

Schulwegweiser

Landesberufsschule Feldkirch

2024/2025



Inhaltsverzeichnis

3	Herzlich willkommen an der Landesberufsschule
4	Leitbild
6	Schulentwicklung
7	POOL die Basis unserer Schulphilosophie
8	Unsere Schule in Zahlen
10	Beruf und Berufung
12	Unsere Schule in Fakten
14	Unsere Schule in Zusammenarbeit
15	Verhalten bei Brandalarm
16	Unsere Lehrpersonen nach Fachbereichen
19	Organigramm
20	Weisheit und Wissen
22	Unsere Schule in Handlungen
24	Unser Verhaltenskodex für den Umgang mit den digitalen Medien
25	Unser Schulbistro
26	Merkblatt für das Fernbleiben vom Unterricht
28	Abwesenheiten
31	Informationen über Prüfungstermine und Leistungsbeurteilungen
32	Prüfungstermine und Prüfungsübersicht
33	Digitalisierung an der LBS Feldkirch Deine Einstiegsdaten für Microsoft Office 365
38	Stundenplan
39	POOL Stundenplan
40	Schulkalender 2024/2025

Impressum

Medieninhaber: Landesberufsschule Feldkirch

Hersteller: Hecht Druck GmbH & Co. KG, 6971 Hard

Herzlich willkommen an der Landesberufsschule Feldkirch!



Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis, MA, Direktorin

Herzlich willkommen im neuen Schuljahr!

Es ist uns eine große Freude, euch alle hier zu begrüßen und gemeinsam in ein aufregendes und vielversprechendes Jahr zu starten.

Wir möchten an dieser Stelle unser neues Schulkonzept vorstellen: **POOL – Positiv Organisiertes Offenes Lernen**. Dieses innovative Konzept, das in den vergangenen Jahren sorgfältig vorbereitet wurde, basiert auf den Prinzipien der Positiven Psychologie, den sechs Maßstäben von Bildung nach Hartmut von Hentig und dem Offenen Lernen nach Helen Parkhurst (Dalton).

Unser Leitbild stützt sich auf die sechs Tugenden und den dazugehörigen 24 Charakterstärken der Positiven Psychologie, die wir im Schulalltag besonders berücksichtigen wollen. Diese Werte sollen unsere Schülerinnen und Schüler sowie die Lehrpersonen unterstützen, ihre individuellen Potenziale voll zu entfalten.

In diesem Schuljahr widmen wir uns im Rahmen unseres Leitbildes dem Thema Weisheit und Wissen. Wir sind hochmotiviert und entschlossen, diesen neuen Weg zu gehen. Mit kleinen Schritten beginnen wir diesen Prozess und sind überzeugt, dass POOL unseren Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrpersonen große Entfaltungsmöglichkeiten bietet.

Wir freuen uns auf ein spannendes und erfolgreiches Schuljahr mit euch allen!



Thomas Kathan, BEd., MA
Vizedirektor

Feldkirch, im September 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dr. B. Keckeis'.

Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis, MA,
Direktorin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kathan T.'.

Thomas Kathan, BEd., MA
Vizedirektor

Leitbild

Vision

Wir bieten unseren Auszubildenden, Lehrpersonen und Mitarbeitenden auf Basis von „Positiv orientiertem offenen Lernen“ (POOL) die Möglichkeit, sich bestmöglich zu entwickeln und aufzublühen.



POSITIVE EMOTIONS

Was weckt in mir
positive Emotionen?
Mehr davon?



ENGAGEMENT

Wofür **engagiere**
ich mich mit
meinen **Stärken**?

Tugenden und Charakterstärken als unsere Basis

Weisheit & Wissen

Unsere Berufsschule vermittelt solide theoretische Grundlagen und fördert **Kreativität**, um gemeinsam neue Ideen und Lösungen zu entwickeln, während **Neugier & Interesse** die Bereitschaft bezeichnen, Neues zu entdecken und sich für verschiedene Themen und Projekte der Berufsschule zu interessieren.

Weitere Charakterstärken: **Liebe zum Lernen, Urteilsvermögen, Weisheit**

Mut

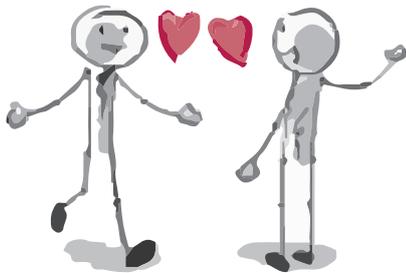
Durch die Förderung der **Begeisterungsfähigkeit** sollen wir an unserer Schule zu mutigen und entschlossenen Persönlichkeiten heranwachsen, die bereit sind, die Herausforderungen des Lebens zu meistern und ihr volles Potenzial auszuschöpfen.

Weitere Charakterstärken: **Authentizität, Tapferkeit, Ausdauer**

Humanität

Zusammen bilden die Charakterstärken **Freundlichkeit, Großzügigkeit & soziale Intelligenz** das Fundament der Tugend Humanität, die darauf abzielt, Mitgefühl, Wohlwollen und zwischenmenschliche Verbindungen an unserer Schule zu fördern.

Weitere Charakterstärken: **Bindungsfähigkeit, Hilfsbereitschaft**



RELATIONSHIPS

Was ist mir
bei **Beziehungen**
wichtig?
Wer tut mir gut?



Was ist mein
Sinn im Leben?
Ist **wertvoll**?



ACCOMPLISHMENT

Welche
Ziele habe ich?
Schritte?

www.permateach.at

Gerechtigkeit

Führungsvermögen & Teamfähigkeit sind zwei Seiten derselben Medaille und spielen eine entscheidende Rolle an unserer Schule zur Förderung von Gerechtigkeit.

Weitere Charakterstärken: **Fairness**

Mäßigung

Bescheidenheit bezieht sich auf die Fähigkeit, sich selbst und seine Fähigkeiten realistisch und unaufdringlich einzuschätzen. Wir sind in der Lage, Lob und Anerkennung an unserer Schule anzunehmen, ohne dabei ihren Wert oder ihre Leistungen übermäßig zu betonen.

Weitere Charakterstärken: **Vergebungsbereitschaft, Um- & Vorsicht, Selbstregulation**

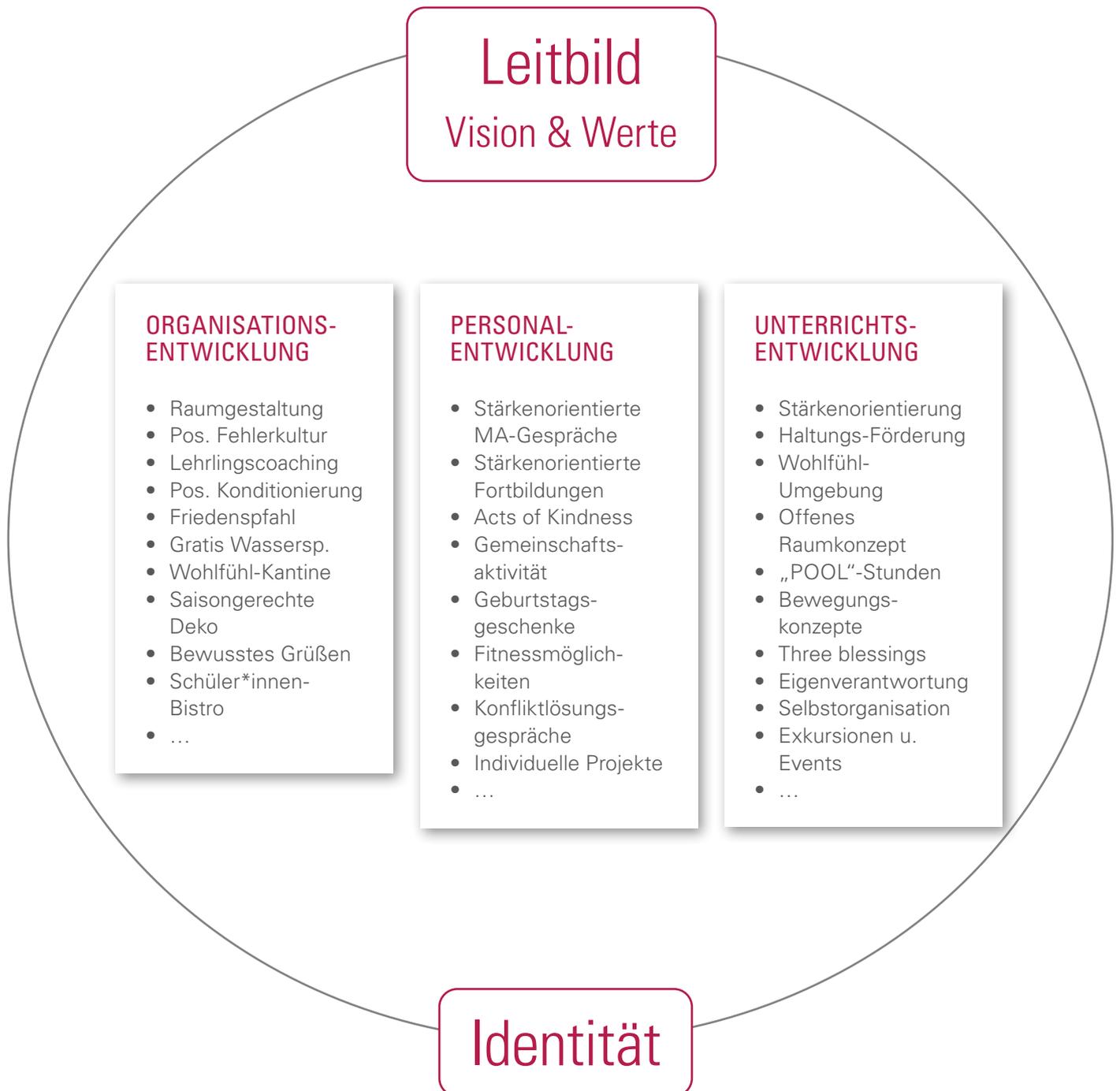
Ethik

Dankbarkeit, Optimismus & Humor spielen eine zentrale Rolle in der Förderung eines ethischen und erfüllten Lebens. Indem wir an unserer Schule Dankbarkeit leben, optimistisch bleiben und Humor kultivieren, können wir gemeinsam ein Gefühl des Wohlbefindens, der Zufriedenheit und der Verbundenheit mit anderen entwickeln und fördern.

Weitere Charakterstärken: **Spiritualität, Sinn für das Schöne**

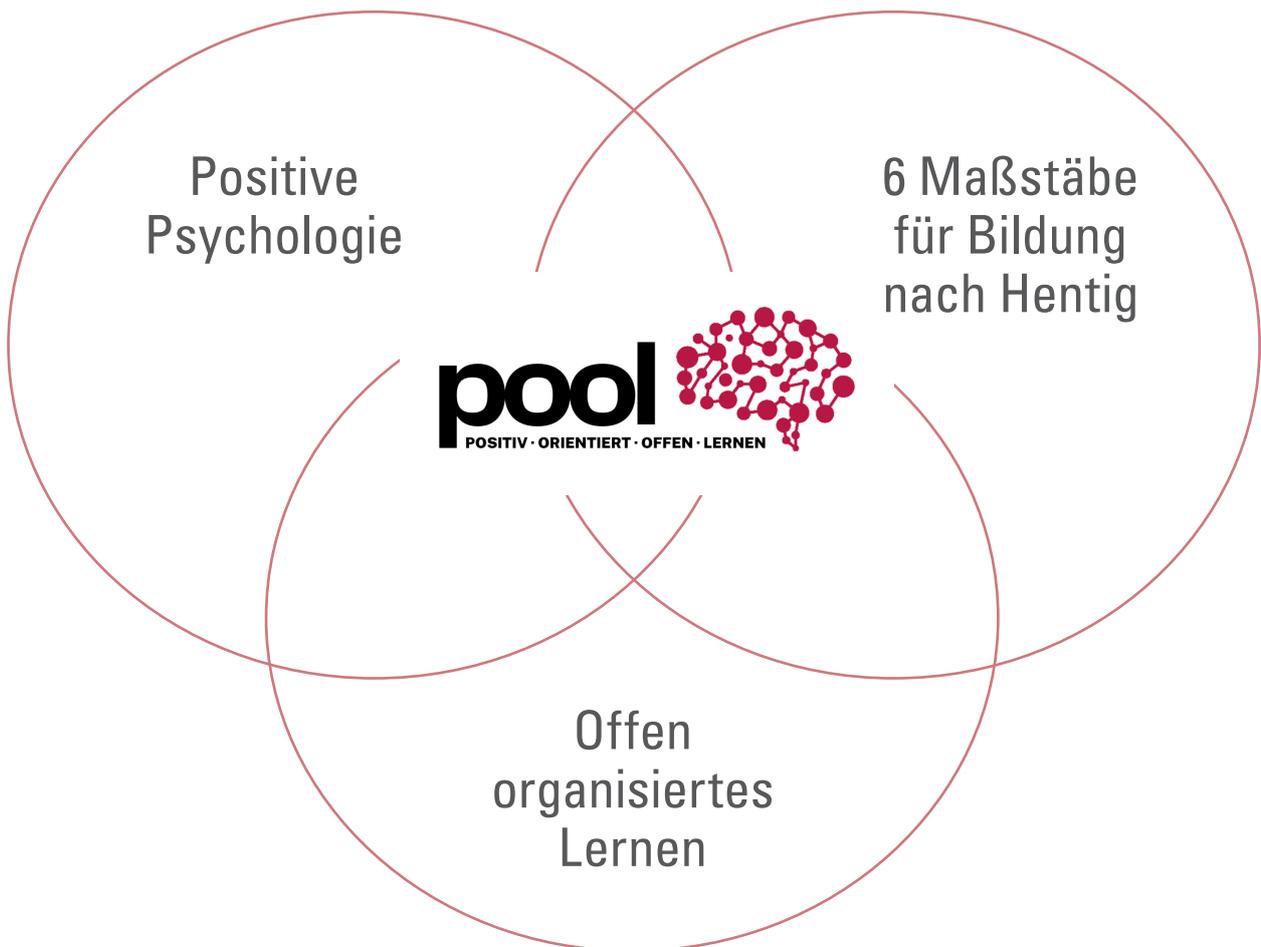
Damit unser Leitbild lebendig bleibt, setzen wir uns jedes Jahr mit den unterschiedlichen Tugenden und Charakterstärken intensiv als Jahresthema auseinander. **Heuer liegt unser Schwerpunkt auf Weisheit & Wissen**

Schulentwicklung



POOL

die Basis unserer Schulphilosophie



Unter POOL versteht man das positive organisierte offene Lernen einer gesamten Organisation von der Führungsebene über die Mitarbeiter*innen bis zu den Lernenden. Als Basis zu diesem Konzept dienen:

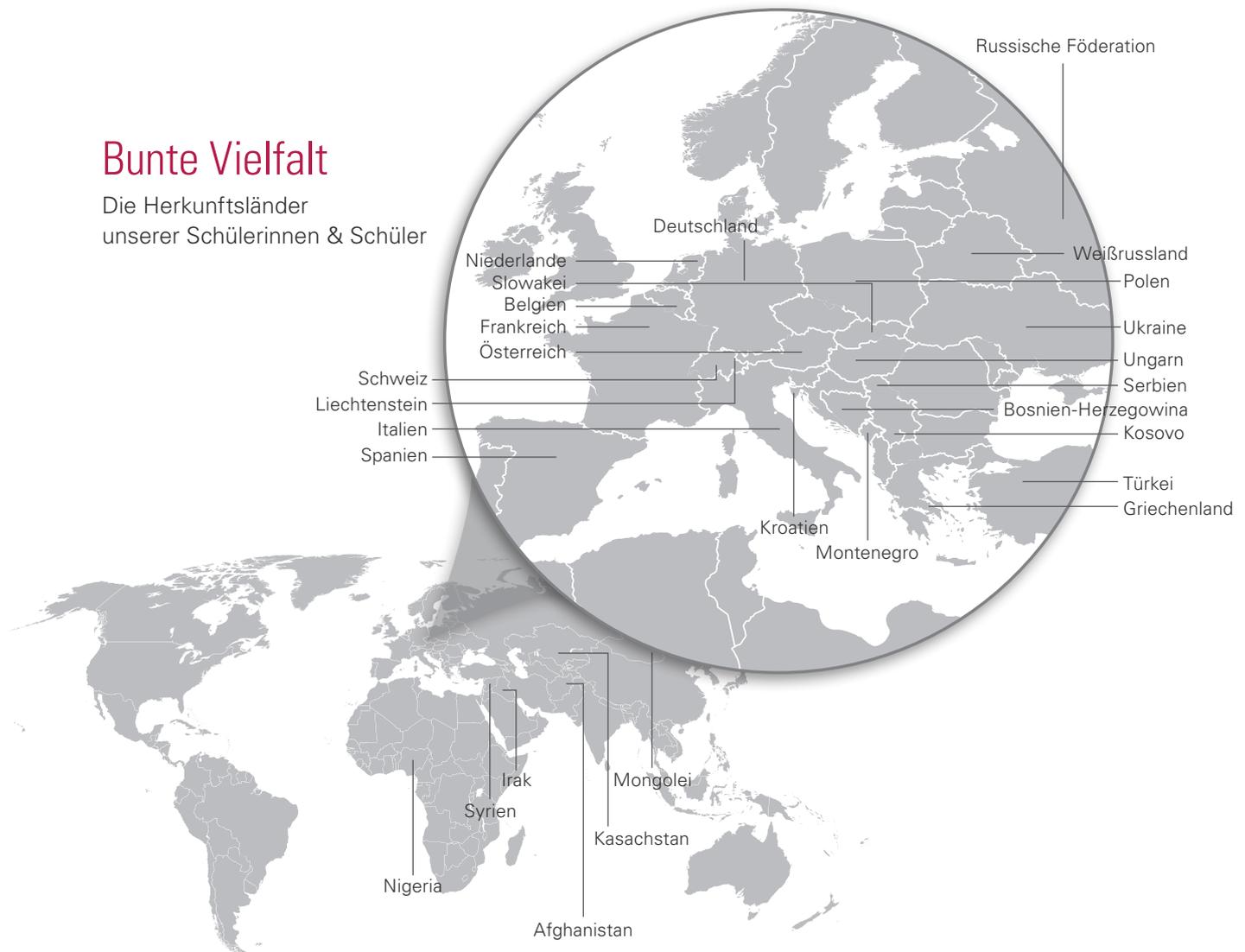
1. die 5 Säulen des PERMA-Modells sowie die 6 Tugenden mit ihren 24 Charakterstärken der Positiven Psychologie,
2. die 6 Maßstäbe für Bildung nach Hentig sowie
3. das offen organisierte Lernen nach Dalton von Helen Parkhurst.

Unter Berücksichtigung der Stärkenorientierung stehen die Übernahme von Eigenverantwortung, die Verantwortung für andere, die Selbstorganisation, die Teamfähigkeit, der Wille und die Fähigkeit zur Kommunikation, die Wahrnehmung von Glück und das Nichtzulassen von Unmenschlichkeit an einer Schlüsselstelle. POOL wird in der Organisationsentwicklung, in der Personalentwicklung und in der Unterrichtsentwicklung gelebt.

Unsere Schule in Zahlen

Bunte Vielfalt

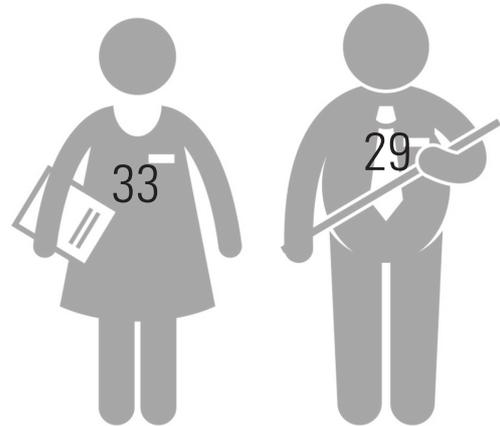
Die Herkunftsländer
unserer Schülerinnen & Schüler



Viele Kulturen – eine Gemeinschaft

Lehrpersonen

Anzahl 62
davon 33 weiblich, 29 männlich
im Alter von 28 bis 65 Jahren



Schülerinnen & Schüler

970 Schülerinnen & Schüler



Alter der Schülerinnen & Schüler

15 bis 45 Jahre



Beruf und Berufung

Lehrberufe an der LBS Feldkirch



Friseur



Kosmetik
Fußpflege



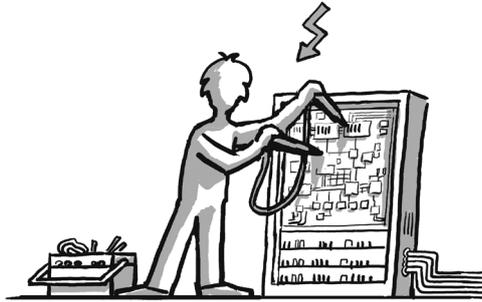
Pflegeassistent
Pflegefachassistent

Einzelhandel



Verwaltungsassistent
Büroberufe
Betriebsdienstleistung
Personaldienstleistung

Elektrotechnik
Elektronik
Informationstechnologie –
Technik sowie
Applikationsentwicklung



Bäckerei
Konditorei
Pâtisserie
Fleischverkauf
Fleischverarbeitung



Fitnessbetreuung



Floristik

Unsere Schule in Fakten

Direktion

Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis, MA, Direktorin
Thomas Kathan, BEd., MA, Vizedirektor

Sekretariat

Sabrina Dorn

+43 5522 72 029 325 22
sekretariat@lbsfe1.snv.at

Claudia Lorenz

+43 5522 72 029 325 11
sekretariat@lbsfe1.snv.at

Barbara Schmidt

+43 5522 72 029 325 13
buchhaltung@lbsfe1.snv.at

Lenka Topalova

+43 5522 72 029 325 14
buchhaltung@lbsfe1.snv.at

Adresse

Landesberufsschule Feldkirch
Rebberggasse 32
6800 Feldkirch

+43 5522 72 029 0
+43 5522 72 029 325 07
sekretariat@lbsfe1.snv.at
www.lbsfe1.snv.at



Follow us on
Instagram

Website

www.lbsfe1.snv.at/unsere-schule/lehrpersonen

- Lehrpersonen
- E-Mailadressen unserer Lehrpersonen

www.lbsfe1.snv.at/formulare/

- Schulkalender
- Merkblatt zum Schulbesuch
- Einverständniserklärung Test
- Entschuldigungsformular
- Ansuchen um Befreiungen
- Hausordnung
- Klasseneinteilung 2024/25
- Office365 Webmail – Anleitung für Schülerinnen und Schüler
- Weiterer Schulbesuch nach Auflösung des LV

Schulpartnerschaft

Der Schulgemeinschaftsausschuss besteht aus:

- Schulsprecher*in und 2 Stellvertreter*innen
- 3 Lehrervertreter*innen
- Elternvertreter*innen (falls gewünscht)
- Direktorin der LBS Feldkirch

Sitzungstermine

Mittwoch, 27. November 2024, 8.30 Uhr

Donnerstag, 20. März 2025, 8.30 Uhr

Unkostenbeiträge / Aufwände

Lernmittelbeitrag und Kopierbeitrag

für kaufmännische Lehrberufe 24/25 € 57,00

Lern- und Arbeitsmittelbeitrag

für gewerbliche Lehrberufe 24/25 € 75,00

+ für Elektrotechnik 1. Klassen € 25,00

+ Friseur 1. Klassen € 40,00

+ Friseur 2. Klassen € 80,00

+ Friseur 3. Klassen € 40,00

Selbstbehalt Schülerfreifahrt

Die Schülerinnen und Schüler erhalten den Antrag SL+ von der Schule – dieser enthält bereits den Bestell-Code.

Die weitere Erledigung obliegt der Schülerin bzw. dem Schüler.

Unsere Schule in Zusammenarbeit

Wichtige Infos

Bitte melden Sie im Interesse des*der Schülers*Schülerin bzw. im eigenen Interesse Allergien, Krankheiten (Epilepsie, Diabetes, ...) sowie besondere Bedürfnisse (Legasthenie, Dyskalkulie, ...) direkt dem Klassenvorstand.

Sprechstunden

Die Sprechstundentermine bitte mit den jeweiligen Lehrpersonen per E-Mail (s. Website) vereinbaren.

Schularbeiten und Prüfungen

können auf WebUntis abgefragt werden. (vgl. Anleitung auf Website).

Frühwarnsystem

Bei stark nachlassenden oder nicht ausreichenden Leistungen werden die Schülerinnen & Schüler und die Erziehungsberechtigten rechtzeitig informiert. Nützen Sie die Möglichkeit der Kontaktaufnahme!

Unterstützungen

Lehrlingscoaching

Lehre statt Leere
findet 1 x wöchentlich an der Schule statt
☎ 0664 780 85 418

Christine Waltner, Dipl. Lebens- und Sozialberaterin
✉ christine.waltner@lbsfe1.snv.at
☎ 0660 109 4555

Arbeiterkammer

✉ lehrlingsabteilung@ak-vorarlberg.at
☎ 0502580

Wirtschaftskammer

🌐 www.wko.at/service/bildung-lehre/start.html

aha

🌐 www.aha.or.at/lehrstellen

bifo

🌐 www.bifo.at/bildung-und-beruf/beruf-und-lehre

Clean

✉ clean.feldkirch@mariaebene.at

Supro

🌐 www.supro.at

Verhalten bei Brandalarm

Über das Verhalten im Brandfall informieren die jeweiligen Klassenvorstände ihre Klassen zu Beginn des Schuljahres.

- Die Schülerinnen & Schüler verlassen das Schulgebäude möglichst rasch auf dem vorgegebenen Fluchtweg unter Anleitung der sie unterrichtenden Lehrperson.
- Die Schülerinnen & Schüler sollen keinesfalls Schultaschen bzw. lose Kleidungsstücke mitnehmen.
- Falls der vorgegebene Fluchtweg nicht benutzt werden kann (Feuer, Rauchgase, etc.), weist die Lehrperson die Schülerinnen & Schüler an, den nächstmöglichen Fluchtweg zu benutzen.
- **Sammelplatz:** Parkplatz gegenüber der Schule (falls nicht vor Ort anders bekannt gegeben).
- Alle Schülerinnen & Schüler gruppieren sich auf dem Sammelplatz – jeweils die ganze Klasse mit der/den unterrichtenden Lehrperson/en (z. B. alle Gruppen einer Klasse, wenn die Klasse geteilt ist).
- Vom Unterricht freigestellte Schülerinnen & Schüler melden sich ebenfalls bei ihrer Klasse auf dem Sammelplatz.
- Eine Lehrperson pro Klasse meldet sich bei der Einsatzleitung und gibt bekannt, ob die Klasse vollständig auf dem Sammelplatz anwesend ist bzw. wie viele (der zuvor anwesenden) Schülerinnen & Schüler fehlen. Freigestellte Schülerinnen & Schüler sind dabei mitzurechnen.
- **Falls der Brandalarm während der Pause erfolgt:** Schülerinnen & Schüler begeben sich zum Sammelplatz und gruppieren sich klassenweise.
- **Für die jeweilige Klasse zuständige Lehrperson:**
 - Klassenvorstand
 - Lehrpersonen, welche anschließend an die Pause diese Klasse unterrichten
 - Lehrpersonen, welche vor der Pause diese Klasse unterrichtet haben (Zuständigkeit in der genannten Reihenfolge – je nach dem, welche Lehrpersonen anwesend sind bzw. nicht bei einer anderen Klasse eingeteilt sind).
- Die Lehrpersonen bekommen dann von der Einsatzleitung die Anweisung für das weitere Verhalten.
- Lehrpersonen, welche für keine Klasse zuständig sind, melden sich ebenfalls bei der Einsatzleitung, um bei Bedarf Aufgaben übernehmen zu können.

Unsere Lehrpersonen nach Fachbereichen

Direktorin

BERGMEISTER-KECKEIS Barbara (BE)
✉ barbara.bergmeister@lbsfe1.snv.at

Vizedirektor

KATHAN Thomas (KA)
✉ thomas.kathan@lbsfe1.snv.at

Lehrpersonen

Bäckerei

HOLLUBER Thomas (HT)
✉ thomas.holluber@lbsfe1.snv.at

RHEINBERGER Peter (RH)
✉ peter.rheinberger@lbsfe1.snv.at

Betriebswirtschaftl. Unterricht gew.

BALDAUF Günter (BA)
✉ guenter.baldauf@lbsfe1.snv.at

DÜNSER Claudia (DÜ) – *Beurlaubung*
✉ claudia.duenser@lbsfe1.snv.at

FORER Petra (FO)
✉ petra.forer@lbsfe1.snv.at

FRICK-STURN Carmen (FS)
✉ carmen.frick-sturn@lbsfe1.snv.at

LIBARDI Eva-Maria (LIB)
✉ eva-maria.libardi@lbsfe1.snv.at

PEDOT Markus (PM)
✉ markus.pedot@lbsfe1.snv.at

WENTZ Linda (WE)
✉ linda.wentz@lbsfe1.snv.at

Elektronik, IT-Technik sowie Applikationsentwicklung

AHMAD Jasin (JA)
✉ jasin.ahmad@lbsfe1.snv.at

AMANN Clemens (AM)
✉ clemens.amann@lbsfe1.snv.at

FLEISCH Anton (FA)

✉ anton.fleisch@lbsfe1.snv.at

HOFER Edgar (HF)

✉ edgar.hofer@lbsfe1.snv.at

MAIER Malena (MAM)

✉ malena.maier@lbsfe1.snv.at

NÄGELE Herbert (NÄ)

✉ herbert.naegele@lbsfe1.snv.at

VOLGGER Michael (VO)

✉ michael.volgger@lbsfe1.snv.at

Elektrotechnik

ANSELMINI Markus (AS)

✉ markus.anselmi@lbsfe1.snv.at

DORNER Patrick (DO)

✉ patrick.dorner@lbsfe1.snv.at

FRITSCH Stefan (FRI)

✉ stefan.fritsch@lbsfe1.snv.at

GALLO Manuel (MG)

✉ manuel.gallo@lbsfe1.snv.at

GANAHL Stefan (GAN)

✉ stefan.ganahl@lbsfe1.snv.at

LINDER Kurt (LK)

✉ kurt.linder@lbsfe1.snv.at

SCHAUB Bernhard (SB)

✉ bernhard.schaub@lbsfe1.snv.at

STUDER René (STU)

✉ rene.studer@lbsfe1.snv.at

Fitnessbetreuung

HOPPEL Florian (HOP)

✉ florian.hoppel@lbsfe1.snv.at

MACEK Christian (MC)

✉ christian.macek@lbsfe1.snv.at

WIEDNER Susanna (PR)

✉ susanna.wiedner@lbsfe1.snv.at

Fleischverarbeitung/-verkauf

OMEROVIC Senaid (OS)

✉ senaid.omerovic@lbsfe1.snv.at

Floristik

LINS-CÄSAR Sandra (CÄ) – *Karenz*

✉ sandra.caesar@lbsfe1.snv.at

MITTERER Andrea (MI)

✉ andrea.mitterer@lbsfe1.snv.at

MÜLLER Bettina (BEM)

✉ bettina.mueller@lbsfe1.snv.at

Friseur

BEER Manuela (BM)

✉ manuela.beer@lbsfe1.snv.at

JÄGER Carolyn (JÄ)

✉ carolyn.jaeger@lbsfe1.snv.at

MARTIN Maria (MM)

✉ maria.martin@lbsfe1.snv.at

MÜLLER-WEINL Sieglinde (MR)
✉ sieglinde.mueller@lbsfe1.snv.at

STEFANI Sandra (SS)
✉ sandra.stefani@lbsfe1.snv.at

TÜRTSCHER Marlene (TÜ)
✉ marlene.tuertscher@lbsfe1.snv.at

WINKLER Karin (WK)
✉ karin.winkler@lbsfe1.snv.at

Kaufmännischer Bereich

BAUTISTA Richard (BT)
✉ richard.bautista@lbsfe1.snv.at

DIVIS Raimund (DI)
✉ raimund.divis@lbsfe1.snv.at

FLAIG Susanne (FL) – *Sabbatical*
✉ susanne.flaign@lbsfe1.snv.at

GUSCHL Thomas (GU)
✉ thomas.guschl@lbsfe1.snv.at

HOLZKNECHT Andrea (HK)
✉ andrea.holzknrecht@lbsfe1.snv.at

KAUFMANN Simone (KS)
✉ simone.kaufmann@lbsfe1.snv.at

KREUTZ-DOMES Sabine (KD)
✉ sabine.kreutz@lbsfe1.snv.at

LERCHER Alexandra (LE)
✉ alexandra.lercher@lbsfe1.snv.at

MATT Andrea (MA)
✉ andrea.matt@lbsfe1.snv.at

SCHMID Manfred (SC)
✉ manfred.schmid@lbsfe1.snv.at

SCHÖPF Sonja (SP)
✉ sonja.schoepf@lbsfe1.snv.at

SCHWENDTNER Leonard (SL)
✉ leonard.schwendtner@lbsfe1.snv.at

THÖNY Isabella (TH)
✉ isabella.thoeny@lbsfe1.snv.at

WALTNER Christine (WA)
✉ christine.waltner@lbsfe1.snv.at

Konditorei, Patisserie

HERBURGER Eva-Maria (HER)
✉ eva-maria.herburger@lbsfe1.snv.at

WILLAM Christian (WI)
✉ christian.willam@lbsfe1.snv.at

Kosmetik, Fußpflege

LAMPERT Christine (LA)
✉ christine.lampert@lbsfe1.snv.at

LAMPERT-RÜDISSER Sylvia (LR)
✉ s.lampert-ruedisser@lbsfe1.snv.at

MÜLLER Justine (MJ) – *Karenz*
✉ justine.mueller@lbsfe1.snv.at

Pflege

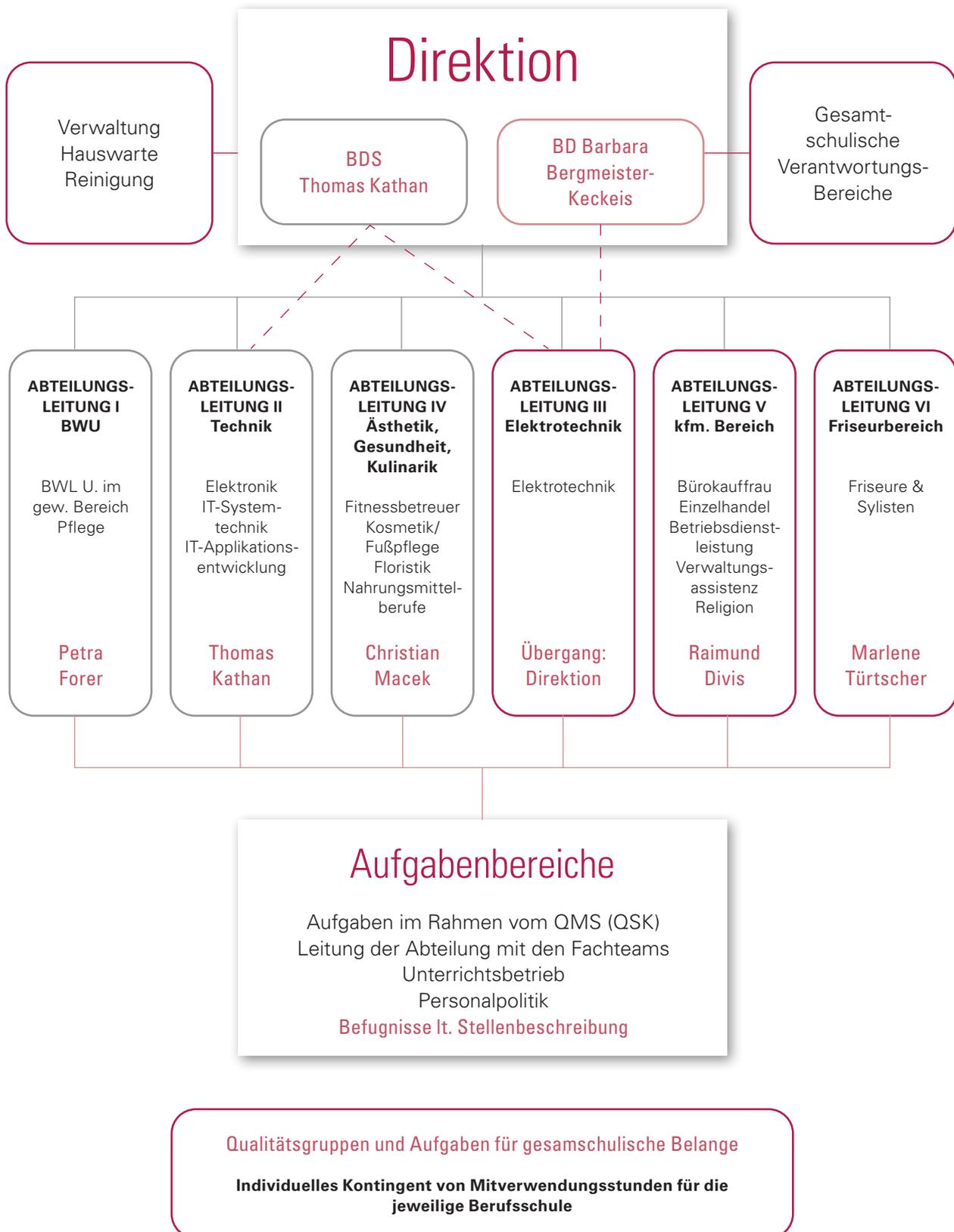
FELLNER Gabriele (FE)
✉ gabriele.fellner@lbsfe1.snv.at

GROSS Alexander (AG)
✉ alexander.gross@lbsfe1.snv.at

Religion

ZOLOTAS Ursula (ZO)
✉ ursula.zolotas@lbsfe1.snv.at

Organigramm



Weisheit & Wissen

PERMANente (tägliche) Leitfragen zum Nachdenken

Jeder Mensch hat Aufgaben oder Tätigkeiten, die er gerne und solche, die er nicht so gerne bearbeitet. Manchmal ist der Widerstand so groß, dass das Herangehen schon sehr negative Gefühle in einem auslöst. Dies wiederum erzeugt Blockaden, sodass auch das Ergebnis nicht so zufriedenstellend ist, wie es sein könnte. Stellen wir uns die Frage: Wäre es sinnvoll, unsere Emotionen so zu steuern, dass wir

Widerstände immer weiter abbauen und wir letztendlich Freude an der Ausführung unserer Tätigkeiten und Aufgaben haben?

Nachfolgend seht ihr ein Tool (Werkzeug), das euch dazu vielleicht eine Unterstützung sein könnte.

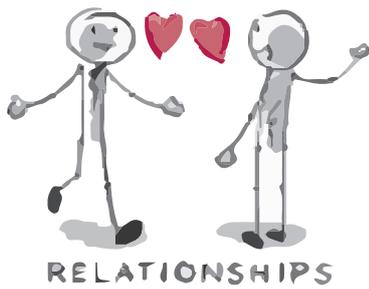
Aufgabe: Nehmt euch ein Thema und analysiert dieses aufgrund der folgenden Fragen.



Was weckt in mir **positive Emotionen**? Mehr davon?



Wofür **engagiere** ich mich mit meinen **Stärken**?



Was ist mir bei **Beziehungen** wichtig? Wer tut mir gut?



Was ist mein **Sinn** im Leben? Ist **wertvoll**?

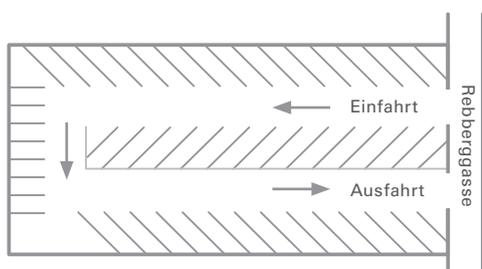


Welche **Ziele** habe ich? **Schritte**?

Unsere Schule in Handlungen

Hausordnung

An unserer Schule gehen täglich bis ca. 270 Schülerinnen & Schüler ein und aus. Um einen reibungslosen Ablauf des Schultages für alle zu gewährleisten, sind verschiedene Absprachen (Regeln) notwendig.



Parkmöglichkeiten

- PKW-Parkplatz ist gegenüber der Berufsschule – **parken nur mit Parkticket**
Dieser Parkplatz unterliegt der StVO – Parkordnung bitte unbedingt beachten.
Parktickets sind im Sekretariat kostenlos erhältlich.
Diese müssen gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe angebracht werden.
Ein Zuwiderhandeln führt zum Entzug des Parktickets.
Für einspurige Fahrzeuge stehen gekennzeichnete Abstellflächen in der Tiefgarage zur Verfügung.
Einfahrt ist auch bei geschlossener Schranke möglich.
- Vorsicht möglicher Gegenverkehr!
- Bitte Fahrgemeinschaften bilden!



Zentralgarderobe – Schließfächer

Im Untergeschoss stehen ausschließlich **Tages-Schließfächer** zur Verfügung. Einwurf € 1,00 oder € 2,00.
Die Schließfächer werden täglich geleert.



Ausgabe von Notebooks

Es besteht die Möglichkeit gegen eine Kautions von **€ 150,00** ein Notebook für das gesamte Schuljahr zu mieten. Die Abwicklung erfolgt **vormittags** im Sekretariat.



Schulgerechte Kleidung

Die Schule ist in angemessener und schulgerechter Kleidung zu besuchen!

Pausenregelung

- Klassen werden während der Pausen abgeschlossen.
- Aufenthaltsort während den Pausen ist die Schulstraße, die Aula oder der Pausenhof.
- Das Verlassen des Schulgeländes während der Freistunden ist nur mit Eintrag in die Abwesenheitsliste (liegt vor dem Sekretariat auf) erlaubt.
- Während der Mittagspause ist keine Abmeldung notwendig.



Speisen und Getränke

- Speisen sind in der Schulstraße und im Aula-Bereich erlaubt!
- Nichtalkoholische Getränke dürfen in verschließbaren Flaschen in die Klasse mitgenommen werden.



Müllentsorgung – Mülltrennung

Zur Entsorgung von Abfällen stehen Müllstationen in allen Bereichen der Schule.

Bitte unbedingt die Mülltrennung beachten!



Rauchen

Im gesamten Schulgebäude bzw. auf dem Schulgelände darf nicht geraucht werden. (lt. § 12 Abs. 1 Z3 TNRSRG)

Eine Zuwiderhandlung wird ausnahmslos zur Anzeige gebracht.

Das Verlassen des Schulgeländes in der großen Pause bzw.

in der Freistunde – Eintrag in der Abmeldungsliste! – ist erlaubt.

Waffen

Waffen und waffenähnliche Gegenstände sind in der Schule und auf dem Schulgelände nicht erlaubt.



Telefonieren

- Während des Unterrichts sind Telekommunikationsmittel (zB Handy) ausgeschaltet in der Schultasche oder auf Anweisung des Lehrpersonals im Handyparkplatz aufzubewahren.
- Bei unerlaubtem Verwenden der Telekommunikationsmittel müssen diese abgegeben werden. Diese werden am Ende des Unterrichtstages zurückgegeben.

Aussprache

- Nach besonderen Vorkommnissen können Schülerinnen & Schüler nach Unterrichtsende zu einem klärenden Gespräch geladen werden.
- Wer fremdes Eigentum vorsätzlich beschädigt, muss Schadenersatz leisten!



Kantine

Öffnungszeiten:

Mo bis Fr: 7.30 bis 13.30 Uhr

Unser Verhaltenskodex für den Umgang mit den digitalen Medien

Dieser gilt für Schülerinnen & Schüler und Lehrpersonen gleichermaßen

Allgemeines

- TEAMS ist die Infoplattform der KVs. Die Lehrlinge sind verpflichtet, die Nachrichten in TEAMS regelmäßig zu checken.
- Der Unterricht erfolgt lt. Stundenplan.
- Jede/r Unterrichtseinheit bzw. Unterrichtsblock lt. Stundenplan beginnt mit einer Online-Besprechung.
- Arbeitsaufträge sollen analog zum Stundenplan bearbeitet werden. Dabei ist eine sorgfältige Einschätzung des Zeitbedarfes erforderlich.
- Fragen an die Lehrpersonen können im Unterricht gestellt werden. Nur in abgesprochenen Ausnahmesituationen kann die Lehrperson auch außerhalb dieser Zeiten kontaktiert werden.
- Die Lehrpersonen stehen während der Unterrichtszeiten für Fragen den Lehrlingen zur Verfügung. Eine Kontaktaufnahme außerhalb der Unterrichtszeiten ist nur in Notfällen bzw. nach Absprache möglich.
- Die Aufnahme einer Online-Besprechung ist ausnahmslos untersagt.

Online-Besprechungen

- Es wird höflich und freundlich miteinander kommuniziert.
- Pünktliche Teilnahme aller Beteiligten ist Voraussetzung.
- Zuspätkommende melden sich und geben den Entschuldigungsgrund an.
- Nach Möglichkeit über PC/Laptop und nicht mit dem Handy
- Kamera muss auf Verlangen der Lehrperson eingeschaltet sein.
- Es wird eine aktive Mitarbeit gefordert, die auch entsprechend bewertet wird.
- Angemessene Kleidung, wie beim Schulbesuch vor Ort.
- Präsenz soll in einer Arbeitsumgebung stattfinden (nicht im Bett).
- Verhaltensregeln wie in der Schule bzw. im Klassenraum
- Alle achten auf die Gesprächsregeln und lassen die anderen aussprechen.

Abgabe der Arbeiten

- Kopie oder Scan in einer leserlichen Form, auf einer ordentlichen Unterlage und in einem entsprechenden Format (nicht auf den Kopf gestellt, keine Schmutzflecken, ...)
- Beschriftung aller Abgaben mit Thema, Aufgabennummer, Seitenzahl, ...
- Kopien, Duplikate usw. werden nicht angenommen und werden negativ beurteilt.
- Upload ausschließlich dort, wo auch der Download erfolgte.

Essen und Trinken

Unser Schulbistro



Bistro

Das Bistro ist öffentlich, neben Schülerinnen & Schüler und Lehrpersonen sind auch externe Gäste willkommen. In unserem Bistro erwarten euch schon morgens Sandwiches und Süßgebäck für einen guten Start in den Tag.

Getränke

Die Getränke der Vorarlberger Marke „VO ÜS“ sind ergänzend im Bistro erhältlich.

Mittagsmenü

In der Zusammenstellung des Wochenmenüplans orientieren wir uns an der „Leitlinie Schulverpflegung für die Gemeinschaftsverpflegung von Kindern und Jugendlichen“ der aks gesundheit GmbH sowie an der aktuellen Jahreszeit. Die frühesten Menü-Wiederholungen treten nach zwölf Wochen auf.

Die Menüpläne veröffentlichen wir wöchentlich am Dienstag oder Mittwoch der Vorwoche (Aushang und per Mail für die Homepage der Schule).



Tages-Specials

Pizza, Burger, Pasta, Wraps und verschiedene Wok-Gerichte werden alternierend frisch und vor Ort zubereitet und runden das Mittagsangebot für Lehrende, Schülerinnen & Schüler und Gäste des LBS-Bistro perfekt ab.

Salatbuffet

Jeden Tag gibt es frische Salate der Saison mit mehreren selbstgemachten Dressings, Essig und Ölen zum selbst Anrichten.

AQUA Mühle Vorarlberg

Wir freuen uns, das Schulbistro der Landesberufsschule Feldkirch betreiben zu dürfen. Wir kochen frisch und achten besonders auf Regionalität, Saisonalität und einen hohen BIO-Anteil. So kochen wir z. B. zu 100 % mit BIO Rindfleisch aus Vorarlberg. Ein Großteil des verarbeiteten Gemüses kommt aus biologischer Landwirtschaft – vieles auch aus dem BIO-zertifizierten AQUA Garten in Meiningen.

Wir freuen uns auf Euer Kommen!



Merkblatt für das Fernbleiben vom Unterricht

Abwesenheit vom Unterricht

Berufsschulen sind Pflichtschulen.
Bei Erkrankung der*des Schülerin*Schülers oder sonstigen
unvorhergesehenen Ereignissen am Schultag gilt:

Digitaler Klassenbucheintrag (siehe Seite 28) oder Verständigung der Schule

✉ sekretariat@lbsfe1.snv.at

☎ +43 5522 720 29 0

📞 +43 5522 720 29 325 07

ab 7.30 Uhr bis spätestens 8.00 Uhr.

- Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung spätestens am übernächsten Schultag. Erfolgt dies nicht, wird der Lehrling in seinen Betrieb geschickt, um die Entschuldigung zu holen. Die versäumte Schulzeit wird dann mit mind. ½ Tag nachgeholt.
- Bei mehrmaligem Zuspätkommen (z. B. Verschlafen) ist ½ Tag einzuholen!
- Entschuldigungen werden nur versehen mit Stempel und Unterschrift des Lehrbetriebes/Lehrberechtigten sowie mit Unterschrift des Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen) angenommen.
- Arztbestätigung
- **Jahresprüfung bei zu vielen Fehlzeiten**
Wenn sich bei vermehrtem Fernbleiben des Schülers vom Unterricht eine sichere Beurteilung für die ganze Schulstufe nicht treffen lässt, hat der Lehrer eine Prüfung durchzuführen, von der der Schüler zwei Wochen vorher zu verständigen ist (Feststellungsprüfung)

Auflösung von Lehrverhältnissen

Auflösung von Lehrverhältnissen sowie Namens-, Telefonnummern- und Adressänderungen sind unverzüglich im Sekretariat zu melden.

Unterschrift Lehrbetrieb

Unterschrift Schüler*in
bzw des Erziehungsberechtigten

Freistellung vom Unterricht

Ansuchen um Freistellung vom Unterricht für vorhersehbare Ereignisse sind grundsätzlich 14 Tage vorher schriftlich einzubringen.

(Vordruck über die Schul-Website oder im Sekretariat erhältlich)

Musterung: Der Stellungsbefehl ist dem Klassenvorstand im Vorhinein vorzulegen.

Arbeit im Lehrbetrieb am Schultag: Bei besonderen wirtschaftlichen Umständen kann der Lehrberechtigte ein Ansuchen um Befreiung einbringen.

Urlaub: Für spezielle Fälle (Betriebsurlaub, Familienurlaub) kann ein Ansuchen an den Klassenvorstand gestellt werden.

Arztbesuche müssen während der unterrichtsfreien Zeit wahrgenommen werden (ausgenommen akute Fälle und Zahnarzttermine!)

Als Entscheidungsgrundlage für eine Freistellung werden das inhaltliche Anliegen, der Leistungsstand und die bisherigen Fehlstunden berücksichtigt. In bestimmten Fällen (z. B. Urlaub) muss der versäumte Unterricht an einem anderen Schultag vorab eingeholt werden.

Ich habe die Bestimmungen des Schulpflichtgesetzes samt den entsprechenden Erläuterungen zur Kenntnis genommen.

Unterschrift Schüler*in
bzw des Erziehungsberechtigten

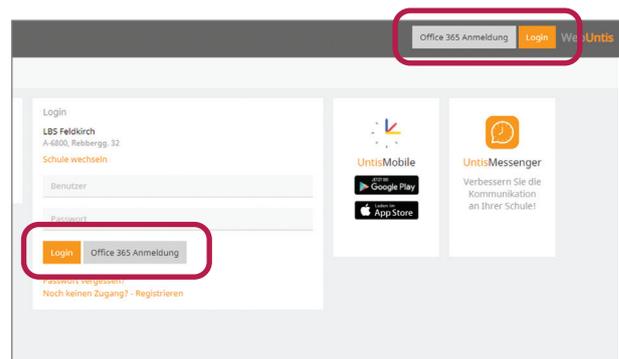
Abwesenheiten

Office365

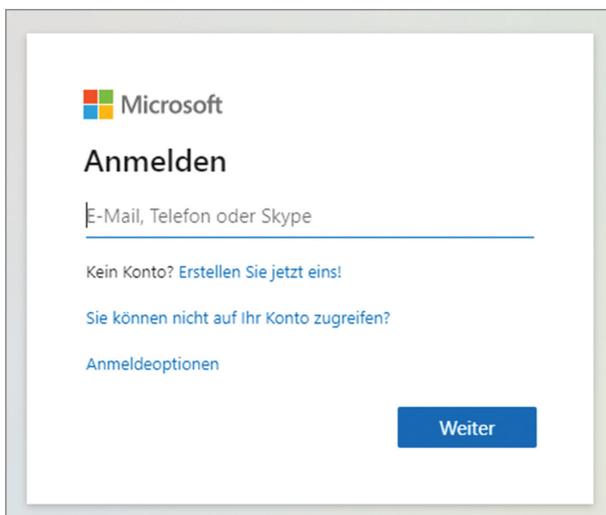
Es ist ab sofort möglich sich in WebUntis über das Office365 Konto anzumelden. Dies bringt den Vorteil mit sich, dass jeder Lehrling seinen eigenen Stundenplan sieht, die Abwesenheiten selbstständig eintragen und ausdrucken kann, sowie Sprechtag Termine buchen kann.

Anbei sehen Sie die Anleitung wie das Ganze funktioniert.

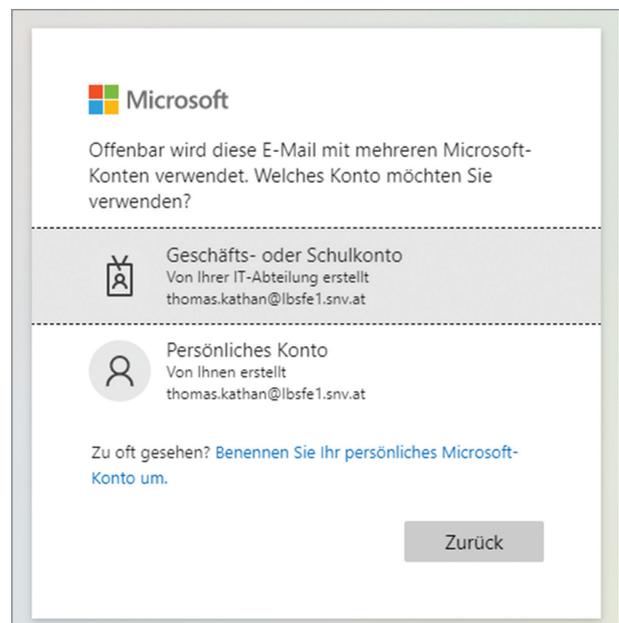
1. Über den Internetbrowser folgende Seite öffnen www.webuntis.com
2. Im Textfeld den Kürzel unserer Schule lbsfe eingeben und LBS Feldkirch auswählen
3. Office 365 Anmeldung auswählen



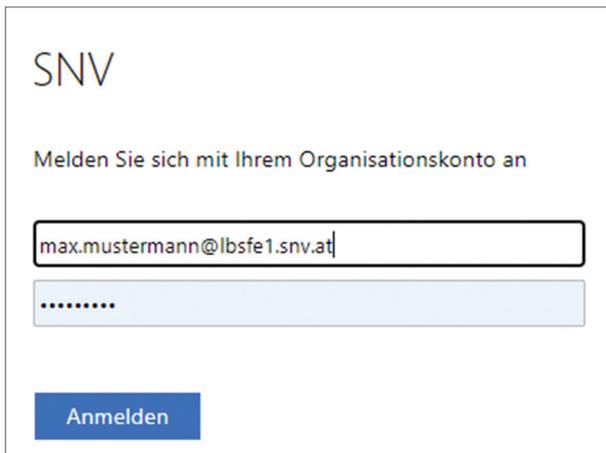
4. Schul-Email-Adresse eingeben



5. Geschäfts- oder Schulkonto auswählen



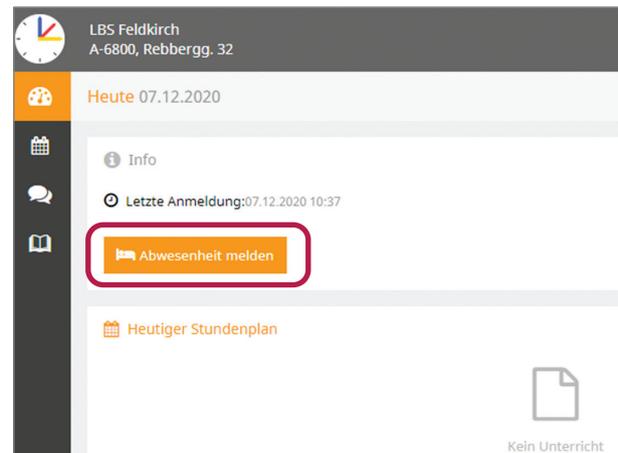
6. Kennwort eingeben und anmelden



SNV

Melden Sie sich mit Ihrem Organisationskonto an

7. Unter „Abwesenheit“ melden, kann der Lehrling nun selbst seine Abwesenheit eingeben.



LBS Feldkirch
A-6800, Rebbergg. 32

Heute 07.12.2020

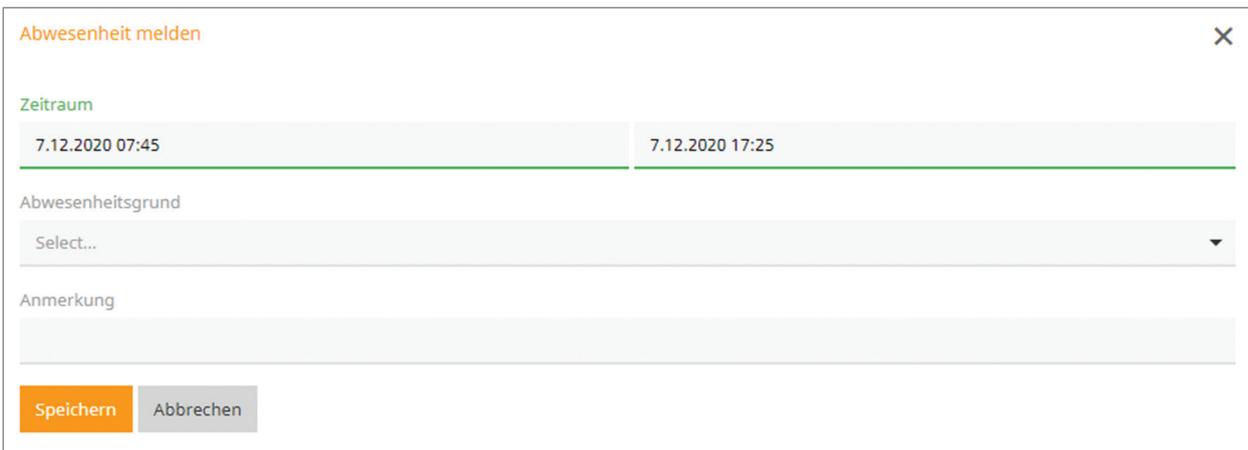
Info

Letzte Anmeldung: 07.12.2020 10:37

Heutiger Stundenplan

Kein Unterricht

8. Zeitraum und Abwesenheitsgrund auswählen. Unter „Anmerkung“ kann zusätzlich angeführt werden weshalb der Lehrling nicht zur Schule kommt.



Abwesenheit melden

Zeitraum

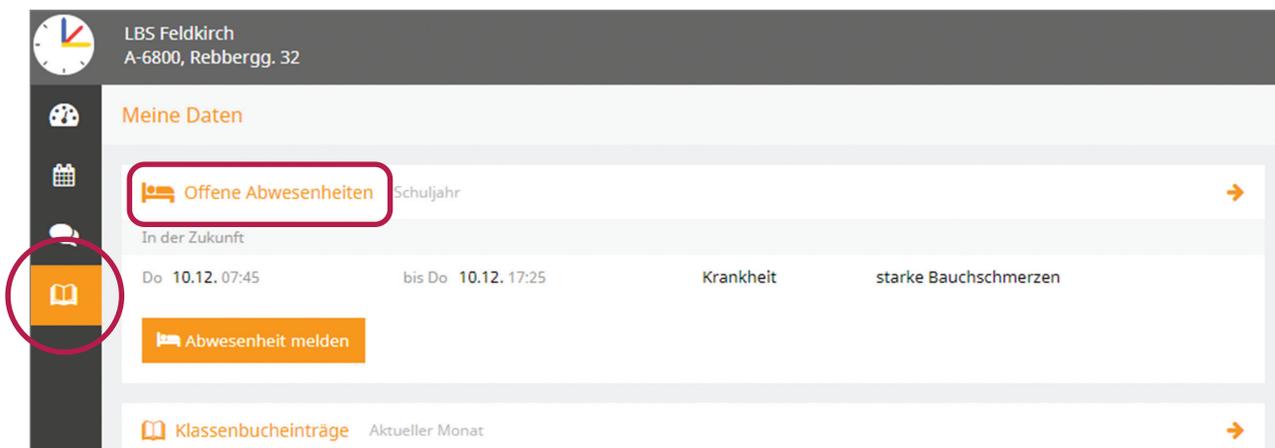
7.12.2020 07:45 bis 7.12.2020 17:25

Abwesenheitsgrund

Select...

Anmerkung

9. Unter „Meine Daten“ kann der Lehrling nun seine offenen Abwesenheiten sehen. Wenn offene Abwesenheiten ausgewählt wird, erscheint eine Übersicht welche ausgedruckt werden kann.



LBS Feldkirch
A-6800, Rebbergg. 32

Meine Daten

Schuljahr

In der Zukunft

Do 10.12. 07:45 bis Do 10.12. 17:25 Krankheit starke Bauchschmerzen

Aktueller Monat

10. Unter „Entschuldigungsschreiben drucken“ wird ein Entschuldigungsformular mit den ausgewählten Abwesenheiten erstellt.

11. Unter Excuse.pdf wird die Datei heruntergeladen.

12. Das Ausgedruckte Formular wird vom Lehrbetrieb und ggf. von den Erziehungsberechtigten unterschrieben und mit in die Schule gebracht

LBS Feldkirch
A-6800, Rebbergg, 32
Schuljahr : 2020/2021

Entschuldigung über das Fernbleiben vom Unterricht

Name: [redacted] Klasse: [redacted]
Klassenlehrkraft: [redacted]

14.09.2020 - 09.07.2021

Datum	Schulstd.	Fehlst.	Abwesenheitsgrund
10.12.2020	9	7:30	Krankheit
Summe	9	7:30	

----- Datum -----

----- Unterschrift (Erzber./Eigenber.) -----

Unterschrift und Stempel des Lehrberechtigten

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Informationen über Prüfungstermine und Leistungsbeurteilungen

Schuljahr _____/_____

Name _____ Klasse _____

Sehr geehrte*r Erziehungsberechtigte*r!
Sehr geehrte*r Ausbildungsberechtigte*r!

Damit Sie über die schulischen Leistungen (Schularbeiten, Tests, schriftliche und mündliche Überprüfungen) während des gesamten Schuljahres informiert sind, führt der Lehrling dieses Aufzeichnungsblatt (siehe nächste Seite) selbstständig und eigenverantwortlich.

Von Zeit zu Zeit, mindestens jedoch einmal monatlich, ersuchen wir darum, dass Sie sich über den Leistungsstand informieren und dies mittels Unterschrift (Lehrbetriebe zusätzlich mit Stempel) dokumentieren.

Bei Leistungsabfall ist Ihre Kontaktaufnahme mit der Schule bzw. der zuständigen Lehrperson per E-Mail erforderlich (siehe Seite 16 bis 18 – Auflistung der Lehrpersonen ...). Sprechstunden sind ebenfalls über E-Mail zu vereinbaren.

Es ist uns ein großes Anliegen, durch gemeinsames Bemühen optimale schulische Erfolge zu ermöglichen und so die betriebliche Ausbildung zu unterstützen und zu fördern.

Zur Kenntnis genommen:

Unterschrift und Stempel
des Lehrberechtigten

Unterschrift des
Erziehungsberechtigten

Digitalisierung

an der LBS Feldkirch

Lieber Schüler, liebe Schülerin,

mit deiner Anmeldung an der LBS Feldkirch erhältst du einen kostenlosen Zugang zu Office 365. Mit diesem Zugang kannst du auf bis zu fünf Geräten (PCs, MACs, Smartphone, Tablets) das Microsoft Office Paket kostenlos nutzen.

Deine Einstiegsdaten für den erstmaligen Zugang sind **vorname.nachname@lbsfe1.snv.at** mit dem dazugehörigen Einstiegs Passwort (*A1111111). Nach der Erstanmeldung musst du das Einstiegs Passwort in ein neues, persönliches Passwort ändern. Musterpasswörter wären zum Beispiel: Autobahn1!, Lieblingstier1!, Sommerferien1!

Das Passwort muss einen Großbuchstaben, eine Zahl, ein Sonderzeichen sowie mindestens 8 Zeichen enthalten – der eigene Vor- oder Zuname geht nicht!

Erledigt?

Passwort- Verwaltung

(hier kannst Du Deine Passwörter notieren, erstmaliger Einstieg erfolgt in der Schule)

1. _____
2. _____
3. _____



Alle 3 Monate musst du das Passwort ändern, dies gibt das System so vor. Dein neues Passwort darf von dir noch nie zuvor verwendet worden sein. Daher empfehlen wir dir ein einfaches Passwort zu wählen und dieses aufzuschreiben, idealerweise auch in deinem Smartphone damit du es immer dabei hast.

Bitte beachte die Kommunikation zwischen dir und deiner Lehrperson findet verpflichtend über die Schul-E-Mail-Adresse und über TEAMS statt! Daher ist es wichtig, dass du ständig darauf Zugriff hast.

Deine Einstiegsdaten für Microsoft Office 365

Verwende „google chrome“  als deinen Internetbrowser und gib folgenden Adresse ein

https://www.office.com

oder scanne diesen QR-Code



Dadurch kommst du auf die Login-Seite von Microsoft Office 365. Hier meldest du dich mit deiner Schul-Mail-Adresse und dem dazugehörigen Passwort an (siehe oben).

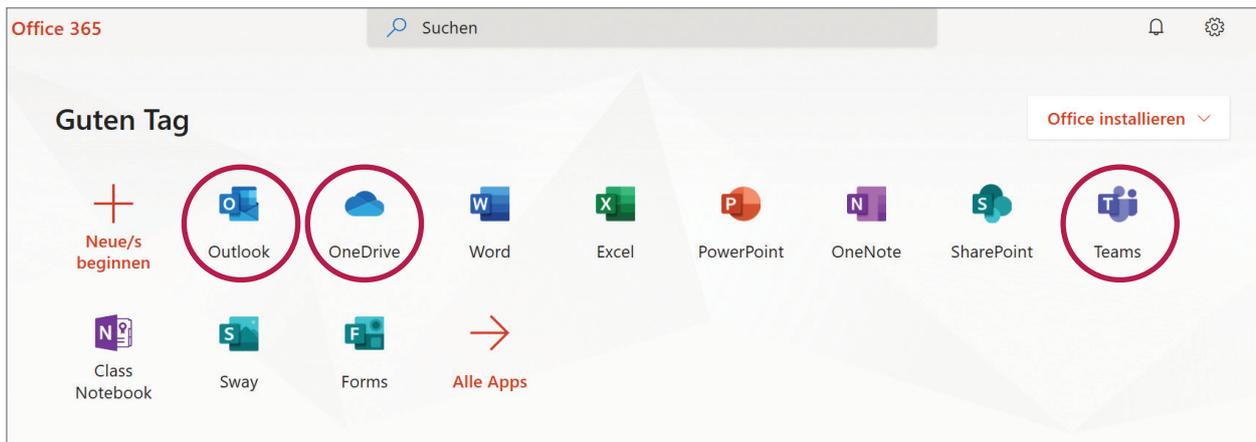


Was ist Office 365?

Sieh dir kurz dieses Video an, scanne dazu mit deinem Smartphone den QR Code – hier erfährst du, was du alles mit Office 365 machen kannst.



Wenn du dich das erste Mal bei Office 365 angemeldet hast, dann erscheint dieses Bild:



Auf dieser Ebene kannst du das Mailprogramm Outlook mit den Schul-E-Mails verwalten, auf One Drive und in Teams einsteigen.

Geh zusammen mit deiner Lehrperson, das erste Mal die einzelnen Programme durch.



Einstieg Microsoft Teams (Online Version)

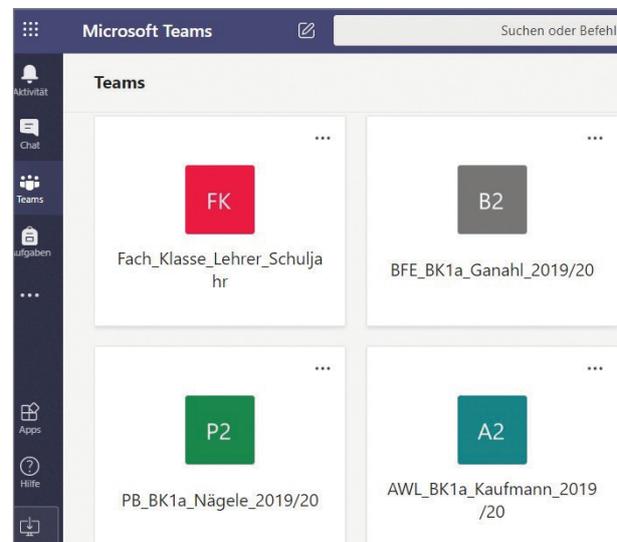
Teams bietet eine Plattform für dich, um mit deinen Mitschülern*innen und Lehrpersonen in Kontakt zu treten (Chat Bereich) und Informationen (Dateien hochladen) auszutauschen. Auch kann

hier deine Lehrperson Aufgabenstellungen, Unterlagen aber auch Tests für deine Klasse bereitstellen. Über Teams hast du jederzeit die Möglichkeit von Zuhause auf diese Unterlagen zuzugreifen.

Teams aufrufen – dein Team wird angezeigt

Jeder Fachlehrer von dir erstellt eine eigene Teams Kachel, das heißt du bekommst pro Fach, Lehrer und Schuljahr eine eigene „Teams-Kachel“ (Fach_Klasse_Lehrer_Schuljahr)

Zusätzlich gibt es eine Klassenvorstand Kachel – hier geht es dann rein um organisatorische Angelegenheiten wie Lehrausgang und Exkursionen zum Beispiel.



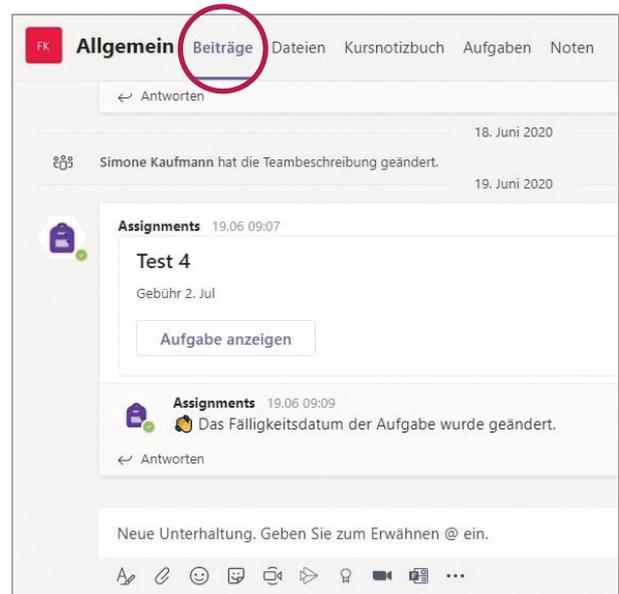
Einstieg in ein Team deiner Wahl

Bitte klick dein Fach an und es erscheint nun die Hauptseite für deine Arbeit in diesem Fach.

Auf der Leiste oben findest du folgende wichtige Bereiche:

Beiträge:

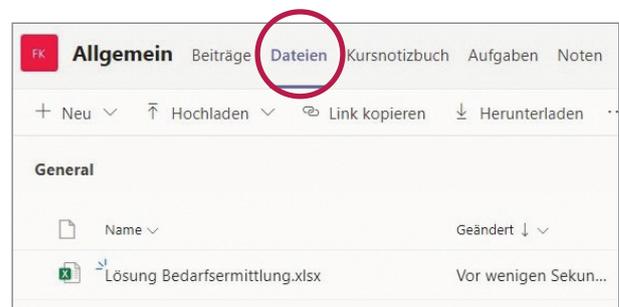
Hier ist Platz für zusätzliche Informationen oder Fragen. Dieser Bereich soll pro Fach und Arbeitsauftrag für einen aktiven Austausch zwischen Lehrer und Schüler dienen, dieser ist sichtbar für alle. Du kannst dir das so vorstellen, als ob du in der Schule mit deinen Mitschülern*innen in der Klasse sitzt.



Dateien:

Möglichkeit Dateien zur Verfügung zu stellen. Du kannst die Dateien auf deinen PC herunterladen bzw. Dateien in einen Ordner hochladen. Bitte unbedingt deine Dateien immer mit Namen und Thema bezeichnen!

Hier findest du falls erforderlich auch die Lösungen zu den Arbeitsaufträgen!



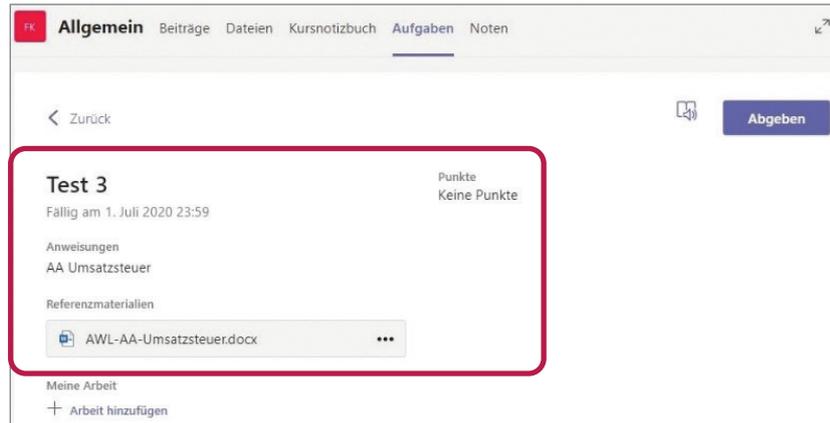
Aufgaben:

Unter Aufgaben findest du Arbeitsaufträge (AA), die deine Lehrer*innen für dich erstellt haben und die du bearbeiten sollst.



Dort siehst du zu den jeweils ausgewählten Aufgaben folgende Informationen:

Titel des Auftrages, Anweisungen, bis wann soll der Arbeitsauftrag erledigt werden (Deadline), zusätzliche Dateien, eventuell zu erreichende Punkte.



Folgende Punkte sind wichtig für dich, um den Arbeitsauftrag bearbeiten zu können:

→ Dateien

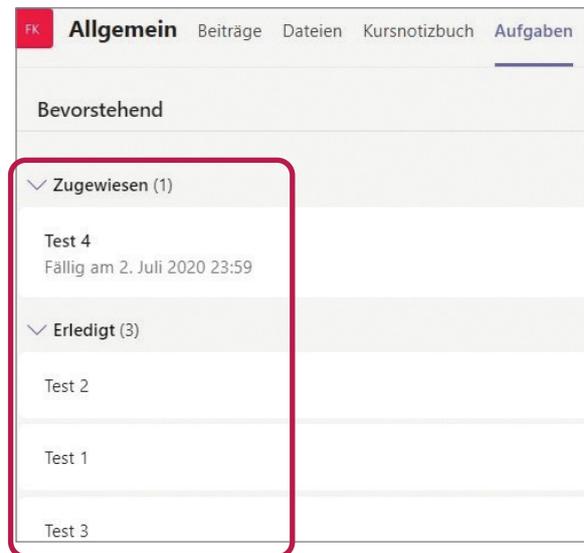
- Link zum Anschauen
- runterladen der Dateien und Aufgaben
- hochladen der erledigten Aufgaben
- bitte beachte, dass dein Dokument gut lesbar ist d.h. nicht auf dem Kopf steht.
- Abgeben

Sieh dir dazu das Video unter diesem Link an <https://www.youtube.com/watch?v=0o2wDGuUOj4>

oder scanne diesen QR-Code



Zu guter Letzt siehst du unter Aufgaben auch welche Aufgaben du schon erledigt hast.



Microsoft Office 365_Teams mit dem Smartphone, Tablet

Alternativ zum PC, kannst du aber auch Microsoft Teams mit dem Smartphone oder Tablet nutzen.

Installiere dir dazu Outlook und Teams als App auf dein Smartphone oder Tablet, so hast du jederzeit die Möglichkeit unterwegs deine E-Mails zu checken sowie in Teams einzusteigen.

1. Installation Outlook und Team Apps über den App Store
2. Einstieg mit eurem Microsoft Office Passwort, welches ihr in der Schule festgelegt habt.



Stundenplan der Klasse _____ Schuljahr _____

Regelmäßiger Tag		1. Woche			2. Woche		
Stunde	Zeit	Fach	Raum	Lehrperson	Fach	Raum	Lehrperson
1.	7.45–8.35						
2.	8.35–9.25						
Pause	9.25–9.40						
3.	9.40–10.30						
4.	10.30–11.20						
5.	11.20–12.10						
6.*	12.10–13.00						
7.*	13.00–13.50						
8.	13.50–14.40						
9.	14.40–15.30						
Pause	15.30–15.45						
10.	15.45–16.35						
11.	16.35–17.25						

Zusatztag		von:			bis:		
Stunde	Zeit	Fach	Raum	Lehrperson	Fach	Raum	Lehrperson
1.	7.45–8.35						
2.	8.35–9.25						
Pause	9.25–9.40						
3.	9.40–10.30						
4.	10.30–11.20						
5.	11.20–12.10						
6.*	12.10–13.00						
7.*	13.00–13.50						
8.	13.50–14.40						
9.	14.40–15.30						
Pause	15.30–15.45						
10.	15.45–16.35						
11.	16.35–17.25						

*6. oder 7. Stunde – Mittagspause. Der Stundenplan ist unter <https://kalliope.webuntis.com/WebUntis/> abrufbar!

POOL-Stundenplan der Klasse _____ Schuljahr _____

Regelmäßiger Tag		1. Woche			2. Woche		
Stunde	Zeit	Fach	Raum	Lehrperson	Fach	Raum	Lehrperson
1.	7.45–8.30						
2.	8.30–9.15						
3.	9.15–10.00						
Pause	10.00–10.15						
4.	10.15–11.00						
5.	11.00–11.45						
6.	11.45–12.30	POOL					
7.*	12.30–13.20						
8.	13.20–14.05						
9.	14.05–14.50						
10.	14.50–15.35						
Pause	15.35–15.50						
11.	15.50–16.35						
12.	16.35–17.20						

Zusatztag		von:			bis:		
Stunde	Zeit	Fach	Raum	Lehrperson	Fach	Raum	Lehrperson
1.	7.45–8.30						
2.	8.30–9.15						
3.	9.15–10.00						
Pause	10.00–10.15						
4.	10.15–11.00						
5.	11.00–11.45						
6.	11.45–12.30	POOL					
7.*	12.30–13.20						
8.	13.20–14.05						
9.	14.05–14.50						
10.	14.50–15.35						
Pause	15.35–15.50						
11.	15.50–16.35						
12.	16.35–17.20						

*7. Stunde – Mittagspause. Der Stundenplan ist unter <https://kalliope.webuntis.com/WebUntis/> abrufbar!

Schulkalender 2024/2025 für Schüler*innen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	SW	KW	WF	
September	2	3	4	5	6	7	8	0	36		Do. Whp., Kl.- und Eröffnungskonf., Fr: alle 1. Klassen
	9	10	11	12	13	14	15	1	37	1	
	16	17	18	19	20	21	22	2	38	2	
	23	24	25	26	27	28	29	3	39	1	
	30							4	40	2	
Oktober		1	2	3	4	5	6	4	40	2	
	7	8	9	10	11	12	13	5	41	1	Tagessprecherwahlen
	14	15	16	17	18	19	20	6	42	2	
	21	22	23	24	25	26	27	7	43	1	26.10. Nationalfeiertag
	28	29	30	31				8	44	2	31.10. schulautonomer Tag
November					1	2	3	8	44	2	01.11. Allerheiligen, 02.11. Allerseelen
	4	5	6	7	8	9	10	9	45	1	
	11	12	13	14	15	16	17	10	46	2	
	18	19	20	21	22	23	24	11	47	1	
	25	26	27	28	29	30		12	48	2	27.11. 1. SGA-Sitzung
Dezember							1	12	48	2	
	2	3	4	5	6	7	8	13	49	1	08.12. Maria Empfängnis
	9	10	11	12	13	14	15	14	50	2	14.12. päd. Tag, Weihnachtskonf. eingeholt vom 16.12.
	16	17	18	19	20	21	22	15	51	1	16.12.–06.01. Weihnachtsferien
	23	24	25	26	27	28	29		52		
	30	31							1		
Jänner			1	2	3	4	5		1		01.01. Neujahr
	6	7	8	9	10	11	12	16	2	2	06.01. Hl. 3 Könige
	13	14	15	16	17	18	19	17	3	1	
	20	21	22	23	24	25	26	18	4	2	
	27	28	29	30	31			19	5	1	29.01. Noten- und Gesamtkonferenz
Februar						1	2	19	5	1	
	3	4	5	6	7	8	9	20	6	2	
	10	11	12	13	14	15	16		7		Semesterferien / unterrichtsfrei 10.02.–16.02.
	17	18	19	20	21	22	23	21	8	1	
	24	25	26	27	28			22	9	2	
März						1	2	22	9	2	
	3	4	5	6	7	8	9	23	10	1	04.03. Faschingsdienstag
	10	11	12	13	14	15	16	24	11	2	
	17	18	19	20	21	22	23	25	12	1	19.03. Josefitag, 20.03. 2. SGA-Sitzung
	24	25	26	27	28	29	30	26	13	2	
	31							27	14	1	
April		1	2	3	4	5	6	27	14	1	
	7	8	9	10	11	12	13	28	15	2	
	14	15	16	17	18	19	20		16		Osterferien / unterrichtsfrei 14.04.–21.04.
	21	22	23	24	25	26	27	29	17	1	21.04. Ostermontag / 22.04. Dienstag Unterricht
	28	29	30					30	18	2	30.04. Gemeinschaftstag
Mai				1	2	3	4	30	18	2	01.05. Staatsfeiertag
	5	6	7	8	9	10	11	31	19	1	
	12	13	14	15	16	17	18	32	20	2	
	19	20	21	22	23	24	25	33	21	1	
	26	27	28	29	30	31		34	22	2	29.05. Christi Himmelfahrt
Juni							1	34	22	2	
	2	3	4	5	6	7	8	35	23	1	
	9	10	11	12	13	14	15	36	24	2	09.06. Pfingstmontag / 10.06. Dienstag Unterricht
	16	17	18	19	20	21	22	37	25	1	19.06. Fronleichnam
	23	24	25	26	27	28	29	38	26	2	25.06. Notenkonferenz
30							39	27	1		
Juli		1	2	3	4	5	6	39	27	1	Zeugniswoche, 03.07. Schlusskonferenz

Unterricht (außerordentlich)

unterrichtsfrei (Ferien)

schulischer Termin