

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter,

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. des laufenden Jahres** in e*SA vorgenommenen Eingaben 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.

Für das e*SA-Redaktionsteam
mit freundlichen Grüßen!

Senad Hamza & Jürgen Raab

Allgemein

Verbesserungen und Neuerungen in e*SA entnehmen Sie bitte der **e*SA Info** des neuen Schuljahres.

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

1. Terminplanung

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

2. Ausbildungsprogramm

- 2.1. Kontrolle bzw. Anpassung der endgültigen **Schulstruktur** für das **aktuelle** Schuljahr → 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. Setzen der Option **Digitaler Unterricht** bei Klassen. → DIR
- 2.5. Richtige Einstellung der Klassens**schulstufe** im Ausbildungsprogramm bei jeder Klasse des **aktuellen** Schuljahres → DIR
- 2.6. Richtige Einstellung der **Schulform** bei jeder Klasse des **aktuellen** Schuljahres → DIR
- 2.7. Richtige Einstellung der **Klasseneigenschaft** bei jeder Klasse *(falls keine Eigenschaft zutrifft, bleibt dieses Feld leer)* → DIR
- 2.8. Eine eigene **Vorschulklasse** darf erst bei ausreichenden Ressourcen angelegt werden. → DIR
- 2.9. Kontrolle des **Kalenders** – Eintragung von schulautonomen Tagen *(Termin: nach Schulforumsbeschluss)* → DIR
- 2.10. **Religionsunterricht**
Als Unterrichtsgegenstände für Religion dürfen nur die dafür vorgesehenen Fächer, (**RK, RE, RI, RO, RKO, REAB, RB, RFK, VÜRE, VÜRI, VÜRK, FRK, FRE, ...**) verwendet werden!
Der Zeugnisname darf im **Pflichtgegenstand** unabhängig vom Bekenntnis nur mit **Religion** benannt werden.
Weiters ist jeder Religionsunterricht als Gruppe anzulegen.
Schüler/innen mit griech-orient. Religionsbekenntnis werden der Religionsgruppe mit dem Fach RO zugewiesen (Religion orthodox).
Schüler/innen mit Religionsbekenntnis die keiner Religionsgruppe zugewiesen sind, haben im Zeugnis automatisch das Fach "Religion" mit Beurteilung "-----" aufgedruckt.

Bei Schüler/innen ohne Religionsbekenntnis die keiner Gruppe zugewiesen sind wird im Zeugnis das Fach Religion nicht mehr angeführt!

→ DIR

2.11. 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

2.12. Gruppen für Religion, kleine Religionsgemeinschaften, Deutschförderkurse und Ganztagesbetreuung

Anlegen der erforderlichen Gruppen für

- Religion (Bsp. **G RK 1a**, ..., **G RE** ..., **G RI**)
- Kleine Religionsgemeinschaften
- Nachmittagsbetreuung (Bsp.: **G GTS**) mit **Gruppenart** GTS!
- Deutschförderkurse (Bsp.: **G DFKL**, Fach **VÜDFKL**) mit jeweils passender **Gruppenart**
- Eintragung aller Unterrichtsstunden für **VÜDFKL**, **VÜDFKURS**, **VÜD2SPR**, GTS und kleine Religionsgemeinschaften!

NEU!

→ DIR

2.13. Schüler, die ein Unterrichtsfach an einer **anderen** Schule besuchen

Der Pkt. 2.11 gilt sinngemäß auch für jene Schulen, an denen einzelne Schüler/innen einen Unterrichtsgegenstand (**VÜDFKL**, **VÜDFKURS**, **VÜD2SPR**, **GTS**, oder *Unterricht in kleinen Religionsgemeinschaften*) an einer Fremdschule besuchen. **Diese Schüler müssen den entsprechenden Fremdschulgruppen zugewiesen werden. Diese Gruppen werden an der Fremdschule geführt und freigegeben.**

→ DIR

2.14. Leistungsniveaugruppen und Gruppen allgemein

Alle Gruppen sind entsprechend der Unterrichtssituation anzulegen und die Schüler/innen diesen Gruppen zuzuweisen. In den Mittelschulen werden nur auf den Schulstufen 6, 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 **QBER** zur stundenplanmäßigen Erfassung der qualifizierten Beratertätigkeit aller VLpD.

→ DIR

2.15. Technische Mittelschulen

An **Technischen Mittelschulen** ist für **jede Schulstufe**, in der dieser Schwerpunkt unterrichtet wird, eine Gruppe mit dem Namen **G TMS5 *** (bzw. **Klassenbezeichnungen**) anzulegen. In diese Gruppe sind die Unterrichtsfächer, die teilnehmenden Schüler/innen, sowie die entsprechenden Stunden für diesen Schwerpunkt zuzuweisen.

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

→ DIR

2.16. Unterricht Technik und Design an MS

→ DIR

a) Technik und Design an MS lt. Lehrplan:

Für den Pflichtgegenstand Technik und Design an MS ist das Fach „**TD**“ mit dem Zeugnisnamen „**Technik und Design**“ zu verwenden.

b) Wahlpflichtfach Technik und Design in der MS:

Wird ein Unterricht in Technik und Design über das Normalmaß der Stundentafel lt. Lehrplan angeboten, so ist das entsprechende Fach in der Kategorie „Alternativer Pflichtgegenstand“ als APG anzulegen.

Fachkürzel		Zeugnisname
APGTD	=	Technik und Design

3. Lehrerverwaltung

3.1. SPF Stunden

Eine SPF-Stunde wird in der Lehrfächerverteilung mittels Häkchen in der Spalte „**SPF**“ gekennzeichnet. Es müssen daher in der Schulstruktur bei den Klassen und Gruppen, in denen SPF-Stunden benötigt werden, dementsprechend mehr Einheiten dieser Gegenstände zugeordnet werden.

→ DIR

3.2. Gilt nur für MS-Klassen

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

Ansonsten muss diese Spalte leer bleiben.

→ DIR

3.3. Registerkarte **Zulagen** für MS und PTS

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

→ DIR

3.4. Überprüfung der **Verfügbarkeit** jeder Lehrperson

Verfügbarkeitshakerl ist bei jedem Zeitbereich einer Lehrperson entsprechend der Verfügbarkeit zu setzen.

→ DIR

3.5. Lehrer/innen im **neuen Dienstrecht**

VLpD sind mit **(N)** gekennzeichnet:

<https://e-sa.atlassian.net/wiki/spaces/EHAO/pages/5799937/Lehrer+-+Fachzuordnung>

→ DIR

3.6. **Stundenplaneingabe** in e*SA

Die Stundenpläne aller Lehrer müssen in e*SA eingetragen werden.

Freizeitstunden in der GTS müssen ebenfalls für externe Personen und für Lehrpersonen (außerhalb der Lehrverpflichtung, daher kein Fach anlegen oder verwenden!) in mindestens einem Klassenstundenplan im Bereich „Sonstige Angebote“ eingetragen werden (siehe Punkt 6.2. GTS)

→ DIR

3.7 Lehrerdatenkontrolle

KV, Verminderungen, Sommerschule, Informationsbereich A, Eingabe der KV-Vergütung im „Informationsbereich A“ -> Registerkarte „weitere Tätigkeiten“, im **Zeitbereich** gegebenenfalls Lehrverpflichtung (21, 22) anpassen (nur Altrecht!) und

Kontrolle des Wertes in der Spalte „Basis“ bei Vollzeit:

MS und PTS: 21 Std. (bzw. 24 Std. bei VLpD)

VS und SS: 22 Std. (bzw. 24 Std. bei VLpD)

LfWE und RL: 22 Std. (bei allen Schultypen)

Direktor/inn/en: 20 Std. (bzw. 24 Std. bei VLpD)

bei Teilzeit den Wert entsprechend dem Beschäftigungsausmaß anpassen!

→ DIR

3.8 Endgültige Fachzuordnungen an die Klassen und Gruppen durchführen.

Stundenzuweisungen an die Lehrer/innen durchführen.

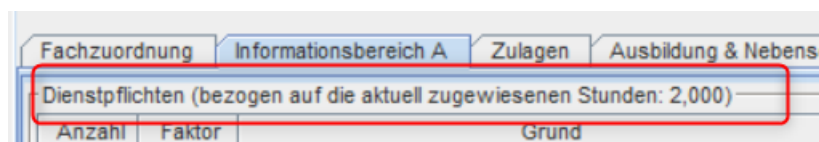
→ DIR

3.9 VLDP: Berechnung der Dienstpflichten

Berechnung anhand der Tabelle in der e*SA online Hilfe:

<https://e-sa.atlassian.net/wiki/spaces/EHAO/pages/3407878/VLDP+Berechnung>

oder durch die Anzeige in e*SA im Informationsbereich A



Dienstpflichten (bezogen auf die aktuell zugewiesenen Stunden: 2,000)		
Anzahl	Faktor	Grund

→ DIR

4. Schülerverwaltung

- 4.1. Überprüfung bzw. Ergänzung von **SPF-Einträgen**. → BD
- 4.2. Endgültige **Schülerzuweisung** in die Klassen und Gruppen
bis spätestens Ende der 2. Schulwoche. → DIR
PTS teilen die Gesamtanzahl der Schüler/innen vorläufig gleichmäßig auf die entsprechende Klassenanzahl auf.
- 4.3. Die Klassenschülerhöchstzahl 25
darf schulautonom überschritten werden. → DIR
- 4.4. Einstellung der richtigen **Schulform** beim Schüler
bei Abweichung von der Schulform der Klasse. (z.B. Schwerpunktschulen-Mischklassen, integrierte Deutschförderklasse) → 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 | BD
- *Außerordentliche* Schüler/innen nicht deutscher Erstsprache:
Bei Ersteintragung des ao-Bescheides (*AOSDKu oder AOSDKm*) wird die Laufzeit mit **1 Jahr begrenzt**.
Erst nach Ablauf von einem Jahr kann eine **Verlängerung** des ao-Status auf max. **2 Jahre erfolgen**.
(Die Ergebnisse von MIKA-D oder MIKA-O Testungen müssen in e*SA erfasst werden!)
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.
- Die Zuweisung von Schüler/innen im *häuslichen Unterricht* in die **Klasse** "häuslicher Unterricht", im *Auslandsschulbesuch* in die **Klasse** "Auslandsschulbesuch", in *Privatschulen ohne Öffentlichkeitsrecht* in die Klasse „Privatschule ohne Öffentlichkeitsrecht“ und die vom *Schulbesuch befreit sind* in die Klasse „Befreiung vom Schulbesuch“ inkl. Eintrag bei Bescheide/Entscheidungen werden von der BD erledigt. BD

4.7. Eintragung von sprengelfremden Schüler/innen

Alle Schüler/innen, die **nicht** aus dem **Pflichtsprengel 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 **abgelaufenen** Schuljahres, die im abgelaufenen Schuljahr an mehrtägigen Schulveranstaltungen teilgenommen haben, ist die Art der Schulveranstaltung einzutragen.

(Registerkarte Schullaufbahn – **Schullaufbahndatensatz des abgelaufenen Schuljahres**).

→ KV

4.9. Erhebung von Schulpflichtverletzungen

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

→ KV

4.10. Unterricht in Gruppen – Religion, kleine Religionsgemeinschaften,

Deutschförderklassen, Deutsch-förderkurse, integrative Deutschfördermaßnahmen, Ganztagesbetreuung

→ Punkt 6

Zuweisung der Schüler/innen in die entsprechenden Gruppen **bis spätestens Ende der 2. Schulwoche**, die

- einen **Religionsunterricht** in RK, RE, RI, RO, ... besuchen.
- einen Unterricht einer **kleinen Religionsgemeinschaft** besuchen.
- eine **Deutschförderklasse** besuchen. (*G DFKL mit Gruppenart DFKL und dem Fach VÜDFKL*)
- einen **Deutschförderkurs** besuchen. (*G DFKU mit Gruppenart DFKU und dem Fach VÜDFKURS*)
- Unterricht in einer **integrativen** Deutschförderklasse oder einem **integrativen** Deutschförderkurs bekommen. (*G INTDFM mit Gruppenart INTDFM mit dem Fach VÜDFKL (wenn mind. 1 Schüler/in AOSDKu, sonst VÜDFKURS)*)
- die **Ganztagesbetreuung mit Gruppenart GTS** in Anspruch nehmen.

Bei Schüler/innen, die eine ganztägige Schulform besuchen, sind die Tage, an denen sie im laufenden Schuljahr die GTS in Anspruch nehmen, verbindlich anzuhaken!

→ KV

4.11. Registerkarte Sonstiges

- Anpassung der Einträge für Betreuungsangebote: Schülerfreifahrt (für BildokG),
- 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“

NEU!

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

Bescheide/Entscheidungen							
Ereignis	D/Art	Behörde	GZ	B/Datum	Beginn	Ende	Klasse
Befreiung (schulpflichtiger Kinder) vom Schulbesuch	von-bis	Bildungsregion	20A0010	09.07.2015	14.09.2015	08.07.2016	

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

→ BD

4.15. Zeugnisse für Schüler/innen mit Wiederholungsprüfungen drucken

und diese Schüler/innen aufsteigen bzw. wiederholen lassen (Klassenzuweisungen).

→ KV

4.16. Noch nicht verschickte Schüler/innen

umgehend den entsprechenden Schulen mit Stichtag Datum des **1. Ferientags** zuweisen.

→ DIR

4.17. In der Zeit zwischen **01.10. des lfd. Jahres** 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.

→ BD

5. BilDok-Gesetz

- 5.1. Überprüfung von **Ausbildungsstand** und **Jahreserfolg** auf der Registerkarte Schullaufbahn für das vorangegangene und aktuelle Schuljahr.

→ KV

- 5.2. **Überprüfung der bPK der Schüler/innen** aus dem aktuellen Schuljahr und aus dem Vorjahr! Bei fehlender bPK den Meldezettel kontrollieren.
Häufige Fehlerquellen sind Sonderzeichen im Namen und mehrere Vornamen. Für die bPK Meldung wird nur der Wert aus dem Feld **Vorname 1** geschickt. Bei mehreren Vornamen bitte diese in das Feld **Vorname 1** gemeinsam eintragen.

The screenshot displays two instances of a form section titled 'Allgemeines'. Each instance contains a label 'Vorname 1/2/3 (*)' followed by three input fields. In the first instance, the text 'Alina Sophie' is entered in the first field. In the second instance, the text 'Mia-Aileen' is entered in the first field. The second instance is highlighted with a yellow background.

→ DIR

- 5.3. Die **Erstellung** der BilDokG-Meldung kann erst ab dem **01.10. des lfd. Jahres** gemacht werden!

→ DIR

- 5.4. 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

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

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

6.1. Deutschförderklassen und -kurse:

→ DIR

NEU!

ao-Schüler/innen (*AOSDKu* bzw. *AOSDKm*), die an der Schule eine **Deutschförderklasse** oder einen **Deutschförderkurs** besuchen, sind einer Gruppe (*G DFKL*, *G DFKU* ...) zuzuordnen. Eine Gruppe muss ab 8 Schüler/innen geführt werden. Der Gruppe *G DFKL* ist das Fach **VÜDFKL** zuzuweisen, der Gruppe *G DFKU* ist das Fach **VÜDFKU** zuzuweisen, der Gruppe *G INTFM* ist das Fach **VÜDFKL** zuzuweisen, sobald mind. 1 Schüler/in den Status *AOSDKu* hat, ansonsten das Fach **VÜDFKURS**.

Zusammenfassung:

NEU!

- a) Eine **Deutschförderklasse** muss ab 8 *AOSDKu* als **Gruppe** angelegt werden. – Bsp.: *G DFKL **
- b) Ein **Deutschförderkurs** muss ab 8 *AOSDKm* als **Gruppe** angelegt werden. – Bsp.: *G DFKU 1*
- c) 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.
- d) Der Unterricht in einer Deutschförderklasse bzw. -gruppe sollte nach Möglichkeit von nur einem Lehrer bzw. einer Lehrerin erfolgen.
- e) Bei **weniger** als 8 *AOSDKu* bzw. **weniger** als 8 *AOSDKm* spricht man von einer **integrativen Deutschförderklasse** bzw. einem **integrativen Deutschförderkurs**. In diesem Fall werden die *AO*-Schüler/innen in einer Gruppe *G INTDFM* (=Gruppe für integrative Deutschfördermaßnahmen) zusammengefasst.

Den *DKu*-Schüler/innen muss in der Schullaufbahn bei Schulform die Kennzahl „Deutschförderklasse“ zugewiesen werden (Volksschule: 0109, Mittelschule: 0835, PTS: 0455)
- f) Der Deutschförderklasse (Gruppe *G DFKL*) muss das Fach **VÜDFKL**, dem Deutschförderkurs **VÜDFKURS** bzw. der Gruppe mit integrativen Deutschfördermaßnahmen muss das Fach **VÜDFKL** zugewiesen sein, sobald mind. 1 Schüler/in den Status *AOSDKu* hat. Sonst ist der Gruppe das Fach **VÜDFKURS** zuzuweisen.

6.2. Ganztagesbetreuung: (*getrennte Form*)

→ KV

NEU!

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 mit der Gruppenart GTS** an der Schule zuzuordnen. Diesen **Gruppen können** 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).
- Alle Freizeitstunden (**sowohl von externen Personen, als auch von Lehrpersonen!**) sind in e*SA im Stundenplan einer Klasse abzubilden, die einer GTS Gruppe zugeordnet ist. Um den Aufwand niedrig zu halten, sollen die Stunden nur in jener Klasse eingetragen werden, welche die niedrigste Schulstufe und die niedrigste Klassenbezeichnung hat.

Beispiel: 2 GTS Gruppen an Schule 4xxxxx (GTS1 (1a, 1b, 2a, 2b), GTS2 (3a,4a,4b)). Die Einträge der Freizeitstunden erfolgen im Stundenplan der 1a und/oder der 3a.

Eingabe in Stundenplan -> Planung und Kontrolle

The image shows two parts of the e*SA software interface. On the left is a snippet of the main window with three buttons: 'Löschen' (Delete), 'Ändern' (Change), and 'Erstellen' (Create). Below these is a green button labeled 'sonstige Angebote' (Other Offers), which is highlighted with a red rectangle. On the right is the 'Einträge erstellen' (Create Entries) dialog box. It contains the following fields and controls:

- sonstige Angebote** (Section Header)
- Tätigkeit** (Activity): Text field containing 'Freizeitstunde'.
- Person** (Person): Text field containing 'Freizeitpädagoge'.
- Datum & Zeit** (Date & Time) Section:
 - Datum** (Date): Calendar icon and text field showing '17.09.2026'.
 - Einheit** (Unit): Dropdown menu showing '06: 13:25 - 14:15'.
 - Uhrzeit** (Time): Two time pickers showing '13:25' and '14:15'.
- Bis** (Until): Calendar icon and text field showing '09.07.2027'.
- Abstand (Wochen)** (Interval in Weeks): Input field.
- unterrichtsfreie Tage berücksichtigen** (Consider non-school days): Check box.
- At the bottom are two buttons: 'Erstellen' (Create) and 'Abbrechen' (Cancel).

Erstellen (inklusive Folgewochen):

Freizeitstunde Freizeitpädagoge	6
------------------------------------	---

6.3. Kleine Religionsgemeinschaften:

→ DIR

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. RO, RI, etc.).

6.4. Teilnahme am Religionsunterricht:

→ KV

NEU!

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

- Abmeldung vom Religionsunterricht (*durch Erziehungsberechtigte*) oder
- Religionsunterricht nicht durchgeführt. (z.B. kein Religionsunterricht aus anderen Gründen)

6.5. Religion als Freigegegenstand:

→ DIR → KV

Alle Schüler/innen, die z.B. den röm. kath. Religionsunterricht als Freigegegenstand besuchen, **werden der Gruppe der eigenen Klasse zugeordnet**. Der **Gruppe** muss der entsprechende **Freigegegenstand zugewiesen** werden (z.B. FRK mit 0 Stunden).

Schülerinnen und Schüler ohne Bekenntnis sowie Schülerinnen und Schüler, welche einer staatlich eingetragenen religiösen Bekenntnisgemeinschaft (Anhang B) angehören, sind berechtigt, freiwillig am Religionsunterricht einer gesetzlich anerkannten Kirche oder Religionsgesellschaft (Anhang A) als Freigegegenstand im Sinne des § 8 lit h SchOG teilzunehmen.

(Durchführungsrichtlinien zum Religions- sowie zum Ethikunterricht, Rundschreiben [Nr. 2/2026 BMB](#))

7. Geräteverwaltung – Digitale Schule

7.1. Anmeldung der Schüler zur Schülergeräteverwaltung:

→ DIR

→ KV

Alle Schüler der **5. Schulstufe**, die im Zuge der Geräteinitiative „Digitale Schule“ ein digitales Gerät erhalten, müssen für die Applikation Geräteverwaltung gemeldet werden. Die Eingaben müssen bis Donnerstag in der 1. Schulwoche getätigt werden. **Es dauert jeden Schulbeginn bis ca. Mitte September, bis die Datenschnittstelle aktiviert wird. Solange scheinen angemeldete Schüler noch nicht in der Web-App Schülergeräteverwaltung auf!**

Siehe <https://portal.admin-iq.at/confluence/display/EHAS/Digitaler+Unterricht+An+u.+Abmeldung>

→ BD = *Bearbeitung durch die Bildungsdirektion*

→ DIR = *Bearbeitung durch Direktor/in*

→ KV = *Bearbeitung durch Klassenlehrer/in bzw. Klassenvorstand*