	✓
Zustimmung Schularbeitentermine 2. Sem.	✓	✓	✓
Auf Anordnung: Salzburger Lesescreening (3. Stufe) durchführen, Risikoleser melden und Reaktionen (Eltern, Kolleg:innen, FIDS, Behörde) einfordern	✓	⊖	⊖
SPF-Anträge an Bildungsdirektion (SQM) - bis 1.3. – falls ein Bescheid bis Schuljahresende erwartet und für das kommende Schuljahr relevant ist	✓	✓	✓
Dienstbeurteilungen, v. a. für Junglehrer:innen (im ersten Dienstjahr)	✓	✓	✓
Ansuchen Herabsetzung der Lehrverpflichtung (Teilzeit) und Ansuchen um Wiederverwendung (II-L-Lehrer:innen); Versetzungsansuchen der Lehrer:innen – Stichtage beachten!	✓	✓	✓
Reflexionsgespräche für Schüler:innen im Häuslichen Unterricht (HU) an der Sprengelschule (s. SchPG § 11 Abs. 4) als Orientierungshilfe in Form einer pädagogischen Rückmeldung zum HU	✓	✓	⊖

März	VS	MS	PTS
Schuldatenbank (SDB: https://portal.tirol.gv.at/) – Stellenplanprognose Teil 1 (Schüler:innen- und Klassenzahlen)	✓	✓	✓
Frist für die Schülereinschreibung – s. SchPG § 6; Feststellung der Schul-(un-)reife, Entscheidungen zur Aufnahme in die Vorschulstufe	✓	⊖	⊖
Frühwarn- und Frühinformationssystem s. SchUG §19	✓	✓	✓
Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen	⊖	✓	✓
Bei Anordnung: Planung und Durchführung der 16-Buchstabenprobe (1. Stufe)	✓	⊖	⊖
Schulbuchbestellung bzw. -konferenz (SBA: https://www.schulbuchaktion.at/), Anträge Schülerfreifahrt beim Verkehrsverbund Tirol (VVT) evtl. urgieren	✓	✓	✓
Zweites Schulforum (nach SCHUG § 63a)	✓	✓	✓
- Schulbücher			
- Beschluss der schulautonomen Tage			
Sokrates Web: Überweisen der voraussichtlichen Abgänger:innen an die voraussichtlich nächste Pflichtschule (mit Zeugnisdatum! Menüpunkt „Jahresende“) – zu Planungszwecken für die nachfolgende Schule (mittlere und höhere Schulen (Bundesschulen) haben eine eigene Sokrates-Bund-Datenbank ohne Verbindung zur APS-Datenbank)	✓	✓	✓
(Ansonsten:) Holen der neuen Schüler:innen in Sokrates Web im kommenden Schuljahr von der Vorgängerschule	⊖	✓	✓
Neue sprengelfremde Schüler:innen – Abklärung Schulerhalter; Ansuchen für freiwilliges 10./11./12. SBJ – s. SchPG § 17 f. und SchUG § 32 und Bildungsdirektion RS 8/2019	✓	✓	✓
Ansuchen Schulassistenten (Bildungsdirektion, Schulerhalter, Eltern)	✓	✓	✓
Dauerthema – Urgieren Bewerbungsschreiben für Lehrstellen	⊖	⊖	✓

April	VS	MS	PTS
Nach den schulischen Regeln ggf. Eintragungen im Notenkatalog bzw. in der Leistungsübersicht (Quartal – Elternsprechtag)	✓	✓	✓
Zweiter Elternsprechtag (empfohlen 33. - 35. Schulwoche)	✓	✓	✓
Umstufungen Leistungsniveau „unverzüglich“ (s. SchUG 31b)	⊖	✓	✓
Planung Schwimmunterricht, Wandertage, Exkursionen, ...	✓	✓	✓
Erstkommunion, Firmung, ...	✓	✓	⊖
Restliche Dienstbeurteilungen, falls notwendig oder gewünscht	✓	✓	✓
Personalbedarf an Bildungsdirektion	✓	✓	✓
Ggf. Ansuchen im Zusammenhang mit (neuen) schulautonomen Regelungen			

Mai	VS	MS	PTS
Schulschnupper-, Buchstabenfest o. Ä.	✓	✓	✓
Anmeldung zur schulischen Tagesbetreuung gem. Rundschreiben; Meldungen von Abgängern für die STB weitergeben an die Zielschule	✓	✓	✓
Ansuchen um freiwillige Wiederholung	✓	✓	✓
Letzter Termin (unterschiedlich) für einen Schulstufenwechsel (bis zur 3. Stufe)	✓	⊖	⊖
Feststellung der Schul-(un-)reife (Entscheidungen) - falls noch nicht geschehen (SchPG § 6 Abs. 2)	✓	⊖	⊖
Bestellungen Drucksorten (wenn nicht schon im Jänner passiert):	✓	✓	✓
- Zeugnispapier – Unterdruckpapier mit Aufdruck „Staatsgültiges Zeugnis“			
- Klassenbücher (wenn nicht digital geführt)			
- Kataloge (falls noch in Verwendung)			
- evtl. Schnellhefter oder Doppelbögen zum Archivieren der Sokrates-Stammbblätter (bei Schulaustritt) und der Zeugnisse nach der geltenden gesetzlichen Lage für Amtsschriften (s. Artikel)			
- Ggf. Unterstützung für die schulärztliche Erhebungen (s. a. Schulärztliche Drucksorten bzw. Bildungsdirektion Infoblätter und Formulare)			
Besuch der Bezirkshauptstadt (3. Stufe)	✓	⊖	⊖
Innsbruckaktion (4. Stufe)	✓	⊖	⊖

Juni	VS	MS	PTS
Ausbildungspflicht bis 18 (Stichtag mittlerweile 10.11., dann 1.3. und 10.6. dJ) – via Sokrates Web – SoS, MS, PTS bzw. solche Klassen	⊖	✓	✓
Schlusskonferenz nach SchUG § 20 Abs. 6 (Mi. bis Fr. in der vorletzten Schulwoche)	✓	✓	✓
- Bekanntgabe aller Entscheidungen zu Nichtberechtigungen, wie z. B. „Nichtberechtigung zum Aufsteigen“ SchUG § 25 (spätestens am Tag nach der Konferenz – Einspruchsfrist!)			
- Wiederholungs- und Nachtragsprüfungen festsetzen			
Falls gefordert Unterlagen an SQM (wie bspw. Lehrer:innenblatt (Jahresübersicht), Übersicht Klassenbesuche, Mitarbeitergespräche, Kontrolle von Vorbereitungen und Jahresplanungen)	✓	✓	✓
Schulbuchbestellung aktualisieren (SBA; https://www.schulbuchaktion.at)	✓	✓	✓
Überprüfung Sprachstatus bei AO-Schüler:innen (MIKA-D; https://www.bmb.gv.at/Themen/schule/schulpraxis/ba/sprabi/dfk.html)	✓	✓	✓
Schuldatenbank (SDB; https://portal.tirol.gv.at/) – Stellenplanprognose Teil 2 mit Aktualisierung der Schüler:innen- und Klassenzahlen sowie der Planung der Unterrichtsangebote (UA)	✓	✓	✓
Erhebung der Anmeldungen für Unverbindliche Übungen (evtl. schon früher passiert) – zu Planungszwecken	✓	✓	⊖
Anträge für die Schüler:innen-Freifahrt ausgeben	✓	✓	⊖
Feststellungsprüfungen festsetzen (Frist: 2 Wochen)		✓	✓
Endgültige Übertritte nach Ende des Aufnahmeverfahrens (AHS, BMS, BHS) an MS oder PTS weitermelden bzw. prüfen	✓	✓	⊖
Abmeldung in den „Häuslichen Unterricht“ – Bekanntgabe (Anzeige) an Bildungsdirektion (s. Bildungsdirektion)	✓	✓	✓
Durchführung der zweiten Sitzung des Schulgemeinschaftsausschusses (mind. 2 pro Schuljahr)	⊖	⊖	✓
Dankschreiben (Klassenelternvertretungen, Sponsoren usw.)	✓	✓	✓
Planung Abschlussfeste, Exkursionen, Sportfeste etc.	✓	✓	✓
Bestellungen (Kleines Volk, Buchklub, Topic, ...)	✓	✓	✓

Juli	VS	MS	PTS
Allerlei:	✓	✓	✓
- Abschluss der Amtsschriften, z. B. auch der Stammbblätter (Sokrates Web) v. a. bei Abgängern			
- Archivieren der Stammbblätter bei Schüler:innen, die die Schule verlassen – nach der geltenden gesetzlichen Regelung			
- Zeugnisse kontrollieren, unterschreiben; Zeugniskopien bzw. bestätigte Zeugnisübersicht aus Sokrates Web für die Schüler:innen-Stammbblätter; Achtung auf korrekte Zeugnisklauseln – Zeugnisformularverordnung!			
- überarbeitete Förderpläne und – falls gefordert – Kopien von SPF- Zeugnissen an die zuständige Stelle (FIDS; Beratungslehrer:innen mit SPF-Agenden) weiterleiten			
- Endkontrolle der Klassenbücher (schließen und fertigen), auch die elektronischen archivieren und schließen (sperren)			
- Inventarlisten korrigieren, ergänzen, ...			
Falls gefordert: Abschlussmeldungen, Schulerfolgsstatistik, ... – wenn nicht durch zentrale statistische Auswertung aus Sokrates Web möglich	✓	✓	✓
Budgetplan: Eckpunkte für kommendes Schuljahr, Stand aktuelles Schuljahr	✓	✓	✓
Ansuchen um Schüler:innen-Freifahrt weiterleiten	✓	✓	⊖
Schulschluss	✓	✓	✓
- Anwesenheit am Dienstort: 3 Werktage nach Schulschluss			
- Reparaturliste an Schulerhalter			

Das war noch nicht alles 😊	VS	MS	PTS
Bezirksspezifische Regelungen beachten	✓	✓	✓
Sokrates Web To-do-Listen beachten (Artikel HP SLS)	✓	✓	✓
Konferenzen nach Bedarf	✓	✓	✓
- Pädagogische Themen			
- Berichte aus den Klassen (Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch)			
- Berichte von den Leiterkonferenzen			
- Zukunftswerkstatt			
- Allfälliges (Bitten, Beschwerden, Vorschläge)			
Schulentwicklung – inkl. Evaluation von Schulleitbild und Schulprofil; QMS	✓	✓	✓
Kooperation mit Schulpsychologie, Jugendwohlfahrt und Beratungsinstitutionen	✓	✓	✓
Schul- und Hausordnung – Verhaltensvereinbarungen evaluieren, adaptieren, ...	✓	✓	✓
Räumungsübungen, Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte einbinden	✓	✓	✓
Förderkonzept der Schule überprüfen und aktualisieren	✓	✓	✓
Impfungen vorbereiten, Zustimmungserklärungen bzw. Ablehnungen	✓	✓	✓
Beratung der Junglehrer:innen	✓	✓	✓
Klassenbesuche, Unterrichtsbeobachtungen und Mitarbeiter:innen-Gespräche	✓	✓	✓
Belobigungen, Dank & Anerkennung, Berufstitel und Belohnungen einreichen	✓	✓	✓
Private Kontakte im Team, gesellige Abende, ...	✓	✓	✓
Abwesenheit aus dem Schulhaus bekannt geben (lassen):	✓	✓	✓
- in Erfüllung des Unterrichtes			
- Exkursionen			
Alle Dokumente, die nachweislich zur Kenntnis zu bringen sind, dokumentieren bzw. in irgendeiner Form bestätigen/abzeichnen lassen!	✓	✓	✓
Stellvertretung regelmäßig „schulen“ und zur Mitarbeit einladen	✓	✓	✓
Überprüfung von Turnsaal, Schultafeln, Chemielabor etc. organisieren	✓	✓	✓
Schulchronik führen (lassen)	✓	✓	✓
Motivation und Lob!	😊	😊	😊