



Herzlich Willkommen

Einführungsveranstaltung Schulassistenten



Programm

- I. Schulische Assistenz und Freizeitbetreuungs GmbH Vorarlberg und ihr Netzwerk
 - a) Bildungsdirektion, insb Fachbereich Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik
 - b) Gemeinden
- II. Rahmenbedingungen Schulassistenz und Freizeitbetreuung
- III. Eckpunkte Dienstvertrag
- IV. Zeiterfassung

Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH Vorarlberg (SAF GmbH)



Die SAF GmbH wurde vom Land Vorarlberg zur Personalbereitstellung für die Schulerhalter, also die Gemeinden, gegründet und deckt folgende drei Aufgabengebiete ab

Schulische Assistenz

320

- Unterstützung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen
- Übernahme von Dienstverhältnissen der BD, insbesondere von Personen ohne Matura

Freizeitbetreuung

450

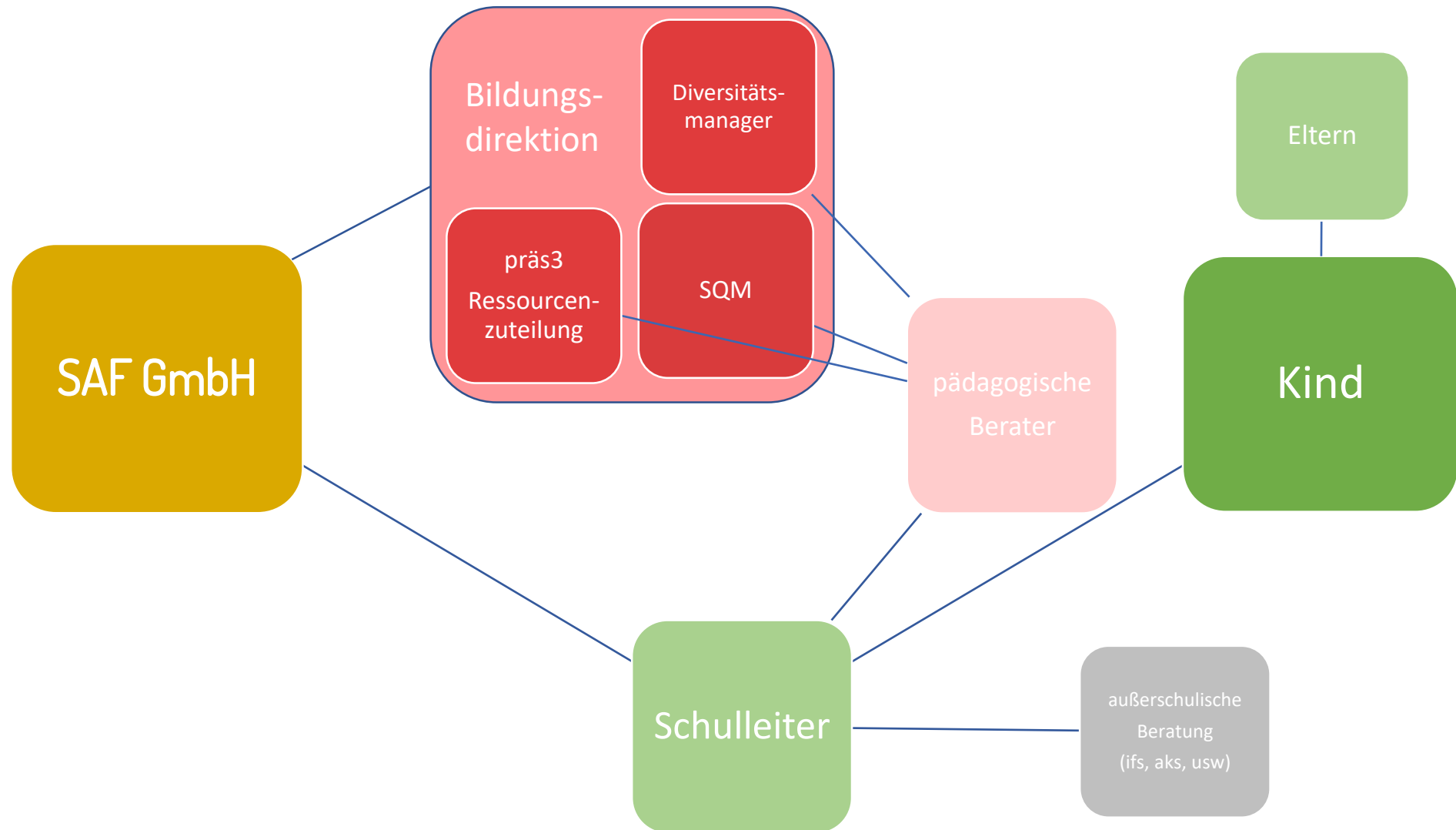
- Betreuung von SchülerInnen im Freizeitteil in Ganztageschulen (V, G)
- Nutzung von Synergien mit der schulischen Assistenz

Administrative Assistenz

30

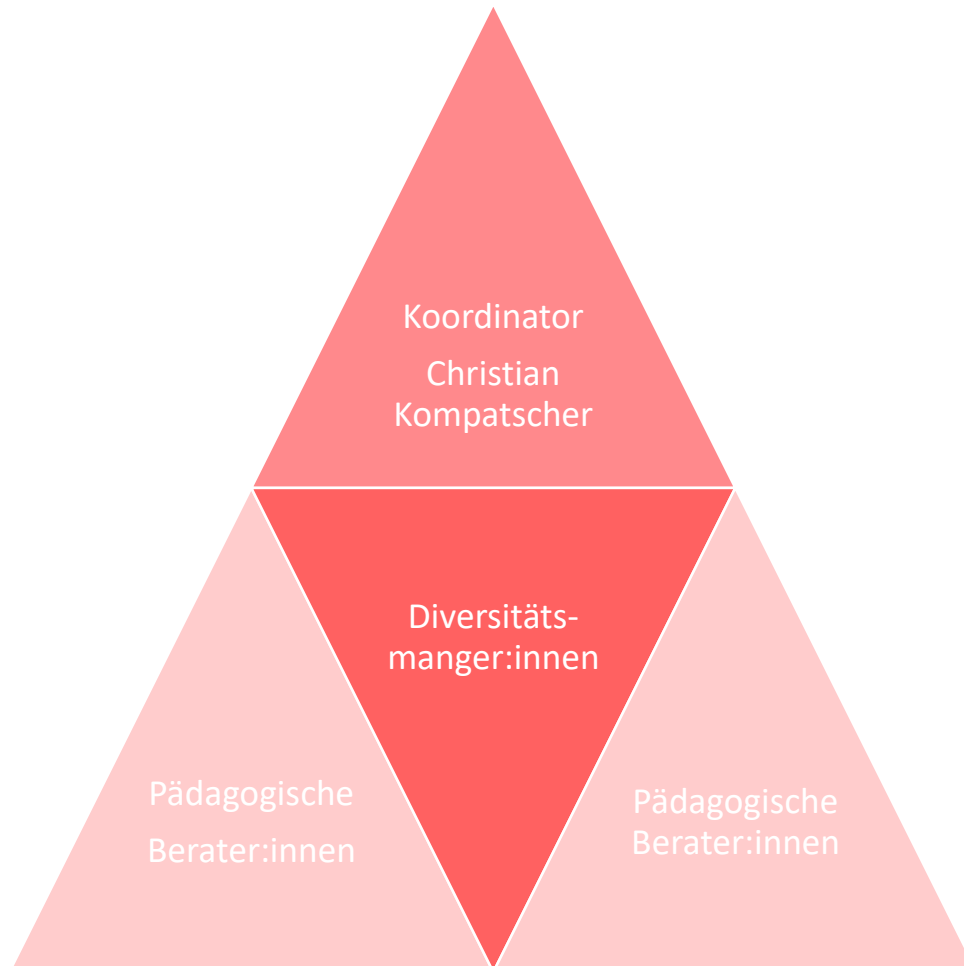
- Umsetzung des AMS-Förderprogramms zur Integration von WiedereinsteigerInnen
- Personalüberlassung für administrative Entlastung

SAF GmbH und ihr Netzwerk





Fachbereich Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik



Diversitätsmanagerinnen

Bildungsregion Süd

- Flatz Sabine
- Alexandra Werner

Bildungsregion Nord

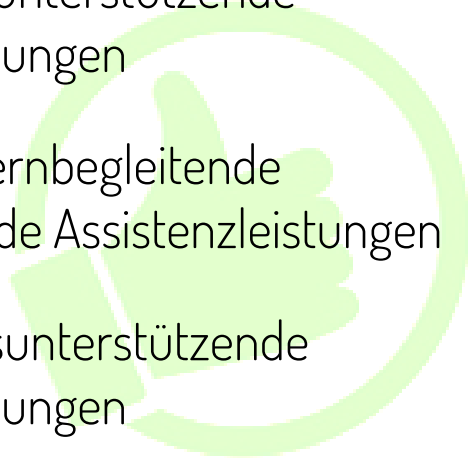
- Birgit Hämmerle Walter
- Janine Ibele-Kalb
- Veronika Neyer



Aufgaben Schulassistentenz

DO's

- ✓ Pflegerisch unterstützende Assistenzleistungen
- ✓ Therapeutisch/funktional unterstützende Assistenzleistungen
- ✓ Erzieherisch unterstützende Assistenzleistungen
- ✓ Individuelle lernbegleitende unterstützende Assistenzleistungen
- ✓ Partizipationsunterstützende Assistenzleistungen



DONT's

- Unterrichtserteilung und Teamteaching
- Vorbereitung des lehrplanmäßigen Unterrichts
- Lernunterstützungsstunden
- Klassenführende Aufgaben





Aufsichtspflicht Schulassistentenz

Für die Beaufsichtigung von Schüler:innen durch Schulassistentenzkräfte 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***

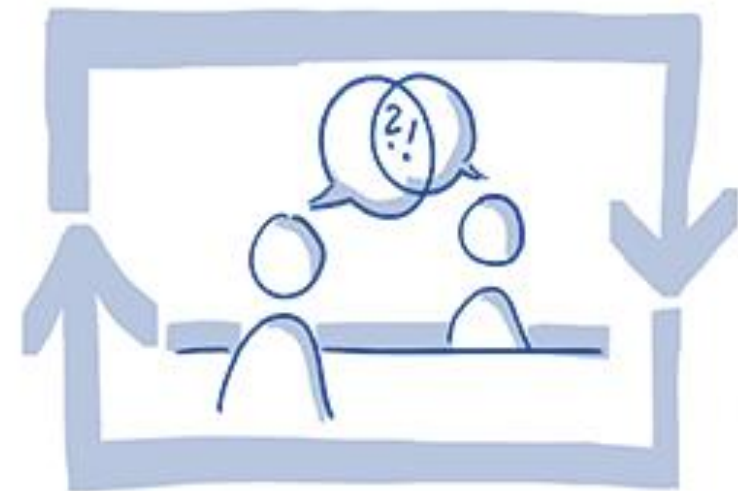
- 1. zur Gewährleistung der Sicherheit für die Schüler erforderlich ist oder*
- 2. für die Erfüllung der Aufgaben der Schule oder im Hinblick auf organisatorische Anforderungen zweckmäßig ist und die Sicherheit für die Schüler gewährleistet ist. (...)*

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.



Rahmenbedingungen Schulassistenz

- ✓ Vorgesetzte/r?
- ✓ Abwesenheit des zu betreuenden Kindes oder Dienstverhinderung
Krankheit
- ✓ „Supplierung“
- ✓ Zusatzstunden bzw Mehrstunden
- ✓ Reisekosten
- ✓ Fortbildungen und Supervision



© uni-giessen.de



Fortbildungen

Vorgehensweise PH Fortbildungen:

- Anmeldung zur Lehrveranstaltung auf PH Online
- Für LV aus dem Fortbildungsprogramm für Schulassistentinnen ist vorab kein 1A Antrag mehr notwendig;
- Übermittlung Teilnahmebestätigung und Reisekostenabrechnung (1B Formular) **unbedingt** *im Dienstweg*

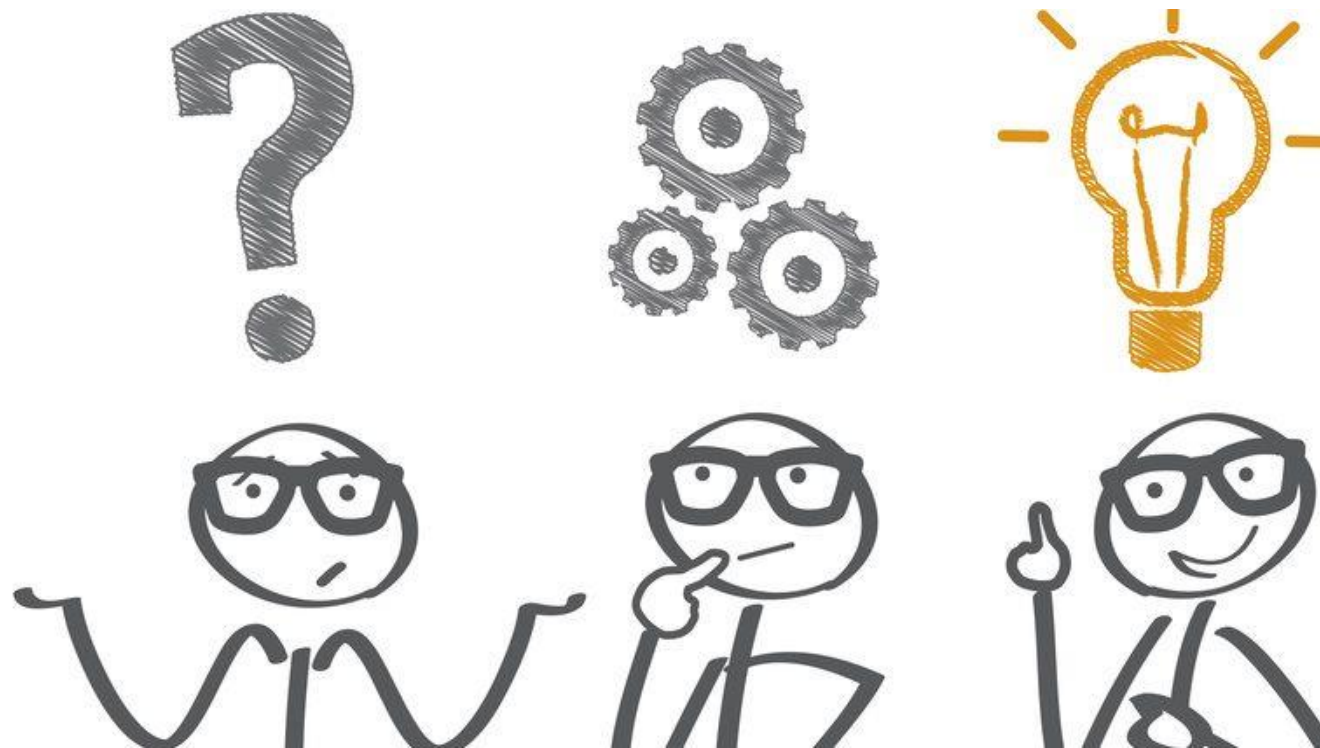
Externe Fortbildungen

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung mit dem 1 A Formular **vor der Veranstaltung** *im Dienstweg*
 - ☝ **Unbedingt angeben ob Teilnahme freiwillig oder verpflichtend ist**
- Antrag auf Kostenrückerstattung mit dem 1 B Formular **unbedingt** *im Dienstweg*
- Zeiten werden von uns im Zeiterfassungssystem freigegeben bzw gebucht



Wünsche / Anregungen

office@saf-voralberg.at



© Pallas Capital



Rahmenbedingungen Schulassistentenz

- ✓ Kollektivvertrag für Sozial- und Gesundheitswesen Vorarlberg
entsprechend Aufgabe, Verantwortung und Ausbildung → Gehaltsgruppe 3 oder 4
- ✓ (Jahres)Arbeitszeitmodell
 - 1 Schulstunde 50 min = 60 min Arbeitszeit
 - 20% für ergänzende Aufgaben pro Betreuungsstunde = 12 min pro Betreuungsstunde
 - 70 h Schulbetriebspauschale bzw ca 2 Stunden pro Schulwoche

Betreuungsstunden	EA und SP	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

- ✓ Schulfreie Tage = idR dienstfrei



Rahmenbedingungen Freizeitbetreuung

- ✓ Kollektivvertrag für Sozial- und Gesundheitswesen Vorarlberg
entsprechend Aufgabe, Verantwortung und Ausbildung Einstufung durch Schulerhalter

- ✓ (Jahres)Arbeitszeitmodell
 - Minutengenaue Abrechnung (50 min = 0,83 Stunden)
 - Vorbereitungszeit nach Vorgaben des Schulerhalters, max 20% der Öffnungszeiten

- ✓ Schulfreie Tage = idR dienstfrei
 - Ferienbetreuung führt zu Erhöhung des Beschäftigungsausmaßes

Eckpunkte Bezugszahlung

- ✓ Gehalt 12-mal jährlich zum Monatsletzten
- ✓ Sonderzahlungen vierteljährlich
 - September (für 1 Monat)
 - November (für 3 Monate)
 - März (für 3 Monate)
 - Juni (für 3 Monate)
 - August (für 2 Monate)
- ✓ Mehrstunden werden nicht monatlich ausbezahlt
 - Sept - Dez Auszahlung im Jänner 2024
 - Jan-März Auszahlung im April 2024
 - April-Juli Auszahlung im Juli 2024
- ✓ Elektronischer Gehaltszettel **NUR** mit ID-Austria



© flaticon



Eckpunkte Dienstvertrag

1. Befristung und Probemonat

- 1 Jahr Befristung, dann idR automatische Verlängerung in unbefristet
- 1. Monat = Probemonat; Auflösung für beide Seite ohne Grund und Frist möglich

2. Durchrechnung und dienstfreie Tage

- 52- Wochen Durchrechnung, Stundenschnitt am 01.09
- Abbau Zeitguthaben Reihenfolge: Zeitguthaben, Sabbaticalzeitgutschrift, Urlaub

3. Auflösung des Dienstverhältnis

- Auflösung während Befristung für beide Seiten möglich
- 6 Wochen Kündigungsfrist zum Monatsletzten
zB Kündigung zwischen 1. bis 19. Oktober, Ende DV 31.11
Kündigung nach 20. Oktober, Ende DV 31.12



Zeiterfassung

- ✓ Abwesenheiten sind durch Schulleitung zu melden: office@saf-vorarlberg.at
- ✓ Buchungen:
<https://zsw.finkzeit.at/mobile>
- ✓ Korrekturen:
<https://zsw.finkzeit.at/desktop>
- ✓ Einführungsvideo

Kontaktdaten und Ansprechpersonen

- > bitte Zuständigkeiten beachten
- > bitte immer Dienstweg einhalten



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!