Bundesministerium
Bildung

oead
Agentur für Bildung
und Internationalisierung

weltweit
unterrichten

FREMDSPRACHENASSISTENZ

AUSTAUSCH

Ein Leitfaden für Schulen

BMB
Bundesministerium für Bildung

Version 2026_27

Erstellt von der OeAD GmBH im Auftrag des
Bundesministerium für Bildung
(Bilaterale internationale Angelegenheiten Bildung; Weltweit Unterrichten; Holocaust - Education/Erinnerungspolitik – international; Nationale Strategie gegen Antisemitismus)
Für den Inhalt verantwortlich:
Mag.a Brigitte Stockinger-Resch, OeAD
Mag. Stephan Neuhäuser, BMB

Inhaltsverzeichnis

I EINFÜHRUNG 5

II ALLGEMEINES 5

III ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN 6

- Bezeichnung 6
- Stammanstalt 6
- Einsatz der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten 6
- Tätigkeitsmerkmale 6
- Bestellungszeitraum 6
- Tätigkeitsdauer 6
- Dienstantrittsdatum 6
- Einführungsseminar 6
- Dienstantrittsmeldung 7
- Bestellungsschreiben 7
- Arbeitszeit 7
- Monatliche Bezahlung 7
- Anzahl der Raten 7
- Aliquotierung 7
- Höhe der monatlichen Rate 7
- Gehaltskonto und Kontoerklärung 7
- Zugang zur Plattform „Bildung Austria" 7
- Lohnsteuer 8
- Strafregisterauszug 8
- Aufenthaltstitel 8
- Überblick über die Unterlagen, die bei Dienstantritt übermittelt werden müssen: 8
- Versicherung 9
- Fahrtkosten - Erhöhung der Aufwandsentschädigung 9
- Im Krankheitsfall 9
- Urlaub 9
- Freistellung 9
- Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses 9
- Bericht 10
- Arbeitsbestätigung 10
- Verlängerungen 10

IV ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN 11

- Information des gesamten Kollegiums 11
- Ernennung einer Betreuungslehrerkraft 11
- Erster Kontakt möglichst noch vor oder in den Ferien 11

- Mitnahme von authentischem Unterrichtsmaterial 11
- Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft 11

V INFORMATION DER FACHKOLLEGINNEN UND –KOLLEGINNEN ÜBER DIE ASSISTENTIN/DEN ASSISTENTEN 12

- Kooperation mit den anderen Einrichtungen, an denen der Assistent bzw. die Assistentin tätig ist 12
- Erstellung eines festen Stundenplans noch vor der Ankunft der Assistenz 12
- Treffen zwischen Betreuungslehrkraft, Fachlehrkräften und Sprachassistenz 12
- Checkliste zur Vereinbarung zum Einsatz einer Fremdsprachenassistentin bzw. eines Fremdsprachenassistenten 13

VI UNTERRICHTSGESTALTUNG 14

- Einsatzmöglichkeiten der Assistenz 14
- Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien 14
- Gemeinsame Unterrichtsvorbereitung mit der Assistenz 14
- Ermutigen Sie die Assistenz, eigene Ideen zu äußern 14
- Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts 14

VII TÄTIGKEITEN DER ASSISTENZ 15

- Was Assistentinnen und Assistenten NICHT dürfen: 15
- Was Assistentinnen und Assistenten AUCH dürfen: 16

VIII WICHTIGE FORMULARE 17

- Muster des Bestellungsschreibens 17

IX WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH 20

- Kontaktadressen im BMB 20

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 Fremdsprachenassistenten 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 langjähriger Erfahrungen erstellt, das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung begrüßt jedoch Stellungnahmen und Vorschläge zur Verbesserung.

Zusätzlich zu dieser Information steht Ihnen auf der Website www.weltweitunterrichten.at ein Video zum Einsatz von Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten zur Verfügung.
Auch den Assistentinnen und Assistenten stehen auf der Website detaillierte Informationen und Videos in mehreren Sprachen zu den notwendigen organisatorischen Schritten und zu ihren Rechten und Pflichten zur Verfügung.

II ALLGEMEINES

Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten 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*, die/der pädagogisch interessiert und motiviert, aber nur selten eine erfahrene Lehrkraft ist.

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 Fremdsprachenassistenten sind im amtlichen Schriftverkehr je nach Staat als amerikanische, belgische, britische, französische, italienische, irische, kroatische, russische, schweizerische, slowenische, oder spanische Fremdsprachenassistentinnen bzw. Fremdsprachenassistenten zu bezeichnen.

Stammanstalt
Bei Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die von der Bildungsdirektion erstgenannte Schule die Stammanstalt. Ihr obliegt die personalmäßige Führung der Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten. Die Stammschule ist für die Übermittlung aller notwendigen Unterlagen an die jeweilige Bildungsdirektion (BMB bei Zentrallehranstalten und Pädagogischen Hochschulen) zuständig – siehe Seite 8.

Einsatz der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten
Der Einsatz erfolgt als Fremdsprachenassistentin und Fremdsprachenassistenten für den Konversationsunterricht im Fremdsprachenunterricht (siehe auch „Einsatzmöglichkeiten“ ab Seite 14).

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. Bei einem Einsatz in CLILL-Klassen darf kein fachspezifisches Wissen bzw. -vokabular vorausgesetzt werden.

Bestellungszeitraum
1. Oktober bis 31. Mai des Folgejahres.

Tätigkeitsdauer
Unter Tätigkeitsdauer wird die tatsächlich geleistete Dienstzeit verstanden.

Dienstantrittsdatum
1. Oktober (wenn kein Wochenende). Die Sprachassistentinnen und Fremdsprachenassistenten müssen sich am **ersten Schultag im Oktober** an Ihrer Stammschule persönlich zum Dienstantritt melden. Dies ist u.a. auch wegen der rechtzeitigen Besoldung der Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten notwendig.

Einführungsseminar
Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten, die zum ersten Mal im Programm sind, nehmen üblicherweise am **Einführungsseminar** in St. Pölten, Saalbach-Hinterglemm oder Altenmarkt/Pongau teil. Für den Turnus 2026/27 ist vom 28. September bis 1./2. Oktober ein Präsenzseminar geplant. Die Seminare für die anglophonen FSA enden am 1. Oktober, jenes für die romanophonen Assistent/innen am 2. Oktober. Assistent:innen, die am Seminar teilnehmen, können Ihre Tätigkeit an den Schulen erst am 2.10. bzw. 5.10. aufnehmen und sind für diese Tage entschuldigt (bei Vorlage der Teilnahmebestätigung).

Am Ende des Seminars erhalten die Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten eine Teilnahmebestätigung. Diese ist bei Dienstantritt nur dann an der Schule vorzulegen, wenn 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 (dem BMB bei Zentrallehranstalten) umgehend eine Dienstantrittsmeldung zu übermitteln – idealerweise gemeinsam mit allen anderen notwendigen Dokumenten (siehe Seite 8).

Bestellungsschreiben
Den Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten ist unmittelbar bei/nach Dienstantritt ein Bestellungsschreiben (Dienstvertrag) auszuhändigen (siehe Seite 16) – sie benötigen es für weitere administrative Belange!

Arbeitszeit
Alle Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten haben 13 Stunden in der Woche zu unterrichten. Die Sprachassistenz ist nicht verpflichtet Stunden, die aufgrund von Feiertagen, schulfreien Tagen, Schikursen, Sportwochen usw. entfallen sind, nachzuholen.

Monatliche Bezahlung
Für ihre Tätigkeiten sind den Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten von der jeweiligen Bildungsdirektion bzw. dem BMB (für Zentrallehranstalten) eine Bezahlung in monatlichen Raten auf ein zu wählendes (österreichisches) Gehaltskonto zu überweisen.

Anzahl der Raten
Alle Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten 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 € 2079,32 brutto. Bei Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten 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
Für eine pünktliche Bezahlung müssen die Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten unbedingt eine Bankbestätigung über ihr Konto (Kontoerklärung, Antrag auf bargeldlose Gehaltszahlung) vorlegen. Es muss sich um ein Konto bei einer österreichischen Bank oder einer Bank im EU-Raum handeln. Wichtig ist, dass das Konto ein EURO-Konto ist und einen IBAN hat. Die Kontobestätigung muss an die jeweilige Bildungsdirektion bzw. das BMB bei Zentrallehranstalten übermittelt werden.

Zugang zur Plattform „Bildung Austria“
Die Stammschule (Administratorin/Administrator) muss den Sprachassistentinnen und Fremdsprachenassistenten die Zugangsdaten zum Bildungsportal übermitteln, damit diese Ihre Gehaltszettel herunterladen können. Die Gehaltszettel werden von der Bildungsdirektion **nicht** in Papierform übermittelt. Die Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten müssen darauf hingewiesen werden, dass der Zugang nur bis zum Vertragsende möglich ist. Das regelmäßige Herunterladen und Abspeichern auf einem lokalen Gerät wird dringend empfohlen.

Lohnsteuer
US-Amerikanische, belgische, kroatische, spanische, russische, britische und schweizerische Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten sind in Österreich lohnsteuerpflichtig!

Französische, italienische, irische und slowenische Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten in Österreich sind aufgrund eines Doppelbesteuerungsabkommens von der **Lohnsteuer befreit,** wenn sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Da Steuerfragen sehr komplex sind und eine Befreiung von vielen Faktoren abhängt, müssen die Assistentinnen und Assistenten bestätigen, dass Sie diese Voraussetzungen erfüllen. Die Bildungsdirektion wird den Stammschulen bei Dienstbeginn ein entsprechendes Formular zusenden.

Die Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten sind angewiesen eine bestehende Steuerpflicht oder Änderungen der Direktion der Stammschule sofort bekannt zu geben, damit die Bildungsdirektion von der Stammschule informiert werden kann.

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

Strafregisterauszug
Alle Lehrkräfte, die mit einer Tätigkeit an österreichischen Schulen beginnen, benötigen bei Arbeitsbeginn einen aktuellen Strafregisterauszug (nicht älter als 3 Monate). Das gilt auch für Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten, die erstmals tätig sind. Bitte übermitteln Sie eine Kopie des Strafregisterauszugs bei Arbeitsbeginn an die Bildungsdirektion bzw. an das BMB.
Ausnahme: Assistentinnen und Assistenten, die um einen Aufenthaltstitel angesucht haben (das betrifft in der Regel Anträge aus nicht-EU-Staaten, z.B. Russland, USA, UK), mussten bereits beim Antrag um den Aufenthaltstitel einen Strafregisterauszug abgeben. Sie müssen deshalb keinen zusätzlichen Strafregisterauszug an die Stammschule mitbringen.

Aufenthaltstitel
Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten aus Russland, den USA und Großbritannien 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 Fremdsprachenassistenten anfordern und an die Bildungsdirektion bzw. an das BMB weiterleiten. **Nur mit gültigem Aufenthaltstitel** ist eine Anstellung möglich und der Dienstantritt legal!

Überblick über die Unterlagen, die bei Dienstantritt übermittelt werden müssen:

- ☐ österreichische Adresse (Meldebestätigung in manchen Bildungsdirektionen)
- ☐ Kopie eines amtlichen Ausweises (in manchen Bildungsdirektionen)
- ☐ Kontoerklärung bzw. Bankbestätigung über ein EURO-Konto (mit europäischer IBAN)
- ☐ Angaben zur Steuerpflicht/Steuerbefreiung (Assistentinnen und Assistenten aus Frankreich, Italien, Irland, Slowenien) -> Formular der Bildungsdirektion
- ☐ Aufenthaltstitel (nur für Staatsangehörige von außerhalb der EU/EWR)
- ☐ Strafregisterauszug - nur für Assistentinnen und Assistenten, die zum ersten Mal in Österreich als Sprachassistenz tätig sind und keinen Aufenthaltstitel beantragt haben
- ☐ Dienstantrittsmeldung und/oder Personaldatenblatt (je nach Bildungsdirektion)

Wichtig!!

Diese Unterlagen müssen unbedingt bereits am Monatsbeginn an die Bildungsdirektion übermittelt werden, da sonst wochenlange Verzögerungen bei der Bezahlung und Anmeldung zur Versicherung entstehen. Viele Bildungsdirektionen benötigen die Unterlagen bis zum 2. oder 3. des Monats.

Versicherung

Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten werden von der jeweiligen Bildungsdirektion bzw. dem BMB bei der **BVAEB** (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter, Eisenbahnen und Bergbau) zur Versicherung angemeldet. Bei Dienstantritt ist den Assistentinnen und Assistenten die Sozialversicherungsnummer meist noch nicht bekannt. Die Karte mit der SVNR wird direkt an die Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten oder an die Stammschule gesendet. In Notfällen kann die SVNR vorab von der Sprachassistenz bei der BVAEB telefonisch erfragt werden.

Fahrtkosten - Erhöhung der Aufwandsentschädigung

Bei Verwendung an 2 Schulen in verschiedenen Orten (Städten), die über die Kosten eines innerstädtischen Verkehrsmittels hinausgehen, kann die Bildungsdirektion in ihrem Ermessen eine Erhöhung der monatlichen Bezahlung genehmigen. Das Ansuchen um (teilweise) Fahrtkostenrückerstattung erfolgt über die Stammschule. Je nach Bildungsdirektion kann das Ansuchen formlos gestellt werden oder die Sprachassistenz muss die Fahrten und Kosten der Tickets belegen.

Im Krankheitsfall

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

Wichtig! Die Bildungsdirektion (das BMB bei Zentrallehranstalten) ist unbedingt von einem länger andauernden Krankenstand (mehr als 3 Tage) zu informieren!

Die Fremdsprachenassistenz ist verpflichtet, ohne Verzug die Dienstverhinderung der Schule zu melden und auf Verlangen des Dienstgebers eine Arztbestätigung vorzulegen. Kommt die Fremdsprachenassistenz dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert sie zumindest bis zum Nachreichen einer Bestätigung den Anspruch auf das Entgelt.

Urlaub

Die Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten haben abseits der unterrichtsfreien Tage **keinen zusätzlichen Urlaubsanspruch.**

Freistellung

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann von der Stammschule zusätzlich eine Freistellung von bis zu **maximal 5 Tagen** gewährt werden. Beispiele für wichtige persönliche Gründe: medizinische Behandlung, die nur im Heimatland möglich ist; nicht verschiebbare Prüfungen an der Heimatuniversität; schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie. Die Freistellung ist im Voraus sowohl mit der Schulleitung der Stammschule als auch der der Mitverwendungen zu vereinbaren. Auf Verlangen, muss die Sprachassistenz eine schriftliche Bestätigung über den Grund der Freistellung vorlegen.

Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses

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

setzen Sie Weltweit Unterrichten und das BMB in Kenntnis, wenn Verwarnungen ausgesprochen werden. Eine vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses auf Wunsch der Sprachassistenz ist in der Regel nur mit Monatsende möglich. Die Sprachassistentin bzw. der Sprachassistent muss diesen Wunsch schriftlich begründen und die Bildungsdirektion sowie Weltweit Unterrichten (OeAD) davon informieren.

Bericht
Es wird nachdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Schulen bis spätestens **30. Juni** einen Bericht über die Sprachassistenz erstellen müssen. Dieser Bericht ist von den Schulen direkt in das Online-System www.weltweitunterrichten.at einzugeben. Eine Zusendung per Post oder E-Mail ist nicht notwendig.

Arbeitsbestätigung
Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten haben einen Anspruch auf eine Arbeitsbestätigung am Ende Ihrer Tätigkeit. Ein Vorlage auf Englisch und Deutsch steht den Assistentinnen und Assistenten sowie auch den Schulen auf der Website als Download zur Verfügung.

Verlängerungen
Die Ansuchen der Assistentinnen und Assistenten um Verlängerung werden ausschließlich über das Online-System www.weltweitunterrichten.at entgegengenommen. Auf Grund rechtlicher Voraussetzungen in Italien und Spanien können Sprachassistentinnen und Sprachenassistenten aus diesen beiden Ländern um keine Verlängerung ansuchen.

Der Verlängerungsantrag ist zuerst von der Assistentin bzw. dem Assistenten im Online-System auszufüllen. Nachdem der Antrag von der Assistenz abgeschickt wurde, erhalten die Schulen eine Nachricht per E-Mail und müssen im Online-System eine Stellungnahme abgeben. Der Verlängerungsantrag wird online an die Bildungsdirektion weitergeleitet. Unterschrift und Stempel auf der Stellungnahme sowie das Ausdrucken und neuerliches Hochladen auf die Plattform sind **nicht** mehr notwendig.

Die Frist für die Stellungnahme ist in der Regel Anfang Februar. Das genaue Datum finden auf der Website.

Achtung: Zusätzlich zur Bearbeitung des Verlängerungsantrags der Assistenz, muss jede Schule im online-System ein **neues Ansuchen für eine Fremdsprachenassistenz pro Sprache** stellen, falls sie im nächsten Schuljahr wieder eine Sprachassistenz haben möchte.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich in den Bildungsdirektionen entschieden wird, welche Anträge genehmigt werden und welche Schulen sich eine Fremdsprachenassistenz „teilen“.

Es passiert häufig, dass im Folgeturnus die Schulen anders „kombiniert“ werden und die Sprachassistenz im Jahr der Verlängerung nur an einer der beiden „alten“ Schulen bleiben kann.

Sobald die Bildungsdirektion die Ansuchen bearbeitet hat (Ende Februar), können Sie auf der Plattform sehen, ob ihr Ansuchen „fixiert“ wurde oder der Status noch „beantragt“ ist. Letzteres bedeutet, dass Sie keine Assistenz haben werden.

IV ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN

Noch vor dem Ansuchen um eine Assistenz

Information des gesamten Kollegiums
Bevor eine Sprachassistenz von der Schule bei der Bildungsdirektion oder dem BMB (Zentrallehranstalten) beantragt wird, sollten vor allem das Fachkollegium über das Fremdsprachenassistenzprogramm informiert werden und die Einsatzmöglichkeiten, aber auch die Betreuungsmodalitäten einer Assistenz diskutiert werden.

Ernennung einer Betreuungslehrerkraft
Die Assistentinnen und Assistenten benötigen eine Hauptansprechperson an der Schule, eine verantwortliche Betreuungslehrkraft, die als Vermittlerin und Beraterin fungiert. Dies ist üblicherweise ein Mitglied des Lehrerkollegiums, mit dem die Fremdsprachenassistenz auch während des Jahres zusammenarbeiten wird. Die Assistentinnen und Assistenten brauchen vor allem am Anfang ihrer Tätigkeit Hilfe bei der Abwicklung der administrativen Angelegenheiten (siehe „Administratives“) sowie Unterstützung, um mit dem österreichischen Schulalltag vertraut zu werden.
Die Schule ist angehalten, schon bei der Bewerbung um eine Assistentin oder einen Assistenten die Kontaktadresse (Tel./Email...) einer Betreuungslehrkraft anzugeben. Bitte informieren Sie weltweit unterrichten, falls während des Schuljahres bei den Betreuungslehrkräften eine Veränderung auftritt.

Hinweise für Betreuungslehrkräfte:
An dieser Stelle dürfen wir nochmals auf unser Video für Betreuungslehrkräfte hinweisen, in dem die nachstehenden Punkte zusammengefasst werden.

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 Assistenz, wenn möglich noch vor den Sommerferien. Sobald Ihnen eine Assistenz zugewiesen wurde und diese die Annahme der Stelle auf der Plattform bestätigt hat, können Sie den Namen und die Mailadresse auf der Plattform neben dem Ansuchen sehen. 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, der Sprachassistenz ausreichend Informationen über ihre Aufgaben sowie über das Profil der Schule zukommen zu lassen.

Mitnahme von authentischem Unterrichtsmaterial
Die Schule ist möglicherweise daran interessiert, der Assistenz eine Liste nützlicher Lehr- und Lernmaterialien zu übermitteln, die sie mitbringen könnte. Besonders an Originalmaterialien in der Erstsprache könnte Bedarf und Interesse bestehen, auch deshalb ist es wichtig, so bald wie möglich mit der Assistenzkraft Kontakt aufzunehmen.
Schon vor der Ankunft der Sprachassistenz können im Allgemeinen Themenbereiche gemeinsam festgelegt werden, damit 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 (im Falle einer Staatsbürgerschaft eines nicht EU/EWR-Staates, also aus Russland, USA und UK muss von der Sprachassistentin bzw. dem Sprachassistenten eine dauerhafte österreichische Adresse bereits bei Beantragung des Aufenthaltstitels – diese erfolgt üblicherweise im Juni – nachgewiesen werden!). Jede Hilfestellung der Schule ist daher mehr als willkommen. Im günstigsten Fall kann die Schule für die Dauer des

Aufenthaltes der Assistenz eine preiswerte Unterkunft anbieten. Die Schulen sollten zumindest Sorge für eine vorläufige Unterkunft zum Zeitpunkt der Ankunft der Sprachassistenz tragen. Besonders wichtig ist die Unterstützung in touristischen Regionen, da erschwingliche Unterkünfte schwer zu finden sind.

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

Alle in das Projekt involvierten Kolleginnen und Kollegen sollten über die Sprachassistenz informiert sein, über ihre Ausbildung, Einsatzmöglichkeiten und Interessen Bescheid wissen, um sie möglichst bald effizient im Unterricht einsetzen zu können. Die Fremdsprachenassistenz sollte auch umgehend zu Beginn der Tätigkeit den Fachkolleginnen und Fachkollegen sowie im Sekretariat und der Direktion vorgestellt werden und mit den Gegebenheiten in der Schule vertraut gemacht werden (Kopierkarte, Lehrerzimmer, Schlüssel, Beamer,….) .

Kooperation mit den anderen Einrichtungen, an denen der Assistent bzw. die Assistentin tätig ist
Bei Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die in der Verständigung der Bildungsdirektion bzw. des BMB 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 Assistenz
Der Stundenplan ist zwischen der Fremdsprachenassistenz, der Stammschule und den Mitverwendungen umfassend unter Einbindung aller interessierten Kolleginnen und Kollegen abzustimmen.
Der Stundenplan kann nach Rücksprache mit der Assistenz im Bedarfsfall abgeändert werden. Die Assistentinnen und Assistenten sind zwar zu Flexibilität angehalten, haben aber Anspruch auf eine fest geregelte Arbeitszeit. Pro Semester muss ein Stundenplan fixiert werden. Die Sprachassistenz darf keinesfalls „auf Abruf“ in die Schule bestellt werden und in der Aula oder dem Lehrerzimmer abwarten müssen, ob sie vielleicht gebraucht wird. Die Fremdsprachenassistenz muss sich nicht selbst um den Stundenplan kümmern!
Speziell für Fremdsprachenassistentinnen und Fremdsprachenassistenten im ersten Jahr, kann ein Einsatz in mehr als 20 Klassen insgesamt eine zu große Herausforderung sein. Bitte nehmen Sie bei der Anzahl der Klassen Rücksicht auf die jeweiligen Fähigkeiten Ihrer Fremdsprachenassistenz und bieten Sie ihr die Möglichkeit, in den ersten Wochen auch in anderen Fächern zu hospitieren, damit sie sich mit der für sie neuen Unterrichtspraxis vertraut machen kann.

Wenn Stunden seitens der Lehrkräfte kurzfristig abgesagt werden (weniger als 1 ganzer Tag im Voraus), ist die Sprachassistenz nicht verpflichtet, diese zu einem anderen Zeitpunkt nachzuholen. Assistentinnen und Assistenten sind nicht verpflichtet jederzeit verfügbar zu sein!

Treffen zwischen Betreuungslehrkraft, Fachlehrkräften und Sprachassistenz
Von entscheidender Bedeutung für Qualität der Zusammenarbeit ist es, die Rollen und Aufgaben von Beginn an klar zu definieren. Planen Sie bitte unbedingt regelmäßige Arbeitsgespräche zwischen Fremdsprachenassistenz, Betreuungslehrkraft und Fachkolleginnen bzw. den Fachkollegen ein. 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 die Fremdsprachenassistenz 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 Fremdsprachenassistenz wird vor der Bewerbung der Schule mit den betreffenden Fachkolleginnen und Fachkollegen akkordiert.	
2. Die Fachkolleginnen und Fachkollegen 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 Assistenz aufzunehmen und die Kontaktdaten der Betreuungslehrkraft auf der Plattform weltweit unterrichten aktuell zu halten.	
4. Vor Beginn der Tätigkeit lässt die Schule der Assistenz ausreichend Informationen über deren 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 (insbesondere bei Nicht-EU/EWR Angehörigen und in touristischen Regionen).	
6. Zu Beginn der Tätigkeit wird die Fremdsprachenassistenz dem Fachkollegium vorgestellt und über ihre Rechte und Pflichten informiert.	
7. Die Dienstantrittsmeldung sowie die weiteren notwendigen Dokumente werden umgehend an die Bildungsdirektion weitergeleitet. Ebenso muss der Dienstvertrag (=Bestellungsschreiben) bei Arbeitsbeginn an die Assistenz ausgehändigt werden.	
8. Die Schule erstellt einen <u>fixen</u> 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 Fremdsprachenassistenz ist ein wöchentliches Koordinations-treffen mit der Assistenz und den Fachkolleginnen, Fachkollegen und der Betreuungslehrerkraft vorgesehen.	
11. Die Schule ist bemüht, die Assistenz auch bei außerschulischen Aktivitäten mit einzubeziehen.	

VI UNTERRICHTSGESTALTUNG

Einsatzmöglichkeiten der Assistenz
Ihr Einsatzbereich ist der Konversationsunterricht. Die Bedeutung der Assistenz 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 Assistenz zu überfordern – Details zu einzelnen von 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 einer Sprachlehrkraft durchgeführt, kann dies zu sowohl für die Assistenz 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 Assistenz
Die Assistentinnen und Assistenten 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 Lehrkräfte im dienstrechtlichen Sinn sind und meist keine pädagogischen Vorerfahrungen haben.

Ausreichend Vorbereitungszeit
Die Assistentinnen und Assistenten müssen ausreichend im Voraus über Thema/Inhalt der nächsten Unterrichtseinheit informiert werden, um sich gut vorbereiten zu können.

Ermutigen Sie die Assistenz, eigene Ideen zu äußern
Nicht nur die Assistentinnen und Assistenten profitieren durch ihre Integration in eine Einrichtung, an der viele erfahrene Lehrkräfte 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 von ihnen pädagogisch interessiert und motiviert. Meistens verfügen sie über genügend Selbstvertrauen, den Lehrkräften, mit denen sie zusammenarbeiten, Vorschläge zu unterbreiten. Unter Umständen schrecken sie 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 Unterreicht 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. Bitte beachten Sie aber, dass fachfremder Unterricht (CLIL) jedoch nur mit Zustimmung der Fremdsprachenassistenz zulässig ist.
Versuchen Sie die Assistenz 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 ASSISTENZ

Was Assistentinnen und Assistenten <u>NICHT</u> dürfen:

- **selbstständig unterrichten oder supplieren *)**

- **die Aufsicht übernehmen *)**

- **benoten**
  Die Sprachassistenz kann die Lehrkraft bitten, bei der Benotung von Schularbeiten dabei zu sein, die Entscheidung trifft Lehrkraft.

- **selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren**
  Er bzw. sie kann bei der Korrektur dabei sein, die Entscheidung trifft die Lehrkraft. Die Sprachassistenz ist aber nicht zur Korrektur schriftlicher Arbeiten verpflichtet.

- **Gang- oder Maturaaufsicht machen**

- **administrative Arbeiten verrichten**

- **neue Kapitel der Grammatik oder fachspezifische Inhalte alleinverantwortlich erarbeiten**

- **unvorbereitet arbeiten**

- **auf Abruf in die Schule bestellt werden, um dort abzuwarten, ob sie im Unterricht eingesetzt wird**

- **als „lebendiges Wörterbuch" fungieren**

- **an Personalvertretungswahlen teilnehmen**

*) Nur in einzelnen Ausnahmefällen kann die Schulleitung die Sprachassistenz ersuchen, in einer Klasse zu supplieren oder die Aufsicht zu übernehmen. In diesem Fall übernimmt die Schulleitung die Verantwortung! Laut „§ 44 a SchUG"[1)] darf die Fremdsprachenassistenz die Aufsicht über die ganze Klasse übernehmen, wenn sie davor über die Regeln informiert worden ist. Das bedeutet aber nicht, dass sie den Unterricht alleine halten sollen.

[1)] § 44 a SchUG: Die **Beaufsichtigung von Schülern in der Schule, bei Schulveranstaltungen oder schulbezogenen Veranstaltungen kann auch durch andere geeignete Personen als durch Lehrer oder Erzieher erfolgen**, wenn dies 1. zur Gewährleistung der Sicherheit für die Schüler erforderlich ist und 2. im Hinblick auf die Erfüllung der Aufgaben der Schule zweckmäßig ist. Diese Personen (z.B. Erziehungsberechtigte) werden funktionell als Bundesorgane tätig. **Träger der Aufsichtspflicht sind Lehrer und andere Personen**, die in Vollziehung des SchUG und der auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Verordnungen tätig werden, **wie zum Beispiel Unterrichtspraktikanten, Austauschlehrer, Fremdsprachenassistenten**, Lehrbeauftragte, an Besuchs- und Übungsschulen unterrichtende Akademiestudenten, Übungskindergärtnerinnen bzw. Erzieher, die die Studierenden der Bildungsanstalten für Kindergarten- bzw. Sozialpädagogik unterrichten, sowie sonstige geeignete Personen wie etwa Begleitpersonen oder Gastfamilien bei Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen. Hier ist allerdings zu beachten, dass den **Schulleiter**, welchem in diesem Fall die **Übertragung der Aufsichtspflicht obliegt**, gemäß § 1313a ABGB das Auswahlverschulden (culpa in eligendo) treffen kann. **Diese Personen sind auf die die Aufsichtspflicht betreffenden Vorschriften ausdrücklich hinzuweisen**.

Was Assistentinnen und Assistenten AUCH dürfen:
- dem Unterricht in anderen Fächern beiwohnen (hospitieren)
- an Konferenzen, Sprechtagen und Sprechstunden teilnehmen
- an Reifeprüfungen beobachtend teilnehmen
- an Wandertagen, Festen, Veranstaltungen etc. der Schule teilnehmen

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

Sollten FSA an einem Fremdsprachenwettbewerb teilnehmen wollen, wird den Schulleitungen in Abstimmung mit den Bildungsdirektionen empfohlen, diesen die Teilnahme zu ermöglichen.

VIII WICHTIGE FORMULARE

Muster des Bestellungsschreibens

Bildungsdirektion für

.....

Bundesministerium Bildung

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 2026
Ende des Bestellungszeitraumes:	31. Mai 2027[1]

Bildungs-einrichtung (Schule/n):	
Kennzahl/en:	
Adresse(n):	
bestellt als:	Fremdsprachenassistentin/Fremdsprachenassistent
Arbeitszeit:	13 Unterrichtsstunden wöchentlich

[1] Im Falle höherer Gewalt ist eine Verkürzung des Bestellungszeitraumes möglich

Tätigkeits-merkmale:	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.
Monatliche Bezahlung:	Ca. € 2079,32 brutto abzüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer ab 1. Oktober 2026 bei voller monatlicher Tätigkeit, ansonsten Aliquotierung.
Auszahlungsdatum:	Zum 15. jedes Kalendermonats. Es werden keine Sonderzahlungen geleistet.
Urlaub:	Während der schulfreien Tage

Für die Bildungsdirektion

……..……..

Unterschrift/Siegel

Bestellungsschreiben übernommen:

.....

Unterschrift der Assistentin/des Assistenten

Bitte ausschließlich online auf www.weltweitunterrichten.at ausfüllen (roter Button „Berichte“. Eine zusätzliche Übersendung ist nicht notwendig.

BERICHT ÜBER FREMDSPRACHENASSISTENTINNEN

Institution/Schule

Adresse

Schulkennzahl

Tel

Fax

Email

Name des/der AssistentIn:

Turnus

Sprache:

Nationalität:

Dienst von (TT.MM.JJJJ)

Dienst bis (TT.MM.JJJJ)

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

Verhalten allgemein (Pünktlichkeit, Verlässlichkeit usw.):

Teilnahme am schulischen Geschehen, Initiativen:

Umgang mit SchülerInnen/ KollegInnen:

Sonstige Bemerkungen:

Gesamtbeurteilung

- sehr gut
- gut
- entsprechend
- nicht_entsprechend

Datum: (TT.MM.JJJJ) 27.01.2025

BetreuungslehrerIn:

DirektorIn:

IX WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

Kontaktadressen im BMB

Bundesministerium für Bildung
Bilaterale internationale Angelegenheiten Bildung; Weltweit Unterrichten; Holocaust -Education/ Erinnerungspolitik – international; Nationale Strategie gegen Antisemitismus

Mag. Stephan Neuhäuser
Telefon: 0043-1-53120-6016
Email: **stephan.neuhaeuser@bmb.gv.at**

Internet:
www.weltweitunterrichten.at

Alle Angaben sowie Adressen und Telefonnummern sind ohne Gewähr

Stand: Juli 2026