

HANDBUCH FÜR ASSISTENZ

**Assistenz von Schülerinnen und Schülern
mit besonderen Bedürfnissen im Schulalltag
und in der pädagogischen Arbeit**

*"Alle Menschen haben einen gleichberechtigten,
selbstbestimmten Zugang zu allen Lebensbereichen.
Das Ziel ist die vollständige Partizipation von Menschen
mit Behinderung am gesellschaftlichen Leben.
Dieses Recht ist unteilbar, also ein grundlegendes
Menschenrecht für alle, unabhängig von Art und
Schwere der Behinderung. "*

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Leitbild	5
Präambel	6
Ziel/Antragstellung/Voraussetzungen.....	7
1. Zu- und Verteilung der Betreuungsstunden für Assistenz	9
1.1. Verteilung der Betreuungsstunden	9
1.2. Stundenzuteilung	9
2. Finanzierung/Kostenersatz Assistenz.....	10
2.1. Finanzierung/Kostenersatz Betreuungsstunden	10
2.2. Finanzierung/Kostenersatz mehrtägige Schulveranstaltungen.....	10
2.3. Auszahlung Kostenersatz Assistenzstunden	11
2.4. Kostenersatz Reisekosten für AssistentInnen.....	11
3. Für Schulerhalter: vom Antrag bis zur Auszahlung	12
4. Für Schulleiterinnen und Schulleiter.....	13
4.1. Formale Aufgaben der Schulleitung	13
4.2. Auswahl der Assistenz	13
4.3. Assistenz an der Schule	13
5. Aufgabenverteilung Bildungsdirektion/Land OÖ.....	14
5.1 Land OÖ	14
5.2 Bildungsdirektion Oberösterreich	14
5.3. Bildungsregionen	14
6. Assistenz	15
6.1. Aufgaben der Assistenz	15
6.2. Anstellungserfordernisse	15
6.3. Arbeit im Team	16
6.4. Koordinations- und Organisationszeit (KoOZ)	16
6.5. Das Verhältnis Einzelunterstützung zu Unterstützung von Klassen	17
6.6. Assistenz und medizinische Betreuung.....	18
6.7. Dienstrechtliche Bestimmungen	18
6.7.1. Dienstvertrag	18
6.7.2. Bildungsurlaub.....	19
6.7.3. Morgen- und Mittagsaufsicht.....	19
6.7.4. Abwesenheit/Erkrankung Assistenz	19
6.7.5. Abwesenheit/Erkrankung Schülerinnen und Schüler	20
6.7.6. Beendigung des Einsatzes.....	20
6.7.7. Keine Aufgaben der Assistenz	20
7. Anhang	21
7.1. Formulare	21
7.2. Ansprechpartner	22
7.3. Abkürzungen	22
7.4. Erläuterungen für Schulerhalter	23
7.4.1. Rechenbeispiel mehrtägige Schulveranstaltungen	23
IMPRESSUM	23

Sehr geehrte Damen und Herren!

Assistenz an Schulen gibt es in Oberösterreich bereits seit Jahrzehnten. In den 1980er Jahren war Oberösterreich das erste Bundesland, das dieses neue Tätigkeitsfeld ermöglichte und setzte damit einen pädagogischen Meilenstein!



Kinder und Jugendliche, die man bis zum Beginn der 1980er Jahre teilweise als schulfähig diagnostizierte, wurde fortan ihr Grundrecht auf schulische Bildung zuerkannt und der Schulbesuch ermöglicht. Dabei handelte es sich meistens um Schülerinnen und Schüler mit einem großen Bedarf an Stützmaßnahmen. Ein neues Tätigkeitsfeld war geschaffen. Die unterschiedlichen Bezeichnungen – Helfer/in, Hilfskraft, Stützkraft, Schulassistent und schließlich Assistenz bringen das Ringen um eine berufliche Identität zum Ausdruck.

Mit dem Qualifizierungslehrgang für Schulassistenten und den Professionalisierungsbemühungen einzelner Dienstgeber entwickelte sich in mehr als 25 Jahren das Tätigkeitsfeld "Assistenz", welches aus Oberösterreichs Schulen heute nicht mehr wegzudenken ist.

Ihr Beruf erfordert ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit sowie Aufmerksamkeit und Sensibilität für die Bedürfnisse einzelner Schülerinnen und Schüler, damit deren Potenziale bestmöglich gefördert werden. Für diesen großen Einsatz bedanke ich mich ganz herzlich!

Durch die positive Zusammenarbeit zwischen Arbeitgebern, Assistentinnen und Assistenten, dem Fachbereich für Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik, der Bildungsdirektion OÖ, Schuldirektorinnen und Schuldirektoren sowie Aus- und Weiterbildungs-Expert/innen konnte mit diesem Handbuch eine zeitgemäße Orientierungshilfe für alle damit befassten Einrichtungen und Stellen geschaffen werden.

Herzlichen Dank und viel Erfolg!

Ihre

LH.-Stellvertreterin
Mag. Christine Haberland



Assistenz heißt für uns, Ansprechperson für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen zu sein. Unser Aufgabengebiet umfasst die Unterstützung der Schülerinnen und Schüler bei alltäglichen Anforderungen, bei der Basisversorgung und Begleitung beim individuellen Lernen.

Dabei wird von uns ein hohes Maß an Teamfähigkeit verlangt. Wir Assistentinnen und Assistenten unterstützen Lehrerinnen und Lehrer unter deren fachlicher Anleitung und in enger Kooperation in ihrer Arbeit. Im Team werden Informationen und Beobachtungen über Schülerinnen und Schüler ausgetauscht und Arbeitsaufträge evaluiert. Gleichzeitig pflegen wir auch den Austausch mit Eltern und anderen Obsorgepflichtigen über das Befinden der Schülerinnen und Schüler.

Assistenz bedeutet, das Wohl von Schülerinnen und Schüler in den Mittelpunkt zu stellen, ihre Selbstständigkeit zu fördern bzw. ihnen Freude am Lernen zu vermitteln.

Einige Eigenschaften, die sowohl die Arbeit als auch die persönliche Einstellung von uns Assistentinnen und Assistenten charakterisieren: Kooperations-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, besondere Belastbarkeit, Ausdauer, Geduld, menschliche Wärme und Fürsorglichkeit.

Die Assistentinnen und Assistenten

Leitbild

Menschen- und Gesellschaftsbild

Eine Behinderung (physisch, psychisch und/ oder geistig) liegt vor, wenn eine Person auf Grund von Behinderungen nicht ausreichend in ihr vielschichtiges Mensch-Umfeld-System integriert ist. Behinderung wird zum einen bestimmt von den Erwartungen, die eine Gesellschaft an ihre Mitglieder stellt, zum anderen von dem Urteil über diejenigen, die diesen Erwartungen nicht entsprechen können. Daher wird Menschen mit Behinderung nur ein begrenzter Zugang zu kulturellen und ökonomischen Gütern der Gesellschaft ermöglicht und somit ihre ‚Behinderung‘ verfestigt. Behinderung ist keine individuelle, medizinisch-biologische Kategorie im Sinne eines Defektes, sondern in erster Linie das Resultat eines behindernden Austausches zwischen einem Individuum und seiner sozialen bzw. gegenständlichen Umwelt.

Bildung ist ein Menschenrecht

Der Zugang zu Bildung ist der Schlüssel zu gesellschaftlich bedeutsamen Räumen. Das grundlegende Prinzip von Schule ist die Gewährleistung eines chancengleichen Zugangs zu Bildungsgütern für alle Schülerinnen und Schüler, unabhängig von ihrem Geschlecht, ihrer Ethnie und Religion, ihren Begabungen und Behinderungen. Schulen müssen die unterschiedlichen Bedürfnisse ihrer Schülerinnen und Schüler anerkennen, indem sie sich auf unterschiedliche Lernstile, Lerngeschwindigkeiten, Begabungen und Bedürfnisse einstellen. Sie müssen durch geeignete Lehrpläne, organisatorische Rahmenbedingungen, Unterrichtsmethoden und Materialeinsatz sowie durch Partnerschaften mit ihren Gemeinden hochwertige Bildung für alle sichern.

Betroffenen-Mainstreaming

Menschen mit Behinderungen und ihre Angehörigen werden in allen Phasen der Entwicklung und Umsetzung eingebunden. Es gelten die Prinzipien des Empowerment und der Selbstbestimmung. Empowerment bedeutet, die Kompetenz für das eigene Tun und die Mündigkeit zu fördern. Selbstbestimmung ist, altersgemäß die Kontrolle über das eigene Leben zu haben, autonom agieren und aus akzeptablen Angeboten auswählen zu können. Gleichzeitig ist darauf zu achten, dass allen betroffenen Menschen jederzeit die Hilfen und die Unterstützung, die sie für ein selbstbestimmtes Leben brauchen, gewährt wird.

Gender-Mainstreaming

Gender – Mainstreaming ist sowohl in Bezug auf Schülerinnen und Schüler zu sehen als auch unter dem Aspekt, dass ein überwiegender Anteil der Assistenz Frauen sind. Gender-Mainstreaming heißt, soziale Ungleichheiten zwischen Frauen und Männern in allen Bereichen und bei allen Planungs- und Entscheidungsschritten bewusst wahrzunehmen und einen gerechten Ausgleich zu schaffen. Alle Vorhaben werden so gestaltet, dass sie auch einen Beitrag zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern leisten.

Präambel

Der Begriff der Assistenz bringt eine neue Qualität des Umgangs mit Menschen mit sich, weil er in enger Anlehnung an die "Selbstbestimmt – Leben - Bewegung" zu sehen ist. Dieses Verständnis bedingt Änderungen in den Betreuungskonzepten, aber auch in den Profilen der jeweiligen Schulen. Assistenzarbeit hat immer das Ziel, soziale Integration, Kooperation und größtmögliche Bildungschancen für alle Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen. Auch die Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler ist diesem Ziel unterzuordnen. In jedem Fall ist Assistenz an die fachliche Leitung durch eine Lehrkraft gebunden.

Assistenzarbeit darf also als eine durch aus neue (Dienst)leistung in der Schule bezeichnet werden und bedarf aus dieser Sicht einer Definition.

Vorneweg sei hervorgehoben, dass Assistenzleistung Paradoxien beinhaltet.

1. Assistieren bedeutet unterstützen und hat gleichzeitig das Ziel, Unterstützung zu minimieren und die Selbstbestimmung einzelner Schülerinnen und Schüler zu erhöhen.
2. Assistieren heißt, unter der Anleitung von Lehrerinnen und Lehrern zu arbeiten und gleichzeitig mit den Lehrerinnen und Lehrern wahrgenommene Bedürfnisse von einzelnen Schülerinnen und Schülern auszutauschen und Lehrerinnen und Lehrern wichtige Informationen für die Individualisierung von Unterricht zu geben.
3. Qualitätsvolle Assistenzarbeit braucht gute Teamstrukturen, in denen gleichzeitig beachtet wird, dass es sich um keine paritätischen Teammitglieder, sondern um Personen handelt, die leistungsrechtlich anders gestellt sind und andere Funktionen bekleiden.

Somit lässt sich zusammenfassen:

- Assistenzleistung ist von pädagogischen Leistungen von Lehrerinnen und Lehrern zu trennen. Beide Bereiche sind für eine qualitätsvolle pädagogische Arbeit von großer Bedeutung, weisen aber einen gänzlich anderen Charakter auf.
- Assistenzleistung wird durch Lehrerinnen und Lehrer angeleitet. Durch den Austausch mit Lehrerinnen und Lehrern bereichert die Sichtweise der Assistenz gleichzeitig wiederum die Arbeit von Lehrerinnen und Lehrern, indem ihnen dadurch neue Perspektiven eröffnet werden.
- Assistenzleistung hat einen primär kompensierenden Charakter, eine ausgleichende Funktion. Sie dient dem Ausgleich und der Unterstützung für erforderliche Tätigkeiten, die Schülerinnen und Schüler aufgrund ihrer individuellen und spezifischen Behinderung nicht ohne Hilfe auszuführen vermögen. Sie stützt emotional dort, wo Schülerinnen und Schüler die unmittelbare Unterstützung für ihre Persönlichkeitsentwicklung noch in Anspruch nehmen müssen.
- Assistenzleistung bedeutet die Begleitung von Schülerinnen und Schülern in der Verwirklichung ihrer individuellen Bildungspläne in sozialer Integration.
- Assistenzleistung bedeutet die Anerkennung eines Hilfebedarfes mit dem Ziel größtmögliche Selbstbestimmung und Teilnahme am gemeinsamen Lernen und Leben für die jeweilige Schülerin/den jeweiligen Schüler zu ermöglichen.

Assistenz für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen

Gesetzliche Grundlage

Die gesetzliche Grundlage der Assistenz in Schulen bilden § 48a und § 48b des Oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992.

Ziel

Durch den Einsatz der **Assistenz** werden Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen (für die ein sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt wurde) bei den bestmöglichen Bildungschancen unterstützt.

Voraussetzungen für Assistenz

1. Es muss sich um folgende Schultypen handeln, in denen Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen unterrichtet werden:
 - öffentliche Pflichtschulen inklusive Berufsschulen,
 - Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht: AHS-Unter- und Oberstufe, BHS/BMS,...
 - landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen
2. Sonderpädagogischer Förderbedarf wurde festgestellt:
 - bei öffentlichen Pflichtschulen: durch die Bildungsdirektion OÖ, SPF-Bescheid liegt vor (§ 8 Schulpflichtgesetz 1985) beziehungsweise ist das Verfahren zum § 8 Schulpflichtgesetz eingeleitet
 - bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht: durch die Bildungsdirektion OÖ; SPF-Bescheid liegt vor oder medizinisches Gutachten
 - bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen: durch Bildungsdirektion/Referat Präz 3d; SPF-Bescheid liegt vor oder medizinisches Gutachten
3. Schulerhalter bzw. Schulleitung in Abstimmung mit Schulerhalter hat Antrag auf Assistenz gestellt.

Antragstellung für Assistenz

- a. Assistenz an öffentlichen Pflichtschulen
 - Antrag des Schulerhalters an die zuständige Bildungsregion (Formular S1) für: Öffentliche Pflichtschulen sind Volksschule, Hauptschule, Mittelschule, Sonderschule, Polytechnische Schule, die von Gemeinden oder Ländern betrieben werden.
 - bei Berufsschulen Antrag des Schulerhalters an Bildungsdirektion OÖ/ pädagogischer Dienst/Fachbereich Berufsschulen
- b. Assistenz an Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht (allgemeinbildende sowie berufsbildende höhere Schulen):
 - Antrag des Schulerhalters bzw. der Schulleitung in Abstimmung mit dem Schulerhalter an Bildungsdirektion OÖ/Referat Präz 3c, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz (assistentz.post@bildung-ooe.gv.at) (Formular S10)
- c. Assistenz an landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen:
 - Antrag des Schulerhalters an die Bildungsdirektion OÖ/ Referat Präz 3d

WICHTIGER HINWEIS–Assistenz an Bundesschulen

Für Kinder und Jugendliche, die eine Bundesschule (Schulerhalter: Bund) besuchen ist die Assistenz von der Schulleitung mit dem dafür zuständigen Formular zu beantragen – es handelt sich um eine Bundesförderung.

Auskünfte dazu erteilt die Bildungsdirektion OÖ/Bereich Pädagogischer Dienst

Kontaktadresse:

Pädagogischer Dienst

Sonnensteinstraße 20

4040 Linz

Telefon: 0732-7071-2061

paed.dienst@bildung-ooe.gv.at

bzw. das für die Schule zuständige Diversitätsmanagement (DM) in der jeweiligen Bildungsregion.

Die Formulare für Assistenz in Bundeschulen sind abrufbar unter:

https://www.assistentz.ooe.gv.at/102_DEU_HTML.htm - siehe Formulare für Bundes-schulen: Zuständigkeit Bund

1. Zu- und Verteilung der Betreuungsstunden für Assistenz

1.1 Verteilung der Betreuungsstunden

Das Land OÖ stellt der Bildungsdirektion Oberösterreich (BD) ein Jahres-Betreuungsstundenkontingent pro Schuljahr zur Verfügung. Dieses Kontingent wird von der BD entsprechend einem festgelegten Schlüssel unterteilt in:

- Kontingente Bildungsregionen (BR) im Bereich öffentliche Pflichtschulen
- Kontingent Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht
- Kontingent landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen

Eine Überschreitung der festgelegten Kontingente ist nicht möglich

Die Betreuungsstunden an die Schulerhalter werden verteilt von:

- für öffentliche Pflichtschulen: durch die für die Schulen zuständigen Bildungsregionen.
- für Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht: durch die Bildungsdirektion OÖ/ Referat PräS 3c
- für landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen: durch die Bildungsdirektion OÖ/ Referat PräS 3d

Kann der Bedarf an Betreuungsstunden aus dem jeweiligen Kontingent nicht gedeckt werden, ist im Wege eines Ausgleiches zwischen den Kontingenten eine Lösung zu suchen. Die Zur- Verfügung - Stellung von Betreuungsstunden für ein anderes Kontingent führt zu keiner Kürzung des betroffenen Kontingentes im darauffolgenden Schuljahr.

1.2 Stundenzuteilung

Grundsätzlich sollte die für die Schule zuständige Organisationseinheit der Bildungsdirektion OÖ/pädagogischer Dienst folgende Schritte setzen:

- Prüfung und pädagogische Bewertung des Antrages bei Pflichtschulen (Formular S1) bzw. bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht (Formular S10) und landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen gegebenenfalls Vorlage eines medizinischen Gutachtens
- Erstellung eines Zuteilungsvorschlages

Basierend auf dem festgestellten Assistenzbedarf werden dem Schulerhalter von der Bildungsdirektion OÖ Betreuungsstunden zugeteilt (Stunden pro Schulwoche inkl. Koordinationszeit; Zuweisung über online-Plattform <https://schule.assistenz-ooe.at>).

Für das konkrete Dienstverhältnis obliegt es dem Arbeitgeber die zugeteilten Betreuungsstunden pro Schulwoche in Beschäftigungsstunden umzurechnen.

Was ist eine Betreuungsstunde?

Betreuungsstunden sind die von der jeweiligen Bildungsregion ermittelten **Stunden pro Schulwoche** zur Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen im Schulalltag (**genaue Definition siehe Aufgaben Assistenz, Kap. 6**). Eine Betreuungsstunde (Einheit) beträgt 60 Minuten.

2. Finanzierung/Kostenersatz Assistenz

Voraussetzung für die Gewährung des Kostenersatzes durch das Land OÖ ist die Einhaltung des § 48a und §48b oö. POG sowie der im Handbuch für Assistenz festgelegten Regelungen.

2.1 Finanzierung/Kostenersatz Betreuungsstunden

Das Land OÖ finanziert die Assistenz für Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen in Form eines Kostenersatzes für die von der Bildungsdirektion OÖ/ pädagogischer Dienst für die jeweilige Situation als notwendig erachteten Betreuungsstunden an den Schulerhalter. Der Kostenersatz ist vom Schulerhalter beim Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ zu beantragen (über *online-Plattform* <https://schule.assistenz-ooe.at>).

Zur Auszahlung kommt ein maximaler Betrag pro Stunde:

- Liegen die nachgewiesenen Kosten unter dem maximalen Stundensatz, werden die tatsächlichen Kosten ersetzt.
- Liegen die nachgewiesenen Kosten über dem maximalen Stundensatz, kommt der maximale Stundensatz zur Auszahlung.

Der Stundensatz wird jährlich entsprechend den Gehaltserhöhungen im öffentlichen Dienst (GD22/5) angehoben. Auskünfte über die Höhe des aktuellen Stundensatzes erteilt das Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ.

Ungeachtet dessen liegt es in der Verantwortung des Schulerhalters im Sinne der Sicherstellung der Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen, zusätzliche Stunden für Assistenz zur Verfügung zu stellen. Hierfür besteht kein Anspruch auf Kostenersatz durch das Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ.

2.2 Finanzierung/Kostenersatz mehrtägige Schulveranstaltungen

Der Kostenersatz für Betreuungsstunden bei mehrtägigen Schulveranstaltungen ist beim Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ. **gesondert durch den Arbeitgeber zu beantragen (Formulare S7 und S 8)**. Für die Höhe dieses Kostenersatzes gelten ebenfalls die Bestimmungen des § 48a Abs. 3 des oö. Pflichtschulorganisationsgesetzes 1992. Der Kostenersatz wird für maximal 12 Betreuungsstunden pro Tag gewährt. Die von der Bildungsregion bereits für den Unterricht zugeteilten Betreuungsstunden sind abzuziehen (für Berechnung siehe Beispiel Kapitel 7.4.1).

Mehrtägige Schulveranstaltungen sind: Sportwochen, Projektwochen und Projekttage. Alle weiteren Schulveranstaltungen (Wandertage, Exkursionen, ...) fallen nicht darunter und sind von der Schulleitung in Absprache mit dem Arbeitgeber zu regeln.

2.3 Auszahlung Kostenersatz für Assistenzstunden

Die Auszahlung des Kostenersatzes erfolgt zweimal jährlich nach entsprechender Übermittlung der Lohnkostenabrechnung durch den Arbeitgeber (für Betreuungsstunden über *online-Plattform* <https://schule.assistentz-ooe.at>) bzw. bei Schulveranstaltungen mit Formular S 8). Abrechnungszeiträume sind September bis Dezember bzw. Jänner bis Schulende.

2.4. Kostenersatz Reisekosten für AssistentInnen: Antrag und Auszahlung

Die Reisekosten rechnet die Assistenz mit dem jeweiligen Arbeitgeber ab.

Der Arbeitgeber der Assistenz kann einen Antrag auf Kostenersatz für die an die Assistenz ausbezahlten Reisekosten bei der Bildungsdirektion OÖ/Präs 3c stellen (Formular S9). **Gilt nicht für Assistenz in Bundesschulen.**

Abrechnungszeiträume sind September bis Dezember (Auszahlung im Februar) und Jänner bis Schulende (Auszahlung im Oktober).

Die Auszahlung des Kostenersatzes erfolgt nach entsprechender Übermittlung des Formulars S 9 durch den Arbeitgeber an assistentz.post@bildung-ooe.gv.at.

Die Anträge auf Kostenersatz der Reisekosten werden von der Bildungsdirektion OÖ/Präs 3c stichprobenartig bei den Arbeitgebern überprüft.

3. Für Schulerhalter: vom Antrag bis zur Auszahlung

Formular S1 bzw. S10 - bis spätestens 31. Mai vor Beginn des darauf folgenden Schuljahres

Schulerhalter beantragt Assistenz in Pflichtschulen bei der für die Schule zuständigen Bildungsregion, Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht bei der Bildungsdirektion OÖ Referat Präz 3c, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen bei Präz 3d.

Bis spätestens 20. Juli vor Beginn des darauf folgenden Schuljahres

Die für die Schule zuständige Bildungsregion bzw. Referat Präz 3c bzw. Referat Präz 3d stellt in Abstimmung mit der Schule den Bedarf an Betreuungsstunden fest und teilt dem Schulerhalter über die *online-Plattform* <https://schule.assistenz-ooe.at> Betreuungsstunden je Schulwoche zu (**diese Mitteilung ist für den Schulerhalter die Bestätigung des Kostenersatzes durch das Land für die zugewiesenen Stunden**)

Spätestens bis Schulbeginn

Der Schulerhalter organisiert die Assistenz. Die Assistenz kann beim Schulerhalter beschäftigt sein. Der Schulerhalter kann aber auch Dritte mit der Wahrnehmung der Arbeitgeberfunktion beauftragen (z.B. eine Einrichtung der Behindertenhilfe....)

Antrag auf Kostenersatz für Assistenzstunden von 1. 10. bis 15. 11. des Schuljahres

Antrag des Schulerhalters auf Kostenersatz für Assistenz beim Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ (über *online-Plattform* <https://schule.assistenz-ooe.at>).

Eine Abschrift wird automatisch an den Arbeitgeber der Assistenz (wenn Schulerhalter nicht Arbeitgeber der Assistenz ist) übermittelt.

Lohnkostenabrechnung für Assistenzstunden: 1. bis 28. Februar und 1. bis 31. Oktober

Der Arbeitgeber der Assistenz übermittelt dem Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ eine Lohnkostenabrechnung (online-Plattform <https://schule.assistenz-ooe.at>).

Formular S7 bis spätestens 30. April für das darauf folgende Schuljahr

Antrag Betreuungsstunden für Assistenz bei mehrtägigen Schulveranstaltungen. Dieser Antrag ist an das Referat Präz 3c der Bildungsdirektion OÖ (wenn der Schulerhalter auch Arbeitgeber ist) oder an die mit der Beistellung der Schulassistenz beauftragte Organisation zu schicken. Der Kostenersatz ist mit dem Formular S8 zu beantragen.

Kostenersatz für Reisekosten:

Antrag auf Kostenersatz durch den Arbeitgeber der Assistenz (siehe Handbuch Seite 11, Formular S9).

Abrechnungszeiträume September bis Dezember und Jänner bis Schulende.

Auszahlungszeiträume Februar und Oktober.

4. Für Schulleiterinnen und Schulleiter

Was ist im Rahmen der Assistenz an der Schule zu tun?

4.1 Formale Aufgaben der Schulleitung bezüglich Assistenz

- Antragstellung bis 31. Mai vor Beginn eines Schuljahres an die zuständige Schulbehörde (Formular S1 bzw. S10 hat jährlich zu erfolgen):
 - öffentliche Pflichtschulen: an die zuständige Bildungsregion
 - Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht: an die Bildungsdirektion OÖ/Referat Präs 3c
 - bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen: an die Bildungsdirektion OÖ/Referat Präs 3d
- Dienstenteilung in Zusammenarbeit mit dem unterrichtenden Klassenteam bis zwei Wochen nach Schulanfang (Stundenplan)
- Bestätigung der Zielvereinbarung (Anfang Oktober des laufenden Schuljahres, Formular S5)
- Bestätigung der Evaluierung der Zielvereinbarung – Schlussgespräch bis 31.5. des laufenden Schuljahres und Weiterleitung an den Dienstgeber (Formular S5)
- Monatliche Bestätigung der Dienstaufzeichnung und Weiterleitung an den Dienstgeber (Formular S4)
- Meldung der Notwendigkeit der Teilnahme an mehrtägigen Schulveranstaltungen (bis 30. April vor Beginn des Schuljahres, Formular S7)

4.2 Auswahl der Assistenz

Der Arbeitgeber sucht aus seinen Bewerberinnen und Bewerbern die geeignete Assistenz für die Schule aus, dabei hält er nach Möglichkeit Rücksprache mit der betroffenen Schulleitung. Die Absolvierung von Schnuppertagen zum gegenseitigen Kennenlernen ist möglich. Der Arbeitgeber entscheidet möglichst bis Schulanfang, wer als Assistenz aufgenommen wird. Auf personale Konstanz bei weiterführenden Anträgen und Rückmeldungen der Schulleitung bzw. der Assistenz sollte geachtet werden.

4.3 Assistenz an der Schule

Für die Assistenz an der Schule sind folgende Punkte zu beachten:

- Die Assistenz ist Teil des Schulteams.
- Die Schulleitung kann die Assistenz zu Konferenzen, Dienstbesprechungen, Helferkonferenzen einladen, die mit den Aufgaben und Tätigkeiten der Assistenz zusammenhängen. Dies ist im Rahmen der Koordinations- und Organisationszeit zu regeln.
- Der Zugang zu allen für die Assistenz relevanten Informationen ist sicherzustellen, bei sensiblen Inhalten gilt der Vertrauensgrundsatz (Verschwiegenheit).
- Vorstellung der Assistenz im Kollegium
- Einführung in die Gepflogenheiten der Schule (Schulhaus, Schulgelände, handelnde Personen, Förderkonzept, ...)
- Entsprechender Arbeitsplatz, Garderobenplatz, Postfach, Computerzugang etc. und Zutritt zu Sozial- und Personalräumen der Schule
- Nutzung der Infrastruktur der Schule zum Zwecke der Ausführung der Dienstpflichten

- Die Schulleitung ist für die Assistenz Ansprechperson für die mit ihrer Tätigkeit zusammenhängenden Anliegen.

5. Aufgabenverteilung Bildungsdirektion OÖ/Land OÖ

5.1 Land OÖ

- Zur-Verfügung-Stellung des Jahres - Betreuungsstundenkontingentes an die Bildungsdirektion OÖ.
- Kontrolle der Einhaltung des Jahres - Betreuungsstundenkontingentes – Durchführung von Stichprobenkontrollen in den Schulen
- Auszahlung des Kostenersatzes gemäß §48a und §48b Oö. POG an die Arbeitgeber der Assistentinnen und Assistenten
- Plausibilitätsprüfung der Verteilung des Jahres-Betreuungsstundenkontingentes auf die Bildungsregionen.
- Festlegung Art und Umfang des Fördergegenstandes.

5.2 Bildungsdirektion OÖ

- Verteilung des Jahres-Betreuungsstundenkontingentes auf die Bildungsregionen.
- Sicherstellung der Verteilungsgerechtigkeit zwischen den Bildungsregionen durch Berücksichtigung der tatsächlichen Anzahl der in der jeweiligen Bildungsregion zu betreuenden Kinder mit besonderen Bedürfnissen (Sonderschul - Standorte....)
- Durchführung eines Stundenausgleiches zwischen den Bildungsregionen im Sinne der bestmöglichen Verteilung des Jahres - Betreuungsstundenkontingentes mit dem Ziel eine bedarfsgerechte Verteilung der Stunden zu erreichen.
- Einheitliche Definition der Voraussetzungen für die Zuteilung von Assistenzstunden (Definition, welche Kinder und Jugendliche Assistenz bekommen) auf Basis der Festlegungen von Art und Umfang des Fördergegenstandes seitens des Landes OÖ.

5.3 Bildungsregionen

- Fachliche Prüfung der Anträge auf Assistenz (sind Voraussetzungen gegeben?)
- Zuteilung von Assistenzstunden an die antragstellenden Schulerhalter/Schulen mittels vorhandenem elektronischen Zuteilungssystem.
- Angeführte Aufgaben werden bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht bzw. LBFS durch die entsprechenden Fachbereiche der Bildungsdirektion OÖ wahrgenommen.

6. Assistenz

6.1 Aufgaben der Assistenz

Assistentinnen und Assistenten arbeiten mit Lehrerinnen und Lehrern zusammen, indem sie in Absprache mit diesen bzw. fachlicher Anleitung durch diese

- Schülerinnen und Schülern helfen, sich in der Gruppe/Klasse zu integrieren
- Schülerinnen und Schülern bei alltäglichen Anforderungen und bei der Basisversorgung unterstützen:
 - den/die Schüler/in vom Bus abholen und nach dem Unterricht wieder zum Bus bringen; Unterstützung beim An- und Ausziehen, Ein- und Ausräumen der Schultasche, Herrichten der Schulsachen für den Unterricht, Unterstützung in den Pausen...
 - Essen, Toilettengang, Körperpflege...
- individuelles Lernen begleiten und bei der Umsetzung schulischer Anforderungen assistieren:
 - Unterstützung im Rahmen von Gruppenarbeiten, Projekten , Wochenplanarbeit, Lernbereichen ...
 - Unterstützung im Rahmen basaler Lernbereiche (Wahrnehmung, Kognition und Motorik)
 - lebenspraktische Übungen, Bewegungstraining....
- bei der Erziehungsarbeit assistieren, indem sie Schülerinnen und Schüler emotional und motivational unterstützen.
- wichtige Informationen und Beobachtungen über Schülerinnen und Schüler im Team austauschen
- den Austausch mit den Eltern oder anderen Obsorgepflichtigen pflegen

6.2 Anstellungserfordernisse

- persönliche Eignung in Bezug auf die Arbeit mit Schulkindern
- pflegerische Grundkenntnisse
- Kooperations-, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein; Flexibilität
- besondere Belastbarkeit, Ausdauer, Geduld,
- menschliche Wärme und Fürsorglichkeit
- hohe soziale Kompetenz; sehr gute Umgangsformen
- Grundkenntnisse Erste Hilfe (Verletzungen, Brand- und Strahlenschutz)
- geistige Beweglichkeit (sich rasch auf neue Situationen einstellen können)
- stabile physische und psychische Konstitution
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- Fähigkeit zur intensiven Zusammenarbeit und zum Austausch mit der Schulleitung und dem/der klassenführenden Pädagogen/in
- einwandfreier Leumund (Strafregisterauszug)

6.3 Arbeit im Team

- Assistenzarbeit passiert nach Anleitung der Lehrerinnen und Lehrer und in Kooperation mit den Lehrerinnen und Lehrern
- Mitverantwortung für ein konstruktives, wertschätzendes Klima in der Schule/Klasse
- Absprache und Reflexion von Arbeitsaufträgen

6.4 Koordinations- und Organisationszeit Assistenz

Im Rahmen der zugeteilten Betreuungsstunden pro Woche ist eine Koordinations- und Organisationszeit (KoOZ) vorzusehen.

Als Richtwerte gelten:

0 bis 10 Wochenstunden	0,5 Std. KoOZ
Ab 11 Wochenstunden	1 Std. KoOZ

Die KoOZ ist wöchentlich abzurechnen, es gilt aber das Prinzip der Jahresdurchrechnung.

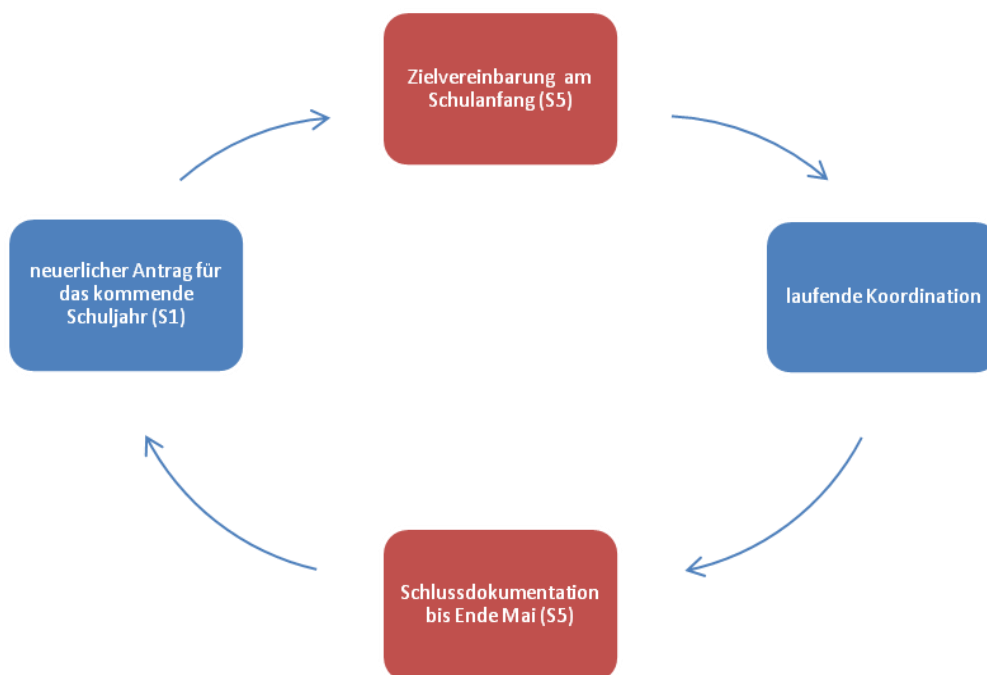
Die genaue Festlegung der KoOZ erfolgt in Abstimmung mit dem Arbeitgeber.

Folgende Arbeitsbereiche fallen in die Koordinations- und Organisationszeit:

- Laufende Koordination und Reflexion mit dem/der Klassenlehrer/in (päd. Absprachen und fachliche Anleitungen seitens der Lehrkraft)
- Elternarbeit bei Bedarf
- Gelegentliche Koordination mit den Therapeuten
- Ereignisbezogene Dokumentationen (z.B. Unfallberichte)
- Teilnahme an Helferkonferenzen
- **Dienstaufzeichnung (Formular S 4)**
Das Formular „Dienstaufzeichnung“ (Stundenaufzeichnungen, die vom Klassenlehrer/in kontrolliert werden) wird der Assistenz vom Arbeitgeber zugesandt. Die Assistenz führt monatlich diese Aufzeichnung, die über den/die Schulleiter/in an den Arbeitgeber zurückgesandt werden. Der/Die Schulleiter/in hat die Richtigkeit der Aufzeichnungen zu bestätigen.
- **Zielvereinbarung (Formular S5)**
Am Schulanfang findet zwischen Klassenlehrerin bzw. Klassenlehrer und Assistenz ein Zielvereinbarungsgespräch statt. Grundlage dafür ist der Antrag um Beistellung (Formular S1), in dem die Notwendigkeit einer Assistenz begründet wurde. Das Arbeitsfeld wird in diesem gemeinsamen Gespräch konkretisiert und die Ziele für das laufende Schuljahr werden vereinbart. Diese werden in der Zielvereinbarung (Formular S5) dokumentiert und von der Schulleitung mittels Unterschrift bestätigt.
In laufenden Koordinationsgesprächen können Ziele evaluiert und verändert werden.

Im Schlussgespräch werden die Jahresziele reflektiert und in der Zielvereinbarung festgehalten. Diese Schlussdokumentation (Formular S5) kann Basis für einen neuerlichen Antrag (Formular S1) sein.

Bis spätestens 31. Mai muss das fertig ausgefüllte und von der Schulleitung bestätigte Formular S 5 dem Dienstgeber zur Weitergabe an die Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht an Referat Präs 3c, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen an Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ retourniert werden.



Die Bildungsdirektion OÖ/Präs 3c hat das Recht auf Einsicht in die gesamten Dokumentationen.

6.5 Das Verhältnis Einzelunterstützung zu Unterstützung von Klassen

Die Arbeit der Assistenz dient ausschließlich dem Ziel, einzelnen Schülerinnen und Schülern die Teilhabe am gemeinsamen Lernen, das Erreichen der Lehrplanziele und größtmögliche Bildungschancen zu eröffnen.

Dabei steht die Unterstützung der gesamten Klasse, in der Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen unterrichtet werden, im Vordergrund. Kontextabhängig ist im Klassenteam zu entscheiden, welcher Unterstützung einzelne Schülerinnen und Schüler bedürfen.

6.6 Assistenz und medizinische Betreuung

Betreuungsstunden für Assistenz sind **nicht für die medizinische Betreuung in der Schule vorgesehen**. Daher ist die jeweils für die Schule zuständige Bildungsregion bzw. Referat Präs 3c bzw. Referat Präs 3d grundsätzlich nicht verpflichtet aus seinem Kontingent für die medizinische Betreuung Stunden zuzuweisen. Im Sinne bestmöglicher Lösungen für die Schülerinnen und Schüler ist es der Entscheidung der jeweils zuständigen Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht dem Referat Präs 3c, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen dem Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ jedoch überlassen, ob Betreuungsstunden zur Verfügung gestellt werden.

Pro Betreuungsstunde wird der maximale Kostenersatz laut Oö. POG geleistet. Darüber hinausgehende Kosten pro Stunde (z.B. infolge des Einsatzes einer Krankenschwester) sind vom Schulerhalter bzw. anderen öffentlichen Stellen, die für die Finanzierung der medizinischen Betreuung zuständig sind, zu tragen (Oö. Gesundheitsfonds, Österr. Gesundheitskasse, ...).

Grundsätzlich darf eine medizinische Betreuung nur von für den jeweiligen Einzelfall fachlich geeignetem Personal (Krankenschwester, ...) durchgeführt werden.

Die Assistenz **kann** die medizinische Betreuung wahrnehmen, vorausgesetzt (Rechtsgrundlage §50a Ärztegesetz):

- die Assistenz erklärt sich dazu bereit (Freiwilligkeit)
- Zustimmung sowie entsprechende Anleitung und Einschulung durch einen Arzt liegen vor
- Notfallplan liegt vor (siehe dazu auch <https://www.bildung-ooe.gv.at/Schule-und-Unterricht/Schulgesundheit/Notfallmappe.html> unter "Notfallmappe")
- Information des Schularztes
- schriftliche Zustimmung der Eltern
- Die Bildungsdirektion OÖ hat Assistenzstunden aus dem Kontingent der Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht das Referat 3c der Bildungsdirektion OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen das Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ, zugewiesen.

6.7. Dienstrechtliche Bestimmungen

6.7.1. Dienstvertrag/Stundenplan/Dienstort Assistenz

Grundsätzlich gelten die dienstrechtlichen Bestimmungen des jeweiligen Schulerhalters bzw. des Arbeitgebers.

In jedem Fall ist ein Dienstvertrag zwischen Arbeitgeber und der Assistenz abzuschließen.

Der Dienstvertrag ist vom Arbeitgeber und der/dem Arbeitnehmer/in zu unterfertigen, und der/dem Arbeitnehmer/in ist ein Exemplar des Dienstvertrages auszufolgen.

Bestandteile des Dienstvertrages:

- Arbeitgeber/in (Name und Adresse)
- Arbeitnehmer/in (Name und Adresse)
- Geburtsdatum
- Staatsbürgerschaft
- Familienstand
- Sozialversicherungsnummer/ Bankverbindung
- Beginn/Ende Arbeitsverhältnis
- Dienstort (Schule, Schuladresse)
- Art der Beschäftigung
- Anzahl der Wochenstunden
- monatlicher Bruttolohn
- Kündigungsfrist
- sonstige dienstrechtliche Bestimmungen
- Verpflichtung zur Dienstverschwiegenheit
- Arbeitszeit

Der Einsatzplan (Stundenplan) ist von der Schulleitung in Absprache mit der Assistenz bzw. dem/der Arbeitgeber/in zu erstellen. Es ist darauf zu achten, dass grundsätzlich keine Fensterstunden (Freistunden) entstehen.

Die Arbeitsstunden verstehen sich als volle Stunden (60 Minuten) und nicht als Unterrichtseinheiten.

Die Assistenz erbringt die Leistung in der Regel in der Schule (im Klassenverband).

6.7.2. Bildungsurlaub – Teilnahmeantrag

3 Tage Bildungsurlaub in der Höhe der durchschnittlichen Wochenstunden können pro Schuljahr formlos beim Arbeitgeber beantragt werden.

6.7.3. Abgrenzung zu Morgen- und Mittagsaufsicht

Der Einsatz der Assistenz für die Morgen- und Mittagsaufsicht ist nur dann zulässig, wenn Schülerinnen und Schüler, für die in der jeweiligen Klasse Assistenzstunden zugeteilt wurden, besondere Unterstützung beim Eintreffen bzw. Verlassen des Schulgebäudes benötigen (z.B.: Ein – und Ausstiegshilfen beim Bus).

6.7.4. Abwesenheit/ Erkrankung Assistenz

In Wahrnehmung seiner Arbeitgeberfunktion hat der Schulerhalter bei Krankheit oder anderen Abwesenheiten im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für eine Vertretung zu sorgen. Die Kosten für Vertretungen sind grundsätzlich vom Arbeitgeber zu tragen, sofern die zuständige Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht das Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen das Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ, nicht zusätzliche Betreuungstunden im Rahmen der jeweiligen Kontingente zur Verfügung stellen können.

6.7.5. Abwesenheit/Erkrankung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf

Das Fernbleiben der Schülerin/des Schülers (Krankheit, Reha,...) vom Unterricht (länger als 1 Woche) ist von der Schulleitung unverzüglich der zuständigen Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht dem Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ, bzw. bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen dem Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ zu melden. In Absprache Arbeitgeber/Schule/Bildungsregion sind frei werdende Stunden wie folgt einzusetzen:

- Heranziehung der Assistenz zur Unterstützung anderer Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen auch an anderen Schulen.
- Überstundenabbau
Wird im Zuge der stichprobenartigen Controllingmaßnahmen vom Land OÖ die Nichteinhaltung dieser Vorgangsweise festgestellt, ist der zu Unrecht bezogene Kostenersatz vom Schulerhalter zurückzuzahlen.

6.7.6. Beendigung des Einsatzes

Der Einsatz der Assistenz an einer Schule endet durch:

- veränderte Bedarfssituation bzw. entwicklungsbedingte Gründe
- Die Schulleitung meldet der Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht dem Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen dem Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ, dass der Bedarf einer Assistenz nicht mehr gegeben ist. Die Bildungsregion, bei Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht das Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ., bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen das Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ informiert zeitgerecht schriftlich den Schulerhalter über den Wegfall der Notwendigkeit einer Assistenz, damit dieser die arbeitsrechtlichen Schritte einleiten kann.
- Kündigung durch die Assistenz
- Kündigung durch den Arbeitgeber oder Schulerhalter

6.7.7. Aufgaben und Tätigkeiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Assistenz fallen

Die Assistenz darf nicht **allein verantwortlich** herangezogen werden für:

- Unterricht und Lieferungen
- Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- Aufsichtspflichten der Lehrerinnen und Lehrer - jedoch Aufsicht durch Assistenz in den Pausen für Schülerinnen und Schüler, für die Assistenzstunden zugeteilt wurden und die besondere Unterstützung benötigen
- Aufgaben wie Putzen, Abwaschen, Kaffeemachen, Einkaufen usw. - sofern sie nicht in ein pädagogisches Handlungsfeld eingebunden sind - gehören nicht zum Tätigkeitsbereich der Assistenz.
- Helferisch - pflegende Tätigkeiten (Wickeln, Toilettengang, Essen, ...) stellen Aufgabenbereiche der Assistenz dar, sind aber auch von den Lehrerinnen und Lehrern gemäß dem Lehrplan der Sonderschule für schwerstbehinderte Kinder 1996 / Abschnitt „Behinderungsspezifische Erfordernisse im Unterricht“ wahrzunehmen.

Der Einsatz der Assistenz für Aufgaben und Tätigkeiten, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Assistenz fallen, **widerspricht** dem wirtschaftlichen und zweckmäßigen

Einsatz von Fördermitteln, stellt einen Missbrauch öffentlicher Fördergelder dar und zieht daher die Nicht - Auszahlung bzw. Rückforderung von Fördermitteln durch das Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ nach sich.

7. Anhang

7.1 Formulare

Folgende Schritte sind über die online-Plattform <https://schule.assistenz-ooe.at> durchzuführen:

- Stundenzuteilung (durch die jeweils zuständige Organisationseinheit der Bildungsdirektion OÖ. an Schulerhalter)
- Antrag auf Kostenersatz (durch Schulerhalter an Bildungsdirektion OÖ/Referat Präs 3 c)
- Lohnkostenabrechnung (durch Schulerhalter oder beauftragten Dritten an Bildungsdirektion OÖ/Referat Präs 3c)

Die bisherige Bestätigung der Bildungsdirektion OÖ, dass für die zugewiesenen Betreuungsstunden ein Kostenersatz geleistet wird (Schreiben erging nach Einlangen des Antrages auf Kostenersatz), entfällt (ist bereits in Zuweisung durch die zuständige Organisationseinheit der Bildungsdirektion OÖ über online-Plattform <http://schule.assistenz-ooe.at> enthalten).

Folgende Formulare sind nicht in der online-Plattform – Herunterladen von der Homepage *Land Oberösterreich - Bildung und Forschung* – Schulen und Schulerhalter:

- S1 Antrag um Beistellung für Assistenz (durch Schulerhalter/Schule an die Bildungsregion, bei landwirtschaftlichen Berufs- und Fachschulen das Referat Präs 3d der Bildungsdirektion OÖ)
- S4 Dienstaufzeichnungen Assistenz
- S5 Zielvereinbarung
- S7 Antrag Betreuungsstunden Assistenz für mehrtägige Schulveranstaltungen (durch Arbeitgeber der Assistenz an Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ)
- S8 Antrag auf Kostenersatz für mehrtägige Schulveranstaltungen (durch Arbeitgeber der Assistenz an Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ)
- S9 Antrag und Auszahlung Kostenersatz Reisekosten für AssistentInnen
- S10.....Antrag auf Assistenz an Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht
- S12.....Antrag und Abrechnung für die Sommerschule
- S13.....Antrag auf Beistellung Assistenz an Berufsschulen

Das **HANDBUCH ASSISTENZ** ist https://www.assistenz.ooe.gv.at/314_DEU_HTML.htm abrufbar.

7.2. Ansprechpartner

1) Lohnkostenabrechnung:

Bildungsdirektion OÖ
 Referat Präs 3c
 Assistenzen
 Sonnensteinstraße 20
 4040 Linz
 Tel: 0732/7071 – 2411 bzw. 2412
assistentz.post@bildung.ooe.gv.at

2) Zu- und Verteilung Betreuungsstunden an Schulerhalter, Kontingent-Ausgleich zwischen Bildungsregionen:

a) Bei Pflichtschulen/Berufsschulen, Privatschulen mit Öffentlichkeitsrecht:
 die für die Schule zuständige Bildungsregion, bzw. Referat Präs 3c der
 Bildungsdirektion OÖ
 Zuständige Bildungsregion siehe: www.bildung-ooe.gv.at

b) Bei landwirtschaftlichen Fachschulen: Referat Präs 3d Bildungsdirektion OÖ,
 Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz

3) Technische Fragen:

Frau Astrid Leeb
 Edugroup
 0732/788078/400
a.leebe@edugroup.at

4) Fachbereich für Inklusion, Diversität und Sonderpädagogik:

www.bildung-ooe.gv.at (Organisation/Pädagogische Abteilungen/z.B. Päd 1/ Übers)

7.3. Abkürzungen

AHS allgemeinbildende höhere Schule
 BD.....Bildungsdirektion Oberösterreich
 BHS berufsbildende höhere Schule
 BMS.....berufsbildende mittlere Schule
 BR.....Bildungsregion
 HLFS höhere land- und forstwirtschaftliche Schule
 HUM humanberufliche Schulen
 KoOz Koordinations- und Organisationszeit
 Oö. ChG Oö. Chancengleichheitsgesetz
 Oö.POG..... Oö. Pflichtschulorganisationsgesetz
 S1-S10 Formularbezeichnungen
 SPF sonderpädagogischer Förderbedarf
 SQM Schulqualitätsmanager/in
 BS.....Berufsschulen
 LWBFS.....Landwirtschaftliche Berufs- und Fachschulen

7.4. Erläuterungen für Schulerhalter

7.4.1 Rechenbeispiel für den Antrag auf Kostenersatz bei mehrtägigen Schulveranstaltungen (Formular S8)

Zuweisung Bildungsregion für den Unterricht: 20 Betreuungsstunden pro Woche

Dauer der Schulveranstaltung: 3 Tage

Tatsächlich von Assistenz pro Tag geleistete Stunden im Rahmen der Schulveranstaltung: 15 Stunden

Von der Bildungsregion pro Tag zugewiesene Betreuungsstunden für den Unterricht: 4 Stunden (20 Std. : 5)

Pro Tag der Schulveranstaltung können maximal 12 Betreuungsstunden verrechnet werden.

Für die Schulveranstaltung kann daher beim Referat Präs 3c der Bildungsdirektion OÖ folgender Kostenersatz beantragt werden (Formular S 8):

$3 \text{ (Tage)} \times 12 \text{ (Betreuungsstunden)} - 3 \text{ (Tage)} \times 4 \text{ (Stunden von der Bildungsregion/ für Unterricht pro Tag)} = 24 \text{ Stunden}$

$24 \text{ (Stunden)} \times 27,07 \text{ Euro (Stundensatz 2026 laut oö. POG – gültig ab 1.7.2026)} = 649,68 \text{ Euro}$

Bei der BD OÖ./Referat Präs 3c kann ein Kostenersatz in Höhe von 649,68 Euro beantragt werden

Impressum:

Medieninhaber: Land Oberösterreich

Herausgeber: Bildungsdirektion Oberösterreich, Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz, E-Mail: assistenz.post@bildung-ooe.gv.at
www.land-oberoesterreich.gv.at

Redaktion: Robert Fallwickl, Heidemarie Blaimschein, Manuela Zweiner, Claudia Girardi, Martina Weinberger, Andrea Strasser, Wilfried Prammer, Eva Prammer-Semmler, Gabriele Holzinger, Sigrid Lienerbrunn;

Fotos: Land OÖ/ Franz Linschinger

Grafik: DTP-Center Land OÖ

Druck: Eigenvervielfältigung Referat Präs 3c

3. Auflage, Februar 2024