



sprachassistenten  
programm

# LEITFADEN

FÜR SCHULEN

2020/2021

# **FREMDSPRACHENASSISTENZ**

## **AUSTAUSCH**

**Ein Leitfaden für Schulen**

**BMBWF**

**Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung**

Version Oktober 2020

Für den Inhalt verantwortlich:  
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
Österreichisches Auslandsschulwesen  
Mag. Stephan Neuhäuser

## Inhaltsverzeichnis

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>I</b>   | <b><u>EINFÜHRUNG</u></b>  | <b>5</b>  |
| <b>II</b>  | <b><u>ALLGEMEINES</u></b>   | <b>5</b>  |
| <b>III</b> | <b><u>ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN</u></b>  | <b>6</b>  |
|            | • Bezeichnung   | 6         |
|            | • Stammanstalt  | 6         |
|            | • Verwendung der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten                                       | 6         |
|            | • Tätigkeitsmerkmale  | 6         |
|            | • Bestellungszeitraum   | 6         |
|            | • Tätigkeitsdauer   | 6         |
|            | • Dienstantrittsdatum   | 6         |
|            | • Dienstantrittsmeldung   | 6         |
|            | • Bestellungsschreiben  | 7         |
|            | • Arbeitszeit   | 7         |
|            | • Monatliche Bezahlung  | 7         |
|            | • Anzahl der Raten  | 7         |
|            | • Aliquotierung   | 7         |
|            | • Höhe der monatlichen Rate   | 7         |
|            | • Gehaltskonto und Kontoerklärung   | 7         |
|            | • Lohnsteuer  | 7         |
|            | • Aufenthaltstitel  | 8         |
|            | • Versicherung  | 8         |
|            | • Erhöhung der Aufwandsentschädigung  | 8         |
|            | • Im Krankheitsfall   | 8         |
|            | • Urlaub  | 8         |
|            | • Freistellung  | 8         |
|            | • Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses   | 9         |
|            | • Verwendungszeugnis (Bericht)  | 9         |
|            | • Verlängerungen  | 9         |
| <b>IV</b>  | <b><u>ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN</u></b>  | <b>10</b> |
|            | • Information des gesamten Kollegiums   | 10        |
|            | • Ernennung einer Betreuungslehrerin/eines Betreuungslehrers  | 10        |
|            | • Erster Kontakt möglichst noch vor oder in den Ferien  | 10        |
|            | • Mitnahme von authentischem Unterrichtsmaterial  | 10        |
|            | • Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft   | 10        |
| <b>V</b>   | <b><u>INFORMATION DER FACHKOLLEGINNEN UND –KOLLEGINNEN ÜBER DIE ASSISTENTIN/DEN ASSISTENTEN</u></b> | <b>11</b> |
|            | • Kooperation mit den anderen Einrichtungen, an denen der/die Assistent/in tätig ist                | 11        |

|  |           |
|--|-----------|
| • Erstellung eines festen Stundenplans noch vor der Ankunft der Assistentin/des Assistenten                  | 11        |
| • Planung von wöchentlichen Treffen der Fachkolleginnen und -kollegen mit der Assistentin/dem Assistenten    | 11        |
| • Checkliste zur Vereinbarung zum Einsatz einer Fremdsprachenassistentin bzw. eines Fremdsprachenassistenten | 12        |
| <b><u>VI</u>    <u>UNTERRICHTSGESTALTUNG</u></b>   | <b>13</b> |
| • Einsatzmöglichkeiten der Assistentin/des Assistenten   | 13        |
| • Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien   | 13        |
| • Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung mit der Assistentin/dem Assistenten                                     | 13        |
| • Ermutigen Sie die Assistentin/den Assistenten, eigene Ideen zu äußern                                      | 13        |
| • Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts  | 13        |
| <b><u>VII</u>    <u>TÄTIGKEITEN DER ASSISTENTIN/DES ASSISTENTEN</u></b>                                      | <b>14</b> |
| • Was Assistentinnen und Assistenten NICHT dürfen:   | 14        |
| • Was Assistentinnen und Assistenten AUCH dürfen:  | 14        |
| <b><u>VIII</u>    <u>WICHTIGE FORMULARE</u></b>  | <b>15</b> |
| • Muster des Bestellungsschreibens   | 15        |
| • Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht)   | 17        |
| <b><u>IX</u>    <u>WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH</u></b>   | <b>19</b> |
| • Kontaktadressen im BMBWF   | 19        |

## I EINFÜHRUNG

Das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung freut sich, dass Sie im kommenden Schuljahr zu jenen Schulen gehören, die eine Assistentin bzw. einen Assistenten zur Unterstützung des Fremdsprachenunterrichts einsetzen werden.

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen als Leitfaden für Ihre Zusammenarbeit mit den Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten dienen und Hilfestellung bei organisatorischen und administrativen Angelegenheiten bieten.

Sie werden gebeten, die folgenden Hinweise, Informationen und Vorschläge zu berücksichtigen, um schon im Vorfeld eventuell auftretende Fragen beantworten und Unsicherheiten vermeiden zu können.

Die vorliegende Broschüre ist nach bestem Wissen und auf Grund eingehender Erfahrungen erstellt, das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung begrüßt jedoch Stellungnahmen und Vorschläge zur Verbesserung.

## II ALLGEMEINES

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten bedeuten eine Bereicherung für Ihre Schule, eine zusätzliche, authentische Dimension des Fremdsprachenunterrichts. Sie eröffnen neue Möglichkeiten für einen lebendigeren Unterricht.

Ihre Schule kommt in den Genuss der Leistungen eines native speakers, der/die pädagogisch interessiert und motiviert ist, aber nur selten ein/e erfahrene/r Lehrer/in.

Daher ersuchen wir, dass Sie als Schule die notwendige Zeit und Fürsorge in das Assistenzprogramm investieren, um es so konstruktiv und gewinnbringend wie möglich zu gestalten.

Je besser die Assistentinnen und Assistenten über ihre zukünftige Arbeit in diesen Vorgesprächen informiert werden, desto besser wird später die Zusammenarbeit funktionieren.

---

### III ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN

#### Bezeichnung

Die Fremdsprachenassistentinnen und –assistenten sind im amtlichen Schriftverkehr je nach Staat als amerikanische/r, belgische/r, britische/r, französische/r, italienische/r, irische/r, kroatische/r, russische/r, Schweizer, slowenische/r, oder spanische/r Fremdsprachenassistent/in zu bezeichnen.

#### Stammanstalt

Bei Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die von der Bildungsdirektion erstgenannte Schule die Stammanstalt. Ihr obliegt die personalmäßige Führung der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten. Die Aufwandsentschädigung ist aus jenem Ansatz flüssig zu machen, zu dem die Stammanstalt gehört.

#### Verwendung der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten

Die Verwendung erfolgt als Fremdsprachenassistent/in für den Konversationsunterricht im Fremdsprachenunterricht (siehe auch „Einsatzmöglichkeiten“ ab Seite 13)

#### Tätigkeitsmerkmale

Sprachvermittlung im Rahmen des lehrplanmäßigen Fremdsprachenunterrichts oder in fremdsprachlich geführten Unterrichtsgegenständen, gemeinsam mit bzw. unter Anleitung und Aufsicht der verantwortlichen Fachlehrkraft und ohne Verpflichtung zur Leistungsbeurteilung und zur Korrektur schriftlicher Arbeiten.

#### Bestellungszeitraum

1. Oktober bis 31. Mai des Folgejahres. Britische Assistentinnen und Assistenten können auch nur für ein Semester zugewiesen werden. In diesem Fall erfolgt ein Wechsel nach den Semesterferien. Es muss ein neues Bestellschreiben sowie eine Dienstantrittsmeldung gemacht werden.

#### Tätigkeitsdauer

Unter Tätigkeitsdauer wird die tatsächlich geleistete Dienstzeit verstanden.

#### Dienstantrittsdatum

1. Oktober (wenn kein Wochenende). Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, die zum ersten Mal im Programm sind, nehmen üblicherweise am **Einführungsseminar** in St. Pölten, Zell am See oder Altenmarkt/Pongau teil. Aufgrund von Covid-19 wurde 2020 das Einführungsseminar online abgehalten (17. bis 30. September 2020). Die Sprachassistentinnen und –assistenten müssen sich am 1. Oktober an Ihrer Stammschule persönlich zum Dienstantritt melden.

**Am Ende des Seminars bekommen die Fremdsprachenassistentinnen und –assistenten eine Teilnahmebestätigung, die sie bei Dienstantritt an der Schule vorzulegen haben, falls das Seminar nach dem 30.9. endet. „Verlängerungen“ besuchen normalerweise das Einführungsseminar nicht, es sei denn, sie werden als Referentinnen und Referenten dazu eingeladen.**

#### Dienstantrittsmeldung

Bei Dienstantritt ist der Bildungsdirektion umgehend eine Dienstantrittsmeldung vorzulegen. Für Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, die Zentrallehranstalten als Stammanstalten zugewiesen wurden, ist umgehend dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung bei Dienstantritt eine Dienstantrittsmeldung vorzulegen.

## Bestellungsschreiben

Den Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten ist unmittelbar nach Dienstantritt ein Bestellungsschreiben (Dienstvertrag) auszuhändigen (siehe Seite 15). Das Ausstellen eines Dienstvertrags ist auch für weitere administrative Belange der Fremdsprachenassistenten notwendig!

## Arbeitszeit

Alle Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten haben 13 Stunden in der Woche zu unterrichten.

## Monatliche Bezahlung

Für seine/ihre Tätigkeit ist dem/der Fremdsprachenassistent/in von der jeweiligen Bildungsdirektion bzw. dem BMBWF (für Zentrallehranstalten) eine Bezahlung in monatlichen Raten auf ein zu wählendes Gehaltskonto zu überweisen.

## Anzahl der Raten

Alle Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten erhalten 8 monatliche Raten jeweils zum 15. jedes Kalendermonats. Die erste Überweisung erfolgt meist erst am 15. November (Oktober- und Novembergehalt zusammen).

## Aliquotierung

Bei verspätetem Dienstbeginn bzw. vorzeitiger Beendigung ist die monatliche Rate aliquot anzuweisen.

## Höhe der monatlichen Rate

Die Höhe der monatlichen Rate beträgt ca. € 1.580,- brutto. Bei Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten der Zentrallehranstalten erfolgt die Anweisung der monatlichen Bezahlung durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung, bei den übrigen durch die zuständige Bildungsdirektion.

## Gehaltskonto und Kontoerklärung

Auf die besondere Wichtigkeit der raschen Eröffnung eines Gehaltskontos wird verwiesen. Es wird ersucht, die administrativen Betreuer/innen an der Schule nachdrücklich darauf aufmerksam zu machen, eine umgehende Vorlage der Kontoerklärung von den Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten einzufordern. Zentrallehranstalten legen diese dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung vor.

## Zugang zur Plattform „Bildung Austria“ <http://bildung.portal.at>

Die Stammschule (Administrator) muss den SprachassistentInnen die Zugangsdaten zum Bildungsportal übermitteln, damit diese Ihre Gehaltszettel herunterladen können. Die Gehaltszettel werden von der Bildungsdirektion **nicht** in Papierform übermittelt. Die SprachassistentInnen müssen darauf hingewiesen werden, dass der Zugang nur bis zum Vertragsende möglich ist. Ein regelmäßiges Herunterladen und Abspeichern auf einem lokalen Gerät ist dringend zu empfehlen.

## Lohnsteuer

Sofern die Voraussetzungen eines Doppelbesteuerungsabkommens erfüllt sind, ist die Aufwandsentschädigung **französischer, italienischer, irischer und slowenischer Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten in Österreich steuerfrei.**



**Amerikanische, belgische, kroatische, spanische, russische, britische und Schweizer Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten sind in Österreich lohnsteuerpflichtig!**

**Achtung bei Verlängerungen!** Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, die sich länger als 2 Jahre (erwerbstätig) in Österreich aufhalten, sind normalerweise steuerpflichtig, auch wenn die Tätigkeit als Fremdsprachenassistent/in nicht zwei volle Jahre gedauert hat. (Auskunft gibt das zuständige Finanzamt.)

### **Aufenthaltstitel**

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus Russland und den USA benötigen vor ihrem Dienstantritt einen Aufenthaltstitel, der normalerweise im Heimatland zu beantragen ist.

Die Schulen müssen umgehend eine Kopie dieses Aufenthaltstitels von den Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten anfordern und mit der Dienstantrittsmeldung an die Bildungsdirektion bzw. ans BMBWF weiter leiten. Nur mit gültigem Aufenthaltstitel ist eine Anstellung möglich! Für britische AssistentInnen, die vor dem 31.12. ihren Dienst antreten, ändert sich nichts. Für britische AssistentInnen, die ab dem 1.1.2021 Ihre Stelle antreten, ist mit Stand Oktober 2020 noch unklar, ob ein Aufenthaltstitel notwendig sein wird.

### **Versicherung**

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, deren Stammanstalt nicht eine zentrale Anstalt ist, werden von der jeweiligen Bildungsdirektion bei der **BVAEB** (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau) zur Versicherung angemeldet. Bei Dienstantritt, ist den AssistentInnen die Sozialversicherungsnummer meist noch nicht bekannt. Die SVNR wird von der Bildungsdirektion an die SprachassistentInnen direkt oder an die Stammschule gesendet.

### **Erhöhung der Aufwandsentschädigung**

Bei Verwendung an 2 Schulen in verschiedenen Orten, wodurch dem/der Fremdsprachenassistent/in zusätzliche finanzielle Belastungen durch Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels entstehen, die über die Kosten eines innerstädtischen Verkehrsmittels hinausgehen, kann die Bildungsdirektion eine Erhöhung der monatlichen Bezahlung genehmigen.

### **Im Krankheitsfall**

Ist der/die Fremdsprachenassistent/in **durch Krankheit oder Unglücksfall am Dienst verhindert**, ohne dass er/sie die Verhinderung vorsätzlich oder durch grobe Fahrlässigkeit herbeigeführt hat, so behält er/sie seinen **Anspruch auf das Entgelt bis zur Dauer von sechs Wochen**. Danach behält er/sie für **weitere sechs Wochen den Anspruch auf das halbe Entgelt**.

Der/die Fremdsprachenassistent/in ist verpflichtet, ohne Verzug die Dienstverhinderung der Schule zu melden und auf Verlangen des Dienstgebers eine Bestätigung eines/r zuständigen Arztes/Ärztin vorzulegen. Kommt der/die Fremdsprachenassistent/in dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er zumindest bis zum Nachreichen einer Bestätigung den Anspruch auf das Entgelt.

### **Urlaub**

Die Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten haben Anspruch auf Urlaub während der unterrichtsfreien Tage.

### **Freistellung**

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann zusätzlich eine Freistellung bis zu **maximal 1 Arbeitswoche** gewährt werden.

## **Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses**

Sollte sich trotz wiederholter Ermahnungen die Zusammenarbeit mit einer Assistentin/einem Assistenten als zu schwierig herausstellen, weil er/sie den berechtigten Arbeitsanforderungen nicht entsprechen kann, **so hat die Schule die Verpflichtung**, die Bildungsdirektion und das BMBWF davon in Kenntnis zu setzen. In Absprache mit der entsendenden Behörde wird das Dienstverhältnis zum nächstmöglichen Termin (4-Wochenfrist) beendet werden. Wenn möglich, wird ein/e Ersatzkandidat/in zugewiesen.

## **Verwendungszeugnis (Bericht)**

Es wird nachdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Schulen bis **spätestens 30. Juni** einen Bericht über die Assistentin/den Assistenten erstellen müssen. Dieser Bericht ist von den Schulen im Online-System unter [www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at) auszufüllen.

## **Verlängerungen**

Die Ansuchen der Assistentinnen und Assistenten um eine Verlängerung werden über das Online-System [www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at) entgegengenommen.

Der Verlängerungsantrag ist zuerst von der Assistentin/dem Assistenten im Online-System auszufüllen. Wenn ein/e Assistent/in diesen Antrag ausgefüllt und abgeschickt hat, erhalten die Schulen der Assistentin/des Assistenten diesen Antrag und müssen ihren Teil im Online-System ausfüllen und wiederum im Online-System weiter an die Bildungsdirektion leiten.

Die Frist dafür gibt Ihnen Ihre Bildungsdirektion bekannt.

**Achtung: Zusätzlich** zur Bearbeitung des Verlängerungsantrags der Assistentin/des Assistenten, muss die Schule im online-System ein **Ansuchen** stellen, falls sie im nächsten Turnus wieder eine/n Assistentin bzw. Assistenten haben möchte.

## IV ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN

### Noch vor dem Ansuchen um eine/n Assistentin/Assistenten

#### **Information des gesamten Kollegiums**

Bevor der/die Assistent/in von der Schule bei der Bildungsdirektion oder dem BMBWF (Zentrallehranstalten) beantragt wird, sollten vor allem die Fachkolleginnen und –kollegen über das Fremdsprachenassistentenprogramm informiert werden und die Einsatzmöglichkeiten, aber auch die Betreuungsmodalitäten einer Assistentin/eines Assistenten diskutiert werden.

#### **Ernennung einer Betreuungslehrerin/eines Betreuungslehrers**

Die Assistentinnen und Assistenten benötigen eine Hauptansprechperson an der Schule, eine/n verantwortliche/n Kontaktlehrerin/-lehrer, der/die als Vermittler/in und Berater/in fungiert. Dies ist üblicherweise ein Mitglied des Lehrerkollegiums, mit dem der/die Assistent/in auch während des Jahres zusammenarbeiten wird. Die Assistentinnen und Assistenten brauchen vor allem am Anfang ihrer Tätigkeit Betreuung bei der Abwicklung der administrativen Angelegenheiten (siehe „Administratives“) und sie brauchen Unterstützung, um mit dem österreichischen Schulalltag vertraut zu werden.

Die Schule ist angehalten, schon bei der Bewerbung um eine Assistentin einen Assistenten die Kontaktadresse (Tel./Email...) einer Betreuungslehrerin/eines Betreuungslehrers anzugeben.

### Hinweise für Betreuungslehrerinnen und -lehrer:

#### **Erster Kontakt möglichst noch vor oder in den Ferien**

Die meisten Assistentinnen und Assistenten haben noch keine pädagogischen Erfahrungen, deshalb ist es wichtig, ihnen eine möglichst lange Vorbereitungszeit einzuräumen. Kontaktieren Sie die Assistentinnen und Assistenten, sobald Sie die Bestätigung, den Namen und die Adresse derselben bekommen, wenn möglich noch vor den Ferien. Es wird auch allen Assistentinnen und Assistenten empfohlen, sich möglichst bald, also noch vor den Hauptferien, mit Ihnen oder ihrer Gastschule in Verbindung zu setzen, um vorbereitende Gespräche in Bezug auf Schulschwerpunkte, Lehrinhalte, aber auch Administratives zu führen. Es ist wichtig, dem Assistenten/der Assistentin ausreichend Informationen über seine/ihre Aufgaben sowie über das Profil der Schule zukommen zu lassen.

#### **Mitnahme von authentischem Unterrichtsmaterial**

Die Schule ist möglicherweise daran interessiert, der Assistentin/dem Assistenten eine Liste nützlicher Lehr- und Lernmaterialien zu übermitteln, die er/sie mitbringen könnte. Besonders an Originalmaterialien in der Erstsprache könnte Bedarf und Interesse bestehen, auch deshalb ist es wichtig, sobald wie möglich mit dem/der Assistent/in Kontakt aufzunehmen.

Schon vor der Ankunft des Assistenten/der Assistentin können im Allgemeinen Themenbereiche gemeinsam festgelegt werden, damit er/sie sich darauf vorbereiten kann und es nicht zu schnell zu einer inhaltlichen Überforderung kommt.

#### **Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft**

Für viele Assistentinnen und Assistenten stellt die Suche nach einer Unterkunft das größte Problem dar, da sie meist noch aus dem Ausland durchgeführt werden muss. Jede Hilfestellung der Schule ist daher mehr als willkommen. Im günstigsten Fall kann die Schule für die Dauer des Aufenthaltes des/der Assistent/in eine preiswerte Unterkunft anbieten. Die Schulen sollten zumindest Sorge für eine vorläufige Unterkunft zum Zeitpunkt der Ankunft des/der Assistent/in tragen.

## **V INFORMATION DER FACHKOLLEGINNEN UND –KOLLEGINNEN ÜBER DIE ASSISTENTIN/DEN ASSISTENTEN**

Alle in das Projekt involvierten Kolleginnen und Kollegen sollten über die Assistentin/den Assistenten informiert sein, über seine/ihre Ausbildung, Einsatzmöglichkeiten und Interessen Bescheid wissen, um sie/ihn möglichst bald effizient im Unterricht einsetzen zu können. Der/die Assistent/in sollte auch umgehend zu Beginn der Tätigkeit den Fachkolleginnen und -kollegen vorgestellt werden.

### **Kooperation mit den anderen Einrichtungen, an denen der/die Assistent/in tätig ist**

Bei Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die in der Verständigung der Bildungsdirektion bzw. des BMBWF erstgenannte Schule die Stammanstalt. Ihr obliegt die personalmäßige Führung und damit auch die Koordination mit den mitverwendeten Schulen. Eine enge Kooperation der Schulen ist nicht nur für die Stundenplangestaltung, sondern auch für die erfolgreiche Durchführung des Programms wichtig.

### **Erstellung eines festen Stundenplans noch vor der Ankunft der Assistentin/des Assistenten**

Der Stundenplan ist zwischen dem/der Fremdsprachenassistent/in, der Stammschule und der/den Mitverwendung/en umfassend unter Einbindung aller interessierten Kolleginnen und Kollegen abzustimmen.

Der Stundenplan kann im Bedarfsfall noch abgeändert werden. Die Assistentinnen und Assistenten sind zwar zu Flexibilität angehalten, haben aber Anspruch auf eine fest geregelte Arbeitszeit.

### **Planung von wöchentlichen Treffen der Fachkolleginnen und -kollegen mit der Assistentin/dem Assistenten**

Von entscheidender Bedeutung für die Qualität des Programms sind regelmäßige Arbeitsgespräche nicht nur mit dem/der Assistent/in, sondern auch mit dem/der Begleitlehrer/in und den Fachkolleginnen und -kollegen. Sie dienen dem Ideenaustausch und der Evaluierung der erzielten Fortschritte. Die Treffen sind ein hilfreiches Mittel, um Probleme zu vermeiden und Unklarheiten zu beseitigen, das Arbeitsprogramm für die bevorstehende Periode zu erörtern und den/die Assistent/in über Aktuelles im Schulleben zu informieren.

## **Checkliste zur Vereinbarung zum Einsatz einer Fremdsprachenassistentin bzw. eines Fremdsprachenassistenten**

**Bitte stellen Sie folgende Punkte sicher:**

1. Der Einsatz eines/einer Assistent/in wird vor der Bewerbung der Schule mit den betreffenden Fachkolleginnen und –kollegen akkordiert.
2. Die Fachkolleginnen und -kollegen werden über die Bestimmungen des Programms (siehe Leitfaden für Fremdsprachenassistenz) informiert.
3. Die Schule verpflichtet sich, noch vor oder während den Hauptferien Kontakt mit der Assistentin/dem Assistenten aufzunehmen und den/die Betreuungslehrer/in namhaft zu machen.
4. Vor Beginn der Tätigkeit lässt die Schule dem/der Assistent/in ausreichend Informationen über seine/ihre Aufgaben sowie über das Profil der Schule zukommen.
5. Die Schule bemüht sich, eine Unterkunft zur Verfügung zu stellen oder Hilfe bei der Organisation einer Unterkunft anzubieten.
6. Zu Beginn der Tätigkeit wird der/die Fremdsprachenassistent/in den Fachkolleginnen und –kollegen vorgestellt und über seine/ihre Rechte und Pflichten informiert. (siehe Leitfaden).
7. Die Dienstantrittsmeldung wird umgehend an der Bildungsdirektion weitergeleitet, ebenso der Dienstvertrag an die Assistentin/den Assistenten ausgehändigt.
8. Die Schule erstellt einen fixen Stundenplan, mind. für die Dauer eines Semesters.
9. Die Wochenstundenanzahl von 13 Stunden darf nur in Ausnahmefällen über- oder unterschritten werden. Bei längerfristiger Abweichung ist die Bildungsdirektion zu informieren.
10. Beim Einsatz einer Fremdsprachenassistentin/eines Fremdsprachenassistenten ist ein wöchentliches Koordinationstreffen mit dem/der Assistent/in und den Fachkolleginnen und –kollegen bzw. dem/der Betreuungslehrer/in vorgesehen.
11. Die Schule ist bemüht, den/die Assistent/in auch bei außerschulischen Aktivitäten mit einzubeziehen.

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## VI UNTERRICHTSGESTALTUNG

### **Einsatzmöglichkeiten der Assistentin/des Assistenten**

Sein/Ihr Einsatzbereich ist der Konversationsunterricht. Die Bedeutung der Assistentinnen und Assistenten liegt vor allem in ihrer sprachlichen Kompetenz als „native speaker“. Nur nach eingehender Rücksprache mit den Assistentinnen und Assistenten kann man sie zur Behandlung bestimmter Sachthemen heranziehen.

Zu den einzelnen Stunden sollten daher genaue **Vorbereitungsgespräche** geführt werden, in denen – ohne die Vorbildung der Assistentin/des Assistenten zu überfordern – Details zu einzelnen von ihm/ihr zu behandelnden Themen besprochen werden. (Deshalb ist es wichtig, dass die Assistentinnen und Assistenten schon vor ihrer Ankunft Themenkreise vorbereiten können.)

### **Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien**

Die Assistentinnen und Assistenten sind darin zu bestärken, als Teil ihrer Tätigkeit auch eigene Lehr- und Lernmaterialien zu entwickeln. Wird diese Aufgabe zusammen mit einem/r Sprachlehrer/in durchgeführt, kann dies zu sowohl für die Assistentin/den Assistenten als auch für die Einrichtung langfristig einsetzbaren Materialien führen (z.B. die Aufzeichnung von Hörverständnisaufgaben in der Zielsprache oder landeskundliche Materialiensammlungen).

### **Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung mit der Assistentin/dem Assistenten**

Die Assistent/innen sind in jedem Fall in die Planung aller Stunden einzubeziehen, an denen sie in irgendeiner Weise teilnehmen sollen. Generell gilt, dass den Assistentinnen und Assistenten mit zunehmender Dauer ihres Aufenthaltes an der Schule auch mehr selbstständige Verantwortung übertragen werden kann, es ist dabei aber zu bedenken, dass Assistentinnen und Assistenten keine Lehrer/innen im dienstrechtlichen Sinn sind und meist keine pädagogischen Vorerfahrungen haben.

### **Ermutigen Sie die Assistentin/den Assistenten, eigene Ideen zu äußern**

Nicht nur die Assistentinnen und Assistenten profitieren durch ihre Integration in eine Einrichtung, an der viele erfahrene Lehrerinnen und Lehrer tätig sind und vielleicht auch andere Ausbildungstraditionen als in ihrem Heimatland herrschen, sondern auch die Schulen können viel von ihren Assistentinnen und Assistenten lernen. Letztendlich ist die Mehrzahl der Assistentinnen und Assistenten pädagogisch interessiert und motiviert. Meistens verfügen die sie über genügend Selbstvertrauen, den Lehrerinnen und Lehrern, mit denen sie zusammenarbeiten, Vorschläge zu unterbreiten. Unter Umständen schrecken die Assistentinnen und Assistenten aber auch vor einer möglichen Ablehnung zurück oder befürchten, die eigene Kompetenz zu überschreiten. Die wöchentlichen Treffen bieten daher eine gute Gelegenheit, sie zu ermuntern, ihre pädagogischen Vorstellungen darzulegen und zu erörtern, wie ihre eigenen Ideen in den Unterricht eingebracht werden können. Vielleicht sind die Assistentinnen und Assistenten auch daran interessiert, an anderen Unterrichtsgegenständen teilzunehmen.

### **Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts**

Assistentinnen und Assistenten können das sprachliche Element auf verschiedene, flexible Arten in andere Unterrichtsfächer integrieren. Studien haben ergeben, dass Schülerinnen und Schüler die größten Fortschritte in einer Fremdsprache erzielen, wenn die Sprache im Rahmen des Unterrichtens anderer Fächer genutzt wird. Geben ihr/ihm – je nach Wunsch – die Möglichkeit, freiwillig auch an anderen Unterrichtsstunden teilzunehmen.

Versuchen Sie die Assistentin/den Assistenten auch dafür zu gewinnen, an Schulveranstaltungen teilzunehmen. Das ermöglicht nicht nur den Schülerinnen und Schülern auch außerhalb des Sprachunterrichts die Fremdsprache zu sprechen, sondern gibt auch den Assistentinnen und Assistenten die Chance, ihr Deutsch zu üben und zu verbessern.

## VII TÄTIGKEITEN DER ASSISTENTIN/DES ASSISTENTEN

### Was Assistentinnen und Assistenten NICHT dürfen:

- **selbstständig unterrichten**
- **benoten**  
Der/die Assistent/in kann den/die Lehrer/in bitten, bei der Benotung von Schularbeiten dabei zu sein, die Entscheidung trifft der/die Lehrer/in
- **selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren**  
Er/sie kann bei der Korrektur dabei sein, die Entscheidung trifft der/die Lehrer/in. Der/die Assistent/in ist aber nicht verpflichtet zur Korrektur schriftlicher Arbeiten.
- **im Regelfall weder Gang- noch Maturaaufsicht halten**
- **administrative Arbeiten verrichten**
- **neue Kapitel der Grammatik erarbeiten**
- **unvorbereitet arbeiten**  
Der/die Assistent/in darf aber auch nicht dazu herangezogen werden, neue fachspezifische Inhalte selbstständig zu erarbeiten oder als „Wörterbuch“ zu fungieren.
- **supplieren**  
**Nur in einzelnen Ausnahmefällen** kann der/die Direktor/in den/die Assistent/in ersuchen, in einer Klasse zu supplieren oder die Aufsicht zu übernehmen. In diesem Fall übernimmt der/die Direktor/in die Verantwortung!
- **an Personalvertretungswahlen teilnehmen**

### Was Assistentinnen und Assistenten AUCH dürfen:

- dem Unterricht in anderen Fächern beiwohnen
- an Konferenzen, Sprechtagen und Sprechstunden teilnehmen
- an Reifeprüfungen teilnehmen
- an Wandertagen, Festen, Veranstaltungen etc. der Schule teilnehmen

Die Teilnahme der Fremdsprachenassistentinnen und –assistenten an Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen ist gemäß § 44a SchUG möglich. Es wird empfohlen, der Fremdsprachenassistentin/-assistenten einen Dienstauftrag zu erteilen und mit ihm/ihr eine Vereinbarung zu treffen, so dass eine Reisekostenvergütung in sinngemäßer Anwendung der Verordnung BGBl Nr. 1991/622 gewährleistet ist.

## VIII WICHTIGE FORMULARE

Muster des Bestellschreibens  
Bildungsdirektion für

.....

 Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

# Bestellung

gem. § 3a des Bundesgesetzes BGBl. Nr. 656/1987, in der Fassung des  
Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 71/2007

für

Frau/Herrn

.....  
Familienname Vorname Geburtsdatum

**Beginn des Bestellungszeitraumes:** 1. Oktober 2020

**Ende des Bestellungszeitraumes:** 31. Mai 2021<sup>1</sup>

|  |  |
|--|--|
| <b>Bildungs-<br/>einrichtung<br/>(Schule/n):</b> |  |
| <b>Kennzahl/en:</b>                              |  |
| <b>Adresse(n):</b>                               |  |

<sup>1</sup> Im Falle höherer Gewalt ist eine Verkürzung des Bestellungszeitraumes möglich



|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>bestellt als:</b>         | Fremdsprachenassistent/in   |
| <b>Arbeitszeit:</b>          | 13 Unterrichtsstunden wöchentlich   |
| <b>Tätigkeitsmerkmale:</b>   | Sprachvermittlung im Rahmen des lehrplanmäßigen Fremdsprachenunterrichts oder fremdsprachlicher Studienveranstaltungen, die gemeinsam mit bzw. unter Anleitung und Aufsicht der verantwortlichen Fachlehrkraft und ohne Verpflichtung zur Leistungsbeurteilung und zur Korrektur schriftlicher Arbeiten zu leisten ist. |
| <b>Monatliche Bezahlung:</b> | Ca. € 1.580,79 brutto abzüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer ab 1. Oktober 2019 bei voller monatlicher Tätigkeit, ansonsten Aliquotierung.   |
| <b>Auszahlungsdatum:</b>     | Zum 15. jedes Kalendermonats. Es werden keine Sonderzahlungen geleistet.  |
| <b>Urlaub:</b>               | Während der schulfreien Tage  |

Wien, 1. Oktober 2020  
Für den Bundesminister:

Mag. Stephan Neuhäuser

Für die Bildungsdirektion

.....  
Unterschrift/Siegel

Bestellungsschreiben übernommen:

.....  
Unterschrift der Assistentin/des Assistenten

## Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht)

### BERICHT ÜBER FREMDSPRACHEN – ASSISTENTINNEN UND -ASSISTENTEN

Institution/Schule mit Adresse und Schulkenzahl:

.....  
.....

Tel., Email:

.....

Name der Assistentin /des Assistenten:

.....

Sprache: ..... Nationalität: .....

Dienst in Österreich von: ..... bis: .....  
Tag Monat Jahr Tag Monat Jahr

Bewertung der Tätigkeit im Unterricht (Vorbereitung, Erfolge, Aktivität, Motivation, usw.):

Verhalten allgemein (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit, usw.):

Teilnahme am schulischen Geschehen, Initiativen:

Umgang mit Schüler/innen sowie Kolleginnen und Kollegen:

Sonstige Bermerkungen:

---

Gesamtbeurteilung:

sehr gut

gut

entsprechend

nicht entsprechend

## IX WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

### Kontaktadressen im BMBWF

Bundesministerium für Bildung,  
Wissenschaft und Forschung  
Österreichisches Auslandsschulwesen

Mag. Stephan Neuhäuser  
Telefon: 0043-1-53120-6016  
Email: [stephan.neuhaeuser@bmbwf.gv.at](mailto:stephan.neuhaeuser@bmbwf.gv.at)

Internet:  
[www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at)

Alle Angaben sowie Adressen und Telefonnummern sind ohne Gewähr

Stand: Oktober 2020



weltweit  
unterrichten.at



► [www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at)