

# Jahresnorm für das Schuljahr 2009/10

Name:	Schule:
-------	---------

Stundenanzahl

(unter 25 Dienstjahre = 1776 Stunden, ab 25 Dienstjahre = 1736 Stunden)

Unterrichtsverpflichtung pro Woche:

Jahresstunden

<b>1. Unterrichtsverpflichtung ( ____ x 36) (= Bereich 1)</b>		
Summe		
<b>2. Vor-, Nachbetreuung, Korrektur (= Bereich 2)</b>		
(Unterrichtsverpflichtung x 50 : 60)		
<b>Zwischensumme</b> <small>(Unterrichtsverpfl. &amp; Vor- u. Nachbereitung)</small>		

<b>3. Sonstige Tätigkeiten (= Bereich 3)</b>		
noch zu erbringende Stunden		
minus		SCHUG § 17 und § 51
minus		Vertretung gem. § 43/3 LDG
minus		Fortbildung
minus		Klassenführung (66 Stunden)
		Tätigkeiten lt. Aufstellung

Unterschrift des Lehrers	Datum	Unterschrift des Schulleiters
--------------------------	-------	-------------------------------



## Bereich 3 der Jahresnorm

### Wie wird der Bereich 3 an der Schule erstellt?

- Grundsätzliche Information und Beratungen in der Schulkonferenz. Dabei sollten die schulspezifischen Bedürfnisse besonders erörtert und festgelegt werden.
- Vorschlag der Lehrerin / des Lehrers zur Gestaltung des persönlichen Bereichs 3.
- Planungsgespräch zwischen Schulleiter/in und Lehrer/in
- Bei unüberbrückbaren Auffassungsunterschieden entscheidet die/der Dienststellenleiter/in (BSI) nach Befassung des Dienststellenausschusses. In diesem Fall ist mit dem DA gem. PVG § 9 Abs. 2 das Einvernehmen (Zustimmung) herzustellen.

**Keinesfalls kann die Schulkonferenz über die Diensteinteilung einzelner Kolleginnen/Kollegen entscheiden.**

### AUSWAHLKATALOG für:

***Besondere Pflichten der LandeslehrerInnen im Bereich ihres Berufsfeldes:***  
(fehlende Stunden zur Erreichung der Jahresnorm)

#### **Verwaltung, Organisation, Administration**

- Verwaltung von Kustodiaten (Ausweitung möglich) oder (schulstandortspezifischen) Sammlungen
- Führung und Verwaltung der Schulbibliothek (VS/SO)
- Verwaltung von Fachliteratur, Lehrerbibliothek
- Administration und Organisation pädagogischer Belange
- Tätigkeiten als Leitervetreter/in
- Vor-, Auf- und Nachbereitung internationaler Projekte
- Wegräumen von Unterrichtsmaterialien bei besonderen Anlässen (z.B. Wahlen)
- Versorgung von Unterrichtsmaterialien im Zuge von Sanierungsarbeiten sowie organisatorischen Änderungen im Schulhaus
- Organisation der Schulmilch
- Koordination von Schulbuffet, Schuljause etc.
- Schulraumgestaltung, Gestaltung des Schulhauses, des Schulgartens im Rahmen von Projekten
- Katastrophenprävention (Brandschutzbeauftragte, Strahlenalarm etc.)
- Kustodiat: Betreuung von IT-Arbeitsplätzen
- Koordination und Durchführung der Schulbuchaktion
- Koordination und Durchführung der Schülerfreifahrt
- Mitwirkung bei der Erstellung des Stundenplanes, Aufsichtsplanes
- Verwaltung der Schreib- und Zeichenrequisiten
- Materialverwaltung an GTS bzw. OS
- ...

## **Tätigkeiten im Zusammenhang mit pädagogischen Veranstaltungen**

- Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen
- Wettkämpfe
- ...

## **Pädagogisch (organisatorische) Aufgaben**

- regionale und überregionale Entwicklungstätigkeiten in Bereichen, wie z.B. Schulversuche, Projekte
- Planung und Erprobung schulautonomer Unterrichtsgegenstände
- Tätigkeiten zur Schulentwicklung, Schulqualität, Schulprogrammarbeit, Evaluation
- regionale und überregionale Forschungstätigkeit
- Prüfungen außerhalb der Unterrichtserteilung (z.B. Einstufungs-, Eignungsprüfungen)
- Evaluation von Schülerleistungen
- Spezielle Projekte wie Langzeit-, Seminararbeiten, Offenes Lernen etc.
- Hospitationen auf Grund päd. Aufträge (z.B. Nahtstellenproblematik, Klassenbildung von Integrationsklassen, Abschlusslehrgang)
- nicht honorierte Gutachtertätigkeit zur Eignungserklärung von Unterrichtsmitteln
- begleitende Hilfe und Unterstützung für Junglehrer/innen bzw. neue Kolleginnen/Kollegen im Rahmen eines Projektes
- Wegzeiten bei Einsatz an mehreren Schulstandorten
- systemisch bedingte Team- und Fallbesprechungen (z.B. Integrationsklassenteams, Teams von Mehrstufenklassen, ...)
- Bestellung von Schulbüchern
- Erstellen bzw. Organisation von Unterrichtsmaterial und Unterrichtsmitteln
- pädagogische Freizeitleitertätigkeit
- ...

## **Aus- und Fortbildung**

- Fort-, Aus- und Weiterbildung, die das Ausmaß gemäß § 43 Abs. 3 Pkt. 4 überschreitet und im schulischen Interesse liegt
- ...

## **Koordination**

- Koordinationsarbeiten im Rahmen der Führung von Expositurklassen
- Zusammenarbeit mit schulnahen Institutionen (z.B. Jugendrotkreuz, Buchklub, Schulsparen,...)
- Schulversuchstätigkeiten mit entsprechenden Entwicklungsarbeiten
- Tätigkeiten im Rahmen von Bezirks-AG, ZAG, etc.
- ...

## **Kontakte zu Schülerinnen und Schülern**

- systematisch themenbezogene Gespräche mit Schülern/Schülerinnen (z.B. Schüler/innenparlament)
- individuelle Beratung (z.B. Beratung von Kindern mit speziellen Bedürfnissen)
- vermehrte pädagogische und administrative Betreuung von Schülerinnen/Schülern an GTS
- ...

### **Kontakte zu Eltern**

- Tätigkeiten im Rahmen der Schulpartnerschaft (Klassen-/Schulforen, Elternabende), die über das gesetzlich vorgeschriebene Ausmaß hinausgehen
- systematisch geplante Gespräche mit Eltern (z.B. kommentierte direkte Leistungsvorlage, Kindersprechtag mit Eltern und Schülerinnen/Schülern, ...)
- Zusammenarbeit mit dem Elternverein
- regelmäßige Sprechstunden
- individuelle Beratung (z.B. im Zusammenhang mit Frühwarnsystem, ...)
- ...

### **Tätigkeiten in Gremien**

- Teilnahme an regionalen Kommissionen (außerhalb der Unterrichtszeit)
- Tätigkeiten als Interessensvertreter/in (z.B. Personalvertretung, Gewerkschaft), max. Ausmaß: 72 Jahresstunden
- Tätigkeiten und Leistungen gegenüber Land/Bund innerhalb und außerhalb der EU
- Moderator/innentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- Multiplikator/innentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- Referent/innentätigkeit (von z.B. Gesundheits-, Umweltbeauftragten u. dgl.) im Auftrag der Dienstbehörde
- Forschungs- und Evaluationsmaßnahmen im Auftrag der Dienstbehörde
- ...

### **Außenkontakte**

- regionale und überregionale Besprechungen
- Kontakte mit schulischen und außerschulischen Institutionen (z.B. mit privaten Vereinen, sozialen Einrichtungen, mit Integrationsberatungsstellen, Magistratsabteilungen, mit Jugendkontaktbeamten)
- Kontakte mit Firmen, Schulsponsoring
- Formen der Präsentation der Schule (PR-Tätigkeit, Homepage, Tag der offenen Tür, Jugendsingen etc.) sowie die Herstellung von Materialien dafür
- Tätigkeit als Schöffen
- Betreuung von Delegationen und Besuchern
- ...

### **Tätigkeiten, die finanziell abgegolten werden, aber einen vermehrten Arbeitsaufwand bedingen**

- Koordination, Einkauf und Verwaltung von Materialien (z.B. in GTS/OS für den Freizeitbereich)
- Verwaltung des Warenkorbs
- Fachkoordinator/in
- Schülerberater/in
- Betreuung von Studentinnen/Studenten der PA
- Freizeitleiter/innentätigkeit im päd. Bereich an ganztägig geführten Schulen
- Tätigkeiten in Prüfungskommissionen und ähnlichen Einrichtungen (z.B. Externistenprüfungen)
- Zusammenarbeit mit schulnahen Institutionen (z.B. Theater der Jugend, ...)