



Stand: September 2024

Schulassistenzkkräfte: Allgemeine Informationen für Schulleiter:innen

Abwesenheit des zu betreuenden Kindes

Kann aufgrund der Abwesenheit des durch die Schulassistenzkraft zu betreuenden Kindes keine Arbeitsleistung erfolgen, ist in Absprache mit der Schulleitung und den Pädagogischen Berater:innen zu prüfen, ob unmittelbar (zB Einsatz in einer anderen Schulklasse) oder im Laufe des Schuljahres eine Ersatzleistung (zB Zusatzstunden durch Projekte, Ausflüge, Veranstaltungen) erfolgen kann. Die Abwesenheit des Betreuungskindes und die etwaige Erbringung einer Ersatzleistung ist jedenfalls in den Stundenaufzeichnungen zu dokumentieren.

Kann die Zeit des Betreuungsausfalles nicht über Ersatzstunden gedeckt werden, muss die Schulleitung dies umgehend der SAF GmbH mitteilen. Dauert die Abwesenheit eines Kindes länger als 5 Schultage, ist dies jedenfalls durch die Schulleitung an die Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH (SAF GmbH) zu melden.

Anträge und Formulare:

Anträge und Formulare (zB für Sonderurlaub, Fortbildung, Supervision) können unter folgendem Link abgerufen werden: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#) (zum Download: beim Formular rechte Maustaste, Ziel speichern unter)

Alle Anträge und Formulare sind im Dienstweg an die SAF GmbH zu übermitteln.

Ansprechperson

Wir weisen darauf hin, dass Sie als Schulleitung die erste Ansprechperson für organisatorische und inhaltliche Fragestellungen, Ausbildungsplanung sowie Personalentwicklung für Schulassistenzkkräfte sind.

Bei Fragen zur Abrechnung und Personalverwaltung stehen die zuständigen Sachbearbeiter:innen natürlich gerne zur Verfügung: [Zuständigkeiten I SAF GmbH](#).

Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit von Schulassistenzkkräften setzt sich wie folgt zusammen:

- Betreuungsstunden: Stunden welche mit den Kindern gearbeitet wird; eine Schulstunde (50 min) wird als 60 Minuten gebucht, sodass die Betreuung in den Pausen sichergestellt ist.
- Ergänzende Aufgaben: pro Betreuungsstunden sind zusätzlich 12 Minuten für ergänzende Aufgaben aufzuwenden (Details sh "ergänzende Aufgaben")
- Schulbetriebspauschale: Jede Schulassistenzkraft soll im Laufe des Schuljahres zusätzlich 70 Stunden durch die Teilnahme an Veranstaltungen und Terminen leisten (Details sh. "Schulbetriebspauschale")



Für die Dienstverhältnisse der SAF GmbH gilt ein 52-Wochen Durchrechnungszeitraum, in dem die wöchentliche Normalarbeitszeit ausgedehnt werden kann. Dies bedeutet, dass Minus- bzw Plusstunden der Vormonate innerhalb des Schuljahres ausgeglichen werden können.

Schulfreie Tage sind auch für Schulassistentenkräfte grundsätzlich dienstfrei. Noch in den Ferien stattfindende Konferenzen oder Besprechungen können nachträglich im Zeiterfassungssystem gebucht werden.

→ bitte teilen Sie uns unbedingt mit, wenn die Stunden aus der Schulbetriebspauschale nicht benötigt werden. In diesem Fall erfolgt eine Reduktion des Beschäftigungsausmaßes im entsprechenden Ausmaß (ca 3-4%).

→ Bei Nichterbringung der im Beschäftigungsausmaß berücksichtigten Leistungen behalten wir uns eine Reduktion des Beschäftigungsausmaßes vor.

Aufgaben der Schulassistentenkräfte

Das Tätigkeitsprofil einer Schulassistentenkraft umfasst erzieherisch- partizipationsunterstützende und betreuende, sowie therapeutisch/funktional unterstützende Assistenzleistungen.

Unterrichtserteilung, Teamteaching, Lernunterstützungsstunden oder klassenführende Aufgaben zählen **NICHT** zum Tätigkeitsprofil der Assistentenkräfte. Ein Einsatz in diesen Bereichen ist **nicht** vorgesehen.

Aufsicht

Für die Beaufsichtigung von Schüler:innen durch Schulassistentenkräfte gelangt § 44a SchUG zur Anwendung. Demnach kann *die Beaufsichtigung von Schülern in der Schule, bei Schulveranstaltungen (§ 13), schulbezogenen Veranstaltungen (§ 13a) oder im Rahmen der individuellen Berufs(bildungs)orientierung (§ 13b) auch durch andere geeignete Personen als durch Lehrer, Erzieher oder Freizeitpädagogen erfolgen, wenn dies*

- 1. zur Gewährleistung der Sicherheit für die Schüler erforderlich ist oder*
- 2. für die Erfüllung der Aufgaben der Schule oder im Hinblick auf organisatorische Anforderungen zweckmäßig ist und die Sicherheit für die Schüler gewährleistet ist. (...)*

Für die Aufsicht in Pausen, beim Verlassen der Schule usw ist das Einvernehmen mit der Schulleitung herzustellen. Dabei ist insbesondere auf die besonderen Herausforderungen der einzelnen Schüler:innen Bedacht zu nehmen.



Betreuungsstundenplan:

Betreuungspläne werden gemeinsam mit der Schulleitung besprochen und von der Schulleitung im Dienstwege übermittelt.

Muster Betreuungsplan:

| Stundenplan/Betreuungsplan | | Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH VORARLBERG | | | | | | | | | |
|--|-------|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| Schule: VS Musterau | | Name: MUSTERMANN Max | | | | | | | | | |
| Bitte beachten: | | | | | | | | | | | |
| - Start- und Endezeit der Schulstunde eintragen (zB Start 07:50, Ende 08:40); siehe Tabellenblatt "Muster" | | | | | | | | | | | |
| - bei jeder Stunde auswählen: Schullassistentzstunde (SA) oder Freizeitbetreuungsstunde (FZ) | | | | | | | | | | | |
| - Option: Ergänzende Aufgaben (EA) können hinterlegt werden, sofern diese wöchentlich zur selben Zeit stattfinden (zb. EA von 07:15 - 07:30 Uhr) | | | | | | | | | | | |
| Start Schulstunde: | 07:30 | 07:50 | 08:45 | 10:00 | 10:55 | 11:50 | 12:40 | 14:00 | 14:55 | 15:45 | |
| Ende Schulstunde: | 07:50 | 08:40 | 09:35 | 10:50 | 11:45 | 12:40 | 14:00 | 14:50 | 15:45 | 16:00 | |
| | 0,33 | 0,83 | 0,83 | 0,83 | 0,83 | 0,83 | 1,33 | 0,83 | 0,83 | 0,25 | 0,00 |
| MONTAG | EA | SA | SA | SA | SA | | | | | | |
| DIENSTAG | AE | | | | | | FZ | SA | SA | FZ | |
| MITTWOCH | EA | SA | SA | SA | | | | | | | |
| DONNERSTAG | | | | SA | SA | SA | FZ | | | | |
| FREITAG | | | AE | | | | | | | | |

Schulassistentzstunden (SA) werden mit 60min verbucht (50min Schulunterricht = 60min Arbeitszeit).

Beispiel: SA 07:50 bis 11:45 (= 4 Unterrichtsstunden à 50min),

Eintragung Finkzeit SA 07:45 bis 11:45 (=4 Schulassistentzstunden à 60min)

Diese Stunden sind auch so zu leisten.

Ergänzende Aufgaben (EA) können durch Schulassistentzstunden gekürzt werden

Beispiel: EA 07:30 bis 07:50, SA 07:50 bis 11:45 (= 4 Unterrichtsstunden à 50min),

Eintragung Finkzeit EA 07:30 bis 07:45 (ACHTUNG: 5min werden durch SA gekürzt)

SA 07:45 bis 11:45 (=4 Schulassistentzstunden à 60min). Diese Stunden sind auch so zu leisten.

Freizeitstunden (FZ) werden minutengenau verbucht (50min Schulunterricht = Arbeitszeit).

Komme es zu Überschneidungen zwischen Schulassistentzstunden und Freizeitstunden muss folgendes beachtet werden:

Beispiel Dienstag: FZ 12:40 bis 14:00, SA 14:00 bis 15:45 (=2 Assistenzstunden à 60min); FZ 15:45 bis 16:00

Eintragung Finkzeit:

FZ 12:40 bis 14:00, SA 14:00 bis 15:45 (=01:45 Arbeitszeit, 15 Minuten SA fehlen wegen Unterbrechung FZ)

FZ 15:45 bis 16:00, SA 16:00 bis 16:15 Uhr (= 15 Minuten fehlende SA, damit wieder 2 ganze SA Stunden)

Beispiel Donnerstag: SA 10:00 bis 12:40 (=3 Unterrichtsstunden à 50min) FZ ab 12:40 bis 14:00

Eintragung Finkzeit:

SA 09:40 bis 12:40 (=3 Schulassistentzstunden à 60min) FZ 12:40 bis 14:00 (=01:20 Freizeit=Arbeitszeit)

Administrative Entlastung (AE) gilt dasselbe Prinzip wie bei Freizeitstunden



Dienstverhinderung/Krankheit

Ist die Schulassistentkraft an der Dienstverrichtung verhindert, ist die Schulleitung unverzüglich davon zu verständigen, eine zusätzliche Verständigung der SAF GmbH durch die Schulassistentkraft ist nicht notwendig. Bei länger als 3 Tage andauernder krankheitsbedingter Abwesenheit bzw. Pflegefreistellung ist der Schulleitung ein ärztliches Attest vorzulegen. Es wird gebeten diese Atteste zeitnah an die SAF GmbH weiterzuleiten.

Sämtliche Abwesenheitszeiten sind im Zeiterfassungssystem zu vermerken. Die SAF GmbH kann nur in Einzelfällen eine personelle Ersatzkraft zur Verfügung stellen, insbesondere kurzfristige Vertretungen sind bis zur Schaffung eines „Reservepools“ nur schwer organisierbar. Sollte es zu einem Ausfall des Assistenzpersonals kommen, werden in Absprache zwischen Schulleitung, SAF GmbH, Personalabteilung, sowie dem Schul- und Diversitätsmanagement für den entsprechenden Zeitraum individuelle Lösungen gesucht, die einen vollumfänglichen Schulbesuch der betreffenden Schüler:innen sicherstellen.

E-Mail-Adressen

Wir bitten für alle Schulassistentkräfte eine Mailadresse mit der Schuldomain anzulegen und um Bekanntgabe der Adresse an office@saf-vorarlberg.at. Dienstliche Mitteilungen sollen ausschließlich auf die berufliche Mailadresse der Assistenzkräfte übermittelt werden.

Ergänzende Aufgaben und Schulbetriebspauschale

Für jede Betreuungsstunde am Kind stehen den Schulassistentkräften zusätzlich 20% für Ergänzende Aufgaben, das sind 12 min pro 60 Minuten, sowie 70 Stunden jährlich für die Schulbetriebspauschale zu, das sind ca 2 Stunden pro Schulwoche zur Verfügung.

Diese Zeit steht für folgende Aufgaben zur Verfügung:

- ✓ Mitarbeit in der Vorbereitung von Lernumgebungen und Lernsituationen, die Schüler:innen mit Beeinträchtigung ein größtmögliches Maß an Teilhabe ermöglicht
- ✓ Reflexion und Zielüberprüfung der eigenen Assistenzleistung durch regelmäßige Gespräche mit den Klassen- und Fachlehrpersonen
- ✓ fachliche Dokumentation und Mitwirkung bei der Erstellung und Evaluation des Handlungsplanes
- ✓ regelmäßiger Informationsaustausch mit Eltern und Teilnahme an Klassenteambesprechungen
- ✓ Konferenzen, Veranstaltungen, Einführungsveranstaltung
- ✓ Teilnahme an interdisziplinären Besprechungen (Kinder- und Jugendhilfe, Therapeuten/-innen ASK, Pro mente, Jugendcoaching etc.)

Vereinzel kommt es vor, dass diese Pauschalstunden nicht geleistet werden können bzw nicht benötigt werden. Bitte melden Sie dies umgehend an office@saf-vorarlberg.at, damit wir das Beschäftigungsausmaß entsprechend anpassen können.



Wöchentliche Arbeitszeit

| Betreuungsstunden | Ergänzende Aufgaben + Schulbetriebspauschale | Wochenarbeitszeit |
|-------------------|--|-------------------|
| 05:00 | 02:54 | 07:54 |
| 10:00 | 03:54 | 13:54 |
| 12:00 | 04:18 | 16:18 |
| 18:00 | 05:30 | 23:30 |
| 24:00 | 06:42 | 30:42 |
| 30:00 | 07:54 | 37:54 |

Eröffnungsbericht

Im Eröffnungsbericht ist die Gesamtanzahl der Assistenzstunden die durch Personal der SAF GmbH geleistet wird anzugeben. Für die Schulassistentenkräfte ist KEIN Beschäftigungsnachweis zu erstellen. Der Nachweis des jeweiligen Beschäftigungsausmaßes der Assistentenkräfte erfolgt durch Vorlage des Stunden- bzw. Betreuungsplans.

Freizeitstunden

Schulassistentenkräfte können, in Rücksprache mit dem Schulerhalter und der SAF GmbH, auch in der Freizeitbetreuung eingesetzt werden. Diese Stunden sind im Stundenplan entsprechend kenntlich zu machen und im Zeiterfassungssystem gesondert zu erfassen.

Bitte beachten Sie, dass der Begriff Freizeitstunden sowohl die Stunden in der Mittagsbetreuung als auch die Nachmittagsstunden in der Freizeit von ganztägigen Schulformen umfasst.

Fortbildungen

Entsprechend dem für die Schulassistentenkräfte anzuwendenden Kollektivvertrag für Sozial und Gesundheitswesen Vorarlberg steht allen Arbeitnehmer:innen pro zwei Kalenderjahren jedenfalls ein Budget von EUR 1.500,- für Fort- und Weiterbildungen und/oder Einzel-Supervision zu. Eine Kostenübernahme erfolgt bei aktueller dienstlicher Erforderlichkeit der Fort- und Weiterbildung.

Vorgehensweise PH Fortbildungen:

- [Anmeldung PH Online](#)
- Anmeldung zur Lehrveranstaltung auf PH Online – bitte unbedingt Anmeldefristen beachten
- Bei PH Veranstaltungen ist vorab kein 1A Antrag mehr notwendig
- Übermittlung Teilnahmebestätigung und Antrag für Reisekostenersatz (1B Formular: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) unbedingt im Dienstweg

Bei Problemen bzgl. Anmeldung auf PH Online wenden Sie sich bitte an Brunhilde Gau, brunhilde.gau@ph-vorarlberg.ac.at.



Andere Anbieter:

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung mit dem 1A Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) vor der Veranstaltung im Dienstweg
- Zeiten werden von uns im Zeiterfassungssystem gebucht
- Antrag auf Kostenrückerstattung mit dem 1 B Formular unbedingt im Dienstweg

Die Kosten sind zunächst durch die Assistenzkraft selbst zu begleichen. Für die Abrechnung der Kosten ist die Vorlage der Rechnung und der Zahlungsbestätigung erforderlich.

Fortbildungsverpflichtung

Die bisherige Fortbildungsverpflichtung wird durch den Hochschullehrgang „Schulische Assistenz“ ersetzt. Personen mit bisheriger Fortbildungsverpflichtung werden über ihre noch offenen Stunden informiert. Diese müssen bis Schuljahresende 2025 geleistet werden. Bitte stellen Sie als Schulleitung gemeinsam mit der Assistenzkraft passende Kurse aus dem Fortbildungsprogramm für Assistenzkräfte an der PH ([PHV Fortbildungsprogramm I SAF GmbH](#)) und externen Anbietern zusammen. Bitte beachten Sie, dass bei externen Anbietern vorab ein Antrag an die SAF GmbH gestellt werden muss, um eine Kostenrückerstattung sicher zu stellen.

Hochschullehrgang

Quereinsteiger:innen im Bereich der Schullassistenz sind dazu verpflichtet den Hochschullehrgang „Schulische Assistenz“ der PH Vorarlberg zu absolvieren. Die Termine und Inhalte zum Hochschullehrgang finden Sie hier: [PH Vorarlberg/HLG Schulische Assistenz](#)

Jobticket

Das Jobticket steht allen, die aktiv im Dienst sind (keine Pension, keine Karenzierung) und deren Wohnort mehr als zwei Kilometer vom Dienstort liegt, zu. FAQ's zum Thema Jobticket sind auf [Vobs.at](#) abzurufen.

Das Antragsformular ist auf VOBS abrufbar und mittels Rechnung und Kopie des Tickets einzureichen.

Mehrleistungen

Sollen zusätzliche Stunden geleistet werden, sind diese bei der SAF GmbH mittels vorgegebenen Formular monatlich anzumelden, andernfalls können die Zusatzstunden nicht bestätigt und somit auch nicht abgegolten werden. Übermitteln Sie uns das Formular an folgende E-Mail Adresse: office@saf-vorarlberg.at. Bitte beachten Sie bei der Planung auch die Möglichkeit der Gleitzeit, eventuell können geleistete Zusatzstunden in der Folgewoche bzw. dem Folgemonat wieder abgebaut werden.

Die Auszahlung der Mehrstunden erfolgt immer quartalsweise:

Mehrstunden werden daher in folgenden Monaten ausbezahlt:

- September bis Dezember → Auszahlung im Jänner
- Jänner bis März → Auszahlung im April
- März bis Schulschluss → Auszahlung im Juli



Nach Abrechnung der Mehrstunden werden abgegoltene Mehrstunden im Zeiterfassungssystem vom Gleitzeitstand abgezogen.

Wir weisen darauf hin, dass Mehrstunden, die durch übermäßig geleistete ergänzende Aufgaben entstanden sind, nicht durch Zeitausgleich abgegolten werden können. Diese Mehrstunden können nur durch eine Reduzierung der zukünftigen Vor- und Nachbereitung abgebaut werden.

Persönlicher Feiertag

Arbeitnehmer:innen können, unabhängig von ihrer Konfessionszugehörigkeit, einmal pro Urlaubsjahr einen freien Tag selbst bestimmen. Wird dieser „persönlichen Feiertag“ in Anspruch genommen, muss der Wunschtage spätestens drei Monate vorher schriftlich per E-Mail bei der SAF GmbH bekannt gegeben werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, muss für den entsprechenden Tag Zeitausgleich konsumiert werden.

Schulveranstaltungen

Schulassistentenkräfte können selbstverständlich an Schulveranstaltungen teilnehmen. Für mehrtägige Schulveranstaltungen ist vorab ein Antrag zu stellen, welcher durch die SAF GmbH genehmigt wird.

Nach Beendigung der Schulveranstaltung ist ein Antrag auf Kostenersatz zu stellen. Die entsprechenden Formulare finden Sie auf www.vobs.at

Stammschule

Ist eine Schulassistentenkraft an mehreren Schulen tätig, ist die Schule an denen die meisten Stunden geleistet werden die Stammschule. Schriftverkehr im Dienstweg wird an diese Schule übermittelt.

Stundenaufzeichnungen

Alle Beschäftigten der SAF GmbH müssen Ihre Arbeitszeiten in einem Online-Zeiterfassungssystem dokumentieren. Die Zugangsdaten sowie eine entsprechende Anleitung werden von uns an die Assistentenkräfte übermittelt. Sofern die Assistentenkraft die Buchung nicht mit dem privaten Smartphone durchführen kann/will, ist den Assistentenkräften ein entsprechender Zugang zum Internet an den Schulcomputern zur Verfügung zu stellen.

Zusammengefasst erfolgen die Buchungen im Zeiterfassungssystem wie folgt:

Betreuungsstunden: das sind die Stunden in denen die Personen direkt mit den Kindern arbeiten werden anhand des Betreuungsstundenplans automatisch im System gebucht.

Ergänzende Aufgaben: regelmäßig zu selben Zeit geleistete ergänzende Aufgaben (zB täglich 30 min vor Unterrichtsbeginn in der Schule), können ebenso automatisch im System vorerfasst werden. Falls dies gewünscht ist, bitte diese ebenso im Excel Betreuungsstundenplan eintragen.

Fehlzeiten: Krankenstände (länger als 3 Tage), Arztbesuche, Sonderfreistellungen, usw sind durch die Schulleitung an office@saf-vorarlberg.at zu melden und werden durch die SAF GmbH im Zeiterfassungssystem entsprechend erfasst



Das Zeiterfassungssystem zeigt die tagesaktuellen Minus- und Plusstunden der Beschäftigten an. Grundsätzlich übernimmt die SAF-GmbH die Freigabe bzw. Prüfung der eingegebenen Arbeitszeiten. Wenn gewünscht können auch Schulleitungen Einsicht in das Zeiterfassungssystem erhalten. Bitte melden Sie dies an: office@saf-vorarlberg.at, wir legen dann einen entsprechenden Benutzer an und übermitteln Ihnen eine Nutzungsanleitung.

Die erfassten Stunden werden vom System jeweils zum 10. des Folgemonats an die Schulleitungen übermittelt. Die Spalte GLZ SA informiert Sie über die aktuellen Plus- oder Minusstunden der Schulassistenten.

Supervision:

Supervision kann ausschließlich bei den auf der Supervisoren-Liste angeführten Anbietern in Anspruch genommen werden. Die Liste ist auf [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#) verfügbar. Für die Inanspruchnahme von Supervision ist vorab ein Antrag im Dienstweg an die SAF GmbH zu stellen. Nach Abschluss der Supervision ist die Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1B Formular zu beantragen. Dem Formular sind die Rechnung und die Zahlungsbestätigung beizulegen.

Zeitausgleich

Geleistete Mehrstunden gelangen grundsätzlich zur Auszahlung. Zeitausgleich soll nur in absoluten Ausnahmefällen in Anspruch genommen werden. Für die Inanspruchnahme von ein oder mehr Zeitausgleichtagen ist vorab ein Antrag auf Genehmigung ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) mit entsprechender Begründung im Dienstweg an die zuständige Sachbearbeiterin zu übermitteln.

Zusätzlicher Bedarf

Ergibt sich aufgrund von Neubeschulungen oder der Entwicklung eines:r Schüler:in ein zusätzlicher Bedarf an Assistenzleistungen, nehmen Sie bitte zunächst Kontakt mit der:m zuständigen Pädagogischen Berater:in auf. Dieser leitet dann die Schritte für die Zuteilung von zusätzlichem Personal ein.