



Amt für Mittelschulen

Abgabetermine Mittelschulen

Stand: 24. September 2020

→ die **Formulare** finden Sie hier: <https://www.sg.ch/content/sgch/bildung-sport/mittelschule/information-fuer-lehrpersonen-und-kommissionen/formulare-fuer-mittelschulen.html>

→ die **Merkblätter** sind im Handbuch Mittelschulen abgelegt: <https://www.sg.ch/content/sgch/bildung-sport/mittelschule/information-fuer-lehrpersonen-und-kommissionen/handbuch-mittelschulen>

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
Ende August	Jahreslehraufträge, 1. Teil neues Schuljahr	Mail	-	<p>Lehraufträge des aktuellen Schuljahres im Nesa fertig eingegeben (Überprüfung Herbst, Stichtag AMS per 31.8.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schulleitungskontingent (inkl. Umwandlung Verwaltungskapazität) - Fachgruppenvorsitz lokal - Pensensaldo (insbesondere Abweichungen +/- 13%) - Überzeit / Auszahlung Vorjahr <p>an AMS bis 31.8.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umwandlungen Schulleitungskontingent in Verwaltungsprozente - Auszahlungen von Überzeit: Meldung für das vergangene Schuljahr mit Vorlage - Funktionszulagen: Meldung Verteilung sowie allfällige Umwandlungen - Sprachassistentz: aktuelle Arbeitsverträge an Adrian Bachmann übermitteln - bis 31.10.: Pensensaldi ab 18%: Massnahmenplan für den Abbau 	bs
Ende August	Lehrerverzeichnis	1 (oder per Mail)	-	mit folgenden Angaben: Name, lediger Name, Vorname, Titel, Fach, Adresse/PLZ/Wohnort, Tel.-Nr.	os
Ende August	Schülerverzeichnis	1	-	mit folgenden Angaben: Name, Vorname, m/w, Geburtsdatum, Adresse/PLZ/Wohnort, Name und Vorname gesetzlicher Vertreter, Bürgerort	os
Ende August	Stundenplan 1. Semester	1	-	Klassen- und Lehrerstundenpläne, Stundenpläne Instrumentalunterricht	os
Anfang September	Aufnahmeprüfungen WMS/WMI/FMS/IMS (Anmeldungen)	Mail	-	sofort nach Ablauf Anmeldefrist, Meldung der Zahl der angemeldeten Kandidatinnen und Kandidaten, aufgeteilt nach m/w, mit Formular	os



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
September	Notenlisten / Ergebnisse Aufnahmeprüfungen / Statistik	2 (oder per Mail)	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im Oktober, Allfällige Korrekturen aufgrund der Bandbreite von Hand eingetragen. Ebenfalls deutlich sichtbar die Kandidatinnen / Kandidaten bezeichnen, die die Prüfungen nicht bestanden haben.	os
Oktober	Beförderungen (Klassenwechsel)	Mail	-	Mitteilung mit separater Liste an AMS (Adrian Bachmann)	ab
laufend bzw. bis Ende Oktober	Leistungsprämien / Spontanprämien	Mail	-	letzte Anträge (Briefentwürfe) sowie Rechnungen zur Auszahlung auf laufendes Rechnungsjahr (Merkblatt und Briefvorlage)	bs
31. Oktober	Klassenlisten 2. FMS	Mail	-	für Klassenbildung BKU-Klassen.	ab
gemäss Zyklus, nach Sitzung Zweierdelegation BR	Schulentwicklung an Mittelschulen	8	ja	inkl. Auszug Protokoll Sitzung Zweierdelegation BR --> Projektplan und Statusbericht	bb
nach Sitzung Zweierdelegation BR	Amtsbericht	8	ja	inkl. Auszug Protokoll Sitzung Zweierdelegation BR, wird im Oktober von Bildungsrat genehmigt	os
Januar	Dienstjubiläen (15, 25 Jahre)	Mail	-	Meldung (freiwillig) mit Jahresliste (Kalenderjahr) an AMS für einen Dienstjubiläumsbrief von RR bei 15 und 25 Jahren, von AMS-Leitung bei 30 und 35 Jahren	bs
31. Januar	Klassenlisten 1. + 3. FMS + Fachmaturität	Mail	-	für Klassenbildung Fachmaturitäts- und BKU-Klassen.	ab
Februar	Notenlisten / Ergebnisse Fachmatura Pädagogik	2	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im März, Allfällige Korrekturen aufgrund der Bandbreite von Hand eingetragen. Ebenfalls deutlich sichtbar die Kandidatinnen / Kandidaten bezeichnen, die die Prüfungen nicht bestanden haben.	os
Februar	Stundenplan 2. Semester	1	-	Klassen- und Lehrerstundenpläne, Stundenpläne Instrumentalunterricht	os



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
sobald vorliegend (ideal Feb/März)	Klassenzahlen / WPF und Anzahl Kurse der Ergänzungsfächer	1	-	Zusammenstellung, wieviele Kurse je Wahlpflichtfach (+Anzahl Schülerinnen und Schüler), wieviele Kurse je Ergänzungsfach (+Anzahl Schülerinnen und Schüler)	ab
Ende März	Notenlisten / Ergebnisse Aufnahmeprüfungen	2	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im April, Allfällige Korrekturen aufgrund der Bandbreite von Hand eingetragen. Ebenfalls deutlich sichtbar die Kandidatinnen / Kandidaten bezeichnen, die die Prüfungen nicht bestanden haben.	os
15. März	Jahreslehraufträge, 2. Teil	Mail	-	Lehraufträge im Nesa fertig eingegeben (Überprüfung Frühjahr, Stichtag AMS per 15.3.): - Unterrichtskontingent - Freifach Kontingent - Sport Kontingent - SEM Kontingent - Amtspool - Pensensaldo; Nachkontrolle (insbesondere Abweichungen +/- 13%) - KS - ISME: Einhaltung Beschäftigungsgrad und Pensensaldo insgesamt (ISME-Bonus bis 31.7.2019) Mitteilung an AMS bis 15.3.: - Umwandlungen Unterrichts-Pool in Verwaltungsprozente (z.B. WMS-Praktikumsbetreuung)	bs
Ende März	Pensionierungen	Mail	-	Meldung mit Formular für Dankeschreiben AMS, für Einladung RR in den Staatskeller und Eintrag ins Schulblatt mit vorheriger Einwilligung der Lehrperson. Einträge für den Pfalzbrief erfolgen direkt durch die Schulen.	bs
Ende März	Teilpensionierungen (ordentliche oder aus gesundheitlichen Gründen)	Mail	-	Mitteilung zur Kenntnis (Merkblatt) > Anpassung Arbeitsvertrag	bs
April	Protokoll Prüfungskonferenz AP mit Notenlisten	Mail	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im April, inkl. Statistik über Anzahl geprüfte, bestanden, nicht bestanden Kandidatinnen/Kandidaten aufgeteilt in m/w	os
April bzw. November	Fortbildungssemester	Mail	-	- Einreichung Grobprogramm für Grundsatzentscheid (spätestens ein Jahr vor Antritt des FBS) Begleitbrief - Detailprogramm zur Bewilligung des FBS (spätestens drei Monate vor Antritt des FBS) Begleitbrief (Weisungen, Handreichung und Checkliste für Lehrpersonen)	bs
drei Monate nach Beendigung	Fortbildungssemester	Mail	-	schriftlicher Bericht der Lehrperson zur Kenntnisnahme mit Begleitbrief	bs



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
April	Statuswechsel	Mail	-	Anträge mit Formular	bs
April	Änderungen des Beschäftigungsgrades bei unbefr. Arbeitsverhältnissen	Mail	-	Gesuche um Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrades mit Begleitbrief	bs
laufend bzw. bis Mai	Leistungsprämien / Spontanprämien	Mail	-	letzte Anträge (Briefentwürfe) sowie Rechnungen zur Auszahlung vor den Sommerferien (Merkblatt und Briefvorlage)	bs
Mai / Juni	Bekom	Mail	-	Kopie Gesamtwürdigung mit Anhang «Beförderung» nach Sitzung BR-Delegation und Information der Lehrperson für Zustimmung und Dank durch AMS	bs
Juni	Austritte	Mail	-	Kopie des Kündigungsschreibens (unb. Arbeitsverhältnisse und mehrjährige befr.) zur Kenntnisnahme und für Dankeschreiben	bs
Mai / Juni	Abschlusszeugnisse zur Unterschrift RR	1	-	Vordruck: Unterschriftenblock RR mit BLD-Stempel	os
Juli	Notenlisten + Statistik Abschlussprüfungen	Mail	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im August, Allfällige Korrekturen aufgrund des Rettungsartikels von Hand eintragen. Ebenfalls deutlich sichtbar die erfolglosen Kandidatinnen / Kandidaten bezeichnen. (Formular)	os
Juli	Nachprüfungen; Ergebnisse	Mail	ja	sofort nach Vorliegen der Ergebnisse, aufgeteilt nach m/w	os
Juli	Protokoll Prüfungskonferenz Matura	Mail		sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im August, inkl. Statistik über Anzahl geprüfte, bestandenen, nicht bestandenen Kandidatinnen/Kandidaten aufgeteilt in m/w	os
vor den Ferien	Ferienliste und Notfallnummern	Mail		Es muss für jede Ferienwoche mind. ein Schulleitungsmitglied erreichbar sein für Rekursanfragen des Rechtsdienstes BLD, per Mail an sabrina.odoni@sg.ch	os
vor Schuljahresbeginn	Vorbezug Altersentlastung	Mail	-	Bestätigung der Lehrperson Formular (Merkblatt)	bs



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
1 Monat vor Stellenantritt (Stv. so rasch wie möglich)	Anstellung von Lehrpersonen (Neueintritt oder Stv)	Mail	-	vollständige Bewerbungsunterlagen einreichen inkl. - Entwurf des Beiblattes zur Berechnung der Besoldungseinreihung - Angaben über Unterrichtsfach, Beschäftigungsgrad, Beginn usw. Der Arbeitsvertrag wird durch das AMS erstellt.	bs
1 Semester vor Antritt	Unbezahlter Urlaub (Art. 38 Bst. b MSV) mehr als 1 Woche	Mail	-	Antrag mit Begleitbrief zur Bewilligung (Beilage: Berechnungsformular)	bs
1 Semester vor Antritt	Umwandlung der Treueprämie in arbeitsfreie Zeit, ggf. mit - unbezahltem Urlaub - Umwandlung von Überzeit	Mail	-	Antrag mit Begleitbrief zur Bewilligung (Beilage: Berechnungsformular)	bs
1 Semester vor Antritt	Umwandlung von Überzeit in arbeitsfreie Zeit	Mail	-	Antrag mit Begleitbrief zur Bewilligung (Beilage Berechnungsformular)	bs
	Vaterschaftsurlaub Art. 66 PersV: 5 Tage	-	-	nicht bewilligungspflichtig	bs
sobald vorliegen	Vaterschaftsurlaub Art. 97 PersV: Umwandlung 13. Monatslohn	Mail	-	Umwandlung innerhalb eines Jahres möglich. Die Umwandlung erfolgt mit speziellem Formular . Eine Bewilligung durch das AMS ist nur erforderlich, wenn zusätzlich ein unbezahlter Urlaub von mehr als einer Woche bezogen wird.	bs
sobald vorliegend	Jahresbericht	1	-		os
sobald vorliegend	Erstanstellungen von Verwaltungspersonal	Mail	-	Bewerbungsunterlagen und Einstufungsantrag an adrian.bachmann@sg.ch	ab