

CHECKLISTE für Betreuungslehrkräfte

- ☐ Sie akkordieren den Einsatz der Fremdsprachenassistent vor der Bewerbung der Schule mit den betreffenden Fachkolleginnen und Fachkollegen sowie der Schulleitung.
- ☐ Das Ansuchen um Fremdsprachenassistent wird von Ihnen bzw. der Schulleitung auf der Plattform www.weltweitunterrichten.at innerhalb der Frist eingereicht (Anfang Dezember bis Ende Jänner). Achtung: Für jeden Turnus muss pro Sprache ein neues Ansuchen eingereicht werden – unabhängig von der Befürwortung von Verlängerungsansuchen.
- ☐ Sie kontrollieren, ob die Schuldaten sowie die Kontaktdaten der Betreuungslehrkräfte auf der Plattform www.weltweitunterrichten.at aktuell sind.
- ☐ Sie nehmen, wenn möglich, noch vor den Sommerferien Kontakt mit der Fremdsprachenassistent auf. Den Namen und die E-Mailadresse finden Sie auf der Plattform bei Ihrem Ansuchen, sobald eine Assistent zugewiesen wurde (Mai/Juni). Sie sehen auch, ob Ihre Schule „Stammschule“ oder „Mitverwendung“ ist und wo sie noch arbeitet.
- ☐ Sie informieren die Fremdsprachenassistent über das Profil der Schule, welche Erwartungen Sie haben, ob sie authentisches Material mitbringen soll, wann Sie zum ersten Mal in die Schule kommen soll, ...
- ☐ Bieten Sie bitte möglichst Unterstützung bei der Suche nach einer Unterkunft an (insbesondere bei Nicht-EU/EWR Angehörigen und in touristischen Regionen).
- ☐ Sie informieren die Fachkolleginnen und Fachkollegen über die Bestimmungen des Programms (siehe Leitfaden für Schulen und Video für Betreuungslehrkräfte auf www.weltweitunterrichten.at).
- ☐ Sie stellen die Fremdsprachenassistent zu Beginn der Tätigkeit dem Fachkollegium und der Schulleitung sowie den Mitarbeiter/innen im Sekretariat vor.
- ☐ Sie klären die Fremdsprachenassistent über ihre Rechte und Pflichten sowie die Gepflogenheiten an der Schule auf.
- ☐ Sie erstellen spätestens in den ersten Wochen einen fixen Stundenplan (in Absprache mit den anderen Schulen) - für die Dauer von mindestens einem Semester. Falls Sie nicht Stammschule sind, kontaktieren Sie diese bitte zwecks Koordinierung. Beachten Sie bitte, dass sogenannte „booking sheets“ nicht erlaubt sind.

- ☐ Sie informieren die Fremdsprachenassistentenz über Notfallmaßnahmen (Feueralarm, Erste Hilfe, ..)
- ☐ Bieten Sie der Fremdsprachenassistentenz insbesondere am Beginn ihres Einsatzes die Möglichkeit zur Hospitation (auf freiwilliger Basis) an, damit sie Einblick in die Unterrichtsmethoden und Unterrichtskultur an Ihrer Schule erhält.
- ☐ Sie koordinieren ein wöchentliches Treffen mit der Fremdsprachenassistentenz und den Fachkolleginnen, Fachkollegen.
- ☐ Bitte achten Sie darauf, dass die Wochenstundenanzahl von 13 Stunden insgesamt nicht über- oder unterschritten wird (Ausnahmen sind möglich). Bei längerfristiger Abweichung ist die Bildungsdirektion zu informieren.
- ☐ Versuchen Sie bitte, die Fremdsprachenassistentenz auch bei außerschulischen Aktivitäten mit einzubeziehen.
- ☐ Falls Ihre Fremdsprachenassistentenz um Verlängerung ansucht, bearbeiten Sie das Ansuchen bis spätestens Anfang Februar auf der Plattform.
- ☐ Bitte geben Sie den Abschlussbericht zur Tätigkeit Ihrer Fremdsprachenassistentenz bis spätestens Ende Juni auf der Plattform ab.

Für Betreuungslehrkräfte an Stammschulen:

- ☐ Bitte stellen Sie sicher, dass die Dienstantrittsmeldung sowie die weiteren notwendigen Unterlagen vom Sekretariat umgehend an die Bildungsdirektion übermittelt werden.
- ☐ Bitte stellen sicher, dass der Dienstvertrag (=Bestellungsschreiben) kurz nach Arbeitsbeginn an die Assistentenz ausgehändigt wird.

Vielen Dank!