



## **Ansprechpersonen**

### Sachbearbeiterinnen

Bludenz/Feldkirch: Patricia Vonderleu, [p.vonderleu@saf-vorarlberg.at](mailto:p.vonderleu@saf-vorarlberg.at); DW 496; Mo-Do 08:00-12:00

Dornbirn/Bregenz: Nathalie Riedl, [n.riedl@saf-vorarlberg.at](mailto:n.riedl@saf-vorarlberg.at); DW 493, Mo-Mi 08:00-17:00, Do 08:00-12:00

### Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Kilometergeld:

Monika Lenk: [m.lenk@saf-vorarlberg.at](mailto:m.lenk@saf-vorarlberg.at), DW 494, MO-DO 08:00-17:00, und FR 08:00-12:00

## **Anträge und Formulare:**

Anträge und Formulare 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.

Alle Anträge auf Genehmigung und Abrechnung von Fortbildungen, Schulveranstaltungen und Kilometergeld können direkt an Monika Lenk, [m.lenk@saf-vorarlberg.at](mailto:m.lenk@saf-vorarlberg.at), übermittelt werden.

## **Abwesenheit des zu betreuenden Kindes**

Kann aufgrund der Abwesenheit des 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 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 SAF GmbH zu melden.

## **Arbeitszeit**

Bitte beachten Sie, dass ihr Beschäftigungsausmaß folgende Arbeitszeiten umfasst:

Betreuungsstunden: Schulstunden in der Sie die Kinder betreuen

Ergänzende Aufgaben: zusätzlich zu den Betreuungsstunden sind wöchentlich 20% der Betreuungsstunden für ergänzende Aufgaben zu erbringen

Schulbetriebspauschale: zusätzliche 70 Stunden pro Schuljahr für die Teilnahme an Veranstaltungen im Rahmen des Schulbetriebs

-> 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.

## Beschäftigungsausmaß

Im Rahmen der kollektivvertraglichen Durchrechnung wird ein Jahresbeschäftigungsausmaß berechnet. Dieses beinhaltet bereits alle schulfreien Zeiten. Das Beschäftigungsausmaß wird jährlich entsprechend den zu leistenden Betreuungsstunden angepasst.

## **Auflösung des Dienstverhältnisses**

Während der Befristung wird die Möglichkeit der Kündigung ausdrücklich für beide Teile vereinbart.

Kündigungsfristen und Kündigungstermin entnehmen Sie bitte dem Vertrag.

Zudem gilt das erste Monat des Arbeitsverhältnisses als Probezeit („Arbeitsverhältnis auf Probe“). Das Arbeitsverhältnis kann während dieser Zeit von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden.

Kündigungen ergehen **schriftlich** an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at).



### Befristung

Das Dienstverhältnis wird zunächst auf bestimmte Zeit abgeschlossen. Wird das Dienstverhältnis über diese Befristung hinaus fortgesetzt, liegt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vor. Während der Befristung wird die Möglichkeit der Kündigung ausdrücklich für beide Teile vereinbart.

### Dienstverhinderung/Krankheit

Ist der/die Arbeitnehmer:in an der Dienstverrichtung verhindert, ist die Schulleitung unverzüglich davon zu verständigen.

Bei länger als 3 Tage andauernder krankheitsbedingter Abwesenheit ist der Schulleitung ein ärztliches Attest vorzulegen. Das Attest ist durch die Schulleitung an die SAF GmbH zu übermitteln

Sämtliche Abwesenheitszeiten sind bekannt zu geben und in den Stundenaufzeichnungen zu vermerken.

Folgende Abwesenheiten können selbständig gebucht werden:

- Krank
- Arztbesuch

Folgende Abwesenheiten können nur aufgrund Mitteilungen im Dienstweg durch die zuständige Sachbearbeiterin gebucht werden

- Zeitausgleich
- Sonderurlaub
- Pflegefreistellung

### E-Mail-Adresse - Schule

Bitte übermitteln Sie uns Ihre berufliche E-Mailadresse.

### Ergänzende Aufgaben und Schulbetriebspauschale<sup>1</sup>

Für jede Betreuungsstunde am Kind stehen Ihnen 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).

Diese Zeit steht für folgende Aufgaben zur Verfügung:

- ✓ Mitarbeit in der Vorbereitung von Lernumgebungen und Lernsituationen, die Kindern und Jugendlichen 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
- ✓ Teilnahme an Klassenteambesprechungen
- ✓ Konferenzen, Veranstaltungen, Administration (Eröffnungskonferenz, Einführungsveranstaltung)
- ✓ Teilnahme an interdisziplinären Besprechungen (Kinder- und Jugendhilfe, Therapeuten/-innen ASK, Pro mente, Jugendcoaching etc.)
- ✓ Elterngespräche (Elternsprechtage, Kind-Eltern-Lehrer/-innen-Gespräche, Standortgespräche TC, Unterstützungskreise)

### Wöchentliche Arbeitszeit

Betreuungsstunden	Ergänzende Aufgaben + Schulbetriebspauschale	Wochenarbeitszeit
05:00	02:54	07:54
10:00	03:54	13:54
18:00	05:30	23:30
30:00	07:54	37:54

<sup>1</sup> Zur vereinfachten Handhabung des Zeiterfassungssystems sind ab dem Schuljahr 22/23 alle Aufgaben, die nicht innerhalb der Betreuungsstunden stattfinden, im Zeiterfassungssystem als „Ergänzende Aufgaben“ zu buchen.



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

### Familienbonus Plus

Für eine Berücksichtigung des Familienbonus Plus in der Lohnverrechnung der Arbeitgeberin, ist das Formular E30 auszufüllen und an die SAF GmbH zu übermitteln.

Das Formular finden Sie unter folgendem Link:

<https://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/E30.pdf>

Bitte übermitteln Sie das Formular an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Ferien

Alle schulfreien Zeiten sind grundsätzlich arbeitsfrei. Dafür wird im Rahmen der kollektivvertraglichen Durchrechnung ein Jahresbeschäftigungsausmaß berechnet, bei dem sämtliche Schulferien bereits berücksichtigt sind.

### Fortbildungen

Entsprechend dem VSG-KV steht allen Arbeitnehmer/innen ein Budget für Fort- und Weiterbildungen und/oder Einzel-Supervision zu. Eine Kostenübernahme erfolgt bei aktueller dienstlicher Erforderlichkeit der Fort- und Weiterbildung.

#### Fortbildungen vom Fortbildungsprogramm für Schulassistent:innen an der PH

- Anmeldung zur Lehrveranstaltung auf PH Online – Anmeldefristen beachten
- bei PH Fortbildungen aus dem Fortbildungsprogramm muss kein 1A Antrag mehr gestellt werden
- Buchung im Zeiterfassungssystem
- Nach Vorlage der Teilnahmebestätigung (über PH-Online verfügbar) erfolgt die Freigabe im Zeiterfassungssystem
- Reisekosten können im Dienstweg mit dem 1 B Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) beantragt werden

#### Andere Anbieter oder PH Kurse die nicht auf dem Fortbildungsprogramm gelistet sind:

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1 A Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) *vor der Veranstaltung*
- Zeiten werden von uns im Zeiterfassungssystem gebucht, sofern die Fortbildung verpflichtend angeordnet wurde und somit als Arbeitszeit zählt.
- Antrag auf Kostenrückerstattung (inkl. Teilnahmebestätigung und etwaigen Zahlungsbelegen) im Dienstweg mit dem 1 B Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#))

Eine gewünschte Kostenübernahme ist vorab zu beantragen. Für die Abrechnung der Kosten ist die Vorlage der Originalrechnung und der Zahlungsbestätigung (Kosten sind zunächst selbst zu tragen) erforderlich.

### Gehalt

Der Gehalt wird immer zum Monatsletzten überwiesen. Sonderzahlungen erfolgen vierteljährlich.

Das Quartal Juli bis September wird entsprechend dem Schuljahr aufgesplittet. Somit werden Sonderzahlungen wie folgt ausgezahlt:

- März: für die Monate Jänner bis März
- Juni für die Monate April bis Juni
- August für die Monate Juli und August
- September für den September
- November für die Monate Oktober bis Dezember



### **Gehaltskontoänderung**

Bitte melden Sie Änderungen Ihrer Bankverbindung umgehend mit dem entsprechenden Formular (siehe Link bei Anträge und Formulare) an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### **Gehaltszettel**

Die Gehaltszettel sind ausschließlich online über den Portalverbund unter <https://portal.vorarlberg.at> mittels Handysignatur verfügbar. Es erfolgt keine postalische Übermittlung.

Die Anleitung zum Einstieg finden Sie unter folgendem Link: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)

### **Mehrstunden**

Entsprechend dem Arbeitsvertrag können Zusatzstunden nur mit Genehmigung der SAF GmbH geleistet werden. Sollen zusätzliche Stunden geleistet werden, sind diese von der Schulleitung bei der SAF GmbH anzumelden, andernfalls können die Zusatzstunden nicht bestätigt und somit auch nicht abgegolten werden. Bitte beachten Sie bei der Planung auch die Möglichkeit der Gleitzeit, eventuell können geleistete Zusatzstunden in der/im Folgeweche-/monat in Rücksprache mit der Schulleitung wieder abgebaut werden. Mehrstunden die durch angeordnete Fortbildungen (Hochschullehrgang, Ausbildungsverpflichtung) entstehen, werden immer zur Auszahlung gebracht.

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.

### **Pendlerpauschale**

Sofern die Pendlerpauschale bereits bei der Abrechnung durch die Arbeitgeberin berücksichtigt werden soll, übermitteln Sie uns bitte das Formblatt aus dem Pendlerrechner. Dieses kann unter folgendem Link erstellt werden: <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner/>

Hinweis: Mit dem Schulbetrieb ist häufig ein täglich wechselnder Arbeitsbeginn/-ende verbunden. Wählen Sie für die Berechnung im Pendlerrechner einen dieser Tage. Es ist nicht notwendig, jeden Wochentag einzeln zu berechnen. Bitte übermitteln Sie das Formblatt an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### **Pflegefreistellung**

Die Inanspruchnahme von Pflegeurlaub ist im Dienstweg (formloses E-Mail durch die Schulleitung) an die SAF GmbH zu melden. Anspruch auf Pflegefreistellung besteht innerhalb eines Arbeitsjahres im Ausmaß von einer Wochenarbeitszeit. Eine zweite Woche kann beansprucht werden, wenn eine neuerliche Arbeitsverhinderung wegen der notwendigen Pflege eines noch nicht 12-jährigen erkrankten Kindes besteht.

### **Probemonat**

Der erste Monat des Arbeitsverhältnisses gilt als Probezeit („Arbeitsverhältnis auf Probe“). Das Arbeitsverhältnis kann während dieser Zeit von jedem Vertragsteil jederzeit gelöst werden.

### **Rückerstattung Gebühren Strafregisterauszug**

Bei Vorlage einer Zahlungsbestätigung werden die Gebühren für den Strafregisterauszug für Kinder- und Jugendhilfe rückerstattet.

Bitte übermitteln Sie die Zahlungsbestätigung an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)



### Schulveranstaltungen

Sofern der Zeitaufwand für die Teilnahme an Schulveranstaltungen **nicht** durch die Stunden der Schulbetriebspauschale abgedeckt werden kann, ist die Mehrdienstleistung **vorab** mit dem 1A Formular zu beantragen. Ohne vorherige Genehmigung auf Teilnahme, kann kein Mehrstundenersatz erfolgen.

Wird ausschließlich ein Reisekostenersatz benötigt, kann dieser auch im Nachhinein mittels Originalbeleg und Zahlungsbestätigung mit dem 1B Formular beantragt werden.

### Urlaub und Sonderurlaub:

Der Urlaubsanspruch wird entsprechend der arbeitsvertraglichen Vereinbarung während der Schulferien konsumiert. Während der Schulöffnungszeiten kann kein Urlaub konsumiert werden. Davon ausgenommen sind berechnete Ansprüche auf Sonderurlaub. Die Arten und die jeweilige Dauer des Sonderurlaubes sind im Kollektivvertrag geregelt. Anträge auf Sonderurlaub sind, soweit möglich im Vorhinein, mit dem entsprechenden Formular ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at) zu übermitteln.

### 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.

### Supplierungen:

Schulassistentenkräfte können gem § 44a SchUG zur kurzfristigen Beaufsichtigung von Klassen herangezogen werden. Diese Stunden sind dann – je nach Ausmaß und Dauer – entweder durch die pauschalen Zurechnungen abgedeckt oder werden als Mehrstunden abgegolten. Für eine Abgeltung der Stunden ist eine schriftliche Mitteilung der Schulleitung an die zuständige Sachbearbeiterin Voraussetzung.

**Video Einführungsveranstaltung:** <https://drive.cnv.at/index.php/s/bgJLLjYL38szdb9>

### Wohnsitzwechsel:

Bitte melden sie den Wechsel Ihres Wohnsitzes mit entsprechender Meldebestätigung umgehend an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at).

### Zeitausgleich:

Zeitausgleich kann grundsätzlich nur in Ausnahmefällen in Anspruch genommen werden. Für die Inanspruchnahme ist vorab ein Antrag auf Genehmigung ([VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at) mit entsprechender Begründung im Dienstweg an die zuständige Sachbearbeiterin zu übermitteln.

Angeordnete Mehrstunden gelangen daher grundsätzlich zur Auszahlung. Sofern angeordnete Mehrstunden ausnahmsweise als Zeitausgleich konsumiert werden sollen, muss ein Antrag auf Genehmigung mit entsprechender Begründung durch die Schulleitung gestellt werden. Wenn durch einen gewährten Zeitausgleich Minusstunden entstehen, werden diese Minusstunden bei der letzten Stundenabrechnung im Juli zum Abzug gebracht.

### Zeiterfassung Finkzeit:

Die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeiten erfolgt über eine elektronische Zeiterfassung. Die Buchungen können von jedem PC oder Smartphone aus erfolgen. Bei den Buchungen ist zwischen Betreuungsstunden und Ergänzenden Aufgaben zu unterscheiden.

Betreuungsstunden sind durch die Schulleitung anhand des Betreuungsstundenplanes zu übermitteln und werden durch die SAF GmbH zur automatischen Buchung im System hinterlegt. Die Stunden laut Stundenplan sind daher NICHT selbstständig im System zu buchen.

Ergänzenden Aufgaben sind wöchentlich nachzubuchen. Bitte beachten Sie, dass Korrekturen nur binnen 30 Tage möglich sind. Korrekturen davor können nur durch die SAF GmbH durchgeführt werden.

### Begriffserklärung Finkzeit:



<u>Anwesenheit:</u>	Summe der automatischen Buchungen bzw Zeiten direkt am Kind
<u>Sollzeit:</u>	Sollstunden bzw Arbeitszeit des laufenden Monats (inkl bezahlter Feiertage) entsprechend dem Jahresarbeitszeitmodell der SAF GmbH
<u>Gleitzeit:</u>	Plus/Minusstunden im laufenden Monat
<u>Gleitzeit Stand:</u>	Summe der Plus/Minusstunden seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt)
<u>Ist-Zeit:</u>	Summe der bezahlten An- und Abwesenheiten (Anwesenheitszeit, ergänzende Aufgaben, Schulbetriebspauschale, Krankenständen, Pflegeurlaub, Feiertage)
<u>Sollzeit Jahresdurchschnitt:</u>	Sollstunden bzw monatliche Arbeitszeit eines regulären Dienstverhältnisses; dh Arbeit von Montag bis Freitag, 5 Wochen dienstfrei <u>Der Sollzeit Jahresdurchschnitt ist für den Dienstnehmer nicht relevant.</u>
<u>Gleitzeit Jahresdurchschnitt:</u>	Plus/Minusstunden des laufenden Monats bei einem „regulären“ Arbeitsverhältnis <u>Der Gleitzeit Jahresdurchschnitt ist für den Dienstnehmer nicht relevant</u>
<u>Gleitzeit Jahresdurchschnitt Stand:</u>	Plus/Minusstunden seit Dienstantritt in einem regulären Dienstverhältnis seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt) <u>Der Gleitzeit Jahresdurchschnitt Stand ist für den Dienstnehmer nicht relevant.</u>

Automatische Buchungen:

Stundenplan: Ihre Arbeitszeiten laut Stundenplan werden als automatische Buchungen im System hinterlegt. Bitte beachten Sie, dass eine Schulstunde als 60 min verbucht wird, zB

	Laut Stundenplan	Buchung im System
1 Stunde	07:45 - 08:35	07:40 - 08:40
2 Stunden	08:40 - 09:30 09:45 - 10:35	08:35 - 10:35
3 Stunden	08:40 - 09:30 09:45 - 10:35 10:40 - 11:30	08:35 - 11:35
4 Stunden	07:45 - 08:35 08:40 - 09:30 09:45 - 10:35 10:40 - 11:30	07:35 - 11:35

Ergänzende Aufgaben: regelmäßig zur selben Zeit geleistete ergänzende Aufgaben können ebenfalls automatisch gebucht werden, wenn diese der SAF GmbH durch die Schulleitung anhand des Betreuungsstundenplanes gemeldet werden.  
zB Schulstart lt Stundenplan 07:50; tägliches Arbeitsbeginn an der Schule um 07:30  
automatische Buchung um 07:30

Bitte beachten:

Ergänzende Aufgaben: beachten Sie, dass wöchentlich verpflichtend 20% ergänzenden Aufgaben zu leisten sind! Werden die Stunden nicht geleistet, kann dies zur Reduktion des Beschäftigungsausmaßes führen! Darüber hinaus geleistete Stunden können nur bei Anordnung der Schulleitung und Genehmigung durch die SAF GmbH ausbezahlt werden!

Zusatzstunden (SA): zusätzlich geleistete Stunden sind durch die Schulleitung soweit möglich vorab an die SAF GmbH zu melden und als Zusatzstunde im System zu buchen und mit einer Notiz mit dem Grund der Mehrleistung (zB Vertretung, Wandertag) zu versehen.



Diese Stunden sind antragspflichtig und werden nur freigegeben, wenn diese von der Schulleitung angeordnet und an die SAF GmbH gemeldet wurden.

Krankenstände: Krankenstände von 1-3 Tagen können nun selbstständig im Finkzeit gebucht werden. Ab dem 4. Tag ist der Schulleitung eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Diese ist im Dienstweg an die SAF GmbH weiterzuleiten.

Vorbereitung (FZ): nur für Personen die auch für die Freizeitbetreuung in einem Beschäftigungsverhältnis zur SAF GmbH stehen.

**ACHTUNG:** alle Erledigungen für die Schulassistent außerhalb der Betreuungszeiten laut Stundenplan sind als EA (Ergänzende Aufgaben) zu verbuchen.

**VB FZ darf nur von Personen gebucht werden die in der Freizeitbetreuung tätig sind** und laut Dienstvertrag über entsprechende Vorbereitungszeiten verfügen!

Freizeitbetreuung (FZ): bei Personen die auch in der Freizeitbetreuung tätig sind, sind die automatischen Buchungen für die Freizeitstunden nunmehr automatisch mit dem Grund „Freizeitbetreuung“ hinterlegt.

Video-Anleitung Zeiterfassung: [VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)