



sprachassistentenz  
programm

# LEITFADEN

FÜR

ASSISTENTINNEN

& ASSISTENTEN

2019/2020

# LEITFADEN

---

FÜR

---

ASSISTENTINNEN

---

& ASSISTENTEN

---

2019/2020

<b>001</b> EINFÜHRUNG	5
<hr/>	
<b>002</b> ORGANISATORISCHES VOR DER ABREISE	
· Einreisebestimmungen	6
· Krankenversicherung VOR Arbeitsbeginn (1. Oktober)	7
· Einführungsseminar	7
· Arbeitsbeginn (=Dienstantritt) an der Schule	9
<hr/>	
<b>003</b> VORBEREITUNG AUF DIE ARBEIT IN ÖSTERREICH	
· Erste Kontaktaufnahme mit Ihrer/Ihren Schule/n	10
· Frageliste	10
· Schultyp	11
· Authentisches Material	12
<hr/>	
<b>004</b> GEHALT – SOZIALVERSICHERUNG – ADMINISTRATIVES	
· Tipps für die Wohnungssuche	14
· Anmeldung beim Meldeamt	14
· Bankkonto	15
· Gehalt	15
· Abzüge	16
· Steuerpflicht und Ausnahmen	16
· Rückwirkende Steuerpflicht	17
· Geld zurück? – „Arbeitnehmer/innenveranlagung“	17
· Sozialversicherung	18
· Versicherungsnummer	18
· Im Krankheitsfall	18
· Umfang der Krankenversicherung	19
· Versicherungsschutz im Ausland (Urlaub)	19
· Ende der Versicherung	19
· Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung	20
· Pensionsversicherung	20

· Mitnahme des Autos (PKW)	20
· Rundfunkbewilligung	21
· Familienbeihilfe	21

<b>005</b> ALLGEMEINES ZUR TÄTIGKEIT AN IHRER/N SCHULE/N	
<hr/>	
· Offizielle Bezeichnung	22
· Tätigkeitsdauer	22
· Wochenstundenanzahl	22
· Bestellungsschreiben	22
· Verschiedene Schulorte/Fahrtkosten	23
· Bericht	23
· Verlängerung für ein weiteres Jahr	23
· Der Dienstweg	24
· Unterrichtszeiten	24
· Freistellung	25
· Ferientermine	25

<b>006</b> IHRE ARBEIT AN DER SCHULE	
<hr/>	
· Vorstellung in der Schule	26
· Erstes Arbeitstreffen	26
· Kulturelle und pädagogische Unterschiede	26
· Stundenplan/Stundenplanänderung	27
· Ihre Aufgaben und Pflichten als Sprachassistent/in	28
· Außerschulische Aktivitäten	29
· Teilnahme an Schulveranstaltungen (z. B. Schikurs, Wandertag etc.)	29
· Was Sie NICHT dürfen	30
· Was tun bei Problemen?	31

---

**007** IM UNTERRICHT

· Stundenvorbereitung	32
· Regelmäßige Treffen mit Ihrem/r Betreuungslehrer/in	32
· Fehlerkorrektur im Sprachunterricht	33
· Ihr Verhältnis zu den Schülerinnen und Schülern	33
· Ihr Sprechtempo im Unterricht	34
· Disziplinäre Probleme	34
· Zusätzliche Angebote	35

**008** WICHTIGE FORMULARE

· Muster des Bestellungsschreibens („Dienstvertrag“)	36
--	----

**009** WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

· Kontaktadressen im BMBWF	38
· Adressen der Vertretungsbehörden in Österreich	39

**010** INTERNETADRESSEN

· Allgemein	42
· Studierendenheime	43



# 001 EINFÜHRUNG

Das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF) freut sich, dass Sie im kommenden Schuljahr als Fremdsprachenassistent/in an einer oder mehreren Schulen in Österreich tätig sein werden.

Das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung hat diese Broschüre als Leitfaden und Hilfe in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten für Ihren Aufenthalt und Ihre Tätigkeit erstellt.

Sie werden gebeten, die folgenden Hinweise, Informationen und Vorschläge genau zu lesen, um damit häufig auftretende Fragen schon im Vorfeld beantworten zu können.

Die Fremdsprachenassistenzeit verhilft Ihnen zu vielfältigen Erfahrungen, die für Ihre künftige Karriere von größtem Wert sind. Sie können Ihre Sprachkenntnisse erweitern und Ihre pädagogischen Fähigkeiten verbessern, während Sie im Ausland leben und arbeiten.

Für viele von Ihnen ist es das erste Mal, dass Sie längere Zeit in einem anderen Land leben, eine vertraglich geregelte Stelle für längere Zeit annehmen und in einem festen Dienstverhältnis stehen. Daraus ergeben sich bestimmte organisatorische, aber auch administrative Konsequenzen.

Wir ersuchen Sie daher, etwas Zeit und Überlegung in die Vorbereitung Ihrer Assistenzeit zu investieren, damit Ihr Assistenjahr in Österreich für alle Seiten erfolgreich sein wird.

Die vorliegende Broschüre ist nach bestem Wissen und auf Grund jahrelanger Erfahrungen erstellt, das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung begrüßt jedoch Stellungnahmen und Vorschläge zur Verbesserung. Alle Angaben sind ohne Gewähr.

## Einreisebestimmungen

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus **Russland** benötigen zur Einreise ein gültiges Visum und einen Aufenthaltstitel, die beide in Russland zu beantragen sind.

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus den **USA** können sich bis zu 3 Monaten „sichtvermerksfrei“ in Österreich aufhalten, benötigen vor ihrem Dienstantritt aber einen „Aufenthaltstitel“, der normalerweise in den USA beantragt wird. Nähere Auskünfte dazu gibt Fulbright Commission.

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus der **EU (EWR) und der Schweiz** können unbefristet ohne Sichtvermerk einreisen. Innerhalb der **ersten 4 Monate** muss eine „Anmeldebescheinigung“ bei der zuständigen Behörde (Magistrat, Bezirkshauptmannschaft) erworben werden (ca. € 15,-).

Dafür sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- ausgefülltes Antragsformular
- gültiger Personalausweis oder Reisepass (Original und eine Kopie)
- Meldezettel (im Original und eine Kopie)
- Bestätigung des Arbeitgebers (Dienstvertrag)
- Nachweis einer ausreichenden Krankenversicherung (z. B. e-card)

## Krankenversicherung VOR Dienstantritt (1. Oktober)

Bedenken Sie, dass Sie in Österreich frühestens ab dem 1. Oktober kranken- und sozialversichert sind. Bis dahin müssen Sie selbst für eine entsprechende Versicherung sorgen. EU-Bürger/innen benötigen in Österreich das Formular E 111 oder die international gültige Versicherungskarte „e-card“.

## Einführungsseminar

Das Einführungsseminar wird vom BMBWF in Österreich durchgeführt und Sie werden direkt vom BMBWF eingeladen. Melden Sie sich bitte online unter [www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at) an, sobald Sie eine Einladung erhalten haben. Die Teilnahme ist nicht verpflichtend, wird jedoch wärmstens von uns empfohlen.

Für das Schuljahr 2019/2020 ist das **Einführungsseminar** an folgendem Termin statt:



**Montag, 23. September bis Freitag, 27. September 2019.**

- Für französisch-, italienisch- und spanischsprachige Assistentinnen und Assistenten:

**Jugendhotel Ennshof**

Saliterergasse 271, 5541 Altenmarkt/Pongau (Salzburg),

Tel.: +43-6452-6073;

[www.ennshof.com](http://www.ennshof.com), [info@ennshof.com](mailto:info@ennshof.com)

Anreise: Von Salzburg Hauptbahnhof bzw. Wien Westbahnhof nach Bischofshofen, wo am Montag um ca. 16.00 und 17.00 Uhr ein Shuttlebus bereit steht, der direkt zum „Jugendhotel Ennshof“ fährt.  
Abreise: Am Freitagvormittag steht ein Shuttlebus bereit, der zum Bahnhof Radstadt fährt.

- Für **englischsprachige** Assistentinnen und Assistenten, die Schulen in **Wien, Niederösterreich, Burgenland und Steiermark** zugewiesen sind:  
**Bildungshaus St. Hippolyt**, Eybnerstraße 5, 3100 St. Pölten  
 Tel.: +43-2742-352-1040  
[www.hiphhaus.at](http://www.hiphhaus.at), [hiphaus@kirche.at](mailto:hiphaus@kirche.at)  
 Anreise: St. Pölten Hauptbahnhof, dann ca. 10 Minuten zu Fuß

- Für **englischsprachige** Assistentinnen und Assistenten, die Schulen in **Vorarlberg, Tirol, Salzburg, Kärnten und Oberösterreich** zugewiesen sind:  
**Club Kitzsteinhorn**, Gletschermoosstraße 13, 5700 Zell am See  
 Tel.: +43-6542-57241  
[www.jugendclub.at](http://www.jugendclub.at), [info@jugendclub.at](mailto:info@jugendclub.at)  
 Anreise: Salzburg Hauptbahnhof, dann mit dem Zug nach Zell am See, weiter mit dem Bus nach Schüttdorf „Areitbahn“ oder mit der Pinzgauer Lokalbahn bis Haltestelle „Areitbahn“.

Für Sprachassistentinnen und -assistenten aus **Kroatien, Russland und Slowenien** ist derzeit leider kein Einführungsseminar vorgesehen.

**!** Für das Einführungsseminar ist ein Selbstbehalt von € 100,- pro Person zu bezahlen, welcher direkt beim Seminar vor Ort in bar zu entrichten ist.

Am Ende des Seminars erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung, die Sie an Ihrer Stammschule (erstgereichten Schule) abgeben müssen. (Nur wenn das Seminar nach dem 30. September endet)

Wenn Sie bereits als Sprachassistent/in in Österreich gearbeitet haben, werden Sie nicht zum Einführungsseminar eingeladen.

## 📌 Dienstantritt (=Arbeitsbeginn) an der Schule

Geben Sie der Schule Ihr Ankunftsdatum bekannt. Besprechen Sie mit Ihrer Schule, wann Sie Ihren Dienst beginnen. Im Regelfall ist das der **1. Oktober**.

### ➔ CHECK IT

- Ich habe mich für das Vorbereitungsseminar angemeldet.
- Die Anreise zum Seminarort habe ich genau geplant.
- Ich bin auch vor dem 1. Oktober in Österreich krankenversichert.
- Meine Schule habe ich über meine Ankunft verständigt.



### Erste Kontaktaufnahme mit Ihrer/n Schule/n

Nehmen Sie möglichst früh Kontakt mit Ihrer/n Schule/n auf! Dadurch erhalten Sie Informationen über die Schule und auch die Schule kann sich bereits auf Sie einstellen.

Je früher Sie sich melden, desto leichter kann Ihnen die Schule bei der **Wohnungssuche** behilflich sein. Bitte beachten Sie aber, dass die Schule nicht dazu verpflichtet ist.

An jeder Schule, an der Sie beschäftigt sind, wird Ihnen ein/e Lehrperson als Betreuungsllehrer/in zur Seite stehen. Den Namen sollten Sie bereits mit Ihrer Erstinformation erhalten haben. Er/sie wird Ihnen bei administrativen Angelegenheiten behilflich sein und Ihnen auch vor Ihrer Ankunft in Österreich Informationen senden.

### Frageliste

Erstellen Sie eine Liste mit den Fragen, die bereits vor Ihrer Abreise geklärt werden müssen. Natürlich werden Sie so viel über die Schule in Erfahrung bringen wollen wie nur möglich. Aber auch allgemeine Fragen zum Land oder Wohnort können auftreten. Die Schule wird sich bemühen, Ihnen die gewünschten Informationen zu senden.

### Schultyp

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten können an allgemein bildenden (AHS) oder berufsbildenden Höheren Schulen (BHS) sowie an Institutionen, die der Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern oder Kindergartenpädagoginnen und -pädagogen dienen, eingesetzt werden. Informieren Sie sich über den Schultyp, welche generellen Erwartungen in Sie gesetzt werden, welche Themen Sie behandeln sollen, usw.

(Mehr Information unter <https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/bw/index.html>, [www.bildungssystem.at](http://www.bildungssystem.at))

#### FRAGELISTE

- Kann die Schule bei der Wohnungssuche behilflich sein?
- Welche Möglichkeiten gibt es in meinem Einsatzort, eine günstige Unterkunft zu bekommen?
- Kann ich die Kontaktdaten der Betreuungsllehrer/innen während der Sommerferien bekommen?
- Wie komme ich am besten zur Schule (mit welchen Verkehrsmitteln)?
- Wo befindet sich der nächstgelegene Flughafen bzw. der nächstgelegene Bahnhof?
- An wen soll ich mich bei meiner Ankunft an der Schule wenden? Wo finde ich diese Person?
- Wie ist der Name und die Mail-Adresse der Vorgängerin/des Vorgängers?
- Wann genau soll ich mich bei der Schule zum ersten Mal melden?
- Um welchen Schultyp handelt es sich?
- Wie groß ist die Schule?


- Wie viele Schüler/innen bzw. Lehrer/innen lernen und arbeiten an der Schule? Wie viele Lehrer/innen unterrichten meine Sprache?
- Wie alt sind die Schüler/innen, die ich unterrichten werde?
- Welche Lehrmaterialien soll ich mitbringen?
- Welche Aufgaben werde ich übernehmen? Was wird von mir im Unterricht erwartet?

### Authentisches Unterrichtsmaterial

Abhängig vom Schultyp, aber auch abhängig von den Erwartungen der Lehrer/innen werden Sie eher Materialien zu allgemeinen Themen oder z.B. wirtschaftliche Texte mitbringen wollen. Es ist empfehlenswert, diese Fragen vor Ihrer Abreise mit Ihrer Schule zu klären.

#### MATERIAL zum Mitnehmen

- Fotos: Familie, Haus, Freunde, Haustier, Ihre Stadt/Region, Schule, Universität
- Musik: unterschiedliche Musik aus Ihrer Heimat
- Zeitungen, Zeitschriften
- Zeitungsausschnitte: Horoskope, Wetter, Comics, Fernseh-, Theater-, Kinoprogramme, Werbeanzeigen, Wohnungsanzeigen, Bilder von bekannten Schauspielerinnen und Schauspielern/Sängerinnen und Sängern

- Videos: Wetterberichte, Werbespots, Cartoons, Nachrichten
  - Stadtpläne
  - touristische Prospekte über Ihr Land
  - Poster
  - Ansichtskarten
  - Speisekarten
  - Kochrezepte
  - Spiele
  - Bustickets, Kinotickets etc.
  - Fahrpläne (Bus, Zug etc.)
- 

#### CHECK IT

- Mit dem/der Betreuungslehrer/in funktioniert der Kontakt.
- Fragen zum Ort, zur Schule, zum Alltag in Österreich habe ich geklärt.
- Ich kenne den Schultyp und weiß, was man von mir erwartet.
- Ich habe Materialien für den Unterricht zusammengestellt.
- Die Schule kann mir bei der Wohnungssuche helfen/nicht helfen.



## Tipps für die Wohnungssuche

Bei der Wohnungssuche in Österreich unterschreiben Sie nichts voreilig! Achten Sie bitte darauf, dass Sie mit Ihrer Unterschrift eventuell eine einseitige verbindliche Zusage geben, den Mietvertrag zu den angeführten Bedingungen abzuschließen. Beachten Sie ebenfalls die im Mietvertrag angegebene Kündigungsfrist. In Österreich wird bei der Vermietung einer Wohnung oder eines Zimmers normalerweise eine Kautions verlangt. Diese beträgt in den meisten Fällen drei Monatsmieten und dient zur Absicherung des Vermieters gegen allfällige Beschädigungen der Wohnung. Sie muss Ihnen samt Verzinsung zurückbezahlt werden, wenn Sie die Wohnung in einwandfreiem Zustand wieder übergeben. Werden bei der Rückgabe Beschädigungen festgestellt, kann der/die Vermieter/in einen entsprechenden Betrag von der Kautions einbehalten. Deshalb wäre es von Vorteil, wenn Sie beim Bezug der Wohnung ein Übergabe- und Übernahmeprotokoll erstellen. Siehe auch Homepageadresse im Anhang. Bedenken Sie, dass zusätzlich auch noch Maklergebühren anfallen können.

## Anmeldung beim Meldeamt

Gemäß dem österreichischen Meldegesetz muss jede/r Bürger/in beim Bezug einer Unterkunft/ Wohnung **innerhalb von 3 Tagen** eine „amtliche Meldung“ vornehmen. Das An-, Ab- und Ummelden kann in Wien beim Meldeservice in jedem Magistratischen Bezirksamt erledigt werden. Außerhalb von Wien erfolgt dies am Gemeindeamt. (Diese amtliche Meldung muss zusätzlich zur Anmeldebescheinigung erfolgen.)

Mitzunehmen sind:

ein **ausgefüllter Meldezettel** (liegt im Meldeamt auf oder im Internet: <https://www.help.gv.at/Portal.Node/hlpd/public/resources/documents/meldez.pdf>). Auf dem Meldezettel muss auch

die **Unterschrift des Unterkunftgebers** sein, und Sie benötigen Ihren **Reisepass**.

## Kontoeröffnung

Eröffnen Sie umgehend nach Ihrer Ankunft bei einer österreichischen Bank Ihrer Wahl ein „Gehaltskonto“ (Reisepass, Arbeitsvertrag und/oder Empfehlungsschreiben der Direktion mitnehmen) und geben Sie die Bestätigung der Bank, „Antrag auf bargeldlose Bezugsanweisung“ (Kontoerklärung), möglichst bald im Sekretariat Ihrer Stammschule ab.

Bei Änderung der Kontonummer während Ihrer Tätigkeit, achten Sie darauf, diese umgehend bei der zuständigen Bildungsdirektion bzw. beim BMBWF (gilt bei Zentraleinrichtungen) zu melden um eventuelle Verzögerungen bei der Gehaltsauszahlung zu vermeiden.

## Gehalt

Das Gehalt wird zum **15. jedes Kalendermonats** vom Landesschulrat/Stadtschulrat bzw. Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (bei einer Tätigkeit an Zentraleinrichtungen) auf Ihr Gehaltskonto angewiesen. Die Überweisung der ersten Rate verzögert sich – Sie erhalten sie am 15. November. Die letzte Überweisung erfolgt am 15. Mai (bei vollem Turnus). Bitte nehmen Sie genügend Geld mit, damit Sie zu Beginn Ihres Aufenthaltes verschiedene Kosten (wie z. B. Miete, Kautions) decken können.

### Assistentinnen und Assistenten aus FR, GB, IRL, IT und SLO\* erhalten:

ca. €	1.543,29	brutto pro Monat
- ca. €	233,35	Sozialversicherung, (Kranken- und Arbeitslosenversicherung)
<b>ca. €</b>	<b>1.309,94</b>	<b>netto pro Monat</b>

\*) siehe Doppelsteuerabkommen Seite 16

- Assistentinnen und Assistenten aus der CH, USA, KR, BE, SP und RU erhalten:

ca. €	1.543,29	brutto pro Monat
- ca. €	233,35	Sozialversicherung, (Kranken- und Arbeitslosenversicherung)
- ca. €	60,98	Lohnsteuer
<b>ca. €</b>	<b>1.248,96</b>	<b>netto pro Monat</b>



Für die Auszahlung Ihres Gehalts ist die jeweilige Bildungsdirektion zuständig. Bei Fragen zum Gehalt wenden Sie sich daher bitte an Ihre Bildungsdirektion. Ihre Gehaltszettel können Sie auf der Plattform „Bildung Austria“ (<http://bildung.portal.at>) herunterladen. Die Login-Daten erhalten Sie von Ihrer Stammschule. Bedenken Sie, dass Sie nur bis zum letzten Tag Ihres Vertrages Zugang auf die Plattform haben. Laden Sie Ihre Lohnzettel herunter und speichern Sie diese auf Ihrem PC, ...

### Abzüge

Vom Bruttogehalt wird vor Überweisung auf das Gehaltskonto der Beitrag zur Sozialversicherung und eventuell die Lohnsteuer abgezogen. Die Lohnsteuer wird nur dann abgezogen, wenn keine Ausnahme von der Steuerpflicht auf Grund eines Doppelbesteuerungsabkommens besteht (siehe nächster Punkt).

### Steuerpflicht und Ausnahmen

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus FR, GB, IRL, IT und SLO, die folgende drei Voraussetzungen zugleich erfüllen:

1. ihren Wohnsitz ständig oder vor Aufnahme der Tätigkeit als FA im Heimatland haben,
2. sich höchstens zwei aufeinanderfolgende Jahre in Österreich aufhalten (Fernreisen gelten nicht als Unterbrechung),
3. ihr Einkommen in dieser Zeit ausschließlich als Fremdsprachenassistent/in oder sonstige Lehrperson in Österreich beziehen, brauchen auf Grund der Abkommen zur Vermeidung von Doppelbesteuerung für die Einkommen aus ihrer Lehrtätigkeit für diesen Zeitraum in Österreich keine Lohnsteuer zu entrichten.

Trifft auch nur eine der Voraussetzungen nicht zu, besteht Steuerpflicht! Ein weiteres Einkommen aus anderen Dienstverhältnissen (z.B. Nebenjobs) unterliegt ebenfalls der Steuerpflicht in Österreich!

Für Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus der CH, USA, KR, BE, SP und RU besteht kein Doppelbesteuerungsabkommen, für sie besteht Steuerpflicht in Österreich!

Inwieweit in Österreich nicht steuerpflichtige Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten von dem in Österreich bezogenen Gehalt in ihrer Heimat Steuern leisten müssen, hängt von den Bestimmungen des Heimatlandes ab.

### Rückwirkende Steuerpflicht

Wer zunächst auf Grund eines Doppelbesteuerungsabkommens von der Steuerpflicht in Österreich befreit war, dann aber die Voraussetzungen nicht einhält (z.B. bei Verlängerung), wird rückwirkend mit Tätigkeitsbeginn steuerpflichtig und muss die Lohnsteuer nachzahlen.



!! Eine bestehende Steuerpflicht ist der Direktion sofort bekannt zu geben (Belgien, Spanien, Kroatien, Russland, Schweiz, USA)!!

### Geld zurück? – „Arbeitnehmer/innenveranlagung“

Lohnsteuerpflichtige Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten haben die Möglichkeit nach Beendigung eines Kalenderjahres und nach Beendigung ihrer Tätigkeit beim zuständigen Finanzamt eine „Erklärung zur Arbeitnehmer/innenveranlagung“ einzureichen (Rückerstattung eines Teiles der Lohnsteuer). Entsprechende Formulare sind beim Finanzamt erhältlich ([www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at)) bzw. können Sie alles online erledigen: <https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/>



## Sozialversicherung

Die Versicherung erfolgt auf Grund des Allgemeinen Sozialversicherungsgesetzes bei der BVA (Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter). Sie ist eine Vollversicherung und beinhaltet Kranken-, Arbeitslosen- und Pensionsversicherung.

### Versicherungsnummer

Jede/r Versicherungsnehmer/in erhält eine Versicherungsnummer. Sie ist wichtig bei Arztbesuchen und bei schriftlichen Erledigungen im Zusammenhang mit der Versicherung. Nach einigen Wochen erhalten Sie die scheckkartengroße „e-card“ als Versicherungssachweis.

### Im Krankheitsfall

Sie sind verpflichtet, Ihre Dienstverhinderung sofort der Schule zu melden und auf Verlangen der Direktion eine Arztbestätigung vorzulegen. Kommen Sie dieser Verpflichtung nicht nach, so verlieren Sie zumindest bis zum Nachreichen einer gültigen Arztbestätigung den Anspruch auf das Gehalt.

Wenn Sie durch Krankheit oder Unglücksfall ohne Ihr Verschulden am Dienst verhindert sind, so behalten Sie im Normalfall Ihren Anspruch auf Entgelt bis zur Dauer von sechs Wochen. Danach haben Sie für weitere sechs Wochen den Anspruch auf das halbe Gehalt.

*Allgemein fühlte ich mich wohl in der Klasse und ich denke, dass ich den meisten Schülern etwas gebracht habe. Vor allem in den Stunden, in denen ich als „Cultural Resource“ verwendet wurde, indem ich eigene Erfahrung erteilt habe, oder in den Stunden, in denen ich Konversation zu einem Thema in kleineren Gruppen gemacht habe. (Assistentin, Wien)*

### Umfang der Krankenversicherung

Der Versicherungsschutz beginnt mit dem Tag des Dienstantrittes, somit frühestens am 1. Oktober. Die Krankenversicherung trägt notwendige Behandlungskosten bei einem praktischen Arzt, Facharzt und Zahnarzt bzw. in einem Spital, wenn es ein Vertragsarzt bzw. ein Vertragsspital der BVA ist (vorher erkundigen!) sowie die Behandlungskosten in einem Ambulatorium der öffentlichen Krankenversicherungsträger. Ein geringer Behandlungsbeitrag (= Selbstbehalt) ist vom Versicherten zu leisten.

Zur Behandlung ist die e-card vorzuweisen. Für vom Arzt verschriebene Medikamente ist in der Apotheke eine **Rezeptgebühr** zu entrichten, bei Heilbehelfen kann eine Selbstbeteiligung erforderlich sein.

Falls Sie zusätzlich eine Freizeitunfallversicherung abschließen wollen (eventuell für Sportarten wie Schifahren, Wandern usw.), erkundigen Sie sich bei den verschiedenen Anbietern. Angebote und Preise können stark variieren.

### Versicherungsschutz im Ausland (Urlaub)

Vor Antritt einer Auslandsreise holen Sie bitte die notwendige Auskunft bei der BVA ([www.bva.at](http://www.bva.at)) ein. Mit verschiedenen Ländern bestehen Übereinkommen, wonach im Falle der Erkrankung auch dort ein Versicherungsschutz gegeben ist. Um in EUMitgliedsstaaten Anspruch auf Versicherungsleistungen zu haben, muss die Rückseite Ihrer E-card als **Europäische Krankenversicherungskarte (EKVK)** aktiviert sein – die Felder dürfen keine \*\*\*\*\* enthalten. Sollte Ihre e-card keine EKVK sein sowie für das EU-Ausland, fragen Sie bitte rechtzeitig bei der BVA nach – Sie benötigen dann einen Urlaubskrankenschein, den Sie auch online beantragen können. Mehr Informationen dazu finden sie hier:

<http://www.bva.at/cdscontent/?contentid=10007.677076&viewmode=content>

### Ende der Versicherung

Die Versicherung endet grundsätzlich mit Beendigung der Verwendung als Fremdsprachenassistent/in, wobei jedoch für gewisse Versicherungsfälle noch ein kurzfristig längerer Schutz als **Übergangsfrist** gegeben ist. Das Maximum der Übergangsfrist ist 6 Wochen.

### Anspruch auf Arbeitslosenunterstützung

Das Formular U1 (E301) zur Bestätigung von Versicherungs-/Beschäftigungszeiten in Österreich bestätigt, dass Sie in Österreich sozialversichert gearbeitet haben und damit gemäß den Bestimmungen Ihres Heimatlandes, aber auch in einem anderen EU/EWR-Land, diese Zeit für den Anspruch auf Arbeitslosengeld angerechnet bekommen sollten. Das Formular U1 können Sie online beim AMS (Arbeitsmarktservice) nach Dienstende anfordern:

<https://www.e-ams.at/eams-e301/e/EsoSFormularE301.jsf?eamsTrack=1561371195422>

### Pensionsversicherung

Bezüglich des Nachweises Ihrer Pensionsversicherung wenden Sie sich bitte direkt an die Hauptstelle der Pensionsversicherungsanstalt (Friedrich-Hillegeist-Straße 1, 1021 Wien, Tel. 05 03 03, E-Mail: [pva@pensionsversicherung.at](mailto:pva@pensionsversicherung.at)) oder an die jeweiligen Landesstellen (Burgenland, Kärnten, Niederösterreich, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg, Wien).

Mehr Information finden Sie unter [www.pensionsversicherung.at](http://www.pensionsversicherung.at).

### Mitnahme Ihres Autos (=PKW)

PKW mit nicht-österreichischem Kennzeichen aus einem Staat der Europäischen Union dürfen mit diesem Kennzeichen vom Besitzer benutzt werden, solange der Hauptwohnsitz des Besitzers nicht in Österreich liegt.

*Es ist eine sehr gute Möglichkeit, um unsere Sprachkenntnisse zu erweitern und ein Jahr hier verbringen zu können. Und die Arbeit als Assistentin war sehr interessant, man lernt auch viel über die eigene Sprache und Kultur. (Assistentin, Salzburg)*

### Rundfunkbewilligung

Wer einen selbstständigen Haushalt führt (gilt nicht bei Untermiete) und eine Rundfunk-Empfangsanlage (z.B. Radio, TV) betreiben will, benötigt eine Rundfunkbewilligung (gebührenpflichtig). Sie müssen Ihr Gerät bei der GIS anmelden.

Mehr Information: [www.gis.at](http://www.gis.at), E-Mail: [kundenservice@gis.at](mailto:kundenservice@gis.at), Service Hotline 0810 00 10 80. Für Autoradios besteht keine Gebühren- und Meldepflicht.

### Familienbeihilfe

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten mit Kindern haben die Möglichkeit, beim zuständigen Finanzamt einen Antrag auf Gewährung von Familienbeihilfe für jedes Kind zu stellen. Voraussetzung ist, dass das Kind in Ihrem Haushalt lebt und von Ihnen versorgt wird.

#### CHECK IT

- Den Mietvertrag habe ich überprüft.
- Die „amtliche Meldung“ habe ich durchgeführt.
- Ein Gehaltskonto habe ich eröffnet.
- Beim Dienstantritt an der Schule habe ich mitgeteilt, ob ich steuerpflichtig bin.
- Meine Versicherungsnummer habe ich erhalten.
- Auf dem „Gehaltszettel“ habe ich überprüft, ob Lohnsteuer abgezogen wird.
- Ich habe die Login-Daten zum Portal „Bildung Austria“ von meiner Stammschule erhalten und kann meine Lohnzettel herunterladen und speichern.

## 005

ALLGEMEINES ZUR TÄTIGKEIT  
AN IHRER/N SCHULE/N

### Offizielle Bezeichnung

Ihre offizielle Bezeichnung ist „Fremdsprachenassistentin“ bzw. „Fremdsprachenassistent“, sie soll im amtlichen Schriftverkehr mit näherer Bezeichnung des Heimatlandes verwendet werden, z. B.: „italienische/r Fremdsprachen assistent/in“. Der/Die Fremdsprachenassistent/in ist Mitglied des Lehrkörpers. Seine/Ihre Tätigkeit erfolgt auf Grund einer internationalen Vereinbarung, ein Dienstverhältnis zur Republik Österreich wird nicht eröffnet.

### Tätigkeitsdauer

Dauer Ihrer Tätigkeit: 1. Oktober 2019 bis 31. Mai 2020

### Wochenstundenanzahl

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Wochenstundenanzahl der Schule bekannt ist: Alle Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten haben 13 Stunden in der Woche zu unterrichten.

### Bestellungsschreiben

Lassen Sie sich von Ihrer Stammschule möglichst bald nach Dienstantritt Ihr **Bestellungsschreiben** („Dienstvertrag“) aushändigen (siehe Seite 36)! Es dient als Grundlage für andere administrative Schritte (z. B. Anmeldebescheinigung).

### Verschiedene Schulorte/Fahrtkosten

Bei Tätigkeit an zwei verschiedenen Schulorten (in verschiedenen Städten!) werden üblicherweise die Fahrtkosten im Ausmaß der Kosten eines öffentlichen Verkehrsmittels unter Berücksichtigung möglicher Tarifermäßigungen ersetzt. Erforderlich hierfür ist ein im Dienstweg (siehe Seite 24) einzubringendes Ansuchen an den Landes(Stadt)schulrat mit Bekanntgabe der näheren Umstände (Anzahl der wöchentlichen Fahrten, Tage, Entfernung, tatsächlich benütztes Verkehrsmittel).

### Bericht

Am Ende Ihrer Tätigkeit wird von den Schulen ein Bericht erstellt, der über das österreichische BMBWF an Ihr Bildungsministerium bzw. an die zuständige Stelle in Ihrer Heimat weitergeleitet wird. Bei regulärem Dienstbeginn und Dienstende wird die Bestätigung für alle Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten über den Zeitraum von 1. Oktober bis 31. Mai ausgestellt. Auch die Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten werden im April/Mai ersucht, einen Fragebogen über die Tätigkeit an das BMBWF zu übermitteln.

### Verlängerung für ein weiteres Jahr

Eine Verlängerung für ein zweites Schuljahr ist nur dann möglich, wenn Ihre **Heimatagentur** und **Ihre Schulen** zustimmen. Dies ist bei Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten aus Spanien und Italien grundsätzlich nicht möglich.

Mehr Informationen unter [www.weltweitunterrichten.at](http://www.weltweitunterrichten.at).

## Der Dienstweg

Die mittleren und höheren Schulen sind Dienststellen der Bildungsdirektionen (BD) – ausgenommen die Zentrallehranstalten. Der/Die Direktor/in (Schulleiter/in) ist für die administrativen und pädagogischen Angelegenheiten an seiner/ihrer Schule zuständig. Ihm/Ihr untersteht das Unterrichts- und Verwaltungspersonal. Somit ergibt sich folgende Beziehung:

! BMBWF → BD → DIREKTORIN → LEHRERIN (Fremdsprachenassistent/in)

Jede/r LehrerIn ist verpflichtet, alle Anliegen an eine vorgesetzte Stelle (Behörde) beim/bei der Direktor/In einzubringen, von wo sie an die Bildungsdirektion und erforderlichenfalls an das BMBWF weitergeleitet werden. Dieser Verfahrensweg wird als **Dienstweg** bezeichnet. Er gilt auch für Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten.

Bei Zentrallehranstalten und Pädagogischen Hochschulen sieht der Dienstweg wie folgt aus:

! BMBWF → DIREKTORIN → LEHRERIN (Fremdsprachenassistent/in)

Im offiziellen Schriftverkehr ist der Dienstweg unbedingt einzuhalten!!!

## Unterrichtszeiten

Die Unterrichtswoche dauert in Österreich in der Regel von Montagmorgen bis Freitagnachmittag. Eine Unterrichtsstunde dauert normalerweise 50 Minuten. In der Regel finden die meisten Unterrichtseinheiten zwischen 8.00 und 14.00 Uhr statt. Unterrichtsbeginn kann auch früher sein (7.20 Uhr).

## Freistellung

Aus wichtigen persönlichen Gründen (z. B. Prüfung im Heimatland, ...) kann eine Freistellung für bis zu 5 Arbeitstage gewährt werden.

## Ferientermine

### Weihnachtsferien

23. Dezember 2019 – 6. Jänner 2020 alle Bundesländer

### Semesterferien

1.–9. Februar 2020 Niederösterreich, Wien  
10.–16. Februar 2020 Burgenland, Kärnten, Salzburg, Tirol, Vorarlberg  
17.–23. Februar 2020 Oberösterreich, Steiermark

### Osterferien

4.–14. April 2020 alle Bundesländer

### Pfingstferien

30. Mai – 2. Juni 2020 alle Bundesländer

### Sommerferien (Hauptferien)

4. Juli 2020 – 6. September 2020 Burgenland, Niederösterreich, Wien  
11. Juli 2020 – 13. September 2020 Kärnten, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg

Zusätzlich zu den hier angegebenen Ferien, sind auch noch gesetzliche Feiertage und schul-autonome Tage frei, die von Bundesland zu Bundesland variieren. Mehr Infos unter:

<https://bildung.bmbwf.gv.at/schulen/termine/ferien/index.html>

### ➔ CHECK IT

- Ich unterrichte 13 Stunden in der Woche.
- Ich habe mein Bestellungsschreiben (Dienstvertrag) erhalten.
- Meinen Verlängerungsantrag muss ich bis Anfang Jänner weiterleiten.

### 👉 Vorstellung in der Schule

Sind Sie mehreren Schulen zugewiesen, so besprechen Sie alle administrativen Fragen mit dem/der Direktor/in und dem/der Betreuungslehrer/in der in Ihrem Zuweisungsbrief **erstgenannten** Schule. Diese Schule ist Ihre **STAMMSCHULE**. Stellen Sie sich zuerst bei der Direktion der Stammschule vor. Stellen Sie sich möglichst bald allen Mitgliedern des Lehrer/innenkollegiums vor, damit Sie alle auch persönlich kennen lernen können. Wenn Sie an mehreren Schulen zugeteilt sind, stellen Sie sich möglichst bald auch an diesen vor.

### 👉 Ein erstes Arbeitstreffen

Ein erstes Arbeitstreffen mit Ihrem/r Betreuungslehrer/in und den Fachkolleginnen und -kollegen dient der Besprechung Ihres Rahmenarbeitsprogramms, der Festlegung von organisatorischen und inhaltlichen Schwerpunkten, der Bestimmung eines voraussichtlichen Stundenplans. Sie können bei diesem Arbeitsgespräch Ihre Vorstellungen und Interessen darlegen und Ihre Vorbereitungsarbeit präsentieren.

Wahrscheinlich haben Sie gerade am Beginn Ihrer Tätigkeit viele Fragen und möchten sobald wie möglich mit den Lehrer/innen über Ihre künftige Arbeit in den einzelnen Klassen sprechen. Seien Sie nicht enttäuscht, wenn nicht sofort Zeit für ein Gespräch zur Verfügung steht! Anstatt Ihre Fragen mitten in einem hektischen Schultag zu stellen, bitten Sie Ihre/n Betreuungslehrer/in, ein kurzes Treffen mit jedem/jeder Lehrer/in zu organisieren, mit dem/der Sie im Laufe des Schuljahres zusammenarbeiten werden.

### 👉 Kulturelle und pädagogische Unterschiede

Die Umgangsform zwischen den Mitgliedern des Lehrerkollegiums und den Schüler/innen kann förmlicher oder zwangloser sein, als Ihnen aus Ihrem Heimatland vertraut ist. Auch die pädagogischen Grundsätze sind unter Umständen ganz anders und auf den ersten Blick vielleicht überraschend für jemand, der in einem anderen Land ausgebildet wurde, z.B. ob während des Unterrichts mehr oder weniger Gruppenarbeit mit den Schüler/innen vorgesehen ist oder ob der/die LehrerIn während der ganzen Unterrichtsstunde frontal unterrichtet.

### 👉 Stundenplan/Stundenplanänderung

Die Schule/n sollte/n mit Ihnen von Anfang an einen fixen Stundenplan vereinbaren. Bedenken Sie aber bitte, dass der Schulalltag hektisch ist und es immer wieder vorkommen kann, dass Lehrer/innen vergessen, Ihnen zu sagen, dass einzelne Stunden ausfallen (wegen Schikursen, Wandertagen etc.), oder dass es neben gesetzlichen Feiertagen auch andere schulfreie Tage gibt.

Zeigen Sie Interesse für den Schulalltag und besprechen Sie die Stunden **rechtzeitig** mit den Lehrerinnen und Lehrern.

Schauen Sie regelmäßig ins **Supplierbuch** oder den **Supplieraushang**.

*E*inerseits haben mir die Tätigkeiten und überhaupt die Zusammenarbeit mit den Schülern wirklich gut gefallen. Ich habe mich bemüht und gefreut, ihnen möglichst viel von Frankreich und meiner Region mitzubringen. Es war immer ein Spaß sie zu unterrichten und die französische Sprache lebendiger zu lernen. Andererseits habe ich einfach Österreich entdeckt: Kultur, Dialekt und die Einheimischen.  
(Assistentin, Steiermark)

## Übersicht über wesentliche Aufgaben und Pflichten an der Schule

- Sie sind verpflichtet, Ihre Tätigkeit mit größter Sorgfalt und der entsprechenden Vorbereitung auszuführen und die pädagogischen Hinweise und Ratschläge Ihrer Vorgesetzten zu beachten.
- Die/Der Direktor/in ist der/die Leiter/in der Schule und der/die direkte Vorgesetzte der Lehrer/-innen und somit auch der Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten. Seine/Ihre Entscheidungen sind zu respektieren und einzuhalten (Weisungsgebundenheit).
- Falls Sie an Konferenzen, Sprechtagen oder Sprechstunden teilnehmen, dürfen Sie über die Inhalte zu keinen schulfremden Personen sprechen (Amtsverschwiegenheit).
- Lesen Sie die Vorschriften und Regeln, die in Ihrer Schule gültig sind. (Bitten Sie Ihre/n Kontaktlehrer/in, Sie über besondere Gepflogenheiten zu unterrichten.)
- Bieten Sie stets den Lehrer/innen Ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit an. Seien Sie bemüht, Probleme zuerst mit ihnen direkt zu besprechen und zu lösen, bevor Sie sich an Ihre Betreuungslehrer/innen oder den/die Direktor/in der Schule, das BMBWF oder Ihre Heimatbehörde wenden.
- Bemühen Sie sich, Ihre Schüler/innen zu motivieren, stets in der Fremdsprache zu sprechen – Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt, den Unterricht interessant, mitreißend und unterhaltsam zu gestalten.
- Üben Sie den Stoff, den die Lehrer/innen bereits mit den Schülerinnen und Schülern durchgenommen haben, in möglichst authentischen Sprechsituationen (mit jüngeren Schülerinnen und Schülern eventuell auf spielerische Weise). Bringen Sie ergänzend persönliche Erfahrungen ein; erweitern Sie die Inhalte der Lehrbücher mit Ihrem Wissen aus der praktischen Erfahrung und aus dem Alltagsleben Ihres Heimatlandes; aktualisieren und relativieren Sie die Inhalte der Lehrbücher durch Vergleiche.

## Außerschulische Aktivitäten (Sport, Theater, Vereine usw.)

In manchen Schulen finden außerhalb der offiziellen Schulstunden zahlreiche Aktivitäten statt. Lehrer/innen freuen sich über Hilfe, beispielsweise bei der Organisation eines Schülerkonzertes, einer Schulsportveranstaltung oder eines Theaterstücks. Die Teilnahme an solchen Veranstaltungen vermittelt Ihnen einen besseren Einblick in die Kultur des Gastlandes – sowohl in pädagogischer als auch in allgemeiner Hinsicht.

## Teilnahme an Schulveranstaltungen (z. B. Schikurs, Wandertag etc.)

Eine Teilnahme an Schulveranstaltungen ist gemäß § 44a Schulunterrichtsgesetz möglich. Die Direktion soll Ihnen dafür einen Dienstauftrag erteilen. Mit diesem Dienstauftrag haben Sie vollen Versicherungsschutz. Ihre Reisekosten können im Rahmen einer Vereinbarung mit der Schule vergütet werden.





## Was Sie NICHT dürfen

- selbstständig unterrichten
- benoten  
Falls Sie möchten, bitten Sie Ihre Lehrer/innen, bei der Benotung von Schularbeiten dabei sein zu dürfen. Die Entscheidung treffen die Lehrer/innen.
- selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren  
Falls Sie möchten, bitten Sie Ihre Lehrer/innen, mit Ihnen gemeinsam zu korrigieren. Über die Note entscheiden die Lehrer/innen.
- im Regelfall dürfen Sie weder Gang- noch Maturaufsicht halten
- administrative Arbeiten verrichten
- neue Kapitel der Grammatik erarbeiten
- unvorbereitet arbeiten  
Sie dürfen aber auch nicht dazu herangezogen werden, ausschließlich mit z.B. fachspezifischen Texten zu arbeiten; als „Wörterbuch“ fungieren.
- supplieren (Vertretungsstunden übernehmen).

**Nur in Ausnahmefällen** kann Sie der/die Direktor/in ersuchen, in einer Klasse zu **supplieren**. In diesem Fall übernimmt der/die Direktor/in die Verantwortung. Erkundigen Sie sich genau, was man in dieser Stunde von Ihnen erwartet.

## Was tun bei Problemen?

Falls Sie während Ihrer Assistenzzeit mit einem Aspekt Ihrer Tätigkeit unzufrieden sind oder den Eindruck haben, von der Gastschule nicht angemessen behandelt zu werden, sollten Sie zuerst taktvoll und im Vertrauen mit Ihrem/Ihrer Betreuungslehrer/in reden. Sollte dies nicht zu einer Lösung führen, versuchen Sie mit dem/der Direktor/in Kontakt aufzunehmen.

In dringenden Fällen besteht auch die Möglichkeit, sich direkt mit dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Kontaktadresse Seite 38) in Verbindung zu setzen. Sollten Sie dann noch immer das Gefühl haben, dass das Problem ungelöst ist, sprechen Sie mit Ihrer Heimatagentur.

### ➔ CHECK IT

- Dem Direktor/der Direktorin wurde ich vorgestellt.
- Alle andere Fachkolleginnen und -kollegen an der Schule habe ich kennen gelernt.
- Ich habe einen fixen Stundenplan.
- Der/die Betreuungslehrer/in hat mich mit den Gepflogenheiten an der Schule vertraut gemacht (Kopierer, Pausen, Materialien etc.).
- Über Stundenplanänderungen werde ich immer rechtzeitig informiert.
- Ich kenne meine Rechte und Pflichten.

# 007

## IM UNTERRICHT

### Stundenvorbereitung

Im Idealfall werden alle Unterrichtsstunden, an denen Sie teilnehmen, gemeinsam mit den Lehrer/innen sorgfältig vorbereitet. In der Unterrichtsplanung wird festgelegt, wer von Ihnen welche Aufgaben erfüllt.

Grundsätzlich sollten Sie immer versuchen, die Lehrer/innen lange genug vor der Stunde zu sprechen, damit Sie eine klare Vorstellung haben, welches Ziel die Unterrichtsstunde verfolgt und welche Aufgabe Ihnen zufällt. Mindestens ein Treffen pro Woche ist aber vorzusehen.

### Regelmäßige Treffen mit den Betreuungslehrerinnen und -lehrern

Informelle, jedoch regelmäßige Treffen mit dem/der Betreuungslehrer/in sind entscheidend für die Qualität Ihrer Arbeit und die Integration Ihrer Tätigkeit in den Fremdsprachenunterricht an Ihrer Schule. Die Treffen dienen dem Ideenaustausch und der Evaluierung der erzielten Fortschritte, um Probleme zu beseitigen sowie das Arbeitsprogramm für die bevorstehende Periode zu erörtern.



### Fehlerkorrektur im Unterricht

Ein kritischer Punkt sind die Gepflogenheiten einzelner Lehrer/innen beim Korrigieren der von den Schüler/innen gemachten Fehler. Viele Lehrer/innen tendieren zum „modernen“ Konzept, demzufolge übermäßiges Korrigieren, insbesondere beim mündlichen Ausdruck, die Schüler/innen entmutigt und somit kontraproduktiv wirkt. Diesem Konzept zufolge sollten Assistentinnen und Assistenten nur dann eingreifen, wenn Schüler/innen offensichtlich nach einem Wort suchen. Ansonsten werden die Schüler/innen erst korrigiert, wenn sie ihren Beitrag beendet haben. Der/Die Assistent/in sollte jedoch die Wünsche und das Konzept der Schule respektieren.

### Ihr Verhältnis zu den Schülerinnen und Schülern

Das Verhältnis der Assistentinnen und Assistenten zu den Schüler/innen unterscheidet sich vom Verhältnis der Schüler/innen zu den Lehrer/innen. Die Schüler/innen sollten immer das Gefühl haben, sich den Assistentinnen und Assistenten gegenüber unbefangen äußern zu können. Gleichzeitig sollten sie diese als vollberechtigte Mitglieder des Lehrkörpers anerkennen, deren Anweisungen befolgt werden müssen. Ihr erster Kontakt mit den Schüler/innen ist für die künftige Beziehung von großer Bedeutung. Sie sollten deshalb trotz aller Freundlichkeit eine gewisse Autorität demonstrieren.

*D*ieses Assistenzjahr war für mich ein Jahr voller Lebenserfahrung. Ich habe von den Kollegen und den Schülern viel gelernt. (Assistentin, Kärnten)

## Ihr Sprechtempo im Unterricht

Da Sie Ihre Erstsprache unterrichten, ist es empfehlenswert, so deutlich wie möglich zu sprechen, jedoch weder schneller noch langsamer als es der Sprache normalerweise entspricht (außer bei absoluten Anfängern). Schließlich sind Sie unter anderem aus dem Grund an der Schule, einen realistischen Eindruck von einem Gespräch in Ihrer Muttersprache zu vermitteln. Trotz eventueller Anfangsschwierigkeiten gewöhnen sich die Schüler/innen rasch an die sprachliche Färbung und das Sprechmuster und bald werden die Schüler/innen die authentische Konversation mit Ihnen schätzen.

## Disziplinäre Probleme

Überlassen Sie die Lösung disziplinärer Probleme nach Möglichkeit nicht voll und ganz den Lehrer/innen, auch wenn es die einfachste Lösung zu sein scheint, eine/n Lehrer/in für Ordnung sorgen zu lassen. Erarbeiten Sie gemeinsam mit der/dem zuständigen Lehrer/in eine Strategie, mit der das Problem bewältigt werden kann.



## Zusätzliche Angebote

Machen Sie von der Möglichkeit Gebrauch,

- am Unterricht anderer Lehrer/innen (in Ihrem und auch anderen Fächern) teilzunehmen; es ist immer interessant, eine Klasse bei verschiedenen Lehrer/innen und in verschiedenen Fächern zu beobachten.
- an Konferenzen, Sprechtagen und Sprechstunden der Lehrer/innen teilzunehmen.
- an Reifeprüfungen teilzunehmen.  
Es ist eine gute Gelegenheit, die Früchte Ihrer Arbeit zu sehen!
- an Wandertagen, Festen in der Schule etc. teilzunehmen.  
Sie lernen Lehrer/innen und Schüler/innen in einer entspannten Situation kennen und haben die Möglichkeit, persönliche Kontakte zu knüpfen.

### ➔ CHECK IT

- Es gibt regelmäßige Treffen mit meinem/r Betreuungslehrer/in.
- Die Vorbereitungszeit für meine Stunden ist ausreichend.
- Die Informationen, die ich für Stundenvorbereitungen von den Lehrer/innen bekomme, ist ausreichend.
- Die Schüler/innen sind im Unterricht aktiv, ihre Rückmeldungen sind gut.
- An verschiedenen Veranstaltungen kann ich teilnehmen.



## Kontaktadressen im BMBWF

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
Abteilung für Auslandsschulwesen

### MR Mag. Stephan Neuhäuser

Telefon: +43-1-53120-6016

Email: stephan.neuhaeuser@bmbwf.gv.at

### Mag.<sup>a</sup> Brigitte Stockinger-Resch

Telefon: +43-1-53120-2218

Email: brigitte.stockinger-resch@kulturkontakt.or.at

## Adressen der Vertretungsbehörden in Österreich

### BELGIEN

#### Botschaft

Schönburgstraße 10, 1040 Wien

Tel.: +43-1-50207-0

### FRANKREICH

#### Botschaft

Technikerstraße 2, 1040 Wien

Tel.: +43-1-50275-0

#### Kulturinstitut

www.institut-francais.at

### GROSSBRITANNIEN

#### Botschaft

Jauresgasse 12, 1030 Wien

Tel.: +43-1-71613-0

#### British Council

www.britishcouncil.at

### REPUBLIK IRLAND

#### Botschaft

Rotenturmstraße 16-18, 5. Stock, 1010 Wien

Tel.: +43-1-7154246-0

*Ich hatte immer das Gefühl, dass ich für die Studenten die englische Sprache interessant und leichter verständlich gemacht habe. (Assistent, Niederösterreich)*

*Dieses Assistenzjahr war für mich ein Jahr voller Lebenserfahrung. Ich habe von den Kollegen und den Schülern viel gelernt. (Assistentin, Kärnten)*

## ITALIEN

### **Botschaft**

Rennweg 27, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-7125121-0

### **Kulturinstitut**

Ungargasse 43, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-7133454-0

### **Generalkonsulat**

Conradstraße 9/a, 6020 Innsbruck  
Tel.: +43-512-581333 oder 584983

## KROATIEN

### **Botschaft**

Rennweg 3, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-4809524

## SLOWENIEN

### **Botschaft**

Kolingasse 12, 1090 Wien  
Tel.: +43-1-3191160

## SPANIEN

### **Botschaft**

Argentinierstraße 34, 1040 Wien  
Tel.: +43-1-5055788-0

### **Instituto Cervantes Viena**

Schwarzenbergplatz 2, 1010 Wien  
Tel.: +43-1-5052535-0

## RUSSISCHE FÖDERATION

### **Botschaft**

Reisnerstraße 45-47, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-7121229

## SCHWEIZ

### **Botschaft**

Prinz-Eugen-Straße 9a, 1030 Wien  
Tel.: +43-1-795050

## USA

### **Botschaft**

Boltzmannngasse 16, 1090 Wien  
Tel.: +43-1-31339-0

### **Fulbright Commission**

Austrian-American Educational Commission  
quartier 21/MQ  
Museumsplatz 1, 1070 Wien  
Tel.: +43-1-236-7878-13  
[www.fulbright.at](http://www.fulbright.at)



# 010

## INTERNETADRESSEN

### Allgemein

<a href="http://www.austria.gv.at">www.austria.gv.at</a>	<a href="http://www.oesterreichinstitut.at">www.oesterreichinstitut.at</a>
<a href="http://www.bmbwf.gv.at">www.bmbwf.gv.at</a>	<a href="http://www.osd.at">www.osd.at</a>
<a href="http://www.campus-austria.at">www.campus-austria.at</a>	<a href="http://www.vhs.or.at">www.vhs.or.at</a>
<a href="http://www.housing.oead.ac.at">www.housing.oead.ac.at</a>	<a href="http://www.orf.at">www.orf.at (news)</a>
<a href="http://www.kulturkontakt.or.at">www.kulturkontakt.or.at</a>	<a href="http://www.oebb.at">www.oebb.at (Austrian trains)</a>
<a href="http://www.kulturundsprache.at">www.kulturundsprache.at</a>	<a href="http://www.virtualvienna.net">www.virtualvienna.net</a>
<a href="http://www.oead.at">www.oead.at</a>	

*Ich war sehr zufrieden mit meiner Tätigkeit als Assistent. Ich habe sehr viel dazu gelernt, nicht nur beruflich, sondern auch persönlich. Ich war in der Schule sehr gut integriert und habe mich wirklich als Teil einer Gemeinschaft gefühlt. Es kommt mir vor, als ob die Schüler in Englisch besser motiviert waren, weil ich da war. Die Schüler haben sich immer gefreut, wenn ich zur Englisch Stunde gekommen bin. (Assistent, Wien)*



### Studierendenheime

<a href="http://www.akademikerhilfe.at">www.akademikerhilfe.at</a>	<a href="http://www.oejab.at/studierende-jugend">www.oejab.at/studierende-jugend</a>
<a href="http://www.home4students.at">www.home4students.at</a>	<a href="http://www.wist.at">www.wist.at</a>
<a href="http://www.oeh.ac.at/wohnen">www.oeh.ac.at/wohnen</a>	

## IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:  
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
Abteilung II/13  
Mag. Stephan Neuhäuser

Layout und Satz:  
Alexandra Reidinger, [www.reidinger-grafik.at](http://www.reidinger-grafik.at)

Alle Angabe sowie Adressen und Telefonnummern sind ohne Gewähr  
Stand: Juni 2019





weltweit  
unterrichten.at

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