



Abgabetermine Mittelschulen

Stand: 3. November 2023

Abgabe bis	Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
------------	----------------	------------	-------------	-------------------

→ 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/>

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"> - Schulleitung Kontingent (inkl. Umwandlung Verwaltungskapazität) - Fachgruppenvorsitz lokal (eine Schule) - Pensensaldi (Abweichungen +/- 13%) - Überzeit / Auszahlungen 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 - Sprachassistenten: aktuelle Arbeitsverträge an Marc Iseli übermitteln 	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
September	Notenlisten / Ergebnisse Aufnahmeprüfungen / Statistik	2 (oder per Mail)	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im Oktober	os



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
Oktober	Beförderungen (Klassenwechsel)	Mail	-	Mitteilung mit separater Liste an AMS (Marc Iseli)	mi
laufend bzw. bis Ende Oktober	Leistungsprämien / Spontanprämien	Mail	-	Anträge (Briefentwürfe) sowie Rechnungen zur Auszahlung auf laufendes Rechnungsjahr (Merkblatt und Briefvorlage)	bs
31. Oktober	Klassenlisten 2. FMS	Mail	-	für Klassenbildung BKU-Klassen.	mi
gemäss Zyklus, nach Sitzung	Schulentwicklung an Mittelschulen	Mail	ja	inkl. Auszug Protokoll Sitzung Zweierdelegation BR --> Projektplan und Statusbericht	os
nach Sitzung Zweierdelegation BR	Amtsbericht	Mail	ja	inkl. Auszug Protokoll Sitzung Zweierdelegation BR, wird im Oktober von Bildungsrat genehmigt	os
Januar	Dienstjubiläum (15 und 25 Jahre)	Mail	-	Meldung (freiwillig) mit Jahresliste je Kalenderjahr an AMS für einen Dienstjubiläumsbrief von RR bei 15 und 25 Jahren, auf Wunsch der Schule von AMS-Leitung bei 30 und 35 Jahren	bs
31. Januar	Klassenlisten 1. + 3. FMS + Fachmaturität	Mail	-	für Klassenbildung Fachmaturitäts- und BKU-Klassen.	mi
Februar	Notenlisten / Ergebnisse Fachmatura Pädagogik	2	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im März	os
Februar	Stundenplan 2. Semester	1	-	Klassen- und Lehrerstundenpläne, Stundenpläne Instrumentalunterricht	os
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)	mi
Ende März	Notenlisten / Ergebnisse Aufnahmeprüfungen	2	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im April	os



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
15. März	Jahreslehraufträge, 2. Teil	Mail	-	<p>Lehraufträge im Nesa fertig eingegeben (Überprüfung Frühjahr, Stichtag AMS per 15.3.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unterricht Kontingent - Freifach Kontingent - Sport Kontingent - SEM Kontingent (eine Schule) - Amtspool - MS - ISME, Doppelmandate: Einhaltung Beschäftigungsgrad und Pensensaldo insgesamt <p>Mitteilung an AMS bis 15.3.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Umwandlungen Unterrichts-Pool in Verwaltungsprozente (z.B. WMS-Praktikumsbetreuung) 	bs
Ende März	Pensionierungen	Mail	-	Meldung mit Formular für Dankeschreiben AMS, 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 (Merklblatt) > Anpassung Arbeitsvertrag	bs
April	Protokoll Prüfungskonferenz AP mit Notenlisten	Mail	ja	sofort nach Prüfungskonferenz, geht an Bildungsrat im April, inkl. Statistik über Anzahl geprüfte, bestandenen, nicht bestandenen Kandidatinnen/Kandidaten aufgeteilt in m/w	os
April bzw. Oktober	Fortbildungssemester	Mail	-	<ul style="list-style-type: none"> - Einreichung Grobkonzept 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 Bewilligungspraxis für Lehrpersonen) 	bs
drei Monate nach Beendigung	Fortbildungssemester	Mail	-	schriftlicher Bericht der Lehrperson zur Kenntnisnahme mit Begleitbrief	bs
April	Statuswechsel	Mail	-	Anträge mit Formular	bs



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwortung Amt
April	Änderungen des Beschäftigungsgrades bei unbefr. Arbeitsverhältnissen	Mail	-	Gesuche um Erhöhung oder Reduktion des Beschäftigungsgrades mit Begleitbrief Instrumental-Lehrpersonen: befristete Ergänzungsverträge direkt über Schule	bs
Mai / Juni	Bekom	Mail	-	Kopie Gesamtwürdigung (Anhang II) mit Anhang I, Beförderung, nach Sitzung BR-Delegation und Information der Lehrperson für Zustimmung und Dank durch AMS	bs
Juni	Austritte	Mail	-	Kopie des Kündigungsschreibens (unbefr. 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, inkl. Statistik über Anzahl geprüfte, bestanden, nicht bestanden Kandidatinnen/Kandidaten aufgeteilt in m/w	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	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
Juli	Instrumental-Lehrpersonen	Mail	-	befristete Ergänzungsverträge für das Folgejahr: Übersicht an AMS senden	bs
Juli	Bekom-Verfahren	Mail	-	Liste der durchgeführten MAG, Visitationen oder Bekombeurteilungen im laufenden Schuljahr an AMS senden	bs
vor Schuljahresbeginn	Vorbezug Altersentlastung	Mail	-	Bestätigung der Lehrperson Formular (Merkblatt)	bs
sobald vorliegend	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 Treueprämie in arbeitsfreie Zeit, ggf. mit - unbezahltem Urlaub - Umwandlung von Überzeit	Mail	-	Antrag mit Begleitbrief zur Bewilligung (Beilage: Berechnungsformular)	bs



Amt für Mittelschulen

Abgabe bis		Anzahl für AMS	Geht an BR	Bemerkungen	Verantwor- tung Amt
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 vorliegend	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 marc.iseli@sg.ch	mi