



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 SchulleiterIn und LehrerIn
- Bei unüberbrückbaren Auffassungsunterschieden entscheidet die/der Dienststellenleiter/in (PSIn) 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 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, LehrerInnenbibliothek



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



- Administration und Organisation pädagogischer Belange
- Tätigkeiten als LeitervorteilerIn
- 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



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



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 JunglehrerInnen bzw. neue KollegInnen im Rahmen eines Projektes
- Wegzeiten bei Einsatz an mehreren Schulstandorten



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



- systemisch bedingte Team- und Fallbesprechungen (z.B. Integrationsklassenteams, Teams von Mehrstufenklassen, ...)
- Bestellung und Verteilung von Schulbüchern
- Erstellen bzw. Organisation von Unterrichtsmaterial und Unterrichtsmitteln
- pädagogische FreizeitleiterInnentätigkeit
- ...

Aus- und Fortbildung

- Fort-, Aus- und Weiterbildung, die das Ausmaß gemäß § 43 Abs. 3 Pkt. 4 überschreitet und im schu48lischen 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.
- ...



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



Kontakte zu Schülerinnen und Schülern

- systematisch themenbezogene Gespräche mit SchülerInnen (z.B. SchülerInnenparlament)
- individuelle Beratung (z.B. Beratung von Kindern mit speziellen Bedürfnissen)
- vermehrte pädagogische und administrative Betreuung von SchülerInnen 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, ...)
- 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 InteressensvertreterIn (z .B. PV, Gewerkschaft), max. Ausmaß: 72 Jahresstunden



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



- Tätigkeiten und Leistungen gegenüber Land/Bund
- ModeratorInnentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- MultiplikatorInnentätigkeit im Auftrag der Dienstbehörde
- ReferentInnentätigkeit 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, Schulsponsorring
- 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
- ...



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



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

- Koordination, Einkauf und Verwaltung von Materialien (z.B. in G TS/OS für den Freizeitbereich)
- Verwaltung des Warenkorbs
- FachkoordinatorIn
- SchülerberaterIn
- Betreuung von StudentInnen der PH
- FreizeitleiterInnentätigkeit 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, ...)

Auswahlkatalog (in Beispielen) für besondere Tätigkeiten kath. ReligionslehrerInnen (RL)

- Pädagogische und organisatorische Vorbereitung und Durchführung von SchülerInnengottesdiensten (Eucharistiefeier und Wortgottesdienst)
- Kontaktpflege zur Schulpfarre (Treffen und Gespräche mit den SchulpfarrseelsorgerInnen)



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com



- Zusammenarbeit mit dem diözesanen Schulamt (Zusammenarbeit mit den FIn zur Ermöglichung der Planung der Besorgung des RU, Informationsaustausch, Projektbeschreibungen und Evaluation von Projekten)
- Öffentlichkeitsarbeit der RL (Veröffentlichung von Projekten, Erstellung bzw. Mitarbeit an einer Homepage, Kontakte zu sowie Mitarbeit in kirchlichen Medien)
- Mehraufwand für RL, die an mehreren Schulen unterrichten (Konferenzen etc.)
- Mitarbeit in einer ARGE (Projektgruppe)
- Mitarbeit in der Berufsgemeinschaft der RL gemäß den diözesanen Bestimmungen
- ...



IMMER FÜR SIE ERREICHBAR

Tel: 0043 650 977 1702

teamclvfcg@gmail.com