



Ansprechpersonen:

Sachbearbeiterinnen

Bludenz: Monika Lenk, m.lenk@saf-vorarlberg.at; DW 494, Mo-Do 08:00-12:00 und 13:00-16:00;
DI & FR 08:00-12:00 Uhr

Bregenz & Dornbirn: Nathalie Riedl, n.riedl@saf-vorarlberg.at, DW 493, Di-Do 09:00-16:00

Feldkirch: Daniela Röser, d.roeser@saf-vorarlberg.at; DW 496, Mo-Di 08:00 – 12:00,
Do-Fr 08:00-12:00 Uhr

Fortbildungen und Schulveranstaltungen:

Monika Lenk: 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 und somit über die Schulleitung an die SAF GmbH zu übermitteln.

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

Jobticket und Fahrtkosten:

Matthias Jäger: m.jaeger@saf-vorarlberg.at, DW 497

AMECO Health Professionals GmbH

Seit dem 01.07.2025 ist die AMECO Health Professionals GmbH mit der arbeitsmedizinischen Betreuung unseres Unternehmens beauftragt. Unser zuständiger Arbeitsmediziner ist Herr Dr. Frederik Detter.

Eine Vorstellung von Herrn Dr. Detter finden Sie im PDF-Dokument unter Vobs: Unterlagen/Formulare SAF GmbH.

Über aktuelle Angebote und anstehende Termine werden Sie regelmäßig informiert.

Beschäftigungsausmaß:

Im Arbeitsvertrag als Schulsekretariatskraft wird der kollektivvertragliche Durchrechnungszeitraum von 52-Wochen (je 1.9 bis 31.08 des Folgejahres) vorgesehen. Aufgrund der Tätigkeit im Schulbetrieb sind dienstfreie Tage entsprechend dem Schulbetrieb und in Rücksprache mit der Schulleitung zu organisieren.

Konkret bedeutet dies, dass den Schulen ein Jahreskontingent an Verwaltungsstunden zur Verfügung steht. Dieses Kontingent kann auf beliebig viele Wochen verteilt werden. Werden Wochenstunden kommuniziert basieren diese standartmäßig auf einer Tätigkeit während der 36 Schulwochen.

Der Kollektivvertrag sieht einen Urlaubsanspruch von fünf Wochen sowie eine Sabbaticalzeitgutschrift von einer Woche pro Kalenderjahr vor. Zusätzliche dienstfreie Wochen (beispielsweise während der Schulferien) sind während des Schulbetriebs einzuarbeiten. Das kann beispielsweise heißen, dass bei einem Beschäftigungsausmaß von 50% während des Schulbetriebs wöchentlich 24 Stunden zu leisten sind, die Sommerferien dafür jedoch dienstfrei (Verbrauch von Urlaub und Zeitausgleich) sind.

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



Auflösung des Dienstverhältnisses

Kündigungsmöglichkeit während der Befristung: Diese wird ausdrücklich für beide Teile vereinbart. Zudem gilt das erste Monat des Arbeitsverhältnisses als Probezeit („Arbeitsverhältnis auf Probe“).

Kündigungsfrist: Die Kündigungsfrist beträgt sechs Wochen und erhöht sich nach dem vollendeten zweiten Dienstjahr auf zwei Monate, nach dem vollendeten fünften Dienstjahr auf drei, nach dem vollendeten fünfzehnten Dienstjahr auf vier und nach dem vollendeten fünfundzwanzigsten Dienstjahr auf fünf Monate. Diese Regelung gilt sowohl für die Kündigung durch die Arbeitgeberin als auch für die Kündigung durch den/die Arbeitnehmer:in.

Kündigungstermin: Als Kündigungstermin wird sowohl für die Arbeitgeberin als auch für den/die Arbeitnehmer:in der Letzte eines Kalendermonats vereinbart. Beide Teile haben die Kündigung so auszusprechen, dass die Kündigungsfrist an diesem Kündigungstermin endet.

Kündigungen ergehen **schriftlich** an 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 (auch dienstfreie 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 im Zeiterfassungssystem Finkzeit selbständig gebucht werden:

- Krank
- Arztbesuch

Folgende Abwesenheiten können nur aufgrund Mitteilungen im Dienstweg durch die/den Sachbearbeiter:in gebucht werden

- Zeitausgleich
- Sonderurlaub
- Pflegefreistellung

Wir bitten um Übermittlung der Krankmeldung auch in der Ferienzeit. Erkrankt ein/eine Arbeitnehmer:in während des Urlaubs, so bleibt ein Resturlaub bestehen, insofern die Erkrankung länger als drei Kalendertage dauert.

E-Mail Adresse Schule

Bitte übermitteln Sie uns Ihre berufliche E-Mail Adresse.

Familienbonus Plus/Alleinerzieher/Alleinverdiener

Für eine Berücksichtigung 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

Der Familienbonus Plus für Kinder über 18 Jahre kann **nicht** über die Arbeitgeberin erfolgen, sondern kann durch den Jahresausgleich geltend gemacht werden.



Ferien

Aufgrund der Mehrarbeit zu Schulbeginn und zu Schulende beginnt die Tätigkeit eine Administrativen Entlastung in der Regel 1 Woche vor Schulbeginn und endet 1 Woche nach Schulende. Alle weiteren schulfreien Zeiten sind grundsätzlich arbeitsfrei. Die genauen Zeiten sind jedoch mit der jeweiligen Schule abzuklären.

Fortbildungen /Supervision

Entsprechend dem VSG-KV steht allen Arbeitnehmer:innen ein Budget für Fort- und Weiterbildungen sowie Einzelsupervision zu. Eine Kostenübernahme erfolgt bei aktueller dienstlicher Erforderlichkeit der Fort- und Weiterbildung. Anträge auf Kostenrückerstattung (auch Fahrtgeld) müssen binnen drei Monaten nach dem Tag der Veranstaltung abgegeben werden.

Externe Weiterbildungen:

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1A Formular **vor der Veranstaltung**
- Zeiten werden von uns im Zeiterfassungssystem gebucht, sofern diese als Arbeitszeit gelten
- Antrag auf Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1B Formular; inkl. Teilnahmebestätigung

Gehalt

Die SAF GmbH wendet den Kollektivvertrag für Sozial- und Gesundheitswesen in Vorarlberg an. Die Tätigkeit als Schulsekretariatskraft ist eine Tätigkeit in der Gehaltsgruppe 3, Einstiegsgehalt EUR 2.518,- bei einem Beschäftigungsausmaß von 100%, etwaige Berufserfahrung wird über die Gehaltsstufe berücksichtigt (Stand 2025). Für die Festlegung der Gehaltsstufe können nur Zeiten berücksichtigt werden, für die Nachweise vorgelegt werden. Zur Ermittlung der Gehaltsstufe wird daher jedenfalls ein aktueller Versicherungsdatenauszug benötigt.

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

Gehaltszettel

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

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

Hinweisgeber:innenschutzgesetz

Das interne Meldesystem nach dem Hinweisgeber:innenschutzgesetz finden Sie unter der Kontaktdaten oder unter folgendem Link: [SAF GmbH | HinweisgeberInnenschutzsystem](#)

Jahresarbeitszeitmodell

Alle Mitarbeitenden in der administrativen Entlastung erhalten jedes Jahr im September ein Jahresstundenkontingent für das neue Schuljahr (01.09.-31.08.) zugeteilt.

Dieses Kontingent ist:

- auf Ihre persönliche Wunscharbeitszeit abgestimmt
- gleichzeitig an die maximal mögliche Jahresarbeitszeit der Schule gebunden



Damit wird festgelegt, wie viele Stunden Sie im gesamten Schuljahr arbeiten und wofür Sie bezahlt werden.

Wichtig ist:

Ihr Jahresstundenkontingent bleibt immer gleich, auch wenn die Anzahl der Arbeitswochen im Schuljahr variiert.

Die Anzahl Schulwochen kann sich zum Beispiel ändern, da:

- Feiertage unterschiedlich fallen
- das Schuljahr je nach Kalenderstruktur etwas länger oder kürzer ist

Diese Unterschiede haben keinen Einfluss auf die Anzahl der Jahresstunden, die Ihnen zugeteilt werden.

Da wir in der administrativen Entlastung mit einem Jahresarbeitszeitmodell arbeiten, wird die vereinbarte Jahresarbeitszeit für eine übersichtlichere Stundenplanung im Zeiterfassungssystem Finkzeit in Wochenstunden umgerechnet. Wenn nun das Schuljahr aufgrund der Kalenderstruktur etwas länger oder kürzer angesetzt wurde, führt dies dazu, dass die berechneten Wochenstunden höher oder geringer ausfallen können.

Beispiel:

- gleiche Jahresstunden
- aber weniger Schulwochen
→ höhere Wochenstundenzahl

Für die Bezahlung zählt jedoch immer die Jahresarbeitszeit. Unabhängig davon, wie viele Wochenstunden angezeigt oder berechnet werden, gilt: Für Ihre Entlohnung sind immer die Jahresstunden maßgebend, die Ihnen zugeteilt wurden.

Jobticket

Das Jobticket ist selbstständig über den Vorarlberger Verkehrsverbund (VVV) zu erwerben. Anschließend kann im Dienstweg ein Antrag auf Kostenrückerstattung gestellt werden. Dem Antrag sind der Kaufbeleg sowie eine Kopie des Tickets beizulegen. Das Antragsformular ist auf VOBS abrufbar.

Es wird monatlich ein Zwölftel (1/12) des Kaufpreises erstattet. Der Vollpreis für das Jobticket in Vorarlberg beläuft sich im Kalenderjahr 2025 auf EUR 448,-. Dies ist gleichzeitig der höchstmögliche Gesamterstattungsbetrag. Die Kostenerstattung erfolgt monatlich mit der Gehaltsauszahlung.

Wird ein Jobticket gewährt, kann die Pendlerpauschale im Zuge der Arbeitnehmer:innenveranlagung geltend gemacht werden. Von der errechneten Pendlerpauschale wird jener Betrag, der von der Dienstgeberin als Jobticket rückerstattet wird, abgezogen. Der Pendlereuro steht ungekürzt zu.

Das Jobticket steht allen, die aktiv im Dienst sind (keine Pension, keine Karenzierung) und deren Wohnort mehr als zwei Kilometer vom Dienstort liegt, zu. Für die Berechnung der Distanz von Wohnort zu Dienstort nutzen Sie bitte folgenden Link: <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/>

Mehrstunden

Sollt das Stundenkontingent für Administrative Entlastungskräfte an der Schule noch nicht vollständig ausgeschöpft worden sein, können Zusatzstunden nach Genehmigung der SAF GmbH ausbezahlt werden. Andernfalls können die Zusatzstunden nicht abgegolten werden und müssen während des laufenden Schuljahres abgebaut werden.

Die etwaige Auszahlung der Mehrstunden würde im Auszahlungsmonat Juli erfolgen. Grundsätzlich ist jedoch keine Auszahlung von Mehrstunden vorgesehen.

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



Pause

Gemäß § 11 AZG ist bei einer ununterbrochenen Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden eine Ruhepause im Ausmaß von mindestens 30 Minuten gesetzlich vorgeschrieben. Diese Pause kann entweder:
am Stück (30 Minuten)

oder aufgeteilt in kürzere Pausen (z. B. 2 x 15 Minuten oder 3 x 10 Minuten)

genommen werden. Bei Missachtung dieser gesetzlichen Vorgabe drohen empfindliche Geldstrafen in der Höhe von mehreren Tausend Euro pro betroffenem Dienstnehmer, die sowohl die Institution als auch verantwortliche Personen betreffen können. Die Pausen müssen in der Zeitaufzeichnung ersichtlich sein.

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

Persönlicher Feiertag

Arbeitnehmer:innen können, unabhängig von ihrer Konfessionszugehörigkeit, einmal pro Urlaubsjahr einen freien Tag selbst bestimmen. Möchten Sie Ihren „persönlichen Feiertag“ in Anspruch nehmen, 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.

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

Stammschule

Als Stammschule gilt die Schule, an der die meisten administrativen Stunden pro Woche geleistet werden. Anfragen die im Dienstweg zu erfolgen haben, werden durch die Stammschule übermittelt.

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.



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 zu übermitteln.

Der Erholungsurlaub entsprechend dem Urlaubsgesetz sowie die Sabbaticalzeitgutschrift gelten mit den nach Abs 10.3 lit a bis g dienstfreien Tagen, soweit möglich, als verbraucht, wobei der Verbrauch in der Reihenfolge Zeitguthaben, Sabbaticalzeitgutschrift, Urlaub erfolgt.

Versicherung:

Das Dienstverhältnis unterliegt einer Versicherung bei der Österreichischen Gesundheitskasse.

Wohnsitzwechsel:

Bitte melden sie den Wechsel Ihres Wohnsitzes mit entsprechender Meldebestätigung umgehend an 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 mit entsprechender Begründung an die zuständige Sachbearbeiterin zu übermitteln. Bei bestehenden Minusstunden kann kein Zeitausgleich konsumiert werden.

Zeiterfassung Finkzeit:

Arbeitszeiten als Administrative Entlastung (AE) werden minutengenau verbucht. Die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeiten erfolgt über eine elektronische Zeiterfassung. Die Buchungen können von jedem PC oder Smartphone aus erfolgen.

Begriffserklärung Finkzeit:

<u>Soll/Soll SA/Soll FZ/Soll AE</u>	Sollstunden bzw Arbeitszeit des laufenden Monats (inkl bezahlter Feiertage) entsprechend dem Jahresarbeitszeitmodell der SAF GmbH
<u>Ist-Std/Ist-SA/Ist-FZ/Ist AE</u>	Summe der bezahlten An- und Abwesenheiten (Anwesenheitszeit, ergänzende Aufgaben, Krankenständen, Pflegeurlaub, Feiertage)
<u>Gleitzeit Stand</u>	Summe der Plus/Minusstunden seit Beginn der Durchrechnung (1. September bzw Dienstantritt) Zeile Gesamtsumme
<u>GlzSASal/GlzFZ/GlzAE</u>	Plus/Minusstunden im laufenden Monat Zeile Monatssumme

Folgende Buchungen sind möglich:

Homeoffice: 40% der Wochenarbeitszeit können im Homeoffice abgehalten werden. Die Zeitarbeit Homeoffice ist zu buchen.

Fortbildungen AE (F03): Fortbildungen sind durch die Schulleitung vorab mittels Formular an die SAF GmbH zu melden und mit einer Notiz mit dem Veranstaltungstitel zu versehen.

Arztbesuch/Krankenstände: Krankenstände können 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.

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