



## Informationen von A bis Z für Schülerbetreuer:innen

Stand: 29.06.2023

### **Ansprechpersonen:**

Standortleitung Schülerbetreuung: primäre Ansprechperson

Koordination Schülerbetreuung  
der zuständigen Gemeinde/Stadt: Fragen zur Anstellung, Kündigung, Personaleinteilung,  
Fortbildungen, Abrechnung Kinder, Räumlichkeiten und  
Materialanschaffungen, Mittagsverpflegung, Budget,  
Krisenmanagement, sonstige Anliegen

SAF GmbH: Tel.: 05574 4960 495, E-Mail: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)  
Fragen zur Gehaltsabrechnung und Zeiterfassung

### **Anträge und Formulare**

Anträge und Formulare können unter folgendem Link abgerufen werden:

[VOBS: Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#) (zum Download: beim Formular rechte Maustaste, Ziel speichern unter)  
Alle Anträge und Formulare sind im Dienstweg an die Koordination Schülerbetreuung zu übermitteln.

### **Arbeitszeit und Beschäftigungsausmaß**

Bitte beachten Sie, dass Ihr Beschäftigungsausmaß folgende Arbeitszeiten umfasst:

Betreuungsstunden: Stunden, in der Sie die Kinder betreuen

Vorbereitungszeiten: zusätzlich zu den Betreuungsstunden gibt es eine Vorbereitungszeit für pädagogische  
Vorbereitungen, administrative Tätigkeiten, Teamsitzungen, Essenserwärmung,  
Küchentätigkeiten usw. Ob und wie viel Vorbereitungszeit Ihnen zusteht wird mit der  
Standortleitung sowie der Koordination Schülerbetreuung vereinbart.

### **Beschäftigungsausmaß und Befristung**

Alle Arbeitnehmer:innen haben Ganzjahresverträge vom 01.09 bis zum 31.08 des Folgejahres. Dafür wird im Rahmen  
der kollektivvertraglichen Durchrechnung ein Jahresbeschäftigungsausmaß berechnet. Die Verträge sind zunächst  
ein Jahr befristet. Wird der Vertrag nach einem Jahr verlängert, entsteht ein unbefristetes Dienstverhältnis. Das  
Beschäftigungsausmaß wird jährlich entsprechend den Betreuungsstunden angepasst.  
Somit haben alle Mitarbeiter:innen ein fixes Beschäftigungsausmaß und ein monatlich gleichbleibendes Entgelt.

### **Auflösung des Dienstverhältnisses**

Während der Befristung wird die Möglichkeit der Kündigung ausdrücklich für beide Teile vereinbart.  
Kündigungsfristen und Kündigungstermin entnehmen Sie bitte dem Vertrag.

Kündigungen ergehen **schriftlich** an die/den Koordinator:in der zuständigen Gemeinde/Stadt.

### **Befristung**

Das Dienstverhältnis wird zunächst auf bestimmte Zeit abgeschlossen. Wird das Dienstverhältnis über diese  
Befristung hinaus fortgesetzt, liegt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis vor. Während der Befristung wird die  
Möglichkeit der Kündigung ausdrücklich für beide Teile vereinbart.

### **Datenverarbeitung**

Dienstliche und personenbezogene Daten der Mitarbeiter:innen der Schülerbetreuung werden vom Schulerhalter  
und der SAF zum Zwecke der administrativen Organisation ausgetauscht.



### Dienstverhinderung/Krankheit

Ist der/die Arbeitnehmer:in an der Dienstverrichtung verhindert, ist die Leitung der Schülerbetreuung unverzüglich davon zu verständigen. Ab dem 3.Tag krankheitsbedingter Abwesenheit ist der Leitung der Schülerbetreuung ein ärztliches Attest vorzulegen. Das Attest ist durch die Leitung der Schülerbetreuung an die zuständige Gemeinde/Stadt zu übermitteln. Sämtliche Abwesenheitszeiten sind von der Standortleitung in den Stundenaufzeichnungen zu vermerken.

### Ferienbetreuung

Während der Unterrichtsfreien Zeiten (Herbstferien, Semesterferien, Osterferien, Sommerferien, Schulautonome Tage) bieten einige Städte und Gemeinden eine Betreuung an. Das Personal der Schülerbetreuung kann an diesen Tagen nach Bedarf mitarbeiten. Somit entsteht ein höheres Beschäftigungsausmaß und damit ein höherer monatlicher Gehalt, sofern die Stunden bei Dienstbeginn mitgerechnet wurden. Wurden die Stunden nicht berücksichtigt, ist es möglich, das Beschäftigungsausmaß im jeweiligen Monat zu erhöhen. Die Personaleinteilung für die Ferienbetreuung erfolgt durch die zuständige Gemeinde/Stadt.

### Fortbildungen

Entsprechend dem VSG-KV steht allen Arbeitnehmer/innen ein Budget für Fort- und Weiterbildungen und/oder Einzel-Supervision zu. Eine Kostenübernahme erfolgt bei aktueller dienstlicher Erforderlichkeit der Fort- und Weiterbildung.

#### Externe Weiterbildungen:

- Antrag auf Teilnahme und Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1 A Formular *vor der Veranstaltung*
- Zeiten werden von uns im Zeiterfassungssystem gebucht, sofern diese als Arbeitszeit gelten
- Antrag auf Kostenrückerstattung im Dienstweg mit dem 1B Formular; inkl. Teilnahmebestätigung

Eine gewünschte Kostenübernahme ist vorab im Dienstweg zu beantragen und die Zustimmung der Koordination Schülerbetreuung ist einzuholen. Für die Abrechnung der Kosten ist die Vorlage der Originalrechnung und der Zahlungsbestätigung erforderlich.

### Familienbonus Plus

Für eine Berücksichtigung des Familienbonus Plus in der Lohnverrechnung, ist das Formular E30 auszufüllen und per E-Mail an die SAF GmbH zu übermitteln. Das Formular finden Sie unter folgendem Link:

<https://formulare.bmf.gv.at/service/formulare/inter-Steuern/pdfs/9999/E30.pdf>

Bitte übermitteln Sie das Formular an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Gehaltskontoänderung

Bitte melden Sie Änderungen Ihrer Bankverbindung umgehend mit dem entsprechenden Formular (siehe Link bei Punkt Anträge und Formulare) an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### Gehalt

Der Gehalt wird immer zum Monatsletzten überwiesen. Sonderzahlungen erfolgen vierteljährlich.

Das Quartal Juli bis September wird entsprechend dem Schuljahr aufgesplittet. Somit werden Sonderzahlungen wie folgt ausgezahlt:

- März: für die Monate Jänner bis März
- Juni für die Monate April bis Juni
- August für die Monate Juli und August
- September für den September
- November für die Monate Oktober bis Dezember



### Auszahlung Mehrstunden:

Mehrstunden werden in folgenden Monaten ausbezahlt:

- September bis Dezember → Auszahlung im Jänner
- Jänner bis März → Auszahlung im April
- April bis Schulschluss → Auszahlung im Juli

### **Gehaltszettel**

Die Gehaltszettel sind ausschließlich online über den Portalverbund unter <https://portal.vorarlberg.at/> mittels Handysignatur verfügbar. Es erfolgt keine postalische Übermittlung.

Die Anleitung zum Einstieg finden Sie unter folgendem Link: VOBS: [Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)

### **Pendlerpauschale**

Sofern die Pendlerpauschale bereits bei der Abrechnung durch die Arbeitgeberin berücksichtigt werden soll, übermitteln Sie uns bitte das Formblatt aus dem Pendlerrechner. Dieses kann unter folgendem Link erstellt werden: <https://pendlerrechner.bmf.gv.at/pendlerrechner/>

Hinweis: Mit dem Schulbetrieb ist häufig ein täglich wechselnder Arbeitsbeginn/-ende verbunden. Wählen Sie für die Berechnung im Pendlerrechner einen dieser Tage. Es ist nicht notwendig, jeden Wochentag einzeln zu berechnen. Bitte übermitteln Sie das Formblatt an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### **Pflegefreistellung**

Die Inanspruchnahme von Pflegeurlaub ist im Dienstweg (formloses E-Mail) an die Koordination Schülerbetreuung, zu melden.

Anspruch auf Pflegefreistellung besteht innerhalb eines Arbeitsjahres im Ausmaß von einer Wochenarbeitszeit. Eine zweite Woche kann beansprucht werden, wenn eine neuerliche Arbeitsverhinderung wegen der notwendigen Pflege eines noch nicht 12-jährigen erkrankten Kindes besteht.

### **Rückerstattung Gebühren Strafregisterauszug**

Bei Vorlage einer Zahlungsbestätigung werden die Gebühren für den Strafregisterauszug für Kinder- und Jugendhilfe rückerstattet.

Bitte übermitteln Sie die Zahlungsbestätigung an: [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at)

### **Urlaub und Sonderurlaub**

Urlaube sind während der Schulferien zu konsumieren. Während der Schulöffnungszeiten kann kein Urlaub konsumiert werden. Ausnahme ist der Sonderurlaub. Die Arten und die jeweilige Dauer des Sonderurlaubes sind im Kollektivvertrag geregelt.

Anträge auf Sonderurlaub sind, soweit möglich im Vorhinein, mit dem entsprechenden Formular (VOBS: [Unterlagen/Formulare SAF GmbH](#)) im Dienstweg an die Koordination Schülerbetreuung zu übermitteln.

### **Wohnsitzwechsel**

Bitte melden sie den Wechsel Ihres Wohnsitzes mit entsprechender Meldebestätigung umgehend an [office@saf-vorarlberg.at](mailto:office@saf-vorarlberg.at).

### **Zeiterfassung**

Die Aufzeichnung Ihrer Arbeitszeiten erfolgt über eine elektronische Zeiterfassung. Die Standortleitung ist für die korrekte Eintragung und Prüfung verantwortlich.