



Bildungspool-Leitfaden

Schuljahr 22/23

Inhalt

1. Häufig gestellte Fragen durch Kolleg*innen zu:	4
Ansprechpersonen	4
Start Dienstverhältnis.....	4
Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsmeldung.....	4
Pflegefreistellung.....	5
Supplierungen	5
Wer darf wen vertreten?.....	5
Informationen zum Kollektivvertrag	5
Gehaltszettel	5
Info zur Einstufung im Kollektivvertrag SWÖ	6
Umstufung in eine andere Verwendungsgruppe gemäß Kollektivvertrag.....	6
Urlaubs- und Weihnachtsgeld	7
Fahrtkostenzuschuss	7
Refundierung von Reisespesen	7
Pendlerpauschale	7
Familienbonus Plus.....	7
Wochenarbeitszeit laut Dienstvertrag geringer als wöchentlichen Einsatzstunden	8
Fotografien und Videos von Schüler*innen	8
Was ist bei einem Schadensfall zu tun?	8
Arbeitsunfall	8
Zusätzliche Beschäftigung in den Ferienzeiten	8
2. Schullasistenz	9
Mein zu betreuendes Kind ist krank.....	9
Rechtliche Bestimmungen (Haftung) in diesem Berufsfeld	9
Tätigkeiten (mit Vorbehalt), die ich als Schullasistent*in nicht ausüben darf	9
3. Freizeitbetreuung	11
Inhalte der Freizeitbetreuung	11
Hausübungen während der Freizeitbetreuung	12
Konzept für die Freizeitbetreuung	12
Vorbereitungszeit	12
Themen im Rahmen der Konzeptionswoche	13
Ausbildung zur* zum akademischen Freizeitpädagog*in	14
Ideen für kreatives Arbeiten.....	14

Unfälle mit Verletzten bzw. spezielle Zwischenfälle	14
Fernbleiben der Schüler*innen beim Betreuungsteil	14
Trainingszeiten in der Zeit der Nachmittagsbetreuung	15
4. Personalentwicklung.....	15
Onboarding.....	15
Schulungen	16
Beratungsformate	18

Präambel: Dieser „Leitfaden“ dient der Information und Hilfestellung. Auch wenn naturgemäß Informationen zu arbeitsrechtlichen Fragen enthalten sind, ist das nur als Information ohne rechtliche Verbindlichkeit zu verstehen. Arbeitsrechtliche Fragen sind letztendlich nur gemäß den gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen und dem Inhalt des Arbeitsvertrags zu beantworten.

1. Häufig gestellte Fragen durch Kolleg*innen zu:

Ansprechpersonen

Alle Ansprechpartner*innen für organisatorische und pädagogische Belange findest du auf der Bildungspool-Website unter: <https://www.gemnova.at/bildungspool/team.html>

Start Dienstverhältnis

Das Startdatum ist konkret im jeweiligen Dienstvertrag festgehalten. Die Zeit vor Schulbeginn ist für die Konzeptionswoche, verpflichtende Veranstaltungen für neue Kolleg*innen (Kick-Off-Veranstaltung, Einführung Rechte & Pflichten an Schulen, Einführung Freizeitpädagogische Grundlagen) und weitere Fort- und Weiterbildungsangebote vorgesehen.

Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsmeldung

Der Krankenstand ist unverzüglich morgens bzw. rechtzeitig vor Dienstbeginn der **Vertretungsplanung** (vertretungsplanung@gemnova.at) per E-Mail oder telefonisch (damit eine Vertretung organisiert werden kann), der **Personalabteilung** (personal@gemnova.at), sowie der **Schulleitung** zu melden. Ein voraussichtlich längerer Krankenstand ist bitte anzumerken.

Eine Arbeitsunfähigkeitsmeldung muss ab dem ersten Tag an deine*n Koordinator*in, die Vertretungsplanung sowie an die Personalabteilung gesendet werden. Sollte es sich um einen offenen Krankenstand handeln (letzter Tag der Arbeitsunfähigkeit ist ungewiss) und eine Gesundung erfolgt sein, muss unbedingt eine schriftliche Gesundmeldung an die Personalabteilung, die Vertretungsplanung und deine*n Koordinator*in erfolgen.

Wichtig: Der Krankenstand muss mit der Arbeitsunfähigkeitsmeldung deines Arztes* deiner Ärztin übereinstimmen! Eine Rückkehr bzw. Wiederaufnahme der Arbeit vor dem Ablauf der Arbeitsunfähigkeitsmeldung erfordert eine vorzeitige Gesundmeldung durch ärztliches Fachpersonal.

Pflegefreistellung

Der Pflegeurlaub ist, genauso wie der eigentliche Krankenstand, schnellstmöglich der **Personalabteilung** (personal@gemnova.at), der **Vertretungsplanung** (vertretungsplanung@gemnova.at) und der **Schulleitung** zu melden, damit eine Vertretung organisiert werden kann. Auch hier bedarf es ab dem ersten Tag eine Bestätigung für die notwendige Pflegefreistellung. Diese ist an die Personalabteilung, die Vertretungsplanung sowie deiner Koordination zu übermitteln.

Supplierungen

Zusätzlich geleistete Zeiten werden in deiner Arbeitszeiterfassung vermerkt und scheinen als Plus im Arbeitszeitkonto auf. In Rücksprache mit der Koordination kann dieses Plus ausgeglichen, in der kommenden Durchrechnung berücksichtigt oder ausgezahlt werden. Der Flexibilisierungszuschlag wird lt. Kollektivvertrag berücksichtigt und im darauffolgenden Monat ausbezahlt.

Achtung: Sollte dein Arbeitszeitkonto im Minus sein, werden Supplierungen nicht ausbezahlt.

Wer darf wen vertreten?

- Zu Schulbeginn werden mögliche Vertretungen mit Kolleg*innen und Schulleitungen besprochen.
- Es gibt keine Beschränkung der Supplierungsstunden.
Ausnahme: Personen, die geringfügig beschäftigt sind, dürfen nicht über die Geringfügigkeitsgrenze kommen. Wichtig ist daher eine Abstimmung im Vorhinein mit deiner*m Koordinator*in.
- In der Regel gilt, das GemNova Kolleg*innen nur für GemNova Kolleg*innen einspringen. Die Supplierung von Lehrpersonen im Unterricht oder in den GLZ /ILZ-Zeiten ist nicht möglich. Sollten Lehrer*innen in der Freizeitbetreuung vertreten werden, muss dies vorab explizit mit deiner Koordination abgesprochen werden.

Informationen zum Kollektivvertrag

Den aktuellen Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) findest du unter: [Link](#)

Gehaltszettel

Du erhältst Ende des Monats eine E-Mail von der Personalabteilung mit einer pdf-Datei. Um diese zu öffnen, verwende bitte die ersten vier Ziffern deiner Sozialversicherungsnummer. Manchmal lässt sich die pdf-Datei nicht am Handy öffnen.

Wenn dies der Fall sein sollte, probiere es mit einer alternativen App oder öffne die Abrechnung am PC.

Info zur Einstufung im Kollektivvertrag SWÖ

Da es immer wieder zu Rückfragen zur aktuellen Einstufung im Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (kurz: SWÖ) kommt, möchten wir euch darauf hinweisen, dass diese monatlich auf dem Gehaltszettel ersichtlich ist.

Unter dem Adressfeld ist auf dem Gehaltszettel eine Tabelle, in der unter der Bezeichnung „VG“ die „Verwendungsgruppe“ und unter „BJ“ das „Beschäftigungsjahr“ angeführt sind.

LSt-Tg 30	SV-Tg 30	Freibetrag	AV/AE Nein	Pendlerpau/-euro Nein	VG Gr. <input type="checkbox"/>	BJ <input type="checkbox"/>	Tarifgruppe Ang.
--------------	-------------	------------	---------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------------	---------------------

Die Einreihung in eine bestimmte Verwendungsgruppe erfolgt nach der Art der Tätigkeit und vorhandenen Ausbildung.

Die Einstufung in eine bestimmte Gehaltsstufe erfolgt nach den anrechenbaren Vordienstzeiten in Form von Beschäftigungsjahren.

Änderungen zur Verwendungsgruppe und/oder zur Gehaltsstufe werden Dir mittels Informationsschreiben vom Personalteam bekannt gegeben.

→ Bei Rückfragen: personal@gemnova.at

Umstufung in eine andere Verwendungsgruppe gemäß Kollektivvertrag

- Gewisse fachspezifische Ausbildungen können während der Anstellung zu einer höheren Verwendungsgruppe führen. Eine Umstufung erfolgt nachdem die erforderlichen Nachweise vorgelegt worden sind, im Folgemonat. Daher bitten wir dich uns sämtliche Zeugnisse sowie Zertifikate per E-Mail an das Team der Koordination (bildungspool@gemnova.at) zu senden. Dies gilt besonders für den Abschluss zur*m akademischen Freizeitpädagog*in sowie Schulassistent. Die Umstufung wird im Folgemonat nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung vorgenommen.
- Kolleg*innen, die sich in der Verwendungsgruppe 4 befinden, werden nach 4 vollen Berufsjahren in der Tätigkeit als Schulassistent oder Freizeitpädagogin in die Gruppe 5 aufgestuft.
- Freizeitpädagog*innen, die den Lehrgang absolvieren, werden nach zwei Semestern in die Verwendungsgruppe 5 aufgestuft. Nach Abschluss erfolgt eine Aufstufung in Verwendungsgruppe 6. Für die Umstufung muss das Zwischen bzw. Abschlusszeugnis der PHT an uns geschickt werden. Die Änderung erfolgt im Folgemonat nach Erhalt des Zeugnisses.

- Umstufungen und Vorrückungen werden dir im betroffenen Monat von der Personalabteilung mitgeteilt bzw. die initiale Einstufung ist bereits im Dienstvertrag angeführt.

Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Der Urlaubszuschuss erfolgt mit der Juni-Gehaltszahlung und das Weihnachtsgeld erfolgt mit der November-Gehaltszahlung.

Fahrtkostenzuschuss

Nein, es gibt keinen Fahrtkostenzuschuss.

Refundierung von Reisespesen

Bei diesen werden dir nach Rücksprache mit deiner*m Koordinator*in Fahrtkosten erstattet. Dafür ist das entsprechende Reisekostenformular zu verwenden und zusammen mit den Originalbelegen bei der Koordination einzureichen.

Pendlerpauschale

Sofern du Anspruch auf eine Pendlerpauschale hast, schicke bitte das entsprechende Formular (Link siehe unten) an die Personalabteilung (personal@gemnova.at) oder erfasse deinen Anspruch in deiner jährlichen Arbeitnehmerveranlagung.

Ob du gegebenenfalls Anspruch auf eine Pendlerpauschale hast, kannst du mithilfe des Pendlerrechners vom Bundesministerium für Finanzen berechnen:
<https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner/>

Familienbonus Plus

Sofern du Anspruch auf den Familienbonus Plus hast, reiche bitte das entsprechende Formular bei der Personalabteilung (personal@gemnova.at) ein oder erfasse deinen Anspruch in deiner jährlichen Arbeitnehmerveranlagung.

Details zum Familienbonus Plus findest du auf der Website des Bundesministeriums für Finanzen:

<https://www.bmf.gv.at/themen/steuern/arbeitnehmerinnenveranlagung/steuertarif-steuerabsetzbetraege/familienbonus-plus.html>

Wochenarbeitszeit laut Dienstvertrag geringer als wöchentlichen Einsatzstunden

Aufgrund der ganzjährigen Anstellung, auch während der Sommerferien, werden die zu leistenden Stunden auf 12 Monate aufgeteilt. Siehe auch Erklärung zum Vertragsstundenbericht, der zusammen mit dem Dienstvertrag verschickt wird.

Fotografien und Videos von Schüler*innen

Nein. Laut dem Datenschutzgesetz (DSG) muss eine Einverständniserklärung von der*dem Erziehungsberechtigten und Schüler*innen selbst (ab 14 Jahren relevant) vorliegen.

Was ist bei einem Schadensfall zu tun?

Bitte melde dich umgehend bei deiner*m Koordinator*in. Du erhältst dann von uns ein Formular für die Schadensmeldung.

Die Schadensmeldungen sollen immer so genau wie möglich beschrieben werden:

- Wie ist der Schaden entstanden?
- Name der Person, die den Schaden verursacht hat
- Datum und Ort des Schadens
- Wenn bekannt, eine Schadenshöhe oder Einholung eines Kostenvoranschlages
- Wo ist der Schaden zu besichtigen? (Kontaktperson angeben)
- Wer ist die*der Geschädigte/Anspruchsteller*in?
- Fotos von dem Schaden

Arbeitsunfall

Wenn du auf dem direkten Weg vom Wohnort zum Arbeitsort (bzw. umgekehrt) oder an deinem Arbeitsplatz einen Unfall hast, bitte melde dich umgehend bei deiner*m Koordinator*in.



Zusätzliche Beschäftigung in den Ferienzeiten

Du möchtest auch in den Sommerferien in der Betreuung tätig sein? Bei uns hast du die Möglichkeit in der Ferienbetreuung in unterschiedlichen Gemeinden auch von Juli bis August zu arbeiten. Bei Interesse bitte jederzeit beim Verein GEMEINSAM Ferien unter ferienbetreuung@gemnova.at melden. Dann können wir dir gerne weitere Informationen zum Ablauf, zur Anstellung uvm. geben.

2. Schulassistentenz

Mein zu betreuendes Kind ist krank

- Grundsätzlich gilt, dass die Vertretungsplanung (vertretungsplanung@gemnova.at) informiert werden muss, wenn ein Kind aufgrund von Krankheit oder sonstigen Gründen abwesend ist. Der Dienst ist dann trotzdem aufzunehmen – entweder als zusätzliche Stützkraft an der eigenen Schule oder bei krankheitsbedingten Ausfällen von Kolleg*innen als Vertretung anderorts.

Rechtliche Bestimmungen (Haftung) in diesem Berufsfeld

- „Schulassistent*innen haben die Aufgabe, Schüler*innen mit Behinderung die Unterstützung für jene Tätigkeiten in der Schule zu bieten, welche diese aufgrund ihrer Behinderung selbst nicht durchführen können“ (Beschluss der Tiroler Landesregierung vom 31. August 2010).
- Sollten in rechtlichen Angelegenheiten Fragen entstehen, so sind diese bitte mit der Schulleitung abzuklären.
- Eine Übertragung der Aufsichtspflicht für andere Kinder als dem zugewiesenen Kind, muss von der Schulleitung bei der Schulassistentenz angefragt werden. Die Schulassistentenz muss der Übertragung der Aufsichtspflicht zustimmen. Diese kann nicht von einer Lehrperson übertragen werden und liegt idealerweise in schriftlicher Form vor.
- GemNova Kolleg*innen werden bei speziellen Vorfällen umgehend gebeten, ein Gedächtnisprotokoll zu schreiben und dieses unterzeichnet an die Koordination zu senden. Eine Vorlage ist auf der GemNova Teamseite vorhanden:

https://www.gemnova.at/files/gedaechtnisprotokoll_vorlage.pdf

Das Passwort für alle Vorlagen und Unterlagen ist 1920.

Tätigkeiten (mit Vorbehalt), die ich als Schulassistent*in nicht ausüben darf

Es gibt Tätigkeiten, die Schulassistent*innen nicht ausüben dürfen. Jedoch kann eine Übertragung einzelner medizinischer Tätigkeiten im Einzelfall im Rahmen von § 50b Ärztegesetz 1998 von ärztlichem Personal, bzw. einzelne pflegerische Tätigkeiten im Einzelfall im Rahmen des § 3c Gesundheits- und Krankenpflegegesetz von diplomiertem Gesundheits- und Krankenpflegepersonal an Schulassistent*innen erfolgen. Diese medizinischen/pflegerischen Vorbehaltstätigkeiten müssen vorher zwischen Schulassistent*in und Schulleitung abgeklärt werden und erfordern die ausdrückliche Zustimmung der Betroffenen bzw. der Erziehungsberechtigten. Folgend muss eine ärztliche/pflegerische Unterweisung durch die Schulleitung mit ärztlichem/pflegerischem Personal organisiert und schriftlich dokumentiert werden.

Aus- und Weiterbildungen für Schassistent*innen

Die Pädagogische Hochschule Tirol (PHT) bietet den Hochschullehrgang "Assistenz an Schulen" an. Die Absolvierung dieses Lehrganges ist derzeit nicht verpflichtend führt aber ggf. zu einer Umstufung lt. Kollektivvertrag.

Nähere Informationen gibt es auf der Website der PHT unter:

<https://ph-tirol.ac.at/node/396>

3. Freizeitbetreuung

Inhalte der Freizeitbetreuung

Die Inhalte der Freizeitbetreuung können beispielsweise sein:

- gelenkte Freizeitangebote, wie zum Beispiel Werken und Basteln, Sozialprojekte, Wandern, Kochen/Backen, Lese-Schreib-Werkstatt, Fotokurse, Theaterspiel, Tanz
- ungelenkte Freizeit: freie Themenwahl

Einige Schwerpunkte könnten sein:

- Schach
- Instrumentalmusik, Chorgesang
- technisches oder textiles Werken
- Malerei, Keramik
- Bewegung und Sport



Abenteuer Express – Unser Wasserschatz

Die kreative Arbeit mit Kindern ist eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit. Uns ist bewusst, dass in diesem Berufsbild viel Innovation und Engagement eurerseits eingebracht wird. Doch auch der kreativste Kopf freut sich ab und an über neuen Input an originellen Ideen. Um euch hierbei bestmöglich zu unterstützen, wurde 2021 der „Abenteuer Express“ ins Leben gerufen. Er soll euch als Materialsammlung dienen und dabei unterstützen, den Kindern und Jugendlichen wichtige Themen unserer Zeit näherzubringen. Bisher gibt es zwei Ausgaben des Abenteuer Express: „Bewegt um die Welt“ zu den Themen Bewegung und Ernährung und „Unser Wasserschatz“ zum Thema Trinkwasser.

Der "Abenteuer Express – Unser Wasserschatz" ist aufgeteilt in neun Kapitel, in denen verschiedene Aspekte zum Thema „Trinkwasser“ beleuchtet werden. Als Einführung gibt es zu jedem Kapitel eine kurze informative Geschichte rund um den Wasserforscher Professor Quakimus. Dazu präsentieren Tropfelinna & Tropfelinno die wichtigsten Fakten. Anschließend finden sich zahlreiche spielerische Aufgaben, Experimente, Rezepte, Exkursionspläne sowie Bastelanleitungen und Malvorlagen. Begleitmaterialien zu den Aufgaben sowie alle Malvorlagen stehen auch zum Download unter folgendem Link bereit:

[Abenteuer Express by GemNova](#)

Hausübungen während der Freizeitbetreuung

Die schulische Tagesbetreuung umfasst einerseits Lernzeiten (GLZ & ILZ) und andererseits Freizeit. In der Freizeitbetreuung werden keine Hausaufgaben gemacht. Die Lernzeit wird von Lehrpersonen betreut.

Konzept für die Freizeitbetreuung

- Das Konzept sollte grundsätzlich in Abstimmung mit der Schulleitung erstellt werden. Grundlagen für die Konzepterstellung erlernst du in der Ausbildung an der Pädagogischen Hochschule Tirol (PHT) für Freizeitpädagog*innen.
- Die Planung ist inhaltlich und organisatorisch-konzeptionell abzustimmen und in einem standortspezifischen pädagogischen Konzept festzuhalten. In der Planung ist auf die Heterogenität (bspw. Entwicklungsstand, Alter, Schulstufen, usw.) der Gruppen sowie auf die unterschiedlichen Interessen und Fähigkeiten aller Schüler*innen durch ein gefächertes Bildungsangebot und Differenzierung einzugehen.
- Weitere Informationen findest du auf der Website des Bundesministeriums für Bildung unter: <https://www.bmb.gv.at/schulen/gts/betreuungsplan/index.html>

Vorbereitungszeit

- Laut dem geltenden Kollektivvertrag gibt es eine Vorbereitungszeit. Diese ist abhängig von dem jeweiligen Stundenausmaß:

○ von 6 bis 10 Wochenstunden	1 Wochenstunde
○ > 10 bis 15 Wochenstunden	1,5 Wochenstunden
○ > 15 bis 20 Wochenstunden	2 Wochenstunden
○ > 20 bis 25 Wochenstunden	2,5 Wochenstunden
○ > 25 bis 30 Wochenstunden	3 Wochenstunden
○ > 30 bis 35 Wochenstunden	3,5 Wochenstunden
○ ab 36 Wochenstunden	4 Wochenstunden
- Die Vorbereitungszeit ist vorgesehen für Vor- und Nachbereitungstätigkeiten sowie Abstimmungsbesprechungen. Ein Teil dieser Zeit kann orts- und zeitgebunden stattfinden. Beispielsweise um Teambesprechungen durchzuführen oder gemeinsame Aktivitäten vor- und nachzubereiten. Die Handhabung wird am Schulanfang mit dem Team besprochen.
- Die Vorbereitungszeit ist nicht in der Arbeitszeiterfassung einzutragen. Diese ist im Gehalt und der Arbeitszeiterfassung bereits inkludiert.

Konzeptionswoche vor Schulbeginn

Laut SWÖ Kollektivvertrag bekommen alle Kolleg*innen in der Freizeit- und Mittagstischbetreuung eine Arbeitswoche für die Konzeption des bevorstehenden Schuljahres bezahlt.

Hier ein konkretes Beispiel: Wenn jemand mit 18 Stunden pro Woche in der Freizeitbetreuung arbeitet, sind 18 Stunden vorgesehen, um die Konzeption für das Schuljahr auszuarbeiten.

Als passender Zeitraum wäre die Woche vor Schulbeginn ideal. Diese Woche ist in der Arbeitszeiterfassung bereits eingerechnet (so wie die Vorbereitungszeit) und daher nicht mehr separat in der AZE anzuführen.

Themen im Rahmen der Konzeptionswoche

- Vertraut machen mit dem schulischen Gesamtkonzept
- Ausarbeitung einer Jahresplanung / Konzeption für die Mittags- und Nachmittagsgestaltung in Anlehnung an das Gesamtkonzept der Schulleitung
- Erstellung bzw. Überarbeitung der Kurzvorstellung des Tagesheims
- Kennenlernen von und Vernetzung mit Schulleitung und Teamkolleg*innen
- Besprechen der Gruppeneinteilung/Vorbereitung Räumlichkeiten
- Umgang mit Vorbereitungszeit festlegen (bspw. regelmäßige Teamtreffen einplanen, Stichwort orts- und zeitgebundene Vorbereitungszeit, usw.)

Die Konzeptionswoche kann sowohl vor Ort in der Schule als auch privat stattfinden. Gerne kann die Konzeption und die Ausarbeitung eines solchen Konzepts bzw. einer Jahresplanung im Team mit den jeweiligen Kolleg*innen an der Schule stattfinden. Einige Schulleitungen planen auch ein Treffen mit dem gesamten Team vor Beginn der Mittags- und Freizeitbetreuung, um diese Themen zu besprechen.

Da sowohl die Schulleitungen als auch die Arbeitgeberin das Konzept einfordern können, wird darum gebeten, dieses in schriftlich dokumentierter Form zu gestalten. Als Anregung für die Gestaltung einer Planung sind auf unserer internen Website auch Vorlagen einer Wochen-, Monats- und Jahresplanung (Konzeptvorlage), sowie Methoden und Materialien für die Nachmittagsgestaltung zu finden: <https://www.gemnova.at/bildungspool-intern/willkommen.html>

Das Passwort für alle Vorlagen und Unterlagen ist 1920.

Ausbildung zur*zum akademischen Freizeitpädagog*in

- Die Ausbildung zur*zum akademischen Freizeitpädagog*in ist Voraussetzung für dieses Berufsbild und wurde mit einem gesetzlichen Maßnahmenpaket sowohl schul- als auch hochschulrechtlich verankert.
- Die Anmeldung erfolgt auf der Website der Pädagogischen Hochschule Tirol (PHT) unter: https://ph-tirol.ac.at/hochschullehrgaenge_gts

Die Durchführung des Lehrgangs und die Vergabe der Ausbildungsplätze obliegt der PHT.

Ideen für kreatives Arbeiten

Wenn du Anregungen und Ideen für kreatives Arbeiten und spielerische Aktivitäten suchst, findest du eine Auswahl auf der Gemnova-Bildungspool Website: <https://www.gemnova.at/bildungspool-intern/kreativwerkstatt.html>

Bitte beachte auch unseren wöchentlichen Newsletter „Gemunkel“, auch hier findest du Ideen und Anregungen für die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.

Unfälle mit Verletzten bzw. spezielle Zwischenfälle

GemNova Kolleg*innen werden umgehend gebeten, ein Gedächtnisprotokoll zu schreiben und dieses unterzeichnet an die zuständige Koordinationsstelle zu senden. Eine Vorlage ist auf der GemNova Teamseite vorhanden und kann mit dem Passwort 1920 eingesehen werden: https://www.gemnova.at/files/gedaechtnisprotokoll_vorlage.pdf.

Wichtig ist auch, unmittelbar die Schulleitung von dem Zwischenfall in Kenntnis zu setzen. Dies dient nicht nur zur Sicherstellung der Kommunikation, sondern auch für die erforderliche Unfallmeldung für Schüler*innen an die AUVA, gemäß § 363 Abs. 4 ASVG durch die Schulleitung.

Fernbleiben der Schüler*innen beim Betreuungsteil

- Schüler*innen, die zum Betreuungsteil an ganztägigen Schulen angemeldet wurden, sind verpflichtet, den Betreuungsteil auch regelmäßig und pünktlich zu besuchen.
- Das Fernbleiben vom Betreuungsteil ist nur zulässig bei gerechtfertigter Verhinderung und im Falle, dass die Schulleitung die Erlaubnis zum Fernbleiben erteilt. § 43 Abs. 1 SchUG; § 45 Abs. 7 SchUG; § 45 Abs. 2 und 3 SchUG.
- Gerechtfertigt ist eine Verhinderung beispielsweise, wenn der*die Schüler*in erkrankt ist, wenn kranke Angehörige der Hilfe des*der Schüler*in bedürfen sowie bei außergewöhnlichen familiären Ereignissen. In diesem Fall hat der Klassenvorstand oder die Schulleitung umgehend verständigt zu werden.

Trainingszeiten in der Zeit der Nachmittagsbetreuung

Prinzipiell besteht eine Anwesenheitspflicht. Das Fernbleiben von der Nachmittagsbetreuung ist nur zulässig, wenn eine gerechtfertigte Verhinderung vorliegt (bspw. Krankheit, außerordentliche Ereignisse im Leben oder in der Familie des*r Schüler*in, usw.) oder wenn die Schulleitung aus vertretbaren Gründen die Erlaubnis zum Fernbleiben erteilt (bspw. Musikschulunterricht, Sporttraining, usw.). Es wird nicht derselbe strenge Maßstab wie bei Fernbleiben vom Unterricht angewendet. Kostenbeiträge können allerdings nicht rückerstattet werden (vgl. § 45 SchUG)

4. Personalentwicklung

Um dich in deiner täglichen Arbeit bestmöglich unterstützen zu können, möchten wir dir ein umfangreiches Angebot an Beratungsformaten sowie Schulungsmöglichkeiten bereitstellen.

Onboarding

Kick-Off Veranstaltung

Bei den Kick-Off Veranstaltungen werden organisatorische Themen (Arbeitszeiterfassung, Dienstvertrag, usw.) vorgestellt. Außerdem findet eine Einschulung zu den Themen „Rechte und Pflichten an Schulen“ und für Freizeitpädagog*innen zu „Einführung in die Planung und Vorbereitung in der Freizeitbetreuung“ und „Freizeitpädagogische Grundlagen“ statt. Weiters erhalten Springer*innen relevante Informationen zu ihrer Tätigkeit.

Dieser Termin dient zum einen als Erstveranstaltung, um neue Kolleg*innen miteinander zu vernetzen, und zum anderen als Wissenstransfer wichtiger firmeninterner Inhalte.

Regelung:

- Für neue Kolleg*innen besteht eine Anwesenheitspflicht.
- Die Anwesenheit darf als Arbeitszeit geschrieben werden und wird bei der Vertragsstundenberechnung berücksichtigt.

Für Kolleg*innen, welche erst nach der Kick-Off Veranstaltung starten, werden die oben genannten Einschulungen unterjährig angeboten.

Schulungen

Erste-Hilfe-Kurs

Der 16-stündige Erste-Hilfe-Kurs sowie der Auffrischkurs (4 oder 8-stündig), welcher aktuell ausschließlich für Freizeitpädagog*innen gesetzlich verpflichtend ist, muss selbst organisiert werden.

Regelung:

- Die Anmeldung und Organisation für den Erste-Hilfe-Kurs sollte bei Standort Innsbruck selbstständig bei den Johannitern durchgeführt werden. (<https://www.johanniter.at/kurse/erste-hilfe-kurse/>)
Falls der Standort Innsbruck nicht möglich ist, kann der Kurs auch beim Roten Kreuz absolviert werden. Bitte beachte, dass die Kurse bei den Johannitern günstiger als beim Roten Kreuz sind.
- Die Anwesenheit wird nicht im Rahmen der Arbeitszeit vergütet.
- Die Kosten werden für alle Freizeitpädagog*innen und Schulassistent*innen, die den Lehrgang „Assistenz an Schulen“ an der PHT absolvieren, vom GemNova Bildungspool übernommen und im Zuge des nächsten Quartals refundiert.
- Voraussetzung für die Refundierung ist die Übermittlung des Refundierungsantrags (https://www.gemnova.at/files/antrag_erste-hilfe_vorlage.pdf , PW:1920) sowie die Teilnahmebestätigung, Originalrechnung, Zahlungsbestätigung und Studienbestätigung (bei Schulassistent*innen) an die Koordination.

Sprachkurs

Kolleg*innen, welche einen Deutschkurs zur Verbesserung des Sprachniveaus besuchen möchten, können dies über die GemNova Akademie buchen. Informationen zu den Deutschkursen gibt es auf der Website der GemNova Akademie unter: <https://www.gemnova.at/akademie/deutschkurse.html>

Regelung:

- Eine entsprechende Anfrage ist an die zuständige Koordination zu stellen.
- Die Anmeldung ist über die GemNova Akademie selbstständig durchzuführen.
- Die Kolleg*innen erhalten vom Bildungspool einmal pro Jahr einen Gutschein-Code in Höhe von € 155 , den sie bei der Anmeldung über die Kursplattform www.akademie.gemnova.at angeben sollen.
- Der Gutschein kann bei einer Anwesenheit von mindestens 75% eingelöst werden. Wenn diese eingehalten wurden, werden € 155 werden nach Abschluss des Kurses erstattet.
- Bei Buchung über die Kursplattform müssen die Kolleg*innen den Namen der zuständigen Koordination angeben.

- Es werden Deutschkurse bis inklusive dem Niveau B2 gefördert.
- Für Prüfungen und Prüfungsvorbereitungskurse werden keine Kosten übernommen.
- Der Gutschein ist für das gesamte Schuljahr gültig.
- Für die Teilnehmer*innen wird bei Möglichkeit auch die update Förderung (30%) durch die GemNova Akademie beantragt.

Beratungsformate

Teambetreuer*innen

Für unsere GemNova Kolleg*innen stehen an den meisten Schulen Teambetreuer*innen zur Verfügung. Sie sind selbst auch als Freizeitpädagog*innen und Schulassistent*innen tätig. Derzeit gibt es Teambetreuer*innen in den Regionen Innsbruck-Stadt, für das Unterland sowie in Kufstein-Stadt.

Aus dieser Beratung ergeben sich folgende Vorteile:

- Optimierung der Kommunikation zwischen Kolleg*innen (bspw. Organisation von regelmäßigen Teamtreffen, usw.)
- Gewährleistung der fachlichen Unterstützung durch die eigene Tätigkeit als Freizeitpädagog*in und/oder Schulassistent*in
- Stärkung der Anbindung zur GemNova

ichhoerezu@gemnova.at

Die tägliche Arbeit an der Schule ist immer wieder sehr herausfordernd. Mit ichhoerezu@gemnova.at kann man auf unkomplizierte und vertrauliche Weise Probleme und Sorgen loswerden und besprechen, eine objektive, losgelöste Meinung einholen oder auch nur eine aufmerksame ZuhörerIn erreichen. Oftmals erscheinen die Dinge gleich in einem anderen Licht, wenn man sich mit einem neutralen Gegenüber austauscht.

Die Kontaktaufnahme erfolgt 24/7 über das Postfach ichhoerezu@gemnova.at. Es wird sich an Werktagen innerhalb von 24 Stunden jemand aus dem Team verlässlich melden.

Es ist natürlich auch möglich sich telefonisch zu melden:

Montag: 16:00 – 18:00 Uhr | Rike Schiechl, 0660/68 85 805

Mittwoch: 16:00 – 18:00 Uhr | Ute Moser, 0660/65 76 990

Absolute Diskretion und Vertraulichkeit sind jederzeit zugesichert!

Kollegiale Beratung

Bei der Kollegialen Beratung stehen der Austausch, das Bearbeiten spezifischer Herausforderungen im beruflichen Alltag, die wechselseitige Beratung sowie die Findung von Handlungsstrategien im Vordergrund. Ein Einladung dazu wird gesondert per E-Mail ausgeschickt.

Regelung:

- Das Vernetzungstreffen „Kollegiale Beratung“ kann kostenfrei genutzt werden.
- Die Anwesenheit wird nicht im Rahmen der Arbeitszeit vergütet.

Supervision

Der Beruf kann in vielerlei Hinsicht eine Herausforderung darstellen. Supervision stellt diesbezüglich eine professionelle Beratungsmethode dar um berufliche Handlungen zielgerichtet, effizient und erfolgreich zu gestalten.

Regelung:

- Eine entsprechende Anfrage ist an die zuständige Koordination zu stellen.
- Die Teilnahme im Einzel- oder im Gruppensetting ist nur nach Antragstellung (https://www.gemnova.at/files/antrag_supervision_vorlage.pdf, PW:1920) möglich.
- Max. 3 Sitzungen (pro Sitzung maximale Kostenübernahme von 80 € inkl. Mehrwertsteuer)
- Die Anwesenheit wird nicht im Rahmen der Arbeitszeit vergütet.