



sprachassistenten
programm

LEITFADEN

FÜR SCHULEN

2018/2019

FREMDSPRACHENASSISTENTINNEN

AUSTAUSCH

Ein Leitfaden für Schulen

BMBWF
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung

2018/2019

Für den Inhalt verantwortlich:
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Abteilung II/13
Dr.ⁱⁿ Andrea Dorner
Schreyvogelgasse 2
1010 Wien
Österreich

<u>I</u>	<u>EINFÜHRUNG</u>	5
<u>II</u>	<u>ALLGEMEINES</u>	6
<u>III</u>	<u>ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN</u>	7
	• Bezeichnung	7
	• Stammanstalt	7
	• Verwendung der AssistentInnen	7
	• Tätigkeitsmerkmale	7
	• Beststellungszeitraum	7
	• Tätigkeitsdauer	7
	• Dienstantrittsdatum	8
	• Dienstantrittsmeldung	8
	• Bestellungsschreiben	8
	• Arbeitszeit	8
	• Monatliche Bezahlung	8
	• Anzahl der Raten	9
	• Aliquotierung	9
	• Höhe der monatlichen Rate	9
	• Gehaltskonto und Kontoerklärung	9
	• Lohnsteuer	9
	• Aufenthaltstitel	10
	• Versicherung	10
	• Erhöhung der Aufwandsentschädigung	10
	• Im Krankheitsfall	10
	• Urlaub	11
	• Freistellung	11
	• Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses	11
	• Verwendungszeugnis (Bericht)	11
	• Verlängerungen	12
<u>IV</u>	<u>ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN</u>	13
	• Informieren Sie die Mitglieder des gesamten Kollegiums	13
	• Ernennung eines/er BetreuungslehrerIn	13
	• Kontaktieren Sie den/die AssistentIn möglichst noch vor den Ferien	14
	• Schlagen Sie Unterrichtsmaterialien vor, die der/die AssistentIn mitbringen könnte	14
	• Unterstützen Sie den/die AssistentIn bei der Suche nach einer Unterkunft	14
	• Informieren Sie die FachkollegInnen, über die Ankunft, Person und Tätigkeitsdauer des/der AssistentIn	15
	• Kooperieren Sie mit den anderen Einrichtungen, an denen der/die AssistentIn tätig ist	15
	• Erstellen Sie noch vor der Ankunft einen festen Stundenplan	15
	• Planen Sie auch für die FachkollegInnen wöchentliche Treffen mit dem/der AssistentIn	15
	• Vergewissern Sie sich, dass alle Punkte zur Vereinbarung zum Einsatz eines/einer FremdsprachenassistentIn erfüllt werden	16
<u>V</u>	<u>UNTERRICHTSGESTALTUNG</u>	17

- Einsatzmöglichkeiten des/der AssistentIn 17
- Beteiligen Sie den/die AssistentIn an der Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien 17
- Beraten Sie den Stundenplan und nehmen Sie sich Zeit für eine Unterrichtsvorbereitung mit dem/der AssistentIn 17
- Ermutigen Sie den/die AssistentIn, eigene Ideen zu äußern 18
- Interessieren Sie den/die AssistentIn für Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts 18

VI TÄTIGKEITEN DES/DER ASSISTENTIN 19

- Was AssistentInnen NICHT dürfen: 19
- Was AssistentInnen AUCH dürfen: 20

VII WICHTIGE FORMULARE 21

- Muster des Bestellungsschreibens 21
- Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht) 24

VIII WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH 26

- Kontaktadressen im BMBWF 26

I EINFÜHRUNG

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

Die vorliegende Broschüre soll Ihnen als Leitfaden für Ihre Zusammenarbeit mit den FremdsprachenassistentInnen 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 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 LehrerIn.

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

III ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN

- **Bezeichnung**

Die FremdsprachenassistentInnen 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 FremdsprachenassistentIn zu bezeichnen.

- **Stammanstalt**

Bei FremdsprachenassistentInnen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die vom LSR/SSR erstgenannte Schule die Stammanstalt. Ihr obliegt die personalmäßige Führung der FremdsprachenassistentInnen. Die Aufwandsentschädigung ist aus jenem Ansatz flüssig zu machen, zu dem die Stammanstalt gehört.

- **Verwendung der AssistentInnen**

Die Verwendung erfolgt als FremdsprachenassistentIn für Konversationsstunden im Fremdsprachenunterricht.

- **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

- **Tätigkeitsdauer**

Unter Tätigkeitsdauer wird die tatsächlich geleistete Dienstzeit verstanden.

- **Dienstantrittsdatum**

1. Oktober 2018. FremdsprachenassistentInnen, die zum ersten Mal im Programm sind, nehmen üblicherweise am **Einführungsseminar** in St. Pölten, Hinterglemm oder Altenmarkt/Pongau teil (von 24. September bis 28. September 2018). Sie müssen sich danach, am Montag, den 1. Oktober 2018, an Ihrer Stammschule persönlich zum Dienstantritt melden.

Am Ende des Seminars bekommen die FremdsprachenassistentInnen eine Teilnahmebestätigung, die sie bei Dienstantritt an der Schule vorzulegen haben. „Verlängerungen“ besuchen normalerweise das Einführungsseminar nicht, es sei denn, sie werden als ReferentInnen dazu eingeladen.

- **Dienstantrittsmeldung**

Bei Dienstantritt ist dem LSR/SSR umgehend eine Dienstantrittsmeldung vorzulegen. Für FremdsprachenassistentInnen, die Zentrallehranstalten als Stammanstalten zugewiesen wurden, ist umgehend dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung bei Dienstantritt eine Dienstantrittsmeldung vorzulegen.

- **Bestellungsschreiben**

Den FremdsprachenassistentInnen ist unmittelbar nach Dienstantritt ein Bestellungsschreiben (Dienstvertrag) auszuhändigen (siehe Seite 22). Das Ausstellen eines Dienstvertrags ist auch für weitere administrative Belange der FremdsprachenassistentInnen notwendig!

- **Arbeitszeit**

Alle FremdsprachenassistentInnen haben 13 Stunden in der Woche zu unterrichten.

- **Monatliche Bezahlung**

Für seine/ihre Tätigkeit ist dem/der FremdsprachenassistentIn eine Bezahlung in monatlichen Raten auf ein zu wählendes Gehaltskonto zu überweisen.

- **Anzahl der Raten**

Alle FremdsprachenassistentInnen erhalten 8 monatliche Raten jeweils zum 15. jedes Kalendermonats.

- **Aliquotierung**

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

- **Höhe der monatlichen Rate**

Die Höhe der monatlichen Rate beträgt ca. € 1.490,- brutto. Bei FremdsprachenassistentInnen der Zentrallehranstalten erfolgt die Anweisung der monatlichen Bezahlung durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung, bei den übrigen durch den zuständigen Landesschulrat bzw. durch den Stadtschulrat für Wien.

- **Gehaltskonto und Kontoerklärung**

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

- **Lohnsteuer**

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

Amerikanische, belgische, kroatische, spanische, russische und Schweizer FremdsprachenassistentInnen sind in Österreich lohnsteuerpflichtig!

Achtung bei Verlängerungen! FremdsprachenassistentInnen, die sich länger als 2 Jahre (erwerbstätig) in Österreich aufhalten, sind normalerweise steuerpflichtig, auch wenn die Tätigkeit als

FremdsprachenassistentIn nicht zwei volle Jahre gedauert hat. (Auskunft gibt das zuständige Finanzamt.)

- **Aufenthaltstitel**

FremdsprachenassistentInnen 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 anfordern und mit der Dienstantrittsmeldung an den LSR/SSR bzw. ans BMBWF weiter leiten. Nur mit gültigem Aufenthaltstitel ist eine Anstellung möglich!

- **Versicherung**

FremdsprachenassistentInnen, deren Stammanstalt nicht eine zentrale Anstalt ist, sind vom jeweiligen Landesschulrat bei der **BVA** (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter) zur Versicherung anzumelden. Von der monatlichen Bezahlung ist im Wege der Buchhaltung der jeweilige Dienstnehmerbeitrag an die BVA zu überweisen.

- **Erhöhung der Aufwandsentschädigung**

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

- **Im Krankheitsfall**

Ist der/die FremdsprachenassistentIn **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 FremdsprachenassistentIn 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 FremdsprachenassistentIn dieser Verpflichtung nicht nach, so verliert er zumindest bis zum Nachreichen einer Bestätigung den Anspruch auf das Entgelt.

- **Urlaub**

Die FremdsprachenassistentInnen haben Anspruch auf Urlaub während der unterrichtsfreien Tage.

- **Freistellung**

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann zusätzlich eine Freistellung bis zu **maximal einer** Kalenderwoche 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**, den LSR/SSR und das BMBWF davon in Kenntnis zu setzen. In Absprache mit der entsendenden Behörde wird das Dienstverhältnis zum nächstmöglichen Termin beendet werden. Wenn möglich, wird ein/e ErsatzkandidatIn zugewiesen.

- **Verwendungszeugnis (Bericht)**

Es wird nachdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Schulen bis **spätestens 30. Juni** einen Bericht über den/die AssistentIn erstellen müssen. Dieser Bericht ist von den Schulen im Online-System unter www.weltweitunterrichten.at auszufüllen.

- **Verlängerungen**

Die Ansuchen der AssistentInnen um eine Verlängerung werden über das Online-System www.weltweitunterrichten.at entgegengenommen.

Der Verlängerungsantrag ist zuerst von der Assistentin/dem Assistenten im Online-System auszufüllen. Wenn ein/e AssistentIn 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 den LSR/SSR leiten.

Die Frist dafür gibt Ihnen Ihr Landesschulrat bzw. Stadtschulrat bekannt.

IV ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN

Noch vor dem Ansuchen um eine/n AssistentIn

- **Informieren Sie die Mitglieder des gesamten Kollegiums**

Bevor der/die AssistentIn von der Schule beim LSR/SSR oder BMBWF (Zentrallehranstalten) beantragt wird, sollten vor allem die FachkollegInnen über das Fremdsprachenassistenzprogramm informiert werden und die Einsatzmöglichkeiten, aber auch die Betreuungsmodalitäten eines/r AssistentIn diskutiert werden.

- **Ernennung eines/er BetreuungslehrerIn**

Die AssistentInnen benötigen eine/n HauptansprechpartnerIn an der Schule, eine/n verantwortliche/n KontaktlehrerIn, der/die als VermittlerIn und BeraterIn fungiert. Dies ist üblicherweise ein Mitglied des Lehrerkollegiums, mit dem der/die AssistentIn auch während des Jahres zusammenarbeiten wird. Die AssistentInnen 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:

- **Kontaktieren Sie den/die AssistentIn möglichst noch vor oder in den Ferien**

Die meisten AssistentInnen haben noch keine pädagogischen Erfahrungen, deshalb ist es wichtig, ihnen eine möglichst lange Vorbereitungszeit einzuräumen. Kontaktieren Sie die AssistentInnen, sobald Sie die Bestätigung, den Namen und die Adresse derselben bekommen, wenn möglich noch vor den Ferien. Es wird auch allen AssistentInnen 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.

- **Schlagen Sie Unterrichtsmaterialien vor, die der/die AssistentIn mitbringen könnte**

Die Schule ist möglicherweise daran interessiert, dem/der AssistentIn eine Liste nützlicher Lehr- und Lernmaterialien zu übermitteln, die der/die AssistentIn mitbringen könnte. Besonders an Originalmaterialien in der Muttersprache könnte Bedarf und Interesse bestehen, auch deshalb ist es wichtig, sobald wie möglich mit dem/der AssistentIn 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.

- **Unterstützen Sie den/die AssistentIn bei der Suche nach einer Unterkunft**

Für viele AssistentInnen 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 AssistentIn eine preiswerte Unterkunft anbieten. Die Schulen sollten zumindest Sorge für eine vorläufige Unterkunft zum Zeitpunkt der Ankunft des/der AssistentIn tragen.

- **Informieren Sie die FachkollegInnen, über die Ankunft, Person und Tätigkeitsdauer des/der AssistentIn**

Alle in das Projekt involvierten KollegInnen sollten über den/die AssistentIn informiert sein, über seine/ihre Ausbildung, Einsatzmöglichkeiten und Interessen Bescheid wissen, um sie/ihn möglichst bald effizient im Unterricht einsetzen zu können. Der/die AssistentIn sollte auch umgehend zu Beginn der Tätigkeit den FachkollegInnen vorgestellt werden.

- **Kooperieren Sie mit den anderen Einrichtungen, an denen der/die AssistentIn tätig ist**

Bei FremdsprachenassistentInnen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die in der Verständigung des LSR/SSR/BMBWF erstgenannte 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.

- **Erstellen Sie noch vor der Ankunft einen festen Stundenplan**

Der Stundenplan ist zwischen dem/der FremdsprachenassistentIn, der Stammschule und der/den Mitverwendung/en umfassend unter Einbindung aller interessierten KollegInnen abzustimmen.

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

- **Planen Sie auch für die FachkollegInnen wöchentliche Treffen mit dem/der AssistentIn**

Von entscheidender Bedeutung für die Qualität des Programms sind regelmäßige Arbeitsgespräche nicht nur mit dem/der AssistentIn, sondern auch mit dem/der BegleitlehrerIn und den FachkollegInnen. 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 AssistentIn über Aktuelles im Schulleben zu informieren.

V UNTERRICHTSGESTALTUNG

- **Einsatzmöglichkeiten des/der AssistentIn**

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

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

- **Beteiligen Sie den/die AssistentIn an der Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien**

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

- **Beraten Sie den Stundenplan und nehmen Sie sich Zeit für eine Unterrichtsvorbereitung mit dem/der AssistentIn**

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

- **Ermutigten Sie den/die AssistentIn, eigene Ideen zu äußern**

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

- **Interessieren Sie den/die AssistentIn für Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts**

AssistentInnen können das sprachliche Element auf verschiedene, flexible Arten in andere Unterrichtsfächer integrieren. Studien haben ergeben, dass SchülerInnen die größten Fortschritte in einer Fremdsprache erzielen, wenn die Sprache im Rahmen des Unterrichtens anderer Fächer genutzt wird. Geben Sie dem/der AssistentIn – je nach Wunsch – die Möglichkeit, freiwillig auch an anderen Unterrichtsstunden teilzunehmen.

Versuchen Sie den/die AssistentIn auch dafür zu gewinnen, an Schulveranstaltungen teilzunehmen. Das ermöglicht nicht nur den SchülerInnen auch außerhalb des Sprachunterrichts die Fremdsprache zu sprechen, sondern gibt auch den AssistentInnen die Chance, ihr Deutsch zu üben und zu verbessern. (siehe Seite 20)

VI TÄTIGKEITEN DES/DER ASSISTENTIN

- Was AssistentInnen NICHT dürfen:

- **selbstständig unterrichten**

- **benoten**

Der/die AssistentIn kann den/die LehrerIn bitten, bei der Benotung von Schularbeiten dabei zu sein, die Entscheidung trifft der/die LehrerIn

- **selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren**

Er/sie kann bei der Korrektur dabei sein, die Entscheidung trifft der/die LehrerIn. Der/die AssistentIn 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 AssistentIn 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 DirektorIn den/die AssistentIn ersuchen, in einer Klasse zu supplieren oder die Aufsicht zu übernehmen. In diesem Fall übernimmt der/die DirektorIn die Verantwortung!

- AssistentInnen haben nicht das Recht, an Personalvertretungswahlen teilzunehmen

- **Was AssistentInnen 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 an Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen ist gemäß § 44a SchUG möglich. Es wird empfohlen, dem/der FremdsprachenassistentIn 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.

VII WICHTIGE FORMULARE

- **Muster des Bestellungsschreibens**

Bestellung

Landes(Stadt)schulrat für

Bundesministerium für 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
Familiename Vorname

Geburtsdatum

**Beginn des
Bestellungszeitraumes:** 1. Oktober 2018

**Ende des
Bestellungszeitraumes:** 31. Mai 2019

Bildungs- einrichtung (Schule/n):	
Kennzahl/en:	
Adresse(n):	

bestellt als:	FremdsprachenassistentIn
Arbeitszeit:	13 Unterrichtsstunden wöchentlich
Tätigkeitsmerkmale:	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. € 1.490,- brutto abzüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer ab 1. Oktober 2018 bei voller monatlicher Tätigkeit, ansonsten Aliquotierung.
Auszahlungsdatum:	Zum 15. jedes Kalendermonats. Es werden keine Sonderzahlungen geleistet.
Urlaub:	Während der schulfreien Tage

Wien, 1. Oktober 2018
 Für den Bundesminister:
 Dr.ⁱⁿ Andrea Dorner

Für den LSR/SSR

.....
 Unterschrift/Siegel

Bestellungsschreiben übernommen:

.....
 Unterschrift des/der AssistentIn

- **Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht)**

**BERICHT ÜBER FREMDSPRACHEN –
ASSISTENTINNEN**

Institution/Schule mit Adresse und Schulkenzahl:

.....
.....

Tel., Fax und Email:

.....
.....

Name des/der AssistentIn:

.....

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 SchülerInnen/KollegInnen:

Sonstige Bemerkungen:

Gesamtbeurteilung:

sehr gut

gut

entsprechend

nicht entsprechend

VIII WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

- **Kontaktadressen im BMBWF**

Bundesministerium für Bildung,
Wissenschaft und Forschung
Abteilung II/13
Schreyvogelgasse 2
1010 Wien

Dr.ⁱⁿ Andrea Dorner
Telefon: 0043-1-53120-3626
Fax.: 0043-1-53120-81-3626
Email: andrea.dorner@bmbwf.gv.at

FOInsp.ⁱⁿ Renate Hartl
Telefon: 0043-1-53120-4702
Fax.: 0043-1-53120-81-4702
Email: renate.hartl@bmbwf.gv.at

Internet:
www.weltweitunterrichten.at

Stand: August 2018



weltweit
unterrichten.at



► www.weltweitunterrichten.at