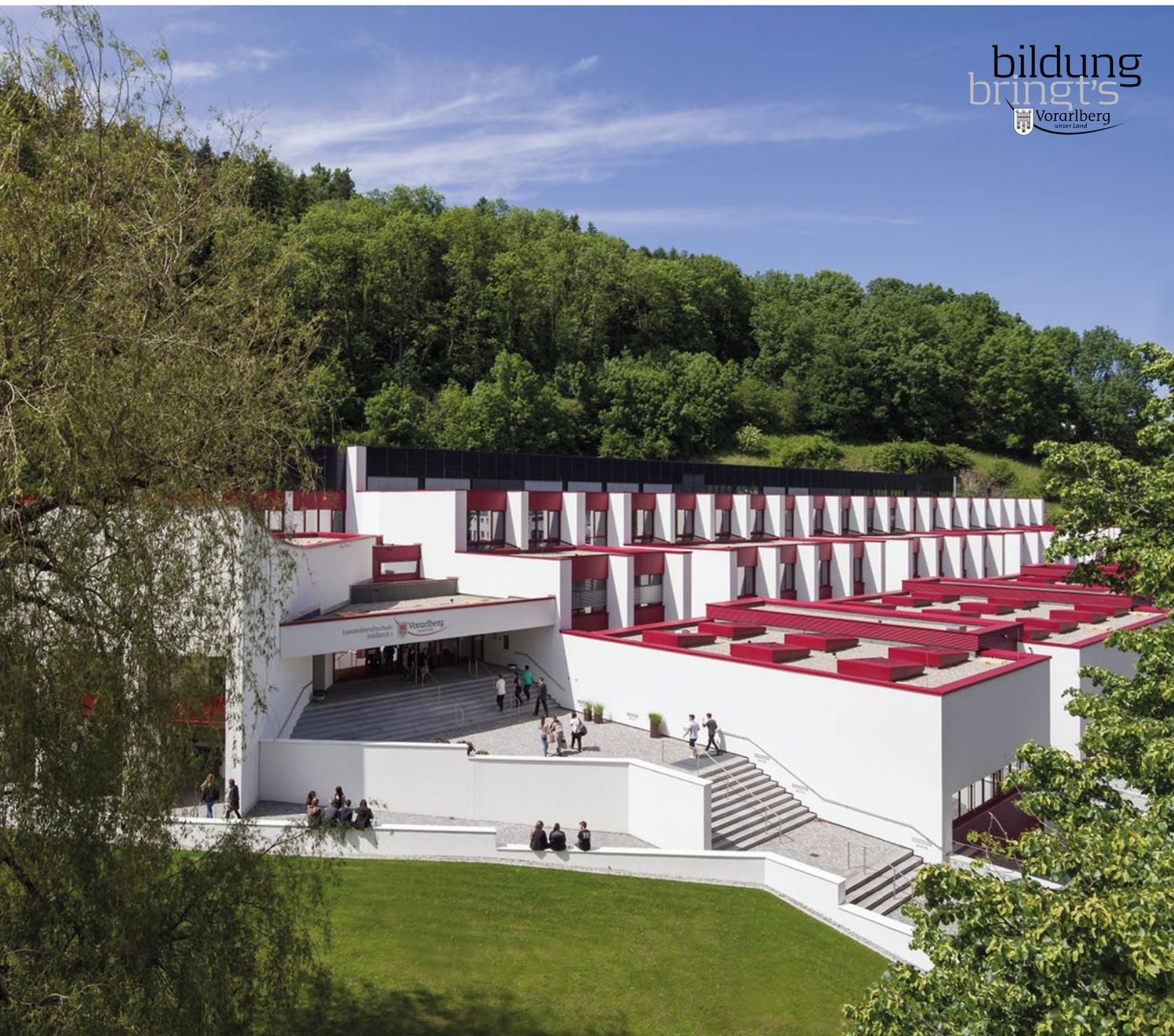


Schulwegweiser

Landesberufsschule Feldkirch

2025/2026



Inhaltsverzeichnis

3	Herzlich willkommen an der Landesberufsschule
4	Leitbild
6	Schulentwicklung
7	POOL die Basis unserer Schulphilosophie
8	POOL-Stunde
9	POOL-Räume im Überblick
10	Unsere Schule in Zahlen
12	Beruf und Berufung
14	Unsere Schule in Fakten
16	Unsere Schule in Zusammenarbeit
17	Verhalten bei Brandalarm
18	Unsere Lehrpersonen nach Fachbereichen
21	Organigramm
22	Mut
24	Unsere Schule in Handlungen
25	POOL-Codex
26	Unser Verhaltenskodex
28	Merkblatt für das Fernbleiben vom Unterricht
30	Abwesenheiten
33	Digitalisierung an der LBS Feldkirch Deine Einstiegsdaten für Microsoft Office 365
38	Informationen über Prüfungstermine und Leistungsbeurteilungen
39	Prüfungstermine und Prüfungsübersicht
41	Unsere Schulkantine
42	Stundenplan
44	Schulkalender 2025/2026

Herzlich willkommen an der Landesberufsschule Feldkirch!



Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis, MA, Direktorin

Neues Jahr, neue Ziele, neue Möglichkeiten!

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit euch in ein neues, spannendes Schuljahr zu starten.

Nach den ersten erfolgreichen Schritten mit unserem Konzept POOL – Positiv Organisiertes Offenes Lernen setzen wir in diesem Jahr einen weiteren wichtigen Meilenstein: Die „POOL-Stunde“ oder die „Stunde des gelingenden Lernens“ wird erstmals in der gesamten Schule an jedem Schultag verankert. Sie bietet allen Schülerinnen und Schülern einen festen Rahmen, um mitten im Schultag den eigenen vertieften Lernprozess selbst gestalten zu können. Eigenverantwortung, Selbstorganisation und persönliche Entwicklung werden dadurch gezielt gestärkt. Nähere Erläuterungen darüber, seht ihr auf den Seiten 8 und 9.



Thomas Kathan, BEd., MA
Vizedirektor

Unser Jahresmotto lautet heuer Mut. Mut gehört zu einer der sechs Tugenden der Positiven Psychologie und bedeutet, neue Wege zu gehen, gemeinsam Neues auszuprobieren und Herausforderungen mit Entschlossenheit und Zuversicht zu begegnen. Es braucht auch Mut, sich offen, respektvoll und wertschätzend zu begegnen – nicht nur in dem, was wir tun, sondern auch in dem, wie wir miteinander umgehen und sprechen. Manchmal bedeutet das, gewohnte Verhaltens- und Ausdrucksweisen zu hinterfragen und neue Worte zu wählen, die niemanden ausschließen oder herabsetzen. Genau diesen Mut wollen wir im kommenden Schuljahr miteinander leben. Wir sind überzeugt, dass er uns hilft, das volle Potenzial unseres Schulkonzepts zu entfalten – in jeder Klasse, in jedem Team und bei jedem Einzelnen.

Lasst uns diesen Schritt gemeinsam wagen – mit Offenheit, Vertrauen und der Gewissheit, dass wir als Schulgemeinschaft füreinander da sind. Wir freuen uns auf ein Jahr voller mutiger Ideen, neuer Perspektiven und wertvoller Erfahrungen mit euch allen!

Feldkirch, im September 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dr. B. K.', written in a cursive style.

Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis, MA,
Direktorin

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Kathan T.', written in a cursive style.

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

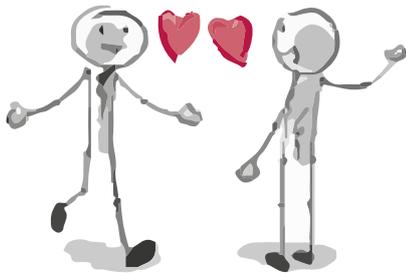
Durch die Förderung der **Begeisterungsfähigkeit** sollen wir an unserer Schule zu mutigen und entschlossenen Persönlichkeiten heranwachsen, die bereit sind, die Herausforderungen des Lebens zu meistern und ihr volles Potenzial auszuschöpfen.

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**

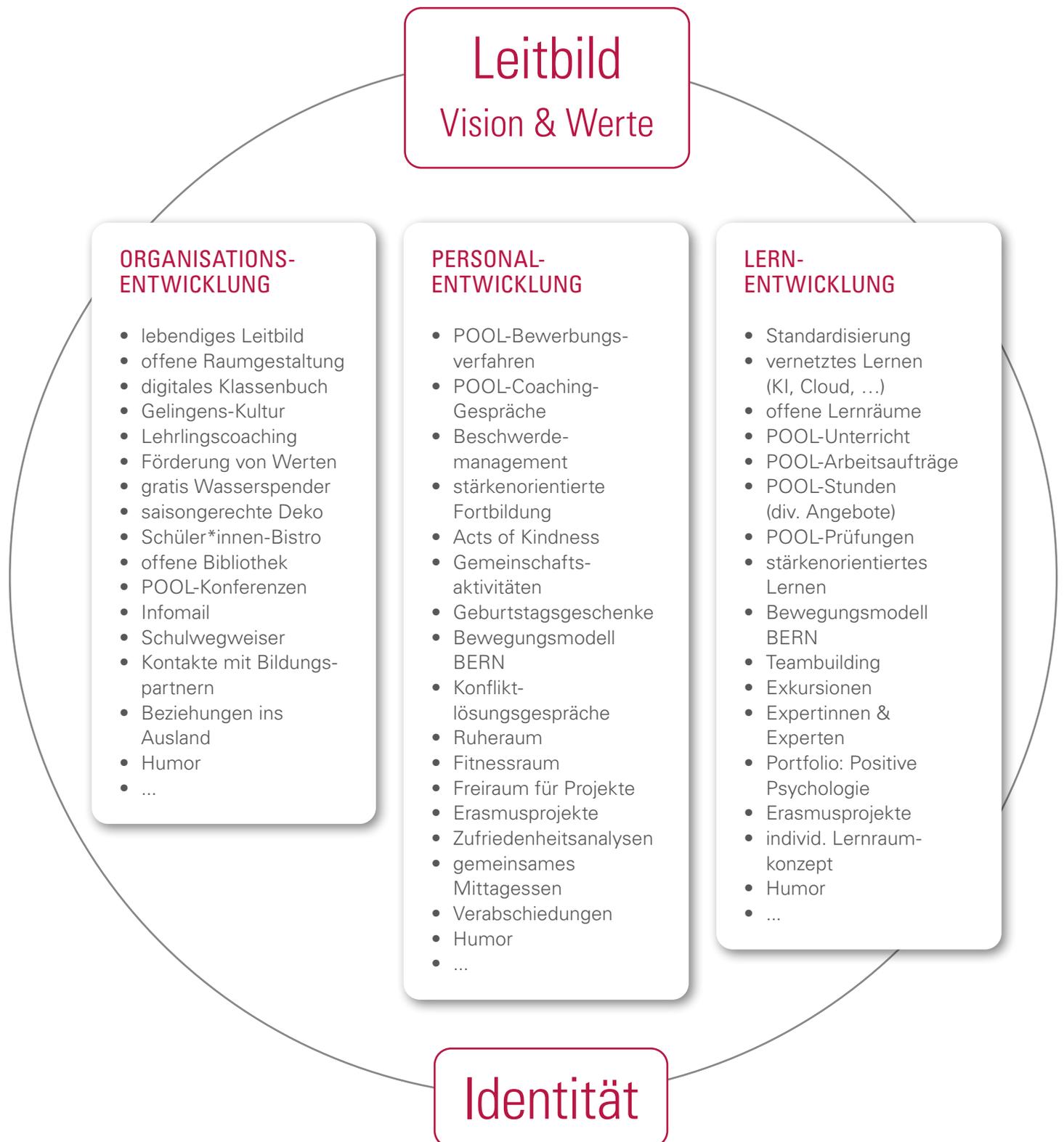
Ethik

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**

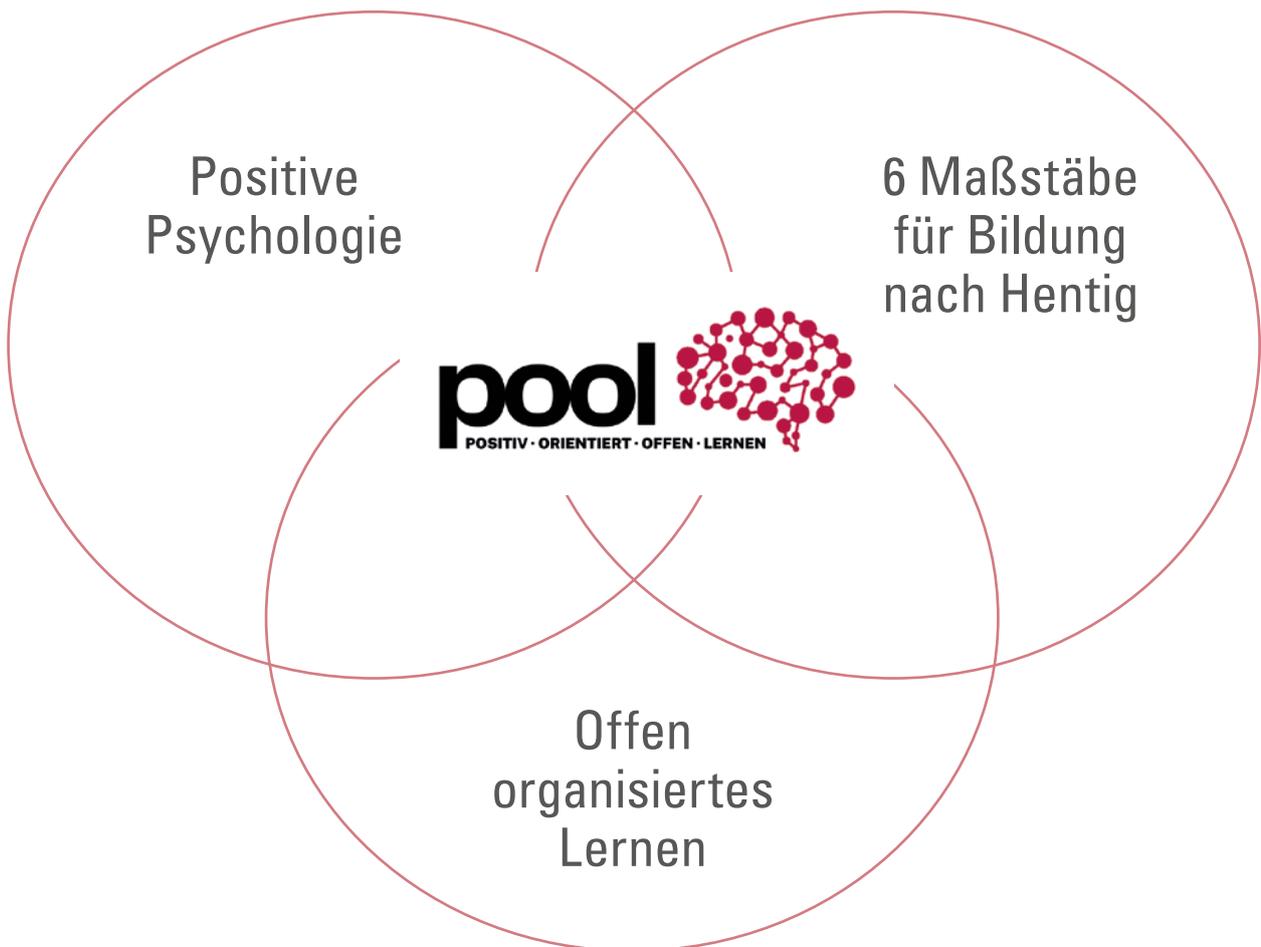
Damit unser Leitbild lebendig bleibt, setzen wir uns jedes Jahr mit den unterschiedlichen Tugenden und Charakterstärken intensiv als Jahresthema auseinander. **Heuer liegt unser Schwerpunkt auf Mut**

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.

POOL-Stunde



POOL steht für Positiv Orientiertes Offenes Lernen. Im Mittelpunkt stehen Eigenverantwortung, Motivation, Teamarbeit und Mitgestaltung. Lernende bestimmen Inhalte, Tempo, Sozialform und Lernraum weitgehend selbst. Lehrpersonen begleiten und coachen individuell. Am Ende jeder POOL-Stunde reflektieren die Lernenden ihren Fortschritt.

Wichtige Prinzipien

- Wahlfreiheit von Raum, Zeit, Methode und Sozialform
- Eigenständige Planung des Arbeitspensums
- Reflexion des Lernfortschritts am Stundenende
- Coaching durch Lehrpersonen



Freiheit

Selbstbestimmung erhöht die Motivation und den Lernerfolg



Kooperation

Kooperation ermöglicht Beziehungen



Selbstverantwortung

Erfahrungen vererben sich nicht – jeder muss sie alleine machen.

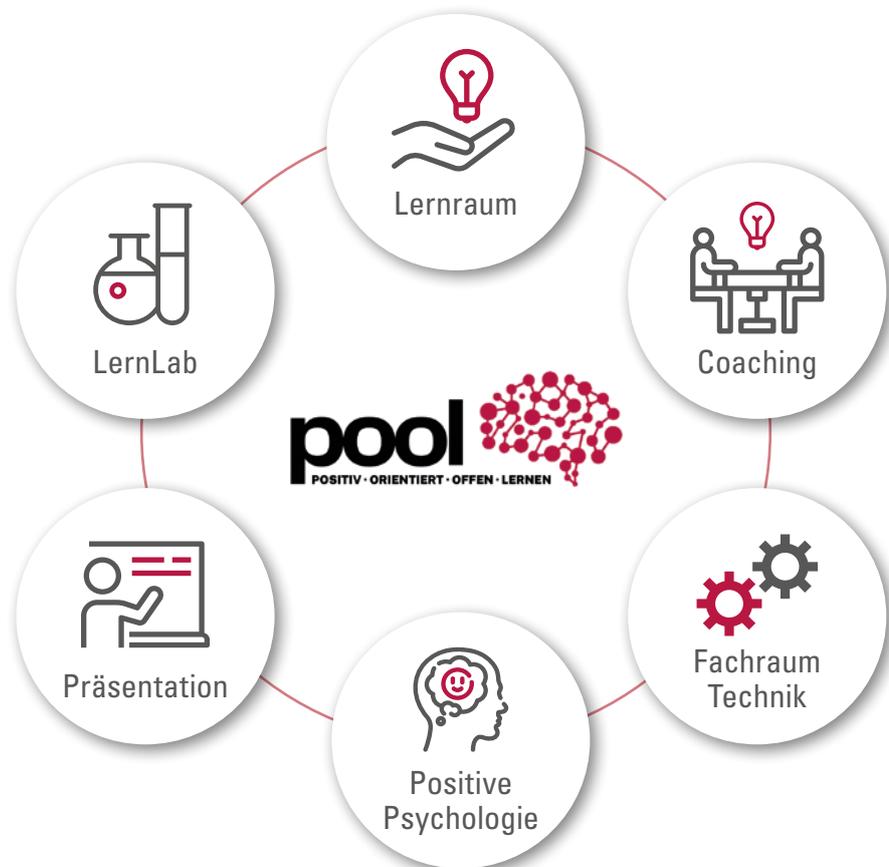
Regeln für die POOL-Stunde

- Anmeldung bis 10.00 Uhr (ab 7.30 Uhr möglich)
- Raumwahl passend zur Aufgabe – kein Raumwechsel
- Nutzung privater Geräte nur nach Absprache
- Unterschrift im POOL-Planer am Stundenende

Die POOL-Stunde folgt denselben Regeln wie der reguläre Unterricht, mit zusätzlichem Fokus auf Selbstverantwortung. Die Einhaltung der Regeln sichert eine produktive Arbeitsatmosphäre.

POOL-Räume im Überblick

Für die POOL-Stunde stehen dir verschiedene Räume zur Verfügung, die jeweils unterschiedliche Lernmöglichkeiten bieten.



Lernraum

Stillarbeitsraum für konzentriertes Lernen, Prüfungsvorbereitung, Wiederholung.

Fachraum Technik

Praxisnahes Arbeiten an Technik-, IT- oder Elektronikaufgaben.

Präsentationsraum

Gestalten, visualisieren, Präsentationen vorbereiten und üben.

Lerncoachingraum

Lernhilfe durch Peers, Austausch, gemeinsames Üben in ruhiger Atmosphäre.

Raum der Positiven Psychologie

Stärken entdecken, Achtsamkeit, Zielarbeit – für mentale Entwicklung.

LernLab

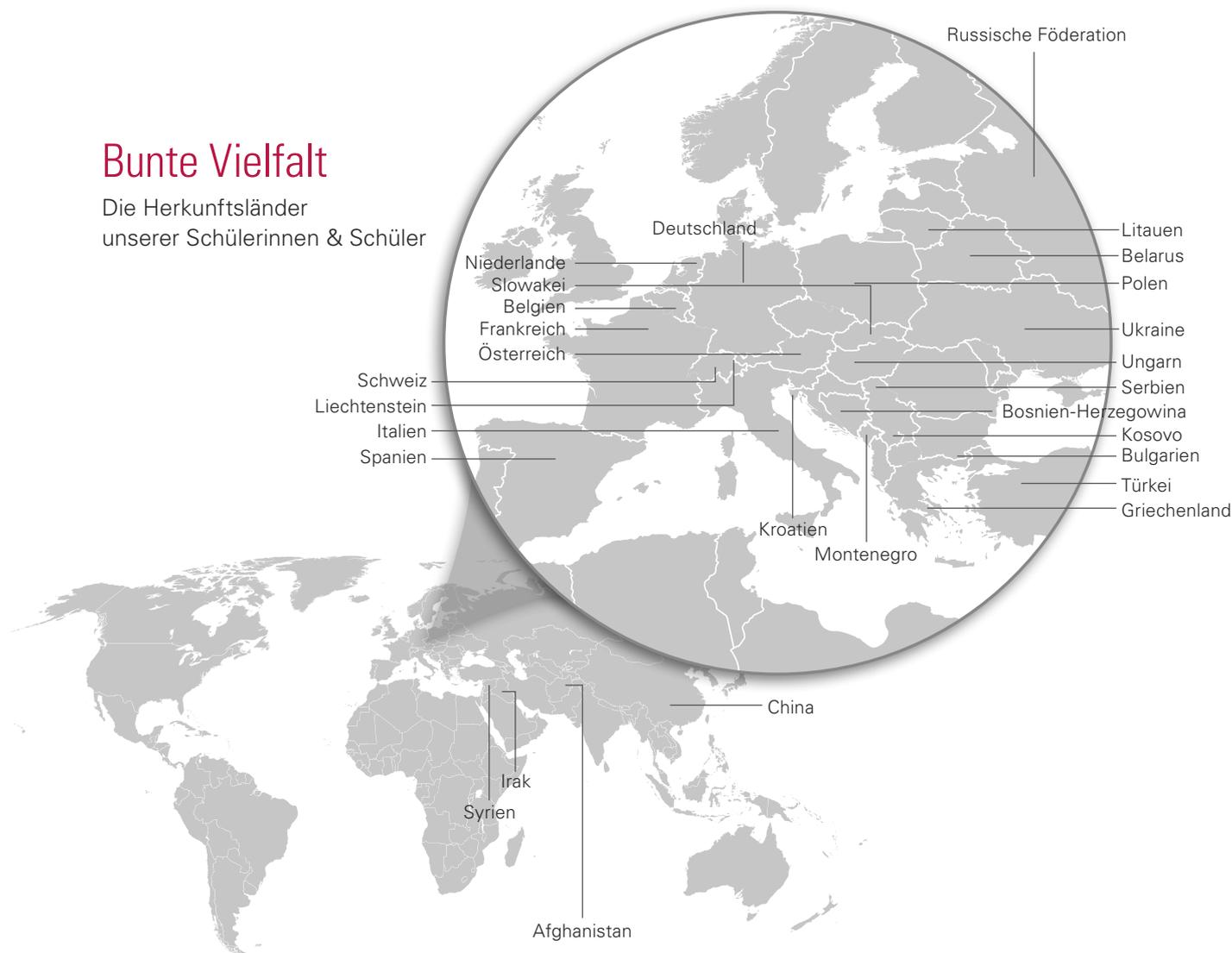
Spielerisches Lernen mit Denkspielen und Lernmethoden, alleine oder im Team.

Viel Erfolg bei deiner Arbeit im POOL – nutze die Möglichkeiten, wachse an deinen Aufgaben und finde deinen Lernweg!

Unsere Schule in Zahlen

Bunte Vielfalt

Die Herkunftsländer
unserer Schülerinnen & Schüler



Viele Kulturen – eine Gemeinschaft

Lehrpersonen

Anzahl 61
davon 34 weiblich, 27 männlich
im Alter von 20 bis 66 Jahren



Schülerinnen & Schüler

1000 Schülerinnen & Schüler



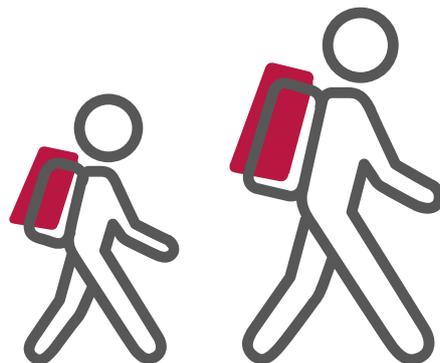
500



500

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
Applikationsentwicklung



Bäckerei
Konditorei
Patisserie
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

Hausmeister

Stefan Salzer
Thomas Graziadei

+43 5522 72 029 325 17
hm.hilfe@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
- Entschuldigungsformular
- Ansuchen um Befreiungen
- Hausordnung
- Klasseneinteilung 2025/26
- 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, 26. November 2025, 8.30 Uhr

Mittwoch, 18. März 2026, 8.30 Uhr

Unkostenbeiträge / Aufwände

Lernmittelbeitrag und Kopierbeitrag

für kaufmännische Lehrberufe 25/26 € 57,00

Lern- und Arbeitsmittelbeitrag

für gewerbliche Lehrberufe 25/26 € 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)

✉ claudia.duenser@lbsfe1.snv.at

FORER Petra (FO)

✉ petra.forer@lbsfe1.snv.at

FRICK-STURN Carmen (FS)

✉ carmen.frick-sturn@lbsfe1.snv.at

PEDOT Markus (PM)

✉ markus.pedot@lbsfe1.snv.at

RHOMBERG Elke (ER)

✉ elke.rhomberg@lbsfe1.snv.at

WENTZ Linda (WE)

✉ linda.wentz@lbsfe1.snv.at

Elektronik, IT-Technik sowie Applikationsentwicklung

FLEISCH Anton (FA)

✉ anton.fleisch@lbsfe1.snv.at

HAUSER Benjamin (HB)

✉ benjamin.hauser@lbsfe1.snv.at

HOFER Edgar (HF)

✉ edgar.hofer@lbsfe1.snv.at

KASIMOVA Tatiana (KT)

✉ tatiana.kasimova@lbsfe1.snv.at

MAIER Malena (MAM)

✉ malena.maier@lbsfe1.snv.at

MÜHLEBACH Markus (MU)

✉ markus.muehlebach@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

GSTACH Ulrike (UG)

✉ ulrike.gstach@lbsfe1.snv.at

OMEROVIC Senaid (OS)

✉ senaid.omerovic@lbsfe1.snv.at

Floristik

LINS-CÄSAR Sandra (CÄ)

✉ sandra.caesar@lbsfe1.snv.at

MITTERER Andrea (MI)

✉ andrea.mitterer@lbsfe1.snv.at

MÜLLER Bettina (BEM)

✉ bettina.mueller@lbsfe1.snv.at

Friseur

KARLINGER Susanne (SK)

✉ susanne.karlinger@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

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

PASSENEGG Eva-Maria (EP)

✉ eva-maria.passenegg@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

BÖHLER-WOSCHITZ Katja (BW)

✉ K.Boehler-Woschitz@lbsfe1.snv.at

LAMPERT Christine (LA)

✉ christine.lampert@lbsfe1.snv.at

LAMPERT-RÜDISSER Sylvia (LR)

✉ s.lampert-ruedisser@lbsfe1.snv.at

Pflege

FELLNER Gabriele (FE)

✉ gabriele.fellner@lbsfe1.snv.at

GROSS Alexander (AG)

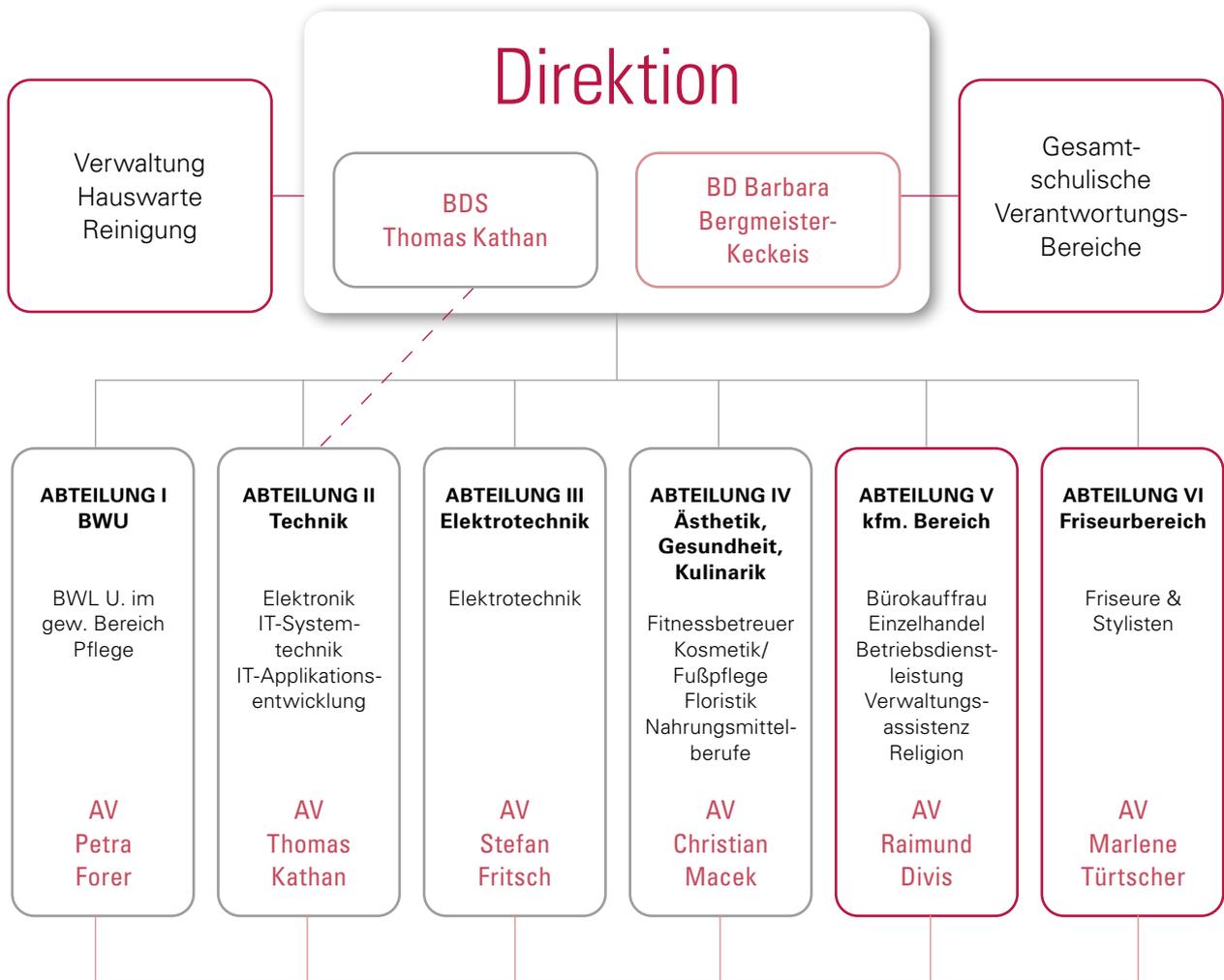
✉ alexander.gross@lbsfe1.snv.at

Religion

ZOLOTAS Ursula (ZO)

✉ ursula.zolotas@lbsfe1.snv.at

Organigramm



AV = Abteilungsverantwortlicher

Aufgabenbereiche

Aufgaben im Rahmen vom QMS (QSK)
Organisation der Abteilung mit den Fachteams
Unterrichtsbetrieb
Personalpolitik
Befugnisse lt. Stellenbeschreibung

Qualitätsgruppen und Aufgaben für gesamtschulische Belange

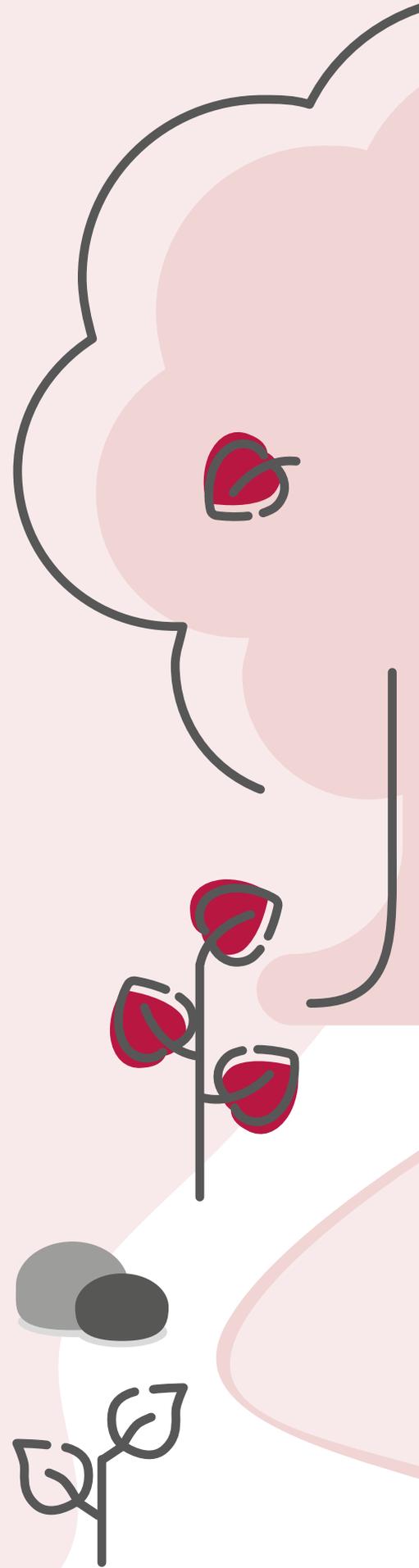
Individuelles Kontingent von Mitverwendungsstunden für die jeweilige Berufsschule

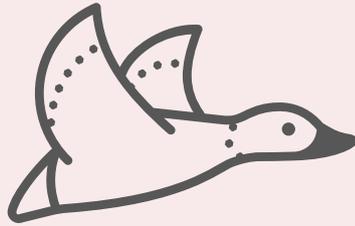
Mut

1 Worauf bin ich stolz, was ich bisher schon geschafft habe?
(Das kann schulisch, persönlich, im Praktikum oder privat sein – groß oder klein!)

2 In welchen Situationen merke ich, dass ich mutig bin oder sein könnte?

3 Was fordert mich gerade heraus?
(Wenn ich ehrlich bin: Was macht mir ein bisschen Sorge oder fühlt sich unsicher an?)





Was wünsche ich mir, damit ich in dieser Schule gut wachsen kann?

4

Was brauche ich von ...

... meinen Lehrpersonen: _____

... meinen Mitschüler:innen: _____

... mir selbst: _____

Was hilft mir, wenn ich mutig sein will?
(Kreuze an und ergänze!)

5

- Ich denke an frühere Erfolge
- Ich spreche mit jemandem
- Ich nehme mir Zeit und atme durch
- Ich bitte um Unterstützung
- Ich erinnere mich an meine Stärken: _____

Anderes: _____

Mein Satz für den Start:

6

„Ich werde mutiger, wenn ich ...“ oder
„Ich möchte dieses Schuljahr nutzen, um ...“

Den letzten Satz auf ein Kärtchen schreiben – anonym oder mit Vornamen
– und damit Teil unseres MUT-Weges im Klassenzimmer werden.

Unsere Schule in Handlungen

Hausordnung

An unserer Schule gehen täglich bis ca. 300 Schülerinnen & Schüler ein und aus. Um einen reibungslosen Ablauf des Schultages für alle zu gewährleisten, sind verschiedene Absprachen (Regeln) notwendig.

Parkmöglichkeiten

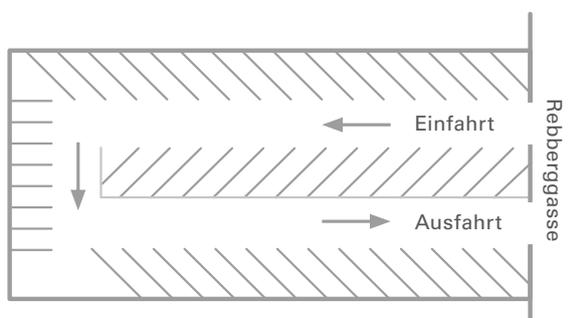
- PKW-Parkplatz ist gegenüber der Berufsschule – **parken nur mit Parkticket**

Dieser Parkplatz unterliegt der StVO – Parkordnung bitte unbedingt beachten. Parktickets sind am Vormittag 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.

Rauchen und Nikotinwaren

Im gesamten Schulgebäude bzw. auf dem Schulgelände darf nicht geraucht werden. (lt. § 12 Abs. 1 Z3 TNRS) Tabak- und Nikotinprodukte sind in der Schule generell verboten (§ 3/Absatz 2) d.h. auch rauchfreie Produkte wie Nikotinbeutel oder Snus dürfen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände nicht konsumiert werden.

Das Verlassen des Schulgeländes in den großen Pausen 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.

Aussprache

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

Kantine

Öffnungszeiten:

Mo bis Fr: 7.30 bis 13.30 Uhr

POOL-Codex

für ein starkes Miteinander



Dieser POOL-Codex ist eine positive Vereinbarung und keine Liste von Verboten, die unsere Haltungen und unser Verhalten beschreibt, damit wir uns wohlfühlen, respektvoll begegnen und gemeinsam lernen können. Wir haben ihn gemeinsam formuliert – und gemeinsam tragen wir und jede:r einzelne die Verantwortung dafür.

So gehen wir miteinander um:

(Wie wollen wir kommunizieren?
Wie mit Unterschieden, Fehlern oder Konflikten umgehen?)

So wollen wir lernen:

(Wie gestalten wir Unterricht und Lernzeit?
Was ist uns beim Arbeiten wichtig?)

Dafür übernimmt jede:r Verantwortung:

(Was trägt jede:r Einzelne bei?
Womit können wir uns gegenseitig stärken?)

Mit meiner Unterschrift zeige ich, dass ich unseren POOL-Codex mittrage und aktiv zu einem respektvollen, positiven Miteinander in unserer Klasse beitrage.

Unterschrift Schüler*in

Unser Verhaltenskodex

Dieser gilt für Schülerinnen & Schüler und Lehrpersonen gleichermaßen



- TEAMS, die Infokanäle der KVs. Die Lehrlinge sind verpflichtet, die Nachrichten regelmäßig zu checken.
- Im Unterricht wird deutsch oder englisch gesprochen
- Die Aufnahme von Videos, Fotos, Audioaufzeichnungen, usw. sind ausnahmslos nur nach Rücksprache mit der LP gestattet.
- Es wird höflich und freundlich miteinander kommuniziert.
- Pünktliche Teilnahme aller Beteiligten ist Voraussetzung.
- Zuspätkommende melden sich und geben den Entschuldigungsgrund an.
- Es wird eine aktive Mitarbeit gefordert, die auch entsprechend bewertet wird.
- Angemessene Kleidung
- Alle achten auf die Gesprächsregeln und lassen die anderen aussprechen.



Smartphone

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



Speisen und Getränke

- Speisen sind nur in der Schulstraße, im Aula-Bereich und in der Kantine 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!



Pausenregelung

- Klassen sind während der Pausen offen, Spezialräume geschlossen.
- 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

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 30) 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.

Freistellung vom Unterricht

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

Lt. Formular auf der Homepage!

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.

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 Lehrbetrieb

Unterschrift Schüler*in
bzw des Erziehungsberechtigten

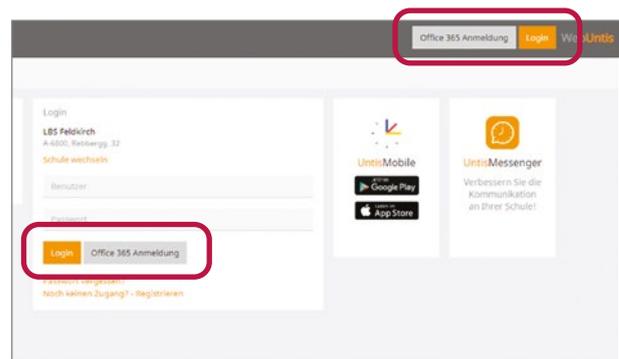
Abwesenheiten

Office365

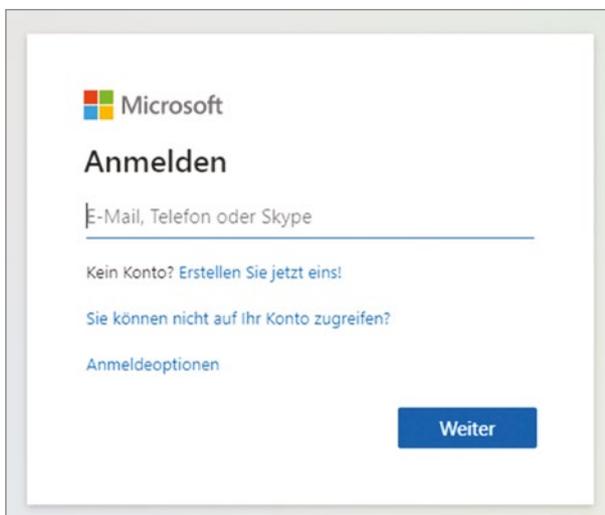
Es ist möglich sich in WebUntis über das Office365 Konto anzumelden. Dies bringt den Vorteil mit sich, dass jeder Lehrling seinen eigenen Stundenplan sieht, die Abwesenheiten selbstständig eintragen und ausdrucken kann, sowie Sprechtag Termine buchen kann.

Anbei sehen Sie die Anleitung wie das Ganze funktioniert.

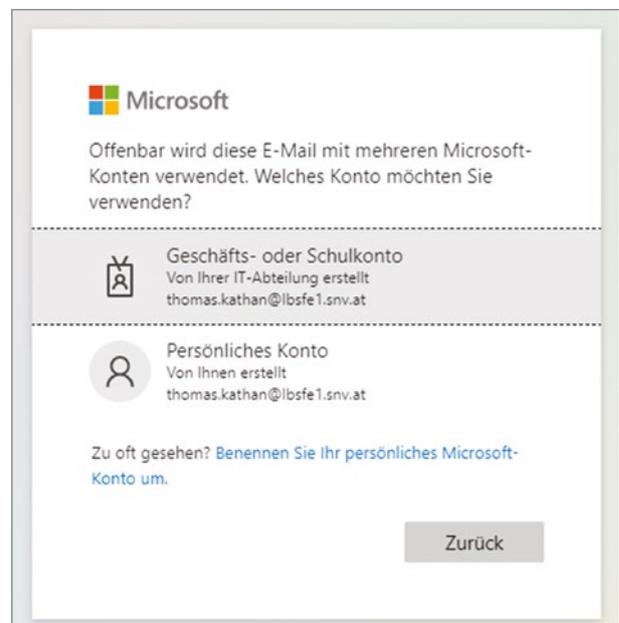
1. Über den Internetbrowser folgende Seite öffnen www.webuntis.com
2. Im Textfeld den Kürzel unserer Schule lbsfe eingeben und LBS Feldkirch auswählen
3. Office 365 Anmeldung auswählen



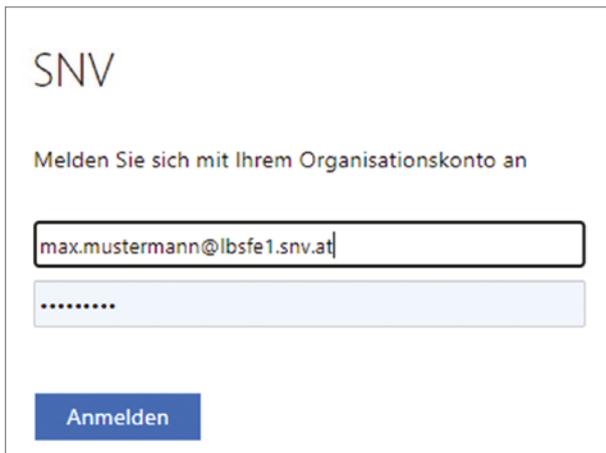
4. Schul-Email-Adresse eingeben



5. Geschäfts- oder Schulkonto auswählen



6. Kennwort eingeben und anmelden



SNV

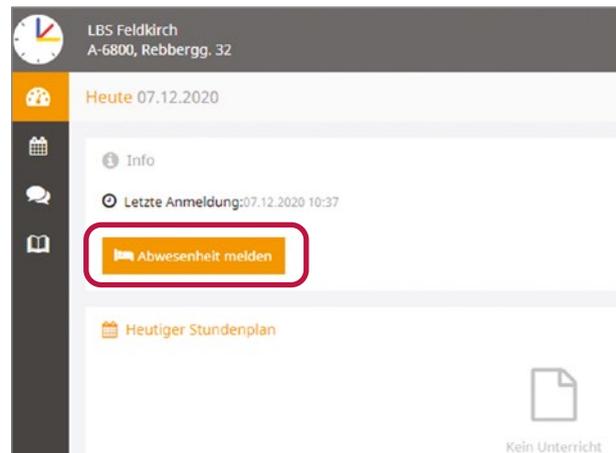
Melden Sie sich mit Ihrem Organisationskonto an

max.mustermann@lbsfe1.snv.at

.....

Anmelden

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

Abwesenheit melden

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

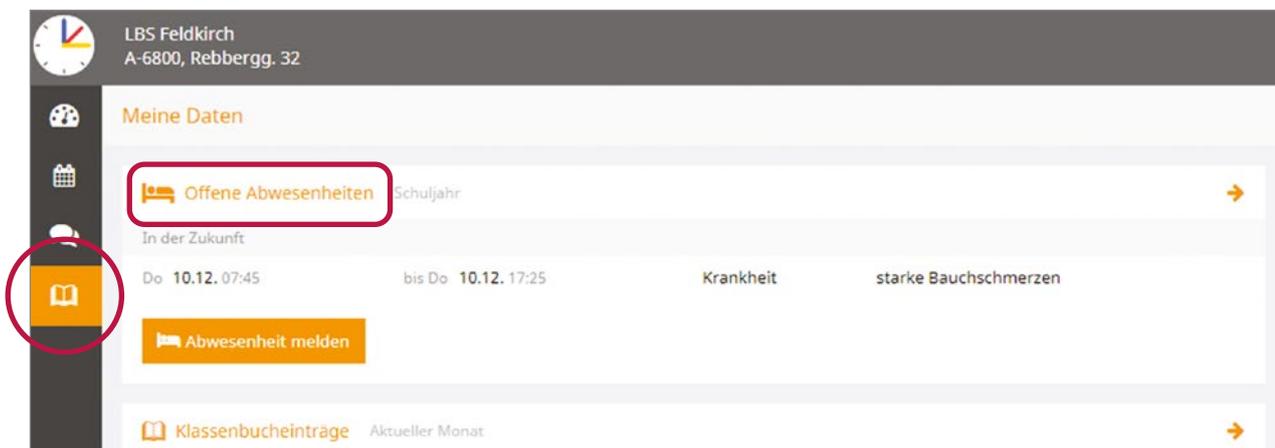
Abwesenheitsgrund

Select...

Anmerkung

Speichern Abbrechen

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

Offene Abwesenheiten Schuljahr

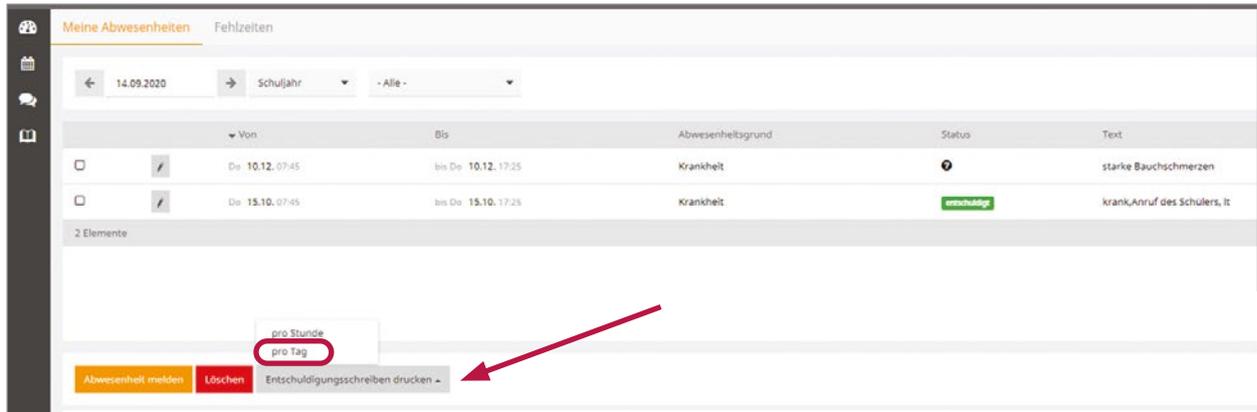
In der Zukunft

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

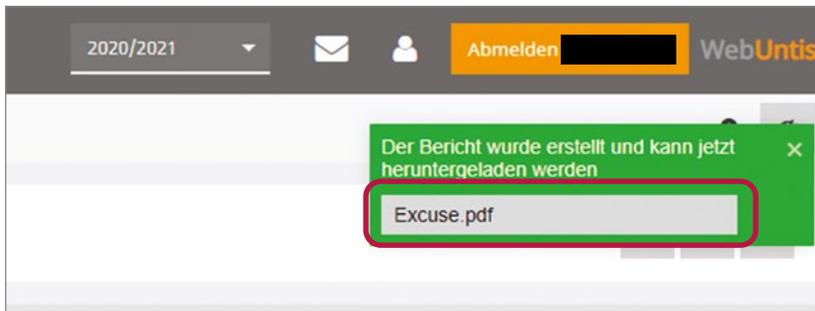
Abwesenheit melden

Klassenbucheinträge 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

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).

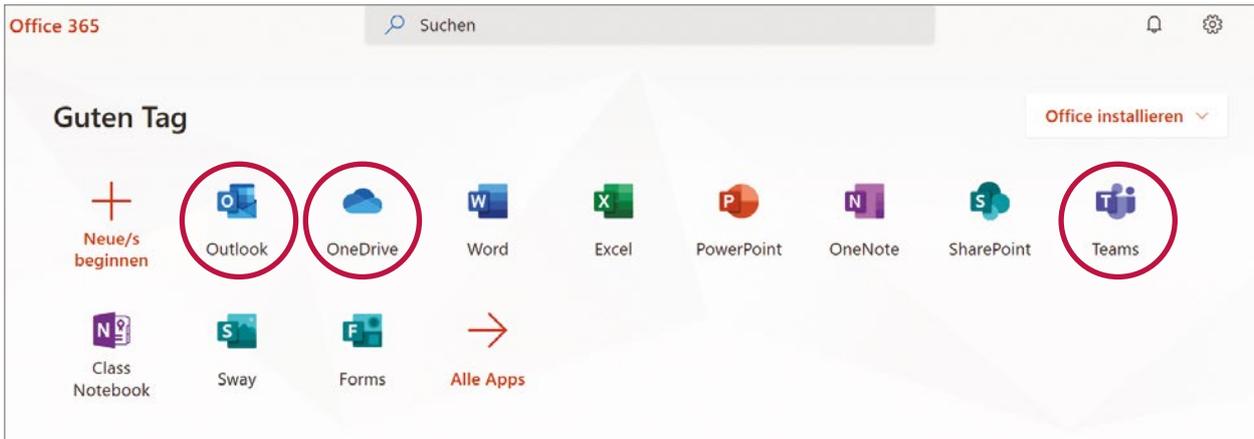


Was ist Office 365?

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)

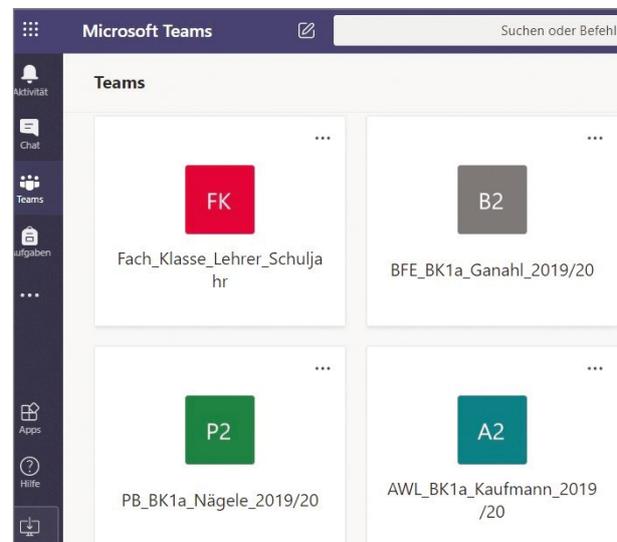
Teams bietet eine Plattform für dich, um mit deinen Mitschülern*innen und Lehrpersonen in Kontakt zu treten (Chat Bereich) und Informationen (Dateien hochladen) auszutauschen. Auch kann

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.



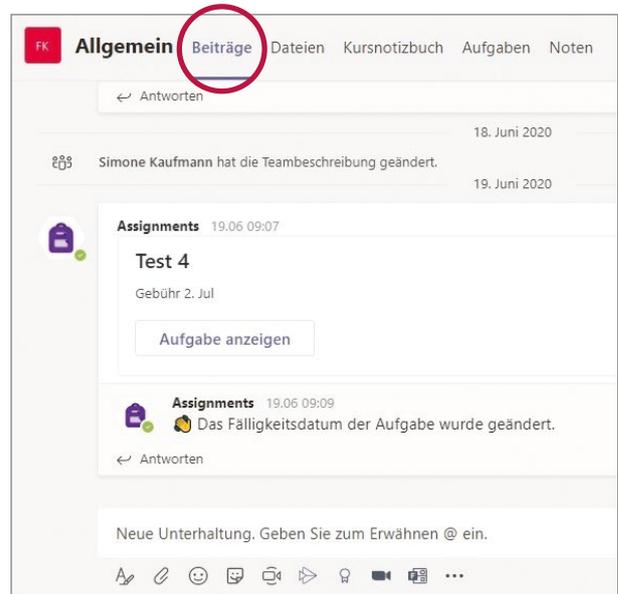
Einstieg in ein Team deiner Wahl

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:

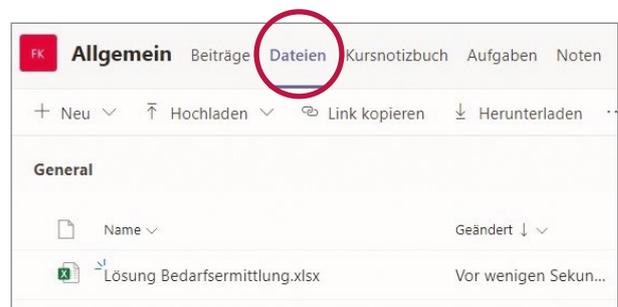
Hier ist Platz für zusätzliche Informationen oder Fragen. Dieser Bereich soll pro Fach und Arbeitsauftrag für einen aktiven Austausch zwischen Lehrer und Schüler dienen, dieser ist sichtbar für alle. Du kannst dir das so vorstellen, als ob du in der Schule mit deinen Mitschülern*innen in der Klasse sitzt.



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!



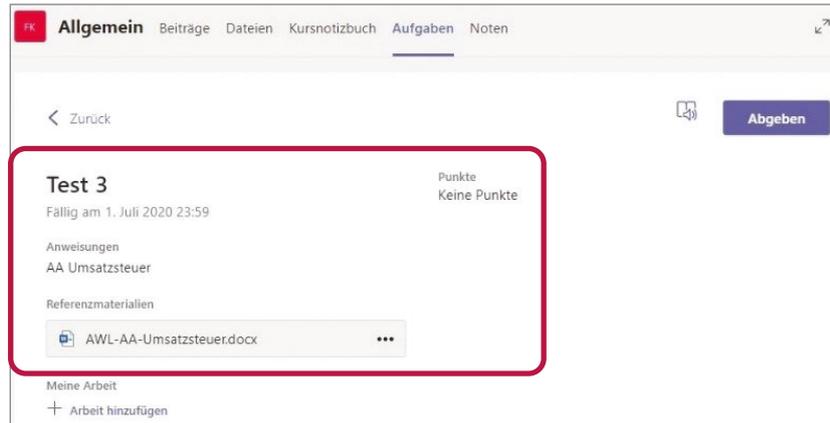
Aufgaben:

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**

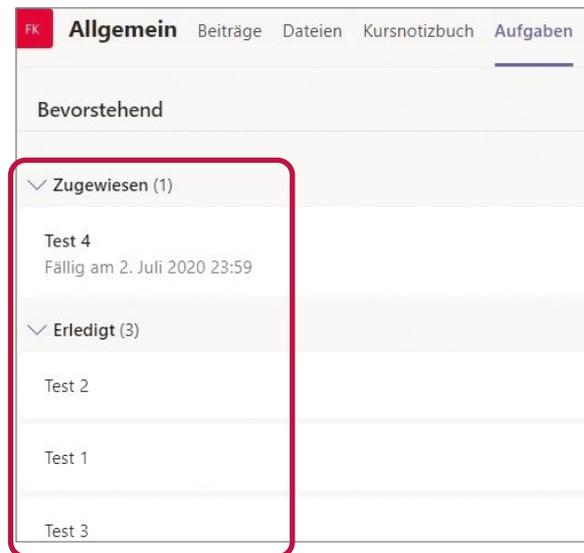
- Link zum Anschauen
- runterladen der Dateien und Aufgaben
- hochladen der erledigten Aufgaben
- bitte beachte, dass dein Dokument gut lesbar ist d.h. nicht auf dem Kopf steht.
- Abgeben

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.



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 18 bis 20 – 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

Essen und Trinken

Unsere Schulkantine



Kantine

Die Kantine ist öffentlich, neben Schülerinnen & Schüler und Lehrpersonen sind auch externe Gäste willkommen.

In unserer Kantine erwarten euch schon morgens Sandwiches und Süßgebäck für einen guten Start in den Tag.

Getränke

Die Getränke der Vorarlberger Marke „VO ÜS“ sind ergänzend in der Kantine 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 der Kantine unserer Landesberufsschule 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, die Kantine 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!



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!

Impressum

Medieninhaber: Landesberufsschule Feldkirch

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

Schulkalender 2025/2026 für Schüler*innen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	SW	KW	WF	
September	1	2	3	4	5	6	7	0	36		Do. Whp., Kl.- und Eröffnungskonf., Fr: alle 1. Klassen
	8	9	10	11	12	13	14	1	37	1	
	15	16	17	18	19	20	21	2	38	2	
	22	23	24	25	26	27	28	3	39	1	
	29	30						4	40	2	
Oktober			1	2	3	4	5	4	40	2	
	6	7	8	9	10	11	12	5	41	1	Tagessprecherwahlen
	13	14	15	16	17	18	19	6	42	2	
	20	21	22	23	24	25	26	7	43	1	26.10. Nationalfeiertag
	27	28	29	30	31			8	44	2	31.10. schulautonomer Tag
November						1	2	8	44	2	01.11. Allerheiligen, 02.11. Allerseelen
	3	4	5	6	7	8	9	9	45	1	
	10	11	12	13	14	15	16	10	46	2	12.11. pädagogischer Tag
	17	18	19	20	21	22	23	11	47	1	
	24	25	26	27	28	29	30	12	48	2	26.11. 1. SGA-Sitzung
Dezember	1	2	3	4	5	6	7	13	49	1	
	8	9	10	11	12	13	14	14	50	2	08.12. Maria Empfängnis
	15	16	17	18	19	20	21	15	51	1	17.12. Konferenz, 14.00 Uhr, Unterricht bis 12.10 Uhr
	22	23	24	25	26	27	28		52		18.12. bis 06.01. Weihnachtsferien
	29	30	31						1		
Jänner				1	2	3	4		1		01.01. Neujahr
	5	6	7	8	9	10	11	16	2	2	06.01. Hl. 3 Könige
	12	13	14	15	16	17	18	17	3	1	
	19	20	21	22	23	24	25	18	4	2	
	26	27	28	29	30	31		19	5	1	29.01. Noten- und Gesamtkonferenz, 15.40 Uhr
Februar							1	19	5	1	
	2	3	4	5	6	7	8	20	6	2	
	9	10	11	12	13	14	15		7		Semesterferien / unterrichtsfrei 09.02. – 15.02.
	16	17	18	19	20	21	22	21	8	1	17.02. Faschingsdienstag
	23	24	25	26	27	28		22	9	2	
März							1	22	9	2	
	2	3	4	5	6	7	8	23	10	1	
	9	10	11	12	13	14	15	24	11	2	
	16	17	18	19	20	21	22	25	12	1	18.03. 2. SGA-Sitzung, 19.03. Josefitag
	23	24	25	26	27	28	29	26	13	2	
30	31							14		Osterferien/unterrichtsfrei 30.03. – 06.04.	
April			1	2	3	4	5		14		
	6	7	8	9	10	11	12	27	15	1	06.04. Ostermontag/ 07.04. Dienstag Unterricht
	13	14	15	16	17	18	19	28	16	2	
	20	21	22	23	24	25	26	29	17	1	
	27	28	29	30				30	18	2	
Mai					1	2	3	30	18	2	01.05. Staatsfeiertag
	4	5	6	7	8	9	10	31	19	1	
	11	12	13	14	15	16	17	32	20	2	13.05. Gemeinschaftstag, 14.05. Christi Himmelfahrt
	18	19	20	21	22	23	24	33	21	1	
	25	26	27	28	29	30	31	34	22	2	25.05. Pfingstmontag/ 26.05. Dienstag Unterricht
Juni	1	2	3	4	5	6	7	35	23	1	04.06. Fronleichnam
	8	9	10	11	12	13	14	36	24	2	
	15	16	17	18	19	20	21	37	25	1	
	22	23	24	25	26	27	28	38	26	2	
	29	30						39	27	1	
Juli			1	2	3	4	5	39	27	1	01.07. Notenkonferenz, 17.00 Uhr
	6	7	8	9	10	11	12	40	28	2	Zeugniswoche, 09.07. Schlusskonferenz, 14.30 Uhr

Unterricht (außerordentlich)

unterrichtsfrei (Ferien)

schulischer Termin