

Übersicht Schuljahr- Tätigkeit Schulleiter/innen

September	<ul style="list-style-type: none"> • Zeittafel auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle → Korrektur wenn erforderlich). • Stundentafeln auf Gültigkeit prüfen (Kontrolle → Korrektur wenn erforderlich). • Schuldaten kontrollieren/aktualisieren. • Erfassen der Wiederholungsprüfungen und Fertigen der Zeugnisse. • Verplanen von zugeteilten Schüler/innen in der KGE. • Schüler/innen mit Fahrtendienst erheben/ ergänzen und in WISION erfassen. • Vom Religionsunterricht abgemeldete Schüler/innen in WISION erfassen. • Schüler/innen ohne rel. Bekenntnis Religionsunterricht zuordnen, wenn durch Elternunterschrift gewünscht wird. • Listen für Religionsgemeinschaften aus WISION drucken und an Religionsgemeinschaften senden. • Datenprüfung Schüler/innen und Schülerstand ausdrucken. • Klassenlisten und Klassenbuchlisten anfertigen. • Die aktuelle KGE kopieren und neue Gruppen anlegen. • Planungspersonal durch aufgenommenes Personal ersetzen und zugeordnetes Personal aufnehmen. • Personal + mögliches Planungspersonal in Lehrfächerverteilung und Stundenplan verplanen. • Vergabe von Rechten, Zulagen und Abschläge an Personal. • Auf Grundlage LFV und Stundenplan Änderung dauernde MDL oder Änderung Beschäftigungsausmaß. • Nach Durchführung des Schulforums Beschlüsse im GB der Schule anlegen. • Erfassung schulautonom freier Tage. • GTB- Erfassen neuer Schüler/innen, Kontrolle Kontaktdaten, Rechnungsempfänger und Zahlungsverpflichteter. • In Vorbereitung auf die BIIDOK, ist die KGE auf Vollständigkeit, Richtigkeit und freigegeben zu prüfen. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • Abrechnung für Lehrer/innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung für Lehrer/ innen im PD bearbeiten.
-----------	--

Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Für die Bearbeitung und Prüfung der BILDOK ist der Zugang zu Portal Austria zu beschaffen. • Die Fehler in der BILDOK sind zu beheben und EKZ bei Statistik Austria anzufordern. • Nach Fehlerbehebung BILDOK hochladen. • Schultermine müssen in WISION erfasst werden. • Sind BPT geplant, diesen Termin erfassen, Betriebe in WISION eingeben, Schüler/innen und betreuende Lehrer/innen zuordnen. • Erhaltene Termine von Lehrer/innen bestätigen. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und Datenstand in SM online hochladen. • Abrechnung für Lehrer/innen, gegebenenfalls Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/innen im PD.
November	<ul style="list-style-type: none"> • Warenkorbbestellung in WISION durchführen. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • Abrechnung für Lehrer/innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/innen im PD.
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> • Datenkontrolle für zentralen Jahresübergang Plausibilitätsprüfung Klassenmerkmale/ Studententafeln • Nach Durchführung des zentralen Jahresübergangs ist der Eintrag zum JÜ in der Kommunikation zu prüfen. • Sind beim zentralen JÜ Fehler aufgetreten, sind sie zu analysieren, zu verbessern und der JÜ nochmal manuell durchzuführen. • Im Planungsjahr Prüfung der KGE nach fortgeschriebenen Klassen und Gruppen, sowie Kontrolle der fortgeschriebenen Schülerdatensätze auf deren Vollständigkeit. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • (aktuelles Schuljahr) Abrechnung für Lehrer/ innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/innen im PD.

<p>Jänner</p>	<ul style="list-style-type: none"> • VS schreibt Schulneulinge in WISION im Planungsjahr ein. • VS/ NMS legen im Planungsjahr neue Klassen in der Kopie der KGE aus JÜ mit richtigen Klassenmerkmalen an. • VS ordnet nach Umschulung die aufgenommenen Schüler/innen den angelegten Klassen zu. • Im aktuellen Schuljahr werden Halbjahresnachrichten angelegt und bearbeitet in den Status koll.2 gebracht. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • (aktuelles Schuljahr) Abrechnung für Lehrer/ innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/innen im PD.
<p>Februar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • NMS und PTS Anmeldung neuer Schüler/innen in SM online. • Nach Umschulung werden (vorerst) die Daten der aufgenommenen Schüler/innen aus SM online in WISION im Planungsjahr eingespielt. • Schüler/innen NMS/PTS werden im Planungsjahr aus dem NKK den Klassen zugeordnet. • Schüler/innen mit SPFÖ werden den Klassen mit entsprechenden Merkmalen (Integrationsklasse) zugeordnet. • GTB Schüler/innen sind in das Planungsjahr übernommen und Planungs KGE ist freigegeben. • Neuen Schüler/innen wird im Planungsjahr in der KGE die SFKZ und die aktuelle Stundentafel zugeordnet. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • (aktuelles Schuljahr) Abrechnung für Lehrer/ innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/innen im PD.

März	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussichtlicher Schülerstand und voraussichtliche Schüler/innen im GTB werden zentral aus der KGE im Planungsjahr ausgelesen (Frühjahrserhebung). • VS nach Umschulung können Schulneulinge den neu angelegten Klassen in der Planungs KGE zugeordnet werden. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • (Im aktuellen Schuljahr) Abrechnung für Lehrer/ innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/ innen im PD.
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Diverse Laufbahneinträge erfassen (z.B. Verlängerung der Schulzeit) • Im Planungsjahr Lehrfächerverteilung anlegen, fehlende Lehrer/ innen als Planungspersonal anlegen. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • Abrechnung für Lehrer/innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/ innen im PD.
Juni	<ul style="list-style-type: none"> • Beschlüsse im Vorfeld der Zeugnisse anlegen und daraus resultierende Bescheide ausstellen. • Schüler/ innen Aufsteigen mit n.G. Beschluss anlegen. • Zeugnisse anlegen, fertigen und in den Stand koll. 2 bringen. • Im Planungsjahr Fahrtendienst für Schüler/ innen mit Bedarf anlegen. • Anmeldung zum häuslichen Unterricht anlegen. • Vorläufigen Stundenplan auf Grundlage der LFV erstellen. • Schülerabmeldungen nicht mit Datum Zeugnis erfassen. • Nach Notenkonferenz, Ansuchen um freiwillige Wiederholung. Ausgenommen letzte Klasse einer Schulart. • Ansuchen“ Überspringen einer Schulstufe“ nach Notenkonferenz möglich. • Schülerdaten/ Personaldatenpflege • Schülerstand kontrollieren und aktuellen Datenstand in SM online hochladen. • (Im aktuellen Schuljahr) Abrechnung für Lehrer/ innen, falls gegeben Abrechnung GTB durchführen. • Controlling und Bearbeitung Fehltage, Konsignationen und Fächervergütung von Lehrer/ innen im PD.

