

PROZESS- UND ZEITPLAN zur Sommerschule 2026

1.1 Neuerungen:

- Stichtag der Verpflichtung von außerordentlichen Schülerinnen und Schüler aus Deutschförderklassen: 1. Tag Sommersemester
 - Anmeldung der betroffenen Schülerinnen und Schüler durch Schulleitung der Stammschule
- Verordnung der Standorte bis 2 Wochen nach Kundmachung
- Meldung der durchschnittlichen Gruppengröße
 - Geplante Größe: Freitag vor Schuljahresende bis 03.07.2026 (OST) / 10.07.2026 (WEST)
 - Tatsächliche Größe (nach Ende der Sommerschule) bis 11.09.2026 (OST) 18.09.2026 (WEST)
- Dokumentation der ungerechtfertigten/gerechtfertigten Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern durch Standortleitung und gegebenenfalls Meldung einer Schulpflichtverletzung
- Meldung der Daten an Statistik Austria im September 2026

➔ Verbessertes Sommerschule-Tool:

- Info: SV-Reg Schnittstelle für Sommerschule 2026 für alle SOKRATES Bundesländer

1.2 Prozess und Zeitplan:

27.11.2025	Versand von Schullisten an Schulaufsichtsbehörden (alle gesetzlich berechtigten Schulen pro Bundesland) damit Bildungsdirektionen eine effiziente Überprüfung und Koordination der schulischen Aktivitäten und Ressourcen für die Sommerschule 2026 vornehmen können.
14.01.2026	Anlegen der neuen Sommerschuleinstanz für das Jahr 2026 Stammschulliste wird ins Tool importiert
19.01.2026 10:00 – 12:30 Uhr	Kick-Off Sommerschule 2026 mit den Bildungsdirektionen • Neuerungen, Prozess und Zeitplan 2026 • Vorstellung der Überarbeitungen im Tool • Status Quo: Verpflichtung der außerordentlichen Schülerinnen und Schüler aus Deutschförderklassen • Information über vorbereitende Maßnahmen Allfälliges

Bis 2 Wochen nach Kundmachung	Aufgaben der Bildungsdirektionen: Aktivierung von einzelnen Schulen als Standorte der Sommerschule in der Applikation <u>Auftrag:</u> • Bildungsdirektionen wählen geeignete und ausreichend viele Standorte pro Schulart aus.
Bis 20.02.2026	Aufgaben der Bildungsdirektionen • Zuordnung der Schulen in Schulkörbe von BD • Noch ausstehende Zuordnungen sind direkt im Tool vorzunehmen
1.Tag des Sommersemesters / ab Kundmachung	1. Tag des Sommersemesters = Stichtag: Verpflichtende Teilnahme aller außerordentlichen Schülerinnen und Schüler aus Deutschförderklassen Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: • Anmeldung verpflichteter Schülerinnen und Schüler über die Schulverwaltungsprogramme zur Sommerschule • Ausgabe des Informationsschreibens zur verpflichtenden Teilnahme + Beilagen an Eltern und Erziehungsberechtigte • Einsammeln der unterschriebenen Informationsschreiben ➔ Automatischer Import der Schülerinnen und Schüler aus den Bundesländern mit dem Schulverwaltungsprogramm SOKRATES über SV-Reg bzw. Massenimport bei noch nicht in SV-Reg angebundenen Programmen
Ab 2. März 2026	Start der Registrierung für Lehrpersonen mit DV <u>UND</u> Studierende/Lehrpersonen ohne DV Der Link zur Registrierungsmaske wird freigeschaltet: <u>Sommerschule Anmeldung</u> Start der Kommunikation und umfassenden Bewerbung der Sommerschule Aufgabe der Bildungsdirektionen <u>UND</u> Universitäten/Pädagogischen Hochschulen: • Bewerbung und Bekanntmachung der Registrierungsmöglichkeit und des Links bei den Zielgruppen Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: • Informationen an das Kollegium über den Registrierungsprozess • Weiterleitung des Links an Lehrkräfte: NEU 2026 Wahl von Regionalkörben Aufgabe der Lehrperson: • Anmeldung über Link (Hinweis: Interessensbekundung an Einsatz in der Sommerschule 2026, keine fixe Zusage bis Gruppenzuteilung) • Bis 31. März 2026 kann zwischen Einrechnung und Vergütung gewählt werden, ab 1. April 2026 ist nur mehr Vergütung möglich

Ab 2. März 2026	Start der Anmeldungen für Schülerinnen und Schüler zur Sommerschule, die freiwillig an der Sommerschule teilnehmen Aufgabe der Bildungsdirektionen: • Versand der Anmeldeformulare an die Schulen (Formulare werden automatisch generiert) Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: • Informationsweitergabe an Eltern und Erziehungsberechtigten • Information des Kollegiums über Anmeldeprozedere, Weiterleitung des Anmeldeformulars an Lehrpersonen • Rücknahme der Anmeldeformulare • Einpflegen der Daten in die Schulverwaltungsprogramme Aufgaben der Lehrpersonen: • Aktive Einladung der betreffenden Schülerinnen und Schüler gemäß der Zielgruppendefinition zur Anmeldung, Ausgabe und Entgegennahme der Anmeldeformulare Anmeldefenster 1: bis 30. April 2026 Anmeldefenster 2: bis 19. Juni 2026 (Nachmeldungen wie gewohnt möglich)
Ab 2. März 2026	Start der Anmeldungen für Buddys Aufgabe der Bildungsdirektionen: • Bewerbung der Buddy-Programme an den Pädagogischen Hochschulen und Bekanntmachung Aufgabe der Schulleitungen und Lehrpersonen: • Anwerbung von engagierten Schülerinnen und Schüler für Einsatz in der Sommerschule und Informationsweitergabe zu Buddy-Programm an den Pädagogischen Hochschulen Frist: bis 19. Juni 2026 → Buddy-Begleit-Lehrveranstaltungen starten Mitte Juli
4. März 2026 11:00 – 12:30 Uhr	Virtuelles Treffen mit Bildungsdirektionen, Universitäten und Pädagogische Hochschulen zur Sommerschule 2026 • Vernetzung zwischen BDn, Unis und PHn • Bewerbung bei Studierenden und Anmeldung Begleitlehrveranstaltung • Information zur Sommerschule 2026 und Buddy-Konzept • Klärung offener Fragen

18. März 2026	Gemeinsamer Austausch mit Bildungsdirektionen und Bundeskanzleramt zum Thema Transportförderbedarf Klärung offener Fragen zum Transportförderbedarf
Bis 31. März 2026	Meldung der Lehrpersonen zum Sommerschule-Einsatz an Personalstelle (Möglichkeit der Einrechnung/Vergütung)
Ende März 2026	<i>Ende der Anmeldefrist für Studierende an PHn/Universitäten für Begleitlehrveranstaltungen (Abstimmung mit PHn /Universitäten laufen)</i>
7. April 2026	Frühlingsklausur an der Bildungsdirektion OÖ
30. April 2026 Anmeldefenster 1	Ende der Anmeldefrist 1 (für alle Schulen) Aufgabe der Stammschule-Schulleitungen: Eingabe von Anmeldungen in die Schulverwaltungsprogramme bis 08.05.2026 Beginn der Zusammenstellung der Gruppen an Sommerschule-Standorten
6. Mai 2026	1. Kontrolltermin: Stammschulen können in das jeweilige Schulverwaltungsprogramm einsehen, welche Schülerinnen und Schüler zur Sommerschule 2026 angemeldet sind Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: Kontrolle des Status der Anmeldungen (aus den Schulverwaltungsprogrammen) und gegebenenfalls Nachbesserung
Bis 5. Juni 2026	Aufgaben der Bildungsdirektionen: • Rasche Prüfung der Angaben von Studierenden und Freigabe der Vertragsdaten (Tool „Vertragsdaten geprüft“) • Verbindliche Zuteilung der angemeldeten Studierenden mit Begleitlehrveranstaltung an die Standorte unter Berücksichtigung der angegebenen Präferenzen (Informationsmail nach finaler Zuteilung erfolgt über Tool) bis 5. Juni 2026 ACHTUNG: Studierende mit Begleit-LV müssen eingesetzt werden
Bis 12. Juni 2026 Lehrpersonen werden ins System importiert	Aufgaben der Bildungsdirektionen: • Prüfung der eingegangenen Meldungen von Lehrpersonen hinsichtlich der Angaben (aufrechtes Dienstverhältnis) • Import der Liste der Lehrpersonen in das Tool
Ab 11. Mai 2026	Sommerschule-Standortleitungen erhalten Zugang zum Tool Aufgaben der Bildungsdirektionen: • Zuordnung der Sommerschul-Standortleitung • Kontrolle der geplanten durchschnittlichen Gruppengrößen Aufgaben der Sommerschule-Standortleitungen: • Bildung von Gruppen am Standort

	- Zusammenstellung des Teams an Unterrichtenden und Fertigstellung der Gruppen auf Basis der vorliegenden Anmeldungen OST: bis 26. Juni 2026 WEST: 3. Juli 2026 - Erarbeitung eines pädagogischen Konzepts am Standort gemäß den Rahmenvorgaben der Bildungsdirektion
8. Juni 2026	2. Kontrolltermin: Stammschulen können in das jeweilige Schulverwaltungsprogramm einsehen, welche Schülerinnen und Schüler zur Sommerschule 2026 angemeldet sind Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: Kontrolle des Status der Anmeldungen (aus den Schulverwaltungsprogrammen) und gegebenenfalls Nachbesserung
Bis 19. Juni 2026 laufend	Aufgabe der Bildungsdirektionen: - Prüfung der Vertragsdaten und Dokumente - Freigabe der Verträge für die Studierenden/Lehrpersonen ohne aufrechtes Dienstverhältnis
19. Juni 2026 Anmeldeschluss	Anmeldeschluss OST und WEST für freiwillige Teilnahme von Schülerinnen und Schülern Anmeldeschluss für Buddys Anmerkung für einzelne Bundesländer: Vereinzelte Nachmeldungen bis Schulschluss möglich
Juni 2026	Bei Bedarf: Gemeinsamer 2. Call für all jene, die Transportförderbedarfe haben Aufgaben der Bildungsdirektionen bis 22. Juni 2026: Export aller Schüler/inn/en mit Transportsonderbedarf aus dem Tool und Übermittlung des Exports an freifahrten@bka.gv.at
26. Juni 2026	Zusammenführung aller Buddy-Anmeldungen und Import in das Sommerschule-Tool
Anmeldeschluss bis Schulschluss je Bundesland	Aufgaben der Stammschule-Schulleitungen: - Entgegennahme von Nachmeldungen - Datenpflege/Anmeldung, Kontrolle des Status der Anmeldungen - Vorinformation der Erziehungsberechtigten, falls präferierter Standort nicht zur Verfügung steht (gegebenenfalls zusammen mit erstsprachlichen Lehrpersonen) - Ausgabe der Anmeldebestätigungen - Kommunikation mit Eltern und Erziehungsberechtigten Aufgaben der Sommerschul-Schulleitungen: - Zusammenstellung des Teams an Unterrichtenden - Abhaltung von standortspezifischen Konferenzen

	• Einladung an Studierende, sich mit dem Standort und der Infrastruktur vor Ort vertraut zu machen • Gestaltung des organisatorischen Rahmens des ersten und letzten Tags der Sommerschule • Unterstützung der Lehrenden und Studierenden bei der Planung und Organisation des Unterrichts • Informationsfluss zwischen Stamm- und Sommerschule
Ab 26. Juni 2026 (OST) Ab 3. Juli 2026 (WEST)	Versand der Anmeldebestätigungen an Stammschulen (über das Tool) Aufgabe der Bildungsdirektionen: Erzeugung der Bestätigungen und Auslösung des Versands
Ab 26. Juni 2026 (OST) Ab 3. Juli 2026 (WEST)	Versand der Anmeldebestätigungen an Erziehungsberechtigte (Versand durch Tool) Aufgabe der Bildungsdirektion: Erzeugung der Bestätigungen und Auslösung des Versands
Schulende (Zeugnistag)	Meldung der Bildungsdirektionen: Gruppenplanung zum Ende des Unterrichtsjahres (durchschnittliche Gruppengröße pro Bundesland: 13,25 Schülerinnen/Schüler pro Gruppe)
Sommerschule je Bundesland	Aufgaben der Sommerschule-Standortleitungen: • Gewährleistung einer funktionierenden Infrastruktur während der Sommerschule • Organisation von Vertretungen in Abstimmung mit der jeweiligen Bildungsdirektion (z.B. bei Krankheitsfällen) • Erstellung von Anwesenheitslisten bzw. Gruppenübersichten • Beratung von Studierenden und Unterstützung in kritischen Situationen und Ereignissen (Absenzen von Schüler/inn/en, massive Störung des Unterrichts etc.) • Unterstützung von Schüler/innen und Erziehungsberechtigten bei Fragen zum Unterricht vor Ort • Besprechung des Stundenplans mit den Unterrichtenden • Planung des Ablaufs des letzten Tags der Sommerschule • Erzeugung und Verteilung von Teilnahmebestätigungen für Schüler/inn/en und Buddys • Dokumentation der gerechtfertigten/ungerechtfertigten Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern • Meldung Schulpflichtverletzungen • Ausgabe der Teilnahmebestätigungen an Schülerinnen und Schüler und Buddys • Verteilung von Dienstzeugnissen bzw. Teilnahmebestätigungen an die Lehrpersonen des Sommerschule-Standorts •

Bis 11. September 2026 (OST) / 18. September 2026 (WEST)	Meldung durch Bildungsdirektionen: tatsächliche Gruppendurchschnittsgröße nach Durchführung der Sommerschule
Während und nach Sommerschule je Bundesland Spätestens: 11. September 2026 (OST) 18. September 2026 (WEST)	Aufgaben der Sommerschule-Standortleitungen: • Prüfung der geleisteten Stunden jeder am Standort eingesetzten Lehrperson und Freigabe • Lehrpersonen prüfen ihre geleisteten Stunden Nach Abschluss der Sommerschule sind die Stunden entsprechend abzuschließen und es ergeht ein Mail an die Lehrkraft zur Bestätigung der Stunden Nach dem 11. September / 18. September 2026 Sperre der SL-Accounts Durchführung der Bildungsdokumentations-Meldung: • Freigabe durch Standortleitung und Bildungsdirektion erforderlich ○ Freigabe der Standortleitungen bis spätestens SL-Sperre ○ Freigabe Bildungsdirektionen bis Ende September 2026 ○ Anschließend: Übermittlung der Daten durch Schnittstelle im Tool
Bis Ende September 2026	Aufgabe der Bildungsdirektionen: • Prüfung der SL-Eingaben, Export der Listen und Einspielung in PM-SAP • Auszahlung spätestens mit November-Gehalt (Bitte SAP-Zeitläufe beachten!)