

Checkliste vor Schulbeginn

✖ So bald wie möglich bei der Schulleitung vorstellen	
✖ Vertraut machen mit der Schulordnung bzw. der Hausordnung, dem Leitbild der Schule und dem Schulprofil, Internetseite der Schule durchsehen etc.	
✖ Schulinterne Regelungen in Erfahrung bringen: Wo finde ich diverse Verordnungen, die Dienstpost, das Klassenbuch etc.?	
✖ In welchen Klassen werde ich unterrichten (Klassenlisten organisieren bzw. erstellen)?	
✖ Einschulung ins Verwaltungsprogramm Sokrates erbitten für Schülerlisten, Adresslistenpflege, Liste der Eltern/Erziehungsberechtigten, Frühwarnung, Noteneintragung etc.	
✖ Sorgerechtslage bei Scheidungskindern abklären!	
✖ Wer darf das Kind abholen?	
✖ Informationskette bei Verletzungen/Unfällen des Kindes abklären (Rettung, Schulleitung, Eltern/Erziehungsberechtigte etc.)	
✖ Gibt es Räume für z.B. Gruppenteilungen oder Fachunterricht (Chemiesaal u. ä.)?	
✖ Schlüssel für Schulhaus, Konferenzzimmer, Klassen und Kästen erbitten	
✖ Welches Namenskürzel ist mir zugeteilt (z.B. auf dem Stunden- bzw. Supplierplan etc.)?	
✖ Gibt es an der Schule eine Ansprechperson oder Unterlagen für neue Lehrpersonen?	
✖ Gibt es frei nutzbare Computerarbeitsplätze mit Internetzugang und Druckmöglichkeit? Brauche ich einen Code? Gibt es Benutzungsvereinbarungen?	
✖ Vorstellen bei den KollegInnen und erste Gespräche führen	
✖ Schulinterne Regelungen in Erfahrung bringen (Mitteilungs- bzw. Dienstbuch, Dienstpost, Verordnungen, div. Mappen etc.)	
✖ Gibt es einen Stundenplan für die erste Schulwoche? Welche wichtigen Termine gibt es? Wann liegt der endgültige Stundenplan auf?	
✖ Über welche (online) Plattform (E-Mail, MS TEAMS, Skooly, SchoolFox etc.) kommuniziere ich mit der Schulleitung bzw. KollegInnen?	
✖ Über welche (online) Plattform (E-Mail, MS TEAMS, Skooly, SchoolFox etc.) kommuniziere ich mit den SchülerInnen? ACHTUNG: Keine WhatsApp/Signal/... Gruppe mit SchülerInnen oder Eltern/Erziehungsberechtigten einrichten!	
✖ Über welche (online) Plattform (E-Mail, MS TEAMS, Skooly, SchoolFox etc.) kommuniziere ich mit Eltern/Erziehungsberechtigten? ACHTUNG: Keine WhatsApp/Signal/... Gruppe mit SchülerInnen oder Eltern/Erziehungsberechtigten einrichten!	
✖ Gibt es eine Schulhausführung (samt eventuellen Vorschriften, Benutzungs-/Ordnungshinweisen bzgl. Schulausstattung)?	
✖ Sicherheitsmaßnahmen erfragen (Brandschutzmappe, Erste Hilfe Kasten, Fluchtwege, Physik- bzw. Chemiesaal, Turnsaal etc.)	
✖ Gibt es freie Räume (z. B. für Gruppenteilungen, Sprachfördern, Besprechungen etc.)?	
✖ Gibt es Fachunterrichtsräume (Werken, Sport, Physik, Chemie etc.)? Gibt es Benutzungsregeln?	
✖ Einschulung für die (online) Klassenbuchführung erbitten (Eintragen von besonderen Vorfällen, Fehlzeiten, Entschuldigungen etc.)	
✖ Wie handhabt die Schule diverse Dokumentationen (Elterngespräche, Aktenvermerke, Gedankenprotokolle etc.)?	
✖ Wo ist der Kopierer? Brauche ich einen Code? Wie werden die Kopien verrechnet?	
✖ Wo sind mein Arbeitsplatz und mein Kasten im Lehrerzimmer?	
✖ Persönliche Konferenz- und Fortbildungsmappe anlegen (digital/analog)	
✖ Wichtige Telefonnummern aufschreiben/abspeichern	

✖ Wie wird der Supplierplan gehandhabt?	
✖ Wo befindet sich die (LehrerInnen-)Bibliothek? Wo sind diverse Unterrichtsmaterialien? Wie funktioniert die Benutzung bzw. das Ausleihen?	
✖ Wer ist für die Technik verantwortlich (Schulwart: Name und Erreichbarkeit)?	
✖ Wer sind die FachkoordinatorInnen? Wer ist für welches Kustodiat zuständig?	
✖ Achtung beim Veröffentlichen von Fotos der Schulkinder: Liegt dazu die Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten vor?	
✖ Falls ich eine eigene Klasse übernehme: Klassenraum einrichten und gestalten	
✖ Welche Planungsarbeiten sind durchzuführen (Jahresplanung/mittelfristige Planung, eventuelle Förderpläne etc.)? In welcher Form sind diese vorzulegen? Welche Abgabefristen gibt es?	
✖ An welchen Teambesprechungen muss ich teilnehmen?	
✖ Lehrpersonen im alten Dienstrecht: In welcher Form ist das Formular bzgl. Jahresnorm („C-Topf“) vorzulegen? Welche (schulinternen) Abgabefristen gibt es?	
✖ Welches schulische Assistenzpersonal gibt es an der Schule bzw. ist für die Schule zuständig (Schulwart, Schularzt/-ärztin, SchulsozialarbeiterIn, BeratungslehrerIn, SprachheillehrerIn etc.)?	
✖ Wie wird die Aufsichtspflicht gehandhabt (Gangaufsicht, Frühaufsicht, Mittagsaufsicht etc.)?	
✖ Gibt es eine Nachmittagsbetreuung? Wie ist diese geregelt?	
✖ Bereits bekannte Termine für das kommende Schuljahr erfragen	
✖ Gibt es aktuelle Schulprojekte/Arbeitsgruppen? Ist meine Teilnahme erwünscht/erforderlich?	
✖ Abklären, welche Art von Hausaufgaben und in welchem Ausmaß diese an der Schule üblich sind	
✖ Wo werden Daten von SchülerInnen gesammelt/archiviert? Gibt es ein Verwaltungsprogramm (SOKRATES)? Wie funktioniert es?	
✖ Wie kann ich um Fortbildungen, Dienstreiseaufträge, Lehrgänge etc. ansuchen und diese abrechnen (Serviceportal Bund bzw. ID Austria etc.)?	
✖ Wie kann ich um Sonderurlaub (mit Gehaltsfortzahlung) oder Karenzurlaub (ohne Gehaltsfortzahlung) ansuchen?	
✖ Gibt es an der Schule Unterlagen zum Dienstrecht? Bei Fragen wende dich gerne an deine PersonalvertreterInnen vom Team SALVE-PFG (Telefonnummern siehe www.teamsalve.at)	

Checkliste zu Schulbeginn



✖ Termine erfragen und notieren	
✖ Wie/durch wen werden Geldbeträge eingesammelt? Gibt es ein Schul- und/oder Klassenkonto?	
✖ Offene Fragen an die Schulleitung bzw. die Ansprechperson für neue Lehrpersonen richten	
✖ Wann finden Projektwochen/Sprachreisen/Sportwochen statt? Bin ich Begleitperson?	
✖ Planung von Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen (Wandertage, Sportwochen, Landschulwochen, Sprachreisen, Projektwochen, Lesenacht, Exkursionen etc.) - ev. mit KollegInnen absprechen	
✖ Welche Begleitpersonen kommen bei Schulveranstaltungen bzw. schulbezogenen Veranstaltungen in Frage (KollegInnen, Eltern/Erziehungsberechtigte etc.)?	
✖ Wie sind die Schulgepflogenheiten im Kollegium bzgl. Geburtstagsjause etc.?	
✖ Fixe Besprechungstermine mit KollegInnen vereinbaren (z. B. bzgl. Teamteaching oder mit Lehrpersonen der Parallelklassen)	
✖ Wird eine Brandschutzübung durchgeführt? Wann? Ablauf?	
✖ Wer legt Schularbeiten- bzw. Testtermine fest? Wie erfolgt die Bekanntmachung derselben?	
✖ Termine für Blockungen, Freigegenstände, Unverbindliche Übungen etc. festlegen und den SchülerInnen, Eltern/Erziehungsberechtigten, KollegInnen sowie der Schulleitung bekannt geben	

✖ KV/Klassenlehrperson: Stundenplan, Unterrichts- und Pausenzeiten sowie Termine (z. B. Elternabend, Klassenforum bzw. Schulforum für ElternvertreterInnen, Projekte, Feiern und Feste, Sprachreisen, Projektwochen, Sportwochen etc.) mitteilen	
✖ SchülerInnen kennenlernen und ev. Leistungsstand erheben	
✖ Mit den SchülerInnen besprechen: Aus welchen Bereichen setzt sich die Jahresnote zusammen? Worauf lege ich Wert?	
✖ Ordnungsrahmen (Sitzordnung etc.) und Rituale einführen	
✖ Klassenregeln gemeinsam mit den SchülerInnen erarbeiten und Konsequenzen beschließen	
✖ Was muss ich tun, wenn SchülerInnen fehlen?	
✖ Sprechstunde: Wann und wie sind die Lehrpersonen erreichbar?	
✖ Ablauf der Krankmeldung von Kindern erläutern!	
✖ KV/Klassenlehrperson: FORMULARE (An- bzw. Abmeldefomulare z. B. Religionsunterricht, Freigegegenstände, Unverbindliche Übungen, Nachmittagsbetreuung, Kaliumjodidgabe, Atomunfall: Heimgehen / Dableiben / Abholung (Durch wen?), Foto- und Videofreigabe etc.)	

Checkliste für den Elternabend



✖ KV/Klassenlehrperson: Elternabend möglichst kurz nach Schulbeginn	
✖ Vorstellen: Personen, Fächer, Kinderschutzkonzept, Tagesablauf (Morgenaufsichtsbeginn bzw. Nachmittagsbetreuung, Pausenzeiten, Jausenregelung etc.), Unterrichtsmethoden/-organisation, Freigegegenstände, Unterrichtsmaterialien sowie Hefte, Bücher etc.	
✖ Jahresplanung und eventuelle Projekte vorstellen (Themenschwerpunkte etc.)	
✖ Leistungsfeststellung und Leistungsbeurteilung vorstellen und besprechen	
✖ Art und Form der Hausaufgaben	
✖ Termine bekanntgeben und Kontaktmöglichkeiten erläutern (Sprechstunde, Elternheft etc.)	
✖ Den Eltern die Möglichkeit geben Fragen zu stellen!	
✖ Die Stärken der Kinder betonen!	
✖ Ausblick auf Elternsprechtag bzw. KEL-Gespräche (Wichtigkeit betonen!)	
✖ Nachholmöglichkeiten von versäumtem Lernstoff bei Fehlzeiten („Krankenmappe“ mit Arbeitsmaterial?)	

Klassenforum (SchUG § 63a)



✖ Wahl der KlassenelternvertreterInnen und -stellvertreterInnen (diese nehmen am Schulforum teil)	
✖ Besprechen der Schulordnung bzw. Hausordnung (Unterschrift auf dem Dokument einfordern)	
✖ Schulveranstaltungen, die nur diese Klasse betreffen	
✖ Theaterbesuch, Exkursionen, Wandertage	
✖ Festlegung einer alternativen Form der Beurteilung (Abstimmung über z. B. Pensienbuch etc.)	

Elternsprechtag bzw. KEL-Gespräche



✖ Überblick über schulische Leistungen und das Sozialverhalten/die Arbeitshaltung des Kindes bzw. Probleme ansprechen, die in einem bestimmten Fach bestehen und Ziele sowie Fördermöglichkeiten besprechen	
✖ Wie ist die Terminvergabe in meiner Schule üblich?	
✖ SchülerInnenlisten durchgehen und vorab bzw. während des Gesprächs Notizen machen (Was wird zuhause über die Schule erzählt, wird Hilfe bei den Hausübungen oder beim Lernen benötigt etc.)	
✖ Frühwarnsystem: Die Eltern rechtzeitig über den negativen Leistungsstand informieren	

✖	Gesprächszeit einhalten: falls bei einzelnen Kindern mehr zu besprechen ist = gesonderter Termin	
✖	Bei schwierigen Gesprächen: Den Eltern/Erziehungsberechtigten den Einstieg lassen und fragen, wie es den Eltern/Erziehungsberechtigten mit dem Kind geht, statt Vorwürfe und Anschuldigungen vorzubringen = immer auch das Gefühl vermitteln um eine Lösung bemüht zu sein	

Organisation von Wandertagen/Projekttagen/Lehrausgängen/Exkursionen

✖	Rechtlich absichern: Höchstanzahl, Zeitvorgaben, SchülerInnenhöchstzahl, Begleitpersonen etc. (Treffpunkt/Entlassungsort muss bis inkl. 6. Schulstufe an der Schule sein!)	
✖	Termin + Ziel + Begleitperson(en) festlegen	
✖	Mitführen und Kontrollieren der Erste-Hilfe-Tasche	
✖	Zeitgerechte Information an die Schulleitung und betroffene/supplierende KollegInnen	
✖	Hin- und Rückreise organisieren (Transportmittel: Bus, Bahn, Fahrrad etc.)	
✖	Festlegen des Ablaufes/der Aktivitäten	
✖	Schlechtwetteralternativprogramm	
✖	Kosten	
✖	Ausrüstung der Kinder vorgeben (Was darf nicht mitgenommen werden?)	
✖	Wandertage/Projekttag werden im Klassen- und Schulforum beschlossen.	
✖	Die Eltern müssen zeitgerecht und nachweislich informiert werden.	
✖	Elterninformation: Termin, Ort/Ziel, Zeitplan (Dauer inkl. Abfahrts- und Ankunftszeiten), Kosten, Programm, Ausrüstung der Kinder (Rucksack, Jause, Bekleidung, Geld etc.) bzw. was nicht mitgenommen werden darf (Handy etc.)	

Fort- und Weiterbildung

Unterschied Dienstreiseauftrag, Sonderurlaub und Karenzurlaub für Fort- und Weiterbildungen:

Informiere dich bei deinen PersonalvertreterInnen vom **Team SALVE-PFG** (www.teamsalve.at)

✖	Dienstreiseauftrag (DRA) = bei hohem dienstlichem Interesse = mit Gehaltsfortzahlung und komplettem Kostenersatz (Kurs- bzw. Ausbildungskosten, Hotel, Tagesgebühren, Reisekosten, Kursunterlagen etc.)	
✖	Sonderurlaub (SU) = kein hohes dienstliches Interesse, aber Fort- bzw. Weiterbildung wird von Schule/BiDi gebilligt = Freistellung vom Unterricht mit Gehaltsfortzahlung (Freistellung ist stundenweise möglich, keine Rechnungslegung möglich)	
✖	Karenzurlaub (KU) = kein dienstliches Interesse (Freistellung ist nur tageweise möglich und je freiem Tag wird 1/30 des Monatsbezuges abgezogen, keine Rechnungslegung möglich)	
✖	Um Angebote im Bereich der Fort- und Weiterbildung in Anspruch nehmen zu können, muss man sich bei PH-Online zu registrieren.	
✖	Es können auch Fort- und Weiterbildungen anderer Institutionen besucht werden, wenn eine entsprechende Ausbildung an der PH Salzburg nicht angeboten wird (z. B. PH Steiermark, VHS, ULSZ Rif, Bundessportakademie etc.).	
✖	Information an die Schulleitung vor Anmeldung zu einer Fortbildung (Dienstreiseauftragsantrag stellen in ESS = mit Abrechnungsmöglichkeit)	