

FREMDSPRACHENASSISTENTINNEN

AUSTAUSCH

Ein Leitfaden für Schulen

BMUKK
Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur

2011/2012

Für den Inhalt verantwortlich:
Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
Abteilung IA/6b
Dr. Nikolaus Douda
Schreyvogelgasse 2
A-1010 Wien

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

<u>V</u>	<u>UNTERRICHTSGESTALTUNG</u>	17
•	Einsatzmöglichkeiten des/der AssistentIn	17
•	Beteiligen Sie den/die AssistentIn an der Ausarbeitung von Lehr- und Lernmaterialien	17
•	Beraten Sie den Stundenplan und nehmen Sie sich Zeit für eine Unterrichtsvorbereitung mit dem/der AssistentIn	17
•	Ermutigen Sie den/die AssistentIn, eigene Ideen zu äußern	18
•	Interessieren Sie den/die AssistentIn für Tätigkeiten außerhalb des Sprachunterrichts	18
<u>VI</u>	<u>TÄTIGKEITEN DES/DER ASSISTENTIN</u>	19
•	Was AssistentInnen NICHT dürfen:	19
•	Was AssistentInnen AUCH dürfen:	20
<u>VII</u>	<u>WICHTIGE FORMULARE</u>	21
•	Muster eines Verlängerungsansuchens	21
•	Muster des Bestellschreibens	23
•	Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht)	25
<u>VIII</u>	<u>WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH</u>	27
•	Kontaktadressen im BMUKK	27

I EINFÜHRUNG

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

Für Ihre Zusammenarbeit mit den FremdsprachenassistentInnen hat das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur die vorliegende Broschüre als Leitfaden für organisatorische und administrative Angelegenheiten erstellt.

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

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

II ALLGEMEINES

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

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

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

Der/die Assistentin sollte bereits mit dem Schulprofilbogen, den die Schule bei Ihrer Bewerbung an den LSR/SSR gesandt hat, grundlegende Vorinformationen bekommen haben. Er/sie sollte auch bereits die Mailadresse und Telefonnummer des/der BertreuungslehrerIn kennen und wird hoffentlich bald mit ihr/ihm Kontakt aufnehmen.

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

III ADMINISTRATIVE ANGELEGENHEITEN

- **Bezeichnung**

Die FremdsprachenassistentInnen sind im amtlichen Schriftverkehr je nach Staat als amerikanische/r, belgische/r, britische/r, französische/r, italienische/r, irische/r, kroatische/r, russische/r, schweizer, slowenische/r, oder spanische/r FremdsprachenassistentIn zu bezeichnen.

- **Stammanstalt**

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

- **Verwendung der AssistentInnen**

Die Verwendung erfolgt als FremdsprachenassistentIn für Konversationsstunden im Fremdsprachenunterricht.

- **Tätigkeitsmerkmale**

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

- **Bestellungszeitraum**

1. Oktober bis 31. Mai des Folgejahres

- **Tätigkeitsdauer**

Unter Tätigkeitsdauer wird die tatsächlich geleistete Dienstzeit verstanden.

- **Dienstantrittsdatum**

1. Oktober 2011. FremdsprachenassistentInnen, die zum ersten Mal im Programm sind, nehmen üblicherweise am **Einführungsseminar** in Graz, Hintertal oder Altenmarkt/Pongau teil (von 26. September bis 30. September 2011). Sie müssen sich danach, am Montag, den 3. Oktober 2011, an Ihrer Stammschule persönlich zum Dienstantritt melden.

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

- **Dienstantrittsmeldung**

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

- **Bestellungsschreiben**

Den FremdsprachenassistentInnen ist unmittelbar nach Dienstantritt ein Bestellungsschreiben (Dienstvertrag) auszuhändigen (siehe Seite 23). Das Ausstellen eines Dienstvertrags ist auch für weitere administrative Belange der FremdsprachenassistentInnen notwendig!

(http://www.bmukk.gv.at/europa/lla/bifsa_schul.xml)

- **Arbeitszeit**

Alle FremdsprachenassistentInnen haben 13 Stunden in der Woche zu unterrichten.

- **Monatliche Bezahlung**

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

- **Anzahl der Raten**

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

- **Aliquotierung**

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

- **Höhe der monatlichen Rate**

Die Höhe der monatlichen Rate beträgt € 1.324,83 brutto. Bei FremdsprachenassistentInnen der Zentrallehranstalten erfolgt die Anweisung der monatlichen Bezahlung durch das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur, bei den übrigen durch den zuständigen Landesschulrat bzw. durch den Stadtschulrat für Wien.

- **Gehaltskonto und Kontoerklärung**

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

- **Lohnsteuer**

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

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

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

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

- **Aufenthaltstitel**

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

Die Schulen müssen umgehend eine Kopie dieses Aufenthaltstitels von den FremdsprachenassistentInnen anfordern und mit der Dienstantrittsmeldung an den LSR/SSR bzw. BMUKK weiter leiten. Nur mit gültigem Aufenthaltstitel ist eine Anstellung möglich!

- **Versicherung**

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

- **Erhöhung der Aufwandsentschädigung**

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

- **Im Krankheitsfall**

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

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

- **Urlaub**

Die FremdsprachenassistentInnen haben Anspruch auf Urlaub während der unterrichtsfreien Tage.

- **Freistellung**

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

- **Vorzeitige Beendigung des Dienstverhältnisses**

Sollte sich trotz wiederholter Ermahnungen die Zusammenarbeit mit einer/m AssistentIn als zu schwierig herausstellen, weil er/sie den berechtigten Arbeitsanforderungen nicht entsprechen kann, **so hat die Schule die Verpflichtung**, den LSR/SSR und das BMUKK davon in Kenntnis zu setzen. In Absprache mit der entsendenden Behörde wird das Dienstverhältnis zum nächstmöglichen Termin beendet werden. Wenn möglich, wird ein/e ErsatzkandidatIn zugewiesen.

- **Verwendungszeugnis (Bericht)**

Es wird nachdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass die Schulen einen Bericht über den/die AssistentIn bis **spätestens 30. Juni** erstellen müssen, der über den Dienstweg dem LSR/SSR vorzulegen ist. Die Berichte werden an das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur weitergeleitet. (Berichtvorlage siehe Seite 25 oder http://www.bmukk.gv.at/europa/lla/bifsa_schul.xml)

- **Verlängerungen**

Verlängerungsansuchen von FremdsprachenassistentInnen müssen von den Direktionen und BetreuungslehrerInnen aller Schulen (die Stammanstalt möge eine Stellungnahme der mitverwendeten Schulen einholen)

über den Dienstweg bis spätestens 1. Februar

an das Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur übermittelt werden (Vorlage siehe Seite 21 oder http://www.bmukk.gv.at/europa/lla/bifsa_schul.xml).

Für eine erfolgreiche Verlängerung ist auch die Zustimmung der Entsendeagentur erforderlich.

IV ORGANISATORISCHE ANGELEGENHEITEN

Noch vor dem Ansuchen um eine/n AssistentIn

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

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

- **Ernennung eines/er BetreuungslehrerIn**

Die AssistentInnen benötigen eine/n HauptansprechpartnerIn an der Schule, eine/n verantwortliche/n KontaktlehrerIn, der/die als VermittlerIn und BeraterIn fungiert. Dies ist üblicherweise ein Mitglied des Lehrerkollegiums, mit dem der/die AssistentIn auch während des Jahres zusammenarbeiten wird. Die AssistentInnen brauchen vor allem am Anfang ihrer Tätigkeit Betreuung bei der Abwicklung der administrativen Angelegenheiten (siehe „Administratives“) und sie brauchen Unterstützung, um mit dem österreichischen Schulalltag vertraut zu werden.

Die Schule ist angehalten, schon bei der Bewerbung um eine/n AssistentIn eine/n BetreuungslehrerIn mit Kontaktadresse (Tel, Email,...) im Bewerbungsformular des LSR und im Schulprofilbogen namhaft zu machen.

- **Erstellen des Schulprofilbogens**

Im Rahmen der Bemühungen um eine Qualitätssicherung des Programms und um eine möglichst effiziente Betreuung und Verwendung der FremdsprachenassistentInnen zu gewährleisten wurden Schulprofilbögen entwickelt, die einerseits den AssistentInnen Grundinformationen über die Schulen vermitteln sollen, andererseits aber auch Leistungen der Schulen in der Betreuung der AssistentInnen garantieren.

Bitte senden sie diesen Profilbogen bei Ihrer Bewerbung um eine FremdsprachenassistentInnen im Herbst gemeinsam mit dem bisher üblichen Ansuchen an den LSR/SSR.

Hinweise für BetreuungslehrerInnen:

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

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

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

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

Schon vor der Ankunft der AssistentInnen können im Allgemeinen Themenbereiche mit ihm/ihr festgelegt werden, damit er/sie sich darauf vorbereiten kann und es nicht zu schnell zu einer inhaltlichen Überforderung kommt.

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

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

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

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

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

Bei FremdsprachenassistentInnen, die mehreren Schulen zugewiesen sind, ist die in der Verständigung des LSR/SSR/BMUKK erstgenannte die Stammanstalt. Ihr obliegt die personalmäßige Führung und damit auch die Koordination mit den mitverwendeten Schulen. Eine enge Kooperation der Schulen ist nicht nur für die Stundenplangestaltung, sondern auch für die erfolgreiche Durchführung des Programms wichtig.

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

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

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

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

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

- **Vergewissern Sie sich, dass alle Punkte zur Vereinbarung zum Einsatz eines/einer FremdsprachenassistentIn erfüllt werden**

Vereinbarung zum Einsatz eines/einer FremdsprachenassistentIn

Die Schule verpflichtet sich, folgende Punkte zu erfüllen.

Bitte zutreffendes ankreuzen:

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

V UNTERRICHTSGESTALTUNG

- **Einsatzmöglichkeiten des/der AssistentIn**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI TÄTIGKEITEN DES/DER ASSISTENTIN

- **Was AssistentInnen NICHT dürfen:**

- selbstständig unterrichten

- benoten

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

- selbstständig Schularbeiten und Hausübungen korrigieren

Er/sie kann bei der Korrektur dabei sein, die Entscheidung trifft der/die LehrerIn. Der/die AssistentIn ist aber nicht verpflichtet zur Korrektur schriftlicher Arbeiten.

- im Regelfall weder Gang- noch Maturaaufsicht halten

- administrative Arbeiten verrichten

- neue Kapitel der Grammatik erarbeiten

- unvorbereitet arbeiten.

Der/die AssistentIn darf aber auch nicht dazu herangezogen werden, neue fachspezifische Inhalte selbstständig zu erarbeiten oder als „Wörterbuch“ zu fungieren.

- supplieren

Nur in Ausnahmefällen kann der/die DirektorIn den/die AssistentIn ersuchen, in einer Klasse zu supplieren oder die Aufsicht zu übernehmen. In diesem Fall übernimmt der/die DirektorIn die Verantwortung!

- AssistentIn haben nicht das Recht, an Personalvertretungswahlen teilzunehmen

- **Was AssistentInnen AUCH dürfen:**

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

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

VII WICHTIGE FORMULARE

Alle im Anhang als Muster angeführten Dokumente finden Sie auf der Homepage des BMUKK zum Herunterladen im A4-Format unter www.bmukk.gv.at --> Bildung/Schulen --> Lehrerinnen und Lehrer --> Lehren und Lernen im Ausland --> Bilateraler FremdsprachenassistentInnenaustausch/ Sprachassistenzenzprogramm --> Bilateraler FremdsprachenassistentInnenaustausch (für Schulen und AssistentInnen in Österreich)

• Muster eines Verlängerungsansuchens

Bitte beachten Sie dabei folgende Schritte:

1. Der/Die AssistentIn übergibt den Antrag an die Direktion sowie an die BetreuungslehrerInnen.
2. Die Direktion sendet das ausgefüllte Formular an den zuständigen LSR/SSR bzw. direkt an das BMUKK, wenn es sich um eine Zentrale Lehranstalt handelt.
3. Der LSR/SSR sendet den unterschriebenen Antrag an das BMUKK, Abteilung IA/6, Schreyvogelgasse 2, 1010 Wien, **bis spätestens 1. Februar.**

<p style="text-align: center;">Antrag auf Verlängerung als FremdsprachenassistentIn für das Schuljahr 2012/13 aus <input type="checkbox"/> Belgien, <input type="checkbox"/> Frankreich, <input type="checkbox"/> Großbritannien, <input type="checkbox"/> Irland, <input type="checkbox"/> Kroatien, <input type="checkbox"/> Russland, <input type="checkbox"/> Schweiz, <input type="checkbox"/> Slowenien, <input type="checkbox"/> USA,</p> <p>Name: Vorname:</p> <p>Begründung:</p> <p>Zurzeit bin ich an folgenden Schulen eingesetzt:</p> <p>1.Verlängerung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>2.Verlängerung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p>3.Verlängerung <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p>
--

Sollten Sie nicht an den gegenwärtigen Schulen verlängern, geben Sie Alternativen an:

.....

.....

(Wohnort, Datum)

.....

(Unterschrift)

Stellungnahme der Direktionen sowie der Betreuungslehrer/innen:

Der Antrag wird seitens der Direktion sowie der Betreuungslehrer/innen

befürwortet

nicht befürwortet

Begründung: (die Stammanstalt wird ersucht, Stellungnahmen der mitverwendeten Schulen beizulegen)

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift der Betreuungslehrer/innen)

.....

(Ort, Datum)

.....

(Stempel und Unterschrift der Direktion)

*mit der Bitte um Weiterleitung an den zuständigen Landes(Stadt)schulrat
(Ausnahme bei Zentrallehranstalten!)*

Der Verlängerungsantrag seitens des **Landes(Stadt)schulrates** wird

befürwortet

nicht befürwortet

.....

(Datum und Unterschrift)

.....

- **Muster des Bestellungsschreibens**

Bestellung

Landes(Stadt)schulrat für

**Bundesministerium für Unterricht,
Kunst und Kultur**

.....



B e s t e l l u n g

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

für

Frau/Herrn
Familiennamen Vorname

Geburtsdatum

**Beginn des
Bestellungszeitraumes:** 1. Oktober 2011

**Ende des
Bestellungszeitraumes:** 31. Mai 2012

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

bestellt als:	FremdsprachenassistentIn
Arbeitszeit:	13 Unterrichtsstunden wöchentlich
Tätigkeitsmerkmale:	Sprachvermittlung im Rahmen des lehrplanmäßigen Fremdsprachenunterrichts oder fremdsprachlicher Studienveranstaltungen, die gemeinsam mit bzw. unter Anleitung und Aufsicht der verantwortlichen Fachlehrkraft und ohne Verpflichtung zur Leistungsbeurteilung und zur Korrektur schriftlicher Arbeiten zu leisten ist.
Monatliche Bezahlung:	€ 1.324,83 brutto abzüglich Sozialversicherung und Lohnsteuer ab 1. Oktober 2011 bei voller monatlicher Tätigkeit, ansonsten Aliquotierung.
Auszahlungsdatum:	Zum 15. jedes Kalendermonats. Es werden keine Sonderzahlungen geleistet.
Urlaub:	Während der schulfreien Tage

Wien, 1. Oktober 2011
 Für die Bundesministerin:
 MinR Dr. Nikolaus Douda

Für den LSR/SSR

.....
 Unterschrift/Siegel

Bestellungsschreiben übernommen:

.....
 Unterschrift des/der AssistentIn

- **Muster eines Verwendungszeugnisses (Bericht)**

**BERICHT ÜBER FREMDSPRACHEN –
ASSISTENTIN NEN 2011/2012**

Institution/Schule mit Adresse und Schulkenzahl:

.....
.....

Tel., Fax und Email:

.....
.....

Name des/der AssistentIn:

.....
.....

Sprache: Nationalität:

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

Bewertung der Tätigkeit im Unterricht (Vorbereitung, Erfolge):

Verhalten allgemein (Pünktlichkeit etc.):

Teilnahme am schulischen Geschehen, Initiativen:

<u>Sonstige Bemerkungen (z.B. Unterkunft):</u>			
<u>Gesamtbeurteilung:</u>			
<input type="radio"/> sehr gut	<input type="radio"/> gut	<input type="radio"/> entsprechend	<input type="radio"/> nicht entsprechend

Datum:

BetreuungslehrerIn:
(Unterschrift)

DirektorIn:
(Unterschrift)

Rundsiegel der
Schule

VIII WICHTIGE ADRESSEN IN ÖSTERREICH

- **Kontaktadressen im BMUKK**

Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur
Abteilung IA/6b
Schreyvogelgasse 2
1010 Wien

Dr. Nikolaus Douda
Telefon: 0043-1-53120-3301
Fax.: 0043-1-53120-81-3301
Email: nikolaus.douda@bmukk.gv.at

Mag. Hanna Malhonen
Telefon: 0043-1-53120-3626
Fax.: 0043-1-53120-81-3626
Email: hanna.malhonen@bmukk.gv.at

Internet:
http://www.bmukk.gv.at/europa/lla/bifsa_schul.xml

Alle Angabe sowie Adressen und Telefonnummern sind ohne Gewähr

Stand: Mai 2011