



sprachassistentenz
programm

LEITFADEN

FÜR

ASSISTENT/INNEN

2018/2019

LEITFADEN

FÜR

ASSISTENT/INNEN

2018/2019

001	EINFÜHRUNG	5
<hr/>		
002	EINREISE	
	· Einreisebestimmungen	6
	· Krankenversicherung VOR Dienstantritt (1. Oktober)	7
	· Einführungsseminar	7
	· Dienstantritt an der Schule	9
<hr/>		
003	VORBEREITUNG AUF DIE ARBEIT IN ÖSTERREICH	
	· Setzen Sie sich mit Ihrer/Ihren Schule/n möglichst noch vor den Ferien in Verbindung	10
	· Erstellen Sie eine Liste der benötigten Informationen	10
	· Machen Sie sich mit dem Typus der Schule vertraut	11
	· Fragen Sie, welche Vorbereitungen Sie für den Unterricht treffen können	12
<hr/>		
004	GEHALT – SOZIALVERSICHERUNG – ADMINISTRATIVES	
	· Wichtige Tipps für die Wohnungssuche	14
	· Anmeldung beim Meldeamt	14
	· Kontoeröffnung	15
	· Gehalt	15
	· Abzüge	16
	· Steuerpflicht und Ausnahmen	16
	· Rückwirkende Steuerpflicht	17
	· Geld zurück? – „ArbeitnehmerInnenveranlagung“	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

· Informieren Sie sich über die einschlägigen Gesetze, falls Sie Ihr Auto mitnehmen	20
· Rundfunkbewilligung	21
· Familienbeihilfe	21

005 ALLGEMEINES ZUR TÄTIGKEIT AN IHRER/N SCHULE/N

· 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

006 IHRE ARBEIT AN DER SCHULE

· Stellen Sie sich gleich am Anfang dem/der DirektorIn und dem LehrerInnenkollegium vor	26
· Ein erstes Arbeitstreffen	26
· Respektieren Sie Unterschiede kultureller und pädagogischer Art	26
· Haben Sie Verständnis für die hohe Arbeitsbelastung der LehrerInnen	27
· Stundenplan/Stundenplanänderung	27
· Bieten Sie Hilfe bei außerschulischen Aktivitäten an (Sport, Theater, Vereine usw.)	28
· Teilnahme an Schulveranstaltungen (z.B. Schikurs, Wandertag etc.)	28
· Übersicht über wesentliche Aufgaben und Pflichten an der Schule	29
· Was Sie NICHT dürfen	30
· Bei Problemen wenden Sie sich zuerst an Ihre/n BetreuungslehrerIn	31

007 IM UNTERRICHT

· Bereiten Sie alle Stunden gründlich vor, vorzugsweise mit dem/der beteiligten LehrerIn	32
--	----

- Bemühen Sie sich ausdrücklich um ein wöchentliches Treffen mit Ihrem/r BetreuungslehrerIn 32
- Erörtern Sie mit dem/der LehrerIn die verschiedenen Möglichkeiten, Fehler zu korrigieren 33
- Bemühen Sie sich um Zwanglosigkeit – verbunden mit der nötigen Autorität 33
- Sprechen Sie normal und deutlich und wählen Sie Ihre Worte sorgfältig 34
- Bei disziplinären Problemen wenden Sie sich immer an den/die zuständige/n LehrerIn 34
- Zusätzliche Angebote 35

008 WICHTIGE FORMULARE

- Muster des Bestellschreibens („Dienstvertrag“) 36

009 WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

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

010 INTERNETADRESSEN

- Allgemein 42
- StudentInnenheime im Internet 43



001

EINFÜHRUNG

Das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (BMBWF) freut sich, dass Sie im kommenden Schuljahr als FremdsprachenassistentIn 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 Fremdsprachenassistenzzzeit 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 Assistenzzzeit zu investieren, damit Ihr Assistenzzjahr in Österreich für alle Seiten erfolgreich sein wird.

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. Alle Angaben sind ohne Gewähr.

002

EINREISE

Einreisebestimmungen

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

FremdsprachenassistentInnen aus den **USA** können bis zu 3 Monaten „sichtvermerksfrei“ einreisen, benötigen vor ihrem Dienstantritt aber einen „Aufenthaltstitel“, der normalerweise in den USA beantragt wird. Nähere Auskünfte dazu gibt die Fulbright Commission.

FremdsprachenassistentInnen aus **Kroatien** benötigen vor ihrem Dienstantritt eine Beschäftigungsbewilligung, die vom Landesschulrat zu beantragen ist.

FremdsprachenassistentInnen 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-BürgerInnen 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 online (www.weltweitunterrichten.at) für dieses Seminar an, sobald Sie eine Einladung erhalten haben.

Für das Schuljahr 2018/2019 ist das **Einführungsseminar** für FremdsprachenassistentInnen in der Zeit von



Montag, den 24. September 2018 bis Freitag, den 28. September 2018.

- Für französisch-, italienisch- und spanischsprachige AssistentInnen:
im „Jugendhotel Ennshof“
in 5541 Altenmarkt/Pongau (Salzburg), Saliterergasse 271,
Tel.: +43-6452-6073;
Internet: www.ennshof.com; Email: 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, die Schulen in Wien, Niederösterreich, Burgenland und Steiermark zugewiesen sind:
Bildungshaus St. Hippolyt
Eybnerstraße 5, 3100 St. Pölten
Tel.: +43-2742-352-1040

- Für **englischsprachige** AssistentInnen, die Schulen in Vorarlberg, Tirol, Salzburg, Kärnten und Oberösterreich zugewiesen sind:
im Bundesschullandheim Saalbach, 5754 Hinterglemm 38,
Tel.: +43-6541-6303-0;
Internet: www.bslh-saalbach.at; Email: info@bslh-saalbach.at

Anreise: Salzburg Hauptbahnhof mit dem Zug nach Zell am See - weiter mit dem Bus in die Hinterglemm.



Für das Einführungsseminar ist ein Selbstbehalt von € 90,- 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!!!**

👉 Dienstantritt an der Schule

Geben Sie der Schule Ihr Ankunftsdatum bekannt.

Besprechen Sie mit Ihrer Schule, wann Sie Ihren Dienst beginnen. Das hängt auch davon ab, ob Sie zum ersten Mal AssistentIn sind (dann nehmen Sie am Vorbereitungsseminar teil) oder ob Sie schon zum zweiten Mal in Österreich als Assistentin arbeiten, dann können Sie nicht am Seminar teilnehmen und müssen sich am 1. Oktober bei Ihrer Schule melden.



➔ 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.

003

VORBEREITUNG AUF DIE ARBEIT IN ÖSTERREICH

🍂 Setzen Sie sich mit Ihrer/Ihren Schule/n möglichst noch vor den Ferien in Verbindung

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.

An jeder Schule, an der Sie beschäftigt sind, wird Ihnen ein/e bestimmte/r LehrerIn als BetreuungslehrerIn zur Seite stehen. Ihren/seinen 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.

🍂 Erstellen Sie eine Liste der benötigten Informationen

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.

Machen Sie sich mit dem Typus der Schule vertraut

FremdsprachenassistentInnen können an **allgemein bildenden** oder **berufsbildenden** Höheren Schulen eingesetzt werden, aber auch Institutionen, die der Ausbildung von LehrerInnen oder KindergärtnerInnen dienen, sind als Standorte möglich. Fragen Sie daher in Ihrem vorbereiteten Gespräch nach dem Typus der Schule/n, welche generellen Erwartungen in Sie gesetzt werden, welche Themen Sie behandeln sollen, usw.

(Mehr Information unter www.bildung.bmbwf.gv.at/schulen/bw/index.html)

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 Betreuungslehrerin/des Betreuungslehrers 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 SchülerInnen/LehrerInnen lernen und arbeiten an der Schule?
Wie viele LehrerInnen unterrichten meine Sprache?
- Wie alt sind die SchülerInnen, die ich unterrichten werde?
- Welche Lehrmaterialien soll ich mitbringen?
- Welche Aufgaben werde ich übernehmen? Was wird von mir im Unterricht erwartet?

👉 Fragen Sie, welche Vorbereitungen Sie für den Unterricht treffen können

Abhängig vom Schultyp, aber auch abhängig von den Erwartungen der LehrerInnen 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 Schauspielern/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 BetreuungslehrerIn 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.

004

GEHALT – SOZIALVERSICHERUNG – ADMINISTRATIVES

👉 Wichtige 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 VermieterIn 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 BürgerIn 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 beim zuständigen Landesschulrat/Stadtschulrat bzw. beim BMBWF (gilt bei Zentrallehranstalten) 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 Zentrallehranstalten) auf Ihr Gehaltskonto angewiesen. Die Anweisung der ersten Rate wird sich verzögern (die erste Anweisung erfolgt am 15. November)! Bitte nehmen Sie genügend Geld mit, damit Sie zu Beginn Ihres Aufenthaltes verschiedene Kosten (wie z. B. Miete, Kaution) decken können.

Auf Ihrem Kontoauszug von Ihrer Bank finden Sie eine Aufstellung über Bruttoeinkünfte und Abzüge von Ihrem Gehalt.

- **AssistentInnen aus FR, GB, IRL, IT und SLO erhalten:**

ca. €	1.490,00	brutto pro Monat
- ca. €	240,00	Sozialversicherung, (ohne Abzug der Lohnsteuer)
ca. €	1.250,00	netto pro Monat

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

ca. €	1.490,00	brutto pro Monat
- ca. €	240,00	Sozialversicherung, (ohne Abzug der Lohnsteuer)
- ca. €	45,00	Lohnsteuer
<hr/>		
ca. €	1.205,00	netto pro Monat



Für die Auszahlung Ihres Gehalts ist der jeweilige Landesschulrat/
Stadtschulrat zuständig. Bei Fragen zum Gehalt wenden Sie sich daher
bitte an Ihren Landesschulrat/Stadtschulrat (LSR/SSR).

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 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 FremdsprachenassistentIn oder sonstige/r LehrerIn in Österreich beziehen,

brauchen auf Grund der Abkommen zur Vermeidung von Doppelbesteuerung für die Einkommen aus ihrer Lehrtätigkeit für diesen Zeitraum in Österreich **keine Steuer** 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 aus der CH, USA, KR, BE, SP und RU besteht kein Doppelbesteuerungsabkommen, für sie besteht Steuerpflicht in Österreich!

Inwieweit in Österreich nicht steuerpflichtige FremdsprachenassistentInnen 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? – "ArbeitnehmerInnenveranlagung"

Lohnsteuerpflichtige FremdsprachenassistentInnen haben die Möglichkeit nach Beendigung eines Kalenderjahres und nach Beendigung ihrer Tätigkeit beim zuständigen **Finanzamt** eine "Erklärung zur ArbeitnehmerInnenveranlagung" einzureichen (Rückerstattung eines Teiles der Lohnsteuer). Entsprechende Formulare sind beim Finanzamt erhältlich (www.bmf.gv.at).



Sozialversicherung

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

Versicherungsnummer

Jede/r VersicherungsnehmerIn 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.

*A*llgemein 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 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)

Mit verschiedenen Ländern bestehen Übereinkommen, wonach im Falle der Erkrankung auch dort ein Versicherungsschutz gegeben ist. Vor Antritt einer Auslandsreise holen Sie bitte die notwendige Auskunft bei der BVA ein. Fordern Sie rechtzeitig bevor Sie von Österreich wegfahren (auch bei Kurzurlauben) einen **Auslandsbetreuungsschein – E 111** an! Sie können den Schein online – ca. 1 Woche Bearbeitungszeit – bestellen (www.bva.at) oder Sie können sich direkt an Ihre Landes- bzw. Außenstelle wenden.

Ende der Versicherung

Die Versicherung endet grundsätzlich mit Beendigung der Verwendung als FremdsprachenassistentIn, 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 E 301 (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 E 301 können Sie sich direkt bei der Landesgeschäftsstelle des AMS (Arbeitsmarktservice) in Ihrem Bundesland vor Ihrer Heimreise abholen.

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, Email: 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.

Informieren Sie sich über die einschlägigen Gesetze, falls Sie Ihr Auto mitnehmen

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, Email: kundenservice@gis.at, Service Hotline 0810 00 10 80.
Für Autoradios besteht keine Gebühren- und Meldepflicht.

👉 Familienbeihilfe

FremdsprachenassistentInnen 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.

005

ALLGEMEINES ZUR TÄTIGKEIT AN IHRER/N SCHULE/N

Offizielle Bezeichnung

Ihre offizielle Bezeichnung ist „FremdsprachenassistentIn“, sie soll im amtlichen Schriftverkehr mit näherer Bezeichnung des Heimatlandes verwendet werden, z.B.: „italienische/r FremdsprachenassistentIn“. Der/Die FremdsprachenassistentIn 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 2018 bis 31. Mai 2019

Wochenstundenanzahl

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Wochenstundenanzahl der Schule bekannt ist: Alle FremdsprachenassistentInnen 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 Tarifiermäßigungen 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 benutztes Verkehrsmittel).

Bericht

Am Ende Ihrer Tätigkeit wird von den Schulen ein Bericht erstellt, der über das österreichische BMBWF an Ihr Erziehungsministerium bzw. an die zuständige Stelle in Ihrer Heimat weitergeleitet wird. Bei regulärem Dienstbeginn und Dienstende wird die Bestätigung für alle FremdsprachenassistentInnen über den Zeitraum von 1. Oktober bis 31. Mai ausgestellt. Auch die FremdsprachenassistentInnen 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 aus Spanien und Italien grundsätzlich nicht möglich. Mehr Informationen unter **www.weltweitunterrichten.at**

Der Dienstweg

Die mittleren und höheren Schulen sind Dienststellen des Landesschulrates (ausgenommen die Zentrallehranstalten). Der/Die DirektorIn (SchulleiterIn) 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 → LSR → DIREKTORIN → LEHRERIN (FremdsprachenassistentIn)

Jede/r LehrerIn ist verpflichtet, alle Anliegen an eine vorgesetzte Stelle (Behörde) beim/bei der DirektorIn einzubringen, von wo sie an den LSR/SSR und erforderlichenfalls an das BMBWF weitergeleitet werden. Dieser Verfahrensweg wird als **Dienstweg** bezeichnet. Er gilt auch für FremdsprachenassistentInnen.

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

! BMBWF → DIREKTORIN → LEHRERIN (FremdsprachenassistentIn)

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.

Freistellung

Aus wichtigen persönlichen Gründen kann eine Freistellung bis zu einer Kalenderwoche gewährt werden.

Ferientermine

Weihnachtsferien

24. Dezember 2018 – 6. Jänner 2019 alle Bundesländer

Semesterferien

- 1. Februarwoche (4.–9.2.2019) Niederösterreich, Wien
- 2. Februarwoche (11.–16.2.2019) Burgenland, Kärnten, Salzburg, Tirol, Vorarlberg
- 3. Februarwoche (18.–23.2.2019) Oberösterreich, Steiermark

Osterferien

13.–23. April 2019 alle Bundesländer

Pfingstferien

8.–11. Juni 2019 alle Bundesländer

Sommerferien (Hauptferien)

- 29. Juni 2019 – 1. September 2019 Burgenland, Niederösterreich, Wien
- 6. Juli 2019 – 8. September 2019 Kärnten, Oberösterreich, Salzburg, Steiermark, Tirol, Vorarlberg

CHECK IT

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

006

IHRE ARBEIT AN DER SCHULE

🍌 Stellen Sie sich gleich am Anfang dem/der DirektorIn und dem LehrerInnenkollegium vor

Sind Sie mehreren Schulen zugewiesen, so besprechen Sie alle administrativen Fragen mit dem/der DirektorIn und dem/der BetreuungslehrerIn 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 Lehrerkollegiums 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 BetreuungslehrerIn und den FachkollegInnen 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.

🍌 Respektieren Sie Unterschiede kultureller und pädagogischer Art

Die Umgangsform zwischen den Mitgliedern des Lehrerkollegiums und den SchülerInnen 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 SchülerInnen vorgesehen ist oder ob der/die LehrerIn während der ganzen Unterrichtsstunde frontal unterrichtet.

👉 Haben Sie Verständnis für die hohe Arbeitsbelastung der LehrerInnen

Wahrscheinlich haben Sie gerade am Beginn Ihrer Tätigkeit viele Fragen und möchten sobald wie möglich mit den LehrerInnen 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 BetreuungslehrerIn, ein kurzes Treffen mit jedem/jeder LehrerIn zu organisieren, mit dem/der Sie im Laufe des Schuljahres zusammenarbeiten werden.

👉 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 LehrerInnen 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.

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

*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)

🟡 Bieten Sie Hilfe bei außerschulischen Aktivitäten an (Sport, Theater, Vereine usw.)

In manchen Schulen finden außerhalb der offiziellen Schulstunden zahlreiche Aktivitäten statt. LehrerInnen 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.



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 DirektorIn ist der/die LeiterIn der Schule und der/die direkte Vorgesetzte der LehrerInnen und somit auch der FremdsprachenassistentInnen. 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 KontaktlehrerIn, Sie über besondere Gepflogenheiten zu unterrichten.)
- Bieten Sie stets den LehrerInnen Ihre Bereitschaft zur Zusammenarbeit an. Seien Sie bemüht, Probleme zuerst mit den LehrerInnen direkt zu besprechen und zu lösen, bevor Sie sich an Ihre/n BetreuungslehrerIn oder den/die DirektorIn der Schule, das BMBWF oder Ihre Heimatbehörde wenden.
- Bemühen Sie sich, Ihre SchülerInnen 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 LehrerInnen bereits mit den SchülerInnen durchgenommen haben, in möglichst authentischen Sprechsituationen (mit jüngeren SchülerInnen 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.

Was Sie NICHT dürfen

- selbstständig unterrichten
- benoten
(Bitten Sie Ihre/n LehrerIn, bei der Benotung von Schularbeiten dabei sein zu dürfen. Die Entscheidung trifft der/die LehrerIn.)
- selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren
(Bitten Sie den/die LehrerIn, mit ihm/ihr gemeinsam zu korrigieren. Über die Note entscheidet der/die LehrerIn.)
- im Regelfall dürfen Sie weder Gang- noch Maturaaufsicht 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 (Vertretungstunden übernehmen).

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

Bei Problemen wenden Sie sich zuerst an Ihre/n BetreuungslehrerIn

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 BetreuungslehrerIn reden. Sollte dies nicht zu einer Lösung führen, versuchen Sie mit dem/der DirektorIn 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 an der Schule habe ich kennen gelernt.
- Ich habe einen fixen Stundenplan.
- Der/die BetreuungslehrerIn 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

🍌 Bereiten Sie alle Stunden gründlich vor, vorzugsweise mit dem/der beteiligten LehrerIn

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

Grundsätzlich sollten Sie immer versuchen, die LehrerInnen 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.

🍌 Bemühen Sie sich ausdrücklich um ein wöchentliches Treffen mit Ihrem/r BetreuungslehrerIn

Informelle, jedoch regelmäßige Treffen mit dem/der BetreuungslehrerIn 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.

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



Erörtern Sie mit dem/der LehrerIn die verschiedenen Möglichkeiten, Fehler zu korrigieren

Ein kritischer Punkt sind die Gepflogenheiten einzelner LehrerInnen beim Korrigieren der von den SchülerInnen gemachten Fehler. Viele LehrerInnen neigen eher dem „modernen“ Konzept zu, dass übermäßiges Korrigieren, insbesondere beim mündlichen Ausdruck, die SchülerInnen entmutigt und somit kontraproduktiv wirkt. Diesem Konzept zufolge sollten AssistentInnen nur dann eingreifen, wenn SchülerInnen offensichtlich nach einem Wort suchen. Ansonsten werden die SchülerInnen erst korrigiert, wenn sie ihren Beitrag beendet haben.

Der/Die AssistentIn sollte jedoch die Wünsche und das Konzept der Schule respektieren.

Bemühen Sie sich um Zwanglosigkeit – verbunden mit der nötigen Autorität

Das Verhältnis der AssistentInnen zu den SchülerInnen unterscheidet sich vom Verhältnis der SchülerInnen zu den LehrerInnen. Die SchülerInnen sollten immer das Gefühl haben, sich den AssistentInnen gegenüber unbefangen äußern zu können. Gleichzeitig sollten sie ihn oder sie als ein vollberechtigtes Mitglied des Lehrerkörpers anerkennen, dessen Anweisungen befolgt werden müssen. Ihr erster Kontakt mit den SchülerInnen ist für die künftige Beziehung zu den SchülerInnen von großer Bedeutung. Sie sollten deshalb trotz aller Freundschaftlichkeit eine gewisse Autorität demonstrieren.

👉 Sprechen Sie normal und deutlich und wählen Sie Ihre Worte sorgfältig

Da Sie Ihre Muttersprache 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 SchülerInnen rasch an die sprachliche Färbung und das Sprechmuster und bald werden die SchülerInnen die authentische Konversation mit Ihnen schätzen.

👉 Bei disziplinierten Problemen wenden Sie sich immer an den/die zuständige/n LehrerIn

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



Zusätzliche Angebote

Machen Sie von der Möglichkeit Gebrauch,

- am Unterricht anderer LehrerInnen (in Ihrem und auch anderen Fächern) teilzunehmen; es ist immer interessant, eine Klasse bei verschiedenen LehrerInnen und in verschiedenen Fächern zu beobachten.
- an Konferenzen, Sprechtagen und Sprechstunden der LehrerInnen 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 LehrerInnen und SchülerInnen in einer entspannten Situation kennen und haben die Möglichkeit, persönliche Kontakte zu knüpfen.

CHECK IT

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

008

WICHTIGE FORMULARE

Bestellung

Landes(Stadt)schulrat für

.....

≡ Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

Bestellung

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

für

Frau/Herrn
Familiename Vorname

Geburtsdatum

Beginn des
Bestellungszeitraumes: 1. Oktober 2018

Ende des
Bestellungszeitraumes: 31. Mai 2019

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

 Muster des Bestellungsschreibens („Dienstvertrag“)

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:	€ 1.490,00 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 Dörner

Für den LSR/SSR

.....
Unterschrift/Siegel

Bestellungsschreiben übernommen:

.....
Unterschrift des/der AssistentIn

009

WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

Kontaktadressen im BMBWF

Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Abteilung III/3, Schreyvogelgasse 2, 1010 Wien

Dr.ⁱⁿ Andrea Dorner

Telefon: +43-1-53120-3626

Fax.: +43-1-53120-81-3626


Email: andrea.dorner@bmbwf.gv.at

FOInsp.ⁱⁿ Renate Hartl

Telefon: +43-1-53120-4702

Fax.: +43-1-53120-81-4702

Email: renate.hartl@bmbwf.gv.at



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

Adressen der Vertretungsbehörden in Österreich

BELGIEN

Botschaft

Prinz Eugen-Straße 8-10, 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

REPUBLIK IRLAND

Botschaft

Rotenturmstraße 16 – 18, 5. Stock, 1010 Wien

Tel.: +43-1-7154246-0

***D**ieses 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

St. Veiter Ring 43, 9020 Klagenfurt

Tel.: +43-463-513055-0

Generalkonsulat

Conradstraße 9/a, 6020 Innsbruck

Tel.: +43-512-581333 oder 584983

KROATIEN

Botschaft

Heuberggasse 10, 1170 Wien

Tel.: +43-1-48020830

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

Internet: www.fulbright.at



010

INTERNETADRESSEN

Allgemein

www.austria.gv.at

www.bmbwf.gv.at

www.campus-austria.at

www.housing.oead.ac.at

www.kulturkontakt.or.at

www.kulturundsprache.at

www.oead.at

www.oesterreichinstitut.at

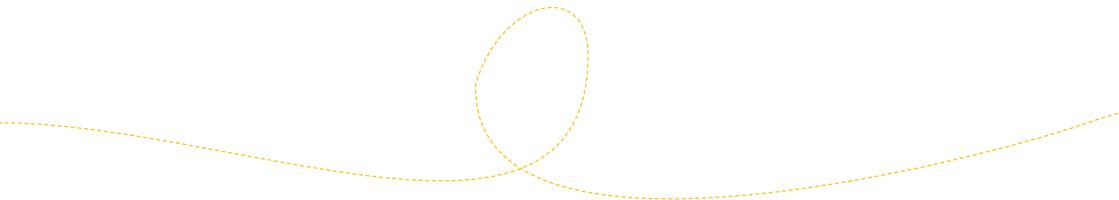
www.osd.at

www.vhs.or.at

www.orf.at (news)

www.oebb.at (Austrian trains)

www.virtualvienna.net



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)



StudentInnenheime im Internet

www.akademikerhilfe.at

www.oeh.ac.at

www.oejab.at

www.wist.at

www.studentenfoerderung.at

IMPRESSUM

Für den Inhalt verantwortlich:
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Abteilung III/3
Dr.ⁱⁿ Andrea Dorner -- Schreyvogelgasse 2 -- 1010 Wien

Layout und Satz:
Alexandra Reidinger, www.elysa.at

Alle Angabe sowie Adressen und Telefonnummern sind ohne Gewähr
Stand: Juni 2018



weltweit
unterrichten.at

► www.weltweitunterrichten.at