



Herzlich Willkommen

Einführungsveranstaltung Schulassistenten



Schön,
dass Sie
da sind!

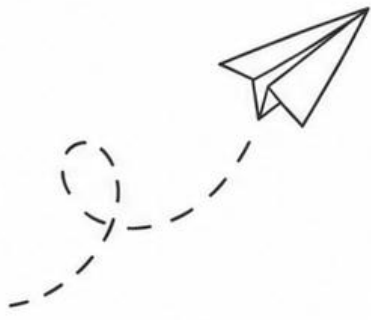


Starke
Kinder
starke
Zukunft!



Programm

Gemeinsam
mehr
möglich machen!



I.

Schulische Assistenz und Freizeitbetreuungs GmbH Vorarlberg und ihr Netzwerk

- a) Bildungsdirektion, insb Fachbereich Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik
- b) Gemeinden



II.

Organisatorische Informationen



III.

Rahmenbedingungen



IV.

Eckpunkte Gehaltszahlung & Dienstvertrag



Schulische Assistenz und Freizeitbetreuung GmbH Vorarlberg (SAF GmbH)



Die SAF GmbH ist eine GmbH des Landes Vorarlberg und deckt drei Aufgabenbereiche ab:

Schulische Assistenz

380



- Unterstützung von Kindern mit besonderen Bedürfnissen

Freizeitbetreuung

640



- Betreuung von Schüler:innen im Freizeitteil in Ganztageschulen
- Nutzung von Synergien mit der schulischen Assistenz

Administrative Assistenz

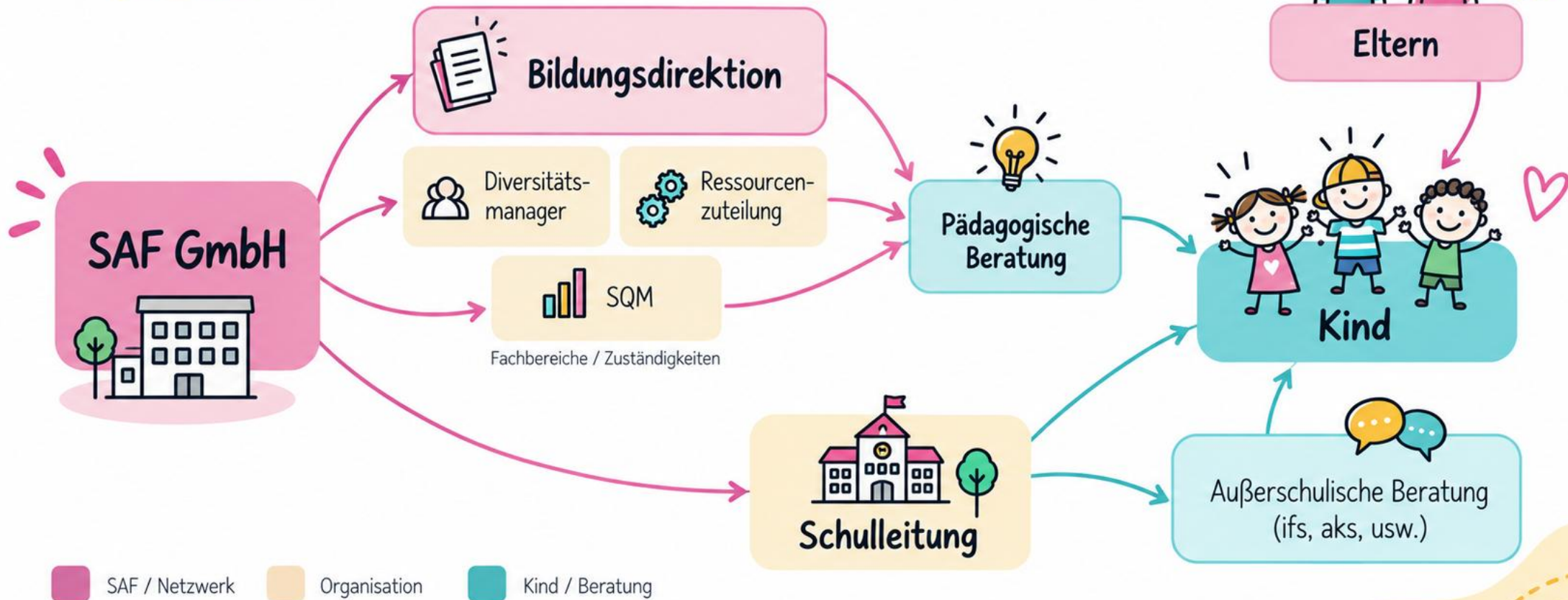
58



- Unterstützung an Schulen
- Teilweise bei Gemeinden angestellt

SAF GmbH und ihr Netzwerk

Zusammenspiel der wichtigsten Partner rund um das Kind



Fachbereich Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik

Vielfalt
stärkt
uns!
♥



Koordinator
Christian
Kompatscher



**Diversitäts-
manager:innen**



**Pädagogische
Berater:innen**



**Pädagogische
Berater:innen**

Diversitätsmanagerinnen

Bildungsregion Süd

- Sabine Flatz
- Alexandra Werner

Bildungsregion Nord

- Birgit Hämmerle Walter
- Janine Ibele-Kalb
- Mustafa Can



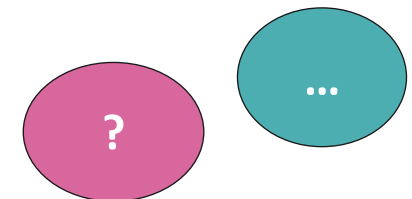
Gemeinsam
mehr
möglich machen!
♥



Organisatorische Informationen

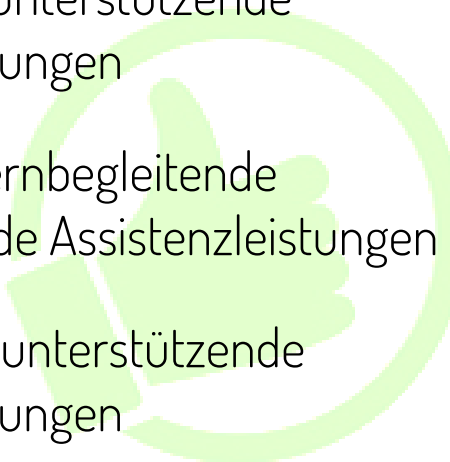
- 1 **Aufgaben Schulassistentenz & Aufsichtspflicht**
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 Freistellungen
- 9 Arbeitsaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**



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



RECHTLICHE GRUNDLAGE

§ 44a SchulUG – Schulassistentenkräfte können Schüler:innen beaufsichtigen

WO GILT DIE AUFSICHT?



- Schule & Pausen
- Schulveranstaltungen / schulbezogene Veranstaltungen
- Berufsorientierung

WANN IST SIE MÖGLICH?



- wenn organisatorisch notwendig / zweckmäßig
Sicherheit muss gewährleistet sein



WICHTIG IN DER PRAXIS

- Aufsicht – besonders in Pausen oder beim Verlassen der Schule – mit der Schulleitung abstimmen
- Besondere Bedürfnisse einzelner Schüler:innen berücksichtigen



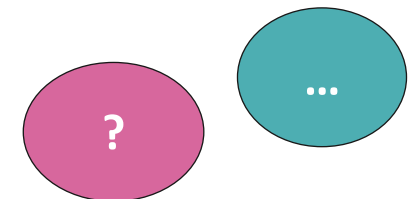
Merke: Sicherheit + Abstimmung mit der Schulleitung stehen im Mittelpunkt



Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistenz & Aufsichtspflicht
- 2 **Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH**
- 3 **Vorgesetzte/r & Dienstweg**
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 Freistellungen
- 9 Arbeitsaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**





Organigramm SAF GmbH

Dienstgeber, interne Zuständigkeiten und direkte Führung vor Ort



SAF GmbH

Dienstgeber Mitarbeitenden



Patricia Vonderleu

Geschäftsführerin

Weitere Mitarbeitende



Hilal Ay • Monika Lenk • Lisa Nagel • Selina Rusch • Caroline Marent • Daniela Röser • Nathalie Riedl • Matthias Jäger

Personalsachbearbeitung / Betreuung



Bludenz

Monika Lenk



Feldkirch

Daniela Röser



Dornbirn

Nathalie Riedl



Bregenz

Nathalie Riedl

Direkte Führung vor Ort



Schulleitung der jeweils zugeteilten Schule

Direkte/r Vorgesetzte/r am jeweiligen Einsatzort

Einordnung: Arbeitsrechtlicher Dienstgeber ist stets die SAF GmbH; die Schulleitung übernimmt die direkte Führung am Einsatzort.

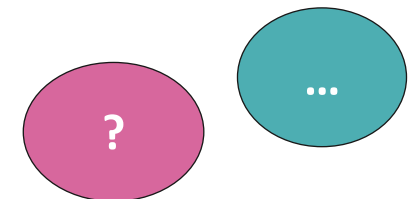




Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistentenz & Aufsichtspflicht
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 ***Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung***
- 5 ***Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH***
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 Freistellungen
- 9 Arbeitsaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**



ameco health professionals GmbH

Unser Partner für Gesundheit am Arbeitsplatz



Gesund.
Stark.
Im Team. 



Arbeitsmedizin

- Arbeitsmedizinische Prävention
- Beratung und Vorsorge



Arbeits- & Organisationspsychologie

- Unterstützung bei Stress, psychischen Belastungen und gesundem Arbeiten



Gesundheitsmanagement

- Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)



Dr. Isabella Mutinelli

Arbeitsmedizinerin



Veronika Pitschl

Arbeitspsychologin



Ziel: Gesundheit fördern, Belastungen früh erkennen und Mitarbeitende kompetent unterstützen.



Gesundheitsangebote – bisher & zukünftig

Gemeinsam gesund – heute und morgen!



Gesunde
Menschen
starke Teams!

Bisherige Angebote



Blutzuckertestung



Blutdrucktestung



Ergonomieberatung



Sehtestungen



Online-Schulung zum Stressabbau



Impfaktionen



Sonstige Beratungen

Gesundheit
im Fokus! 



Wie geht es weiter?

Das Gesundheitsangebot soll künftig weiter ausgebaut und an den Bedürfnissen der Mitarbeitenden orientiert werden.

„Gesund am Arbeitsplatz – unser aktuelles BGF-Projekt“



Online-Termin im September

Alle Mitarbeitenden sind zur Ideensammlung eingeladen:
Welche Angebote, Themen und Unterstützungen
wünschen Sie sich?



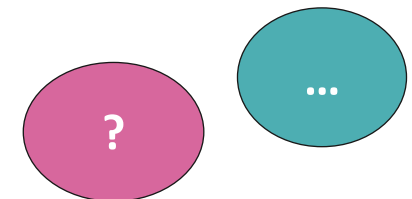
Ihre Ideen sind ausdrücklich erwünscht!



Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistentenz & Aufsichtspflicht
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 **„*Supplierung*“ und Zusatzstunden**
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 Freistellungen
- 9 Arbeitsaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**



Supplierung, Aufsicht & Zusatzstunden

Kurz erklärt: Was wird wie erfasst?



SUPPLIERUNG

Vertretung einer anderen
Schulassistentenkraft
→ als Zusatzstunde eintragen



AUFSICHT

Vertretung einer Lehrperson
→ keine Supplierung, aber
Zusatzstunde



WEITERE ZUSATZSTUNDEN

angeordnete Schulveranstaltungen
angeordnete SCHILF / SCHULF



Wann wird eine Zusatzstunde ausbezahlt?

Monatssoll überschritten → Auszahlung | Monatssoll nicht erreicht → Ausgleich fehlender Arbeitszeit



FORTBILDUNGEN

Keine Zusatzstunden – Ausnahme: Hochschullehrgang „Schulische Assistenz“ wird als Zusatzstunde eingetragen.

MERKSATZ: Zusatzstunde ≠ automatisch Auszahlung – entscheidend ist das Monatssoll.

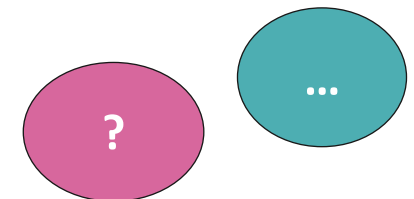




Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistentenz & Aufsichtspflicht
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 ***Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket***
- 8 Freistellungen
- 9 Arbeitsaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**





Fortbildungen – so funktioniert's

Unterschied zwischen PH-Fortbildungsprogramm für Schulassistent:innen und sonstigen Fortbildungen

Einfach erklärt.
Schritt für Schritt.



PH-Fortbildungsprogramm für Schulassistent:innen

1



Anmeldung zur Lehrveranstaltung
über **PH-Online**

2



Kein 1A-Antrag
vorab notwendig

3



**Nach Teilnahme: Teilnahmebestätigung +
Reisekostenabrechnung (1B)** übermitteln
(Dienstweg nicht erforderlich)

4



Danach **Eintragung** durch
SAF GmbH in Finkzeit



Externe Fortbildungen / sonstige PH-Fortbildungen

1



Vor der Veranstaltung:
Teilnahme mit **Formular 1A**
im Dienstweg beantragen

2



Nach der Veranstaltung:
Kostenrückerstattung mit **Formular 1B**
beantragen
(Dienstweg nicht erforderlich)

3



Teilnahmebestätigung übermitteln
(Dienstweg nicht erforderlich)

4



Danach **Eintragung** durch
SAF GmbH in Finkzeit



WICHTIG: Antragsformular **IMMER** im Dienstweg übermitteln



Gemeinsam.
Weiterkommen.

Welches Formular brauche ich wann?

Fortbildungen: Formular 1A & 1B



Einfach. Klar. Organisiert.

1A ANTRAG AUF GENEHMIGUNG



VOR der Veranstaltung



Bei externen bzw. sonstigen PH-Fortbildungen



Genehmigung im Dienstweg

Erst beantragen, dann teilnehmen!

1B ANTRAG AUF KOSTENERSATZ



NACH der Veranstaltung



Kostenersatz beantragen



Belege + Teilnahmebestätigung beilegen

Teilgenommen? Jetzt abrechnen!



PH-Fortbildungsprogramm für Schulasistent:innen:
Kein 1A-Antrag vorab notwendig!!!

Gemeinsam.
Weiterkommen.

Jobticket – die wichtigsten Infos

Kostenersatz für SAF-Bedienstete – kurz zusammengefasst



Einfach. Klar. Mobil.

1



Ticket selbst kaufen

- ✓ Jobticket selbstständig beim VVV erwerben.
- ✓ Rechnung + Kopie des Tickets aufbewahren.

2



Antrag stellen

- ✓ Antrag auf Kostenrückerstattung im Dienstweg einreichen.
- ✓ Formular auf VOBS.

3



Monatliche Erstattung

- ✓ Monatlich 1/12 der tatsächlichen Kosten mit dem Gehalt.
- ✓ 2026: max. EUR 448,- gesamt.



Wer kann den Kostenersatz erhalten?

Aktiv beschäftigte SAF-Bedienstete (keine Pension/Karenzierung), wenn der Wohnort mehr als 2 km vom Dienstort entfernt ist.



Gut zu wissen

- ✓ Auch Klimaticket Österreich möglich (Ersatz bis zur Höhe des Jobtickets Vorarlberg).
- ✓ Private Nutzung ist erlaubt; Nutzung des ÖV ist freiwillig.



Alle Details & Sonderfälle

FAQ „Jobticket“ auf VOBS – z. B. Rabatte, Pendlerpauschale, mehrere Dienststellen, Kleinwalsertal & bestehende Tickets.

Hier findest du alle Antworten!



Merke: Ersatz wird nur für die tatsächlich angefallenen Kosten gewährt – maximal bis zur Höhe des Jobtickets Vorarlberg.



Gemeinsam.
Weiterkommen. ♥

Jobticket – Antrag auf Kostenrückerstattung

Formular im Dienstweg einreichen



Einfach. Mobil. Nachhaltig.

Formular
ausfüllen,
Belege beilegen,
im Dienstweg
einreichen.

Name:	
Adresse:	
Telefon:	
Stammschule:	
Datum:	

Jobticket – Antrag auf Kostenrückerstattung im Dienstweg vorzulegen

Ich beantrage die Kostenrückerstattung für das erworbene Jobticket und lege dazu eine
☐ Kopie des Tickets sowie eine
☐ Kopie der Rechnung
bei.

Wohnsitz:		Straße + Hausnummer:	
PLZ + Ort:			
Dienststelle*:		Straße + Hausnummer:	
PLZ + Ort:			

* Bei mehreren Dienststellen, kann der am weitesten vom Wohnort entfernte regelmäßige Dienstort angegeben werden

Hinweis:
Anspruchsberechtigt sind Angestellte, die in einem aktiven Dienstverhältnis stehen (ausgenommen sind u.a. Angestellte, die eine Karenz in Anspruch nehmen) und deren Wohnort mehr als zwei Kilometer vom Dienstort entfernt liegt.
Die Kostenrückerstattung erfolgt monatlich mit der Gehaltsauszahlung, max. 1/12 der erworbenen Kosten jährlich.

Bitte beachten Sie, dass im Gültigkeitszeitraum des Jobtickets für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel keine Ansprüche im Zusammenhang mit Schülerveranstaltungen, Dienstreisen, Dienst- und Sitzungsgeld etc., die von Dienststellen positiv entschieden wurden, bei der Vorrangiger Landesregierung geltend gemacht werden können. Details dazu finden Sie im FAQ „Jobticket“ auf VOBS.

Auf diese Leistung besteht kein Rechtsanspruch.

Unterschrift Antragsteller:in



Beilagen

- ✓ Kopie des Tickets
- ✓ Kopie der Rechnung

Wichtig:
Belege nicht
vergessen!



Dienststelle

Bei mehreren Dienststellen kann die am weitesten vom Wohnort entfernte regelmäßige Dienststelle angegeben werden.



Voraussetzung

- ✓ Aktives Dienstverhältnis
- ✓ Wohnort mehr als 2 km vom Dienstort entfernt



Wichtig

Vollständig ausfüllen, unterschreiben und im Dienstweg übermitteln.



Alle Details und Sonderfälle findest du im FAQ „Jobticket“ auf VOBS.



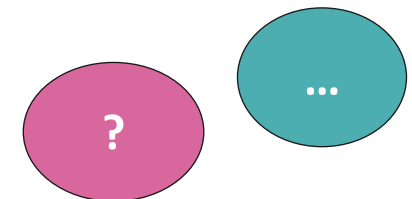
Gemeinsam.
Weiterkommen.



Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistenz & Aufsichtspflicht
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 ***Freistellungen***
- 9 Arbeitszeitaufzeichnungen

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**



Freistellungen – was gilt wann?

Die wichtigsten Regelungen im Überblick



*Gut informiert,
Einfacher Alltag.*



FERIEN

- ✓ Grundsätzlich frei.
- ✓ Ausnahme: Ferienbetreuung
→ erhöht das Beschäftigungsausmaß.



SONDERURLAUB

- ✓ Freistellung gemäß
Kollektivvertrag (KV).



PFLEGEFREISTELLUNG

- ✓ Im gesetzlich
vorgesehenen Ausmaß.

ZEITAUSGLEICH



- ✓ Möglich bei angeordneten Mehrstunden.
- ✓ Nicht durch zusätzlich erarbeitete ergänzende Aufgaben.
- ✓ Immer vorab in Absprache mit der Schulleitung UND der SAF GmbH.

*Absprechen
statt ansammeln!* 

*Zeit für
das Wesentliche.*



Wichtig: Zeitausgleich nie eigenständig vereinbaren oder konsumieren. 

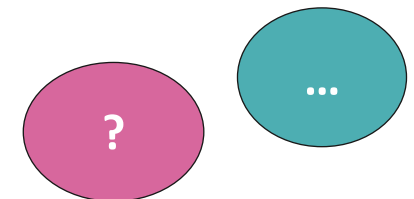




Organisatorische Informationen

- 1 Aufgaben Schulassistenz & Aufsichtspflicht
- 2 Formulare: Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH
- 3 Vorgesetzte/r & Dienstweg
- 4 Abwesenheit des zu betreuenden Kindes und eigene Dienstverhinderung
- 5 Gesundheit & AMECO Health Professional GmbH
- 6 „Supplierung“ und Zusatzstunden
- 7 Fortbildungen, Schulveranstaltungen, Supervision und Jobticket
- 8 Freistellungen
- 9 **Arbeitsaufzeichnungen**

**Gut informiert
–
gemeinsam
mehr
erreichen!**



Zeitaufzeichnung mit Finkzeit

Die wichtigsten Punkte für den Einstieg



Einfach. Digital. Organisiert.

1



Benutzerkonto

Die Zugangsdaten wurden bereits zugesendet.
Bitte sonst bei Lisa Nagel melden!

2



Laufende Aufzeichnung

Zeitaufzeichnungen bitte laufend und ident halten.

3



Korrekturen

Korrekturen sind immer nur im laufenden Monat möglich.

Schulung & Hilfe



Dienstag
08.09.2026

Bei Fragen:



Kollegen an den Schulen ansprechen



oder Mail an Lisa Nagel



Im Laufe des Oktobers folgt eine weitere Schulung.



Tipp:

Regelmäßige Einträge vermeiden falsche Auszahlungen!!!

Gut erfasst.
Stressfrei weiter.



Gemeinsam.
Weiterkommen.





Rahmenbedingungen



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

Rahmenbedingungen – Eckpunkte Gehaltszahlung

- ✓ 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 (Schulassistentz & Freizeit)
 - Jan-März Auszahlung im April (Schulassistentz)
 - April-Juli Auszahlung im Juli (Schulassistentz & Freizeit)
- ✓ Elektronischer Gehaltszettel NUR mit ID-Austria



© flaticon



Rahmenbedingungen – 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

- 1 Monat Probemonat
- 1 Jahr befristet; Auflösung während Befristung für beide Seiten möglich
- 6 Wochen Kündigungsfrist zum Monatsletzten (1 Jahr); Erhöht sich je nach Dienstjahre

Wünsche / Anregungen

office@saf-vorarlberg.at



Wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen und Ideen



Vielen Dank für die Aufmerksamkeit!



Wir wünschen euch
einen guten, erfolgreichen
Start!



Fragen gerne
per Mail bei uns melden.



Ihr erfüllt eine wichtige
Aufgabe zur Betreuung
unserer Kinder!

