



KIB

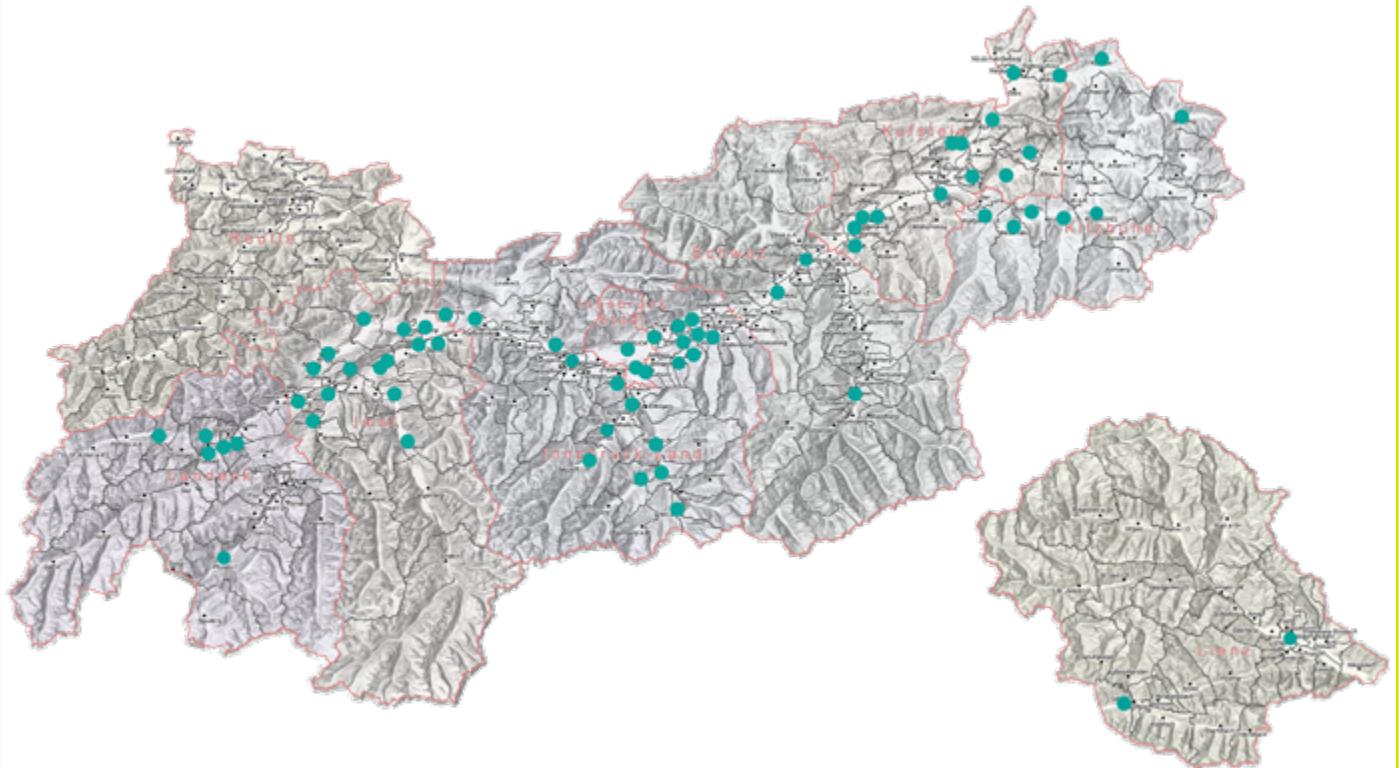
Kinder Bildung Tirol gem. GesmbH

**KIB - Kinder Bildung Tirol
gem. GesmbH**



INHALTSVERZEICHNIS

Die KIB auf einen Blick	Seite 3
Unsere Vision	Seite 4
Unsere Mission	Seite 5
Unser Auftrag	Seite 6
Unsere Organisation	Seite 7
Unsere Werte	Seite 8
Wir arbeiten mit Kindern und Jugendlichen	Seite 9
Schulassistenz	Seite 8
Freizeitbetreuung	Seite 10
Administrative Assistenz	Seite 12
Unser Unternehmensgegenstand	Seite 16
Finanzierung & gesetzlicher Rahmen	Seite 17
Der KIB - Faktor als Mehrwert	Seite 18
Unsere Partner	Seite 19



Stand: 05/2025

DIE KIB AUF EINEN BLICK

700+

Mitarbeiter:innen an Schulen

30+

Mitarbeiter:innen in der Verwaltung

60+

Mitarbeiter:innen im Bereich Administrative Assistenzen

120+

Standorte in Tirol

40+

Schulerhalter



UNSERE VISION

Die **KIB** setzt sich konsequent dafür ein, die Bedürfnisse und das Wohlbefinden von Kindern und jungen Menschen in Tirol in den Mittelpunkt ihres Tun zu stellen. Um deren Entwicklung zu fördern setzen wir dabei auf hoch qualifizierten Mitarbeiter:innen. Für diese werden Maßnahmen zur Unterstützung von Work-Life-Balance, gezielte Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine transparente und wertschätzende Unternehmenskultur gefördert, die die **KIB** zu einem attraktiven Arbeitgeber machen.

Als verlässlicher und fachlich kompetenter Partner im multiprofessionellen Arbeitsfeld Schule bietet die **KIB** innovative und wirksame Unterstützungsangebote, die Schulen und Lehrkräfte in ihrer pädagogischen Arbeit nachhaltig unterstützen. Unser Engagement zeigt sich in der Förderung einer engen Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachdisziplinen und in der Bereitstellung von Lösungen, die die individuellen Bedürfnisse der Kinder und Jugendlichen, aber auch der Bildungseinrichtungen berücksichtigen.

Diese Kombination aus Mitarbeiterorientierung und fachlicher Exzellenz macht die **KIB** zu einer geschätzten und zukunftsorientierten Institution in der Tiroler Bildungslandschaft.



UNSERE MISSION

Wir sind professioneller Partner für Schulerhalter und Schulleitungen beim Personalmanagement für Schulassistenz, Freizeitbetreuung und administrativer Assistenz an Schulen.

Wir motivieren, qualifizieren und begleiten Mitarbeiter:innen, zur Arbeit für Chancengerechtigkeit und Zusammenarbeit in Bildungseinrichtungen.

Wir reagieren auf gesellschaftliche Veränderungen und bringen uns aktiv in die Gestaltung der Rahmenbedingungen und Veränderungsprozesse ein, damit alle Berufsgruppen Wertschätzung erfahren.



UNSERE ORGANISATION

Die **KIB – Kinder Bildung Tirol gem. GesmbH** ist klar strukturiert, um professionelle Abläufe und klare Verantwortlichkeiten sicherzustellen:

- Die **Geschäftsleitung** steht im Zentrum der strategischen und operativen Steuerung.
- Bereiche wie **Personal**, **Finanzen**, **Koordination** und **Bewerbungsmanagement** gewährleisten ein funktionierendes Rückgrat der Organisation.
- Unterstützende Funktionen wie **Qualitätsmanagement**, **Personalentwicklung**, **Controlling**, **Öffentlichkeitsarbeit** und **Buchhaltung** sorgen für nachhaltige Entwicklung und transparente Prozesse.
- Der Bereich **Vertretungsplanung** stellt sicher, dass unsere Bildungsarbeit auch bei Ausfällen verlässlich weitergeführt werden kann.
- An den Schulen selbst arbeiten unsere engagierten **Mitarbeiter:innen direkt mit den Kindern** und setzen unsere pädagogische Vision vor Ort um.



UNSER AUFTRAG

Als zentrale Anlaufstelle übernimmt die **KIB - Kinder Bildung Tirol gem. GesmbH** im Auftrag des Schulerhalters die Bereitstellung, Personalentwicklung und Verwaltung für das Personal im Berufsfeld Schule. Dazu zählen Schulassistenz, administrative Assistenz und Freizeitbetreuung an Volksschulen, Mittelschulen, sonderpädagogischen Zentren und Privatschulen in Tirol.

Diese umfassenden Dienstleistungen der **KIB** tragen wesentlich zur Qualitätssteigerung und zur Entlastung der Tiroler Bildungseinrichtungen bei.

Kommunikation



Wir arbeiten an Lösungen im Dialog mit unseren Partnern und Kolleg:innen.



Respekt

Wir sehen jeden Menschen in seiner Einzigartigkeit und fördern Stärken, Fähigkeiten und Potentiale.



Fehlerkultur

Wir orientieren uns am Gelingenden. Fehler werden als Anlass für Reflexion und Veränderung geteilt und genutzt.

Unsere Werte



Vertrauen



Wir vertrauen unseren Mitarbeiter:innen, übergeben Ihnen Verantwortung und unterstützen sie in ihrem eigenständigen und selbständigen Arbeiten.



Teamwork

Wir fördern und unterstützen die Entwicklung der Organisation und Zusammenarbeit.

UNSERE WERTE

- **Vertrauen:** Wir vertrauen unseren Mitarbeiter:innen, übergeben Ihnen Verantwortung und unterstützen sie in ihrem eigenständigen und selbständigen Arbeiten.
- **Kommunikation:** Wir arbeiten an Lösungen im Dialog mit unseren Partnern und Kolleg:innen.
- **Teamwork:** Wir fördern und unterstützen die Entwicklung der Organisation und eine gute Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeiter:innen.
- **Fehlerkultur:** Wir orientieren uns am Gelingenden. Fehler werden als Anlass für Reflexion und Veränderung geteilt und genutzt.
- **Respekt:** Wir sehen jeden Menschen in seiner Einzigartigkeit und fördern Stärken, Fähigkeiten und Potentiale



WIR ARBEITEN MIT KINDERN UND JUGENDLICHEN

Das Wohl der Kinder/Jugendlichen bestimmt unser Handeln, dabei orientieren wir uns an der UN-Kinderrechtskonvention.

Unsere Mitarbeiter:innen sind Vorbilder, die Kinder und Jugendlichen erfahren von uns Verlässlichkeit, Ehrlichkeit, Gleichwertigkeit und Vertrauen. Wir bieten ihnen einen sicheren sozialen Rahmen, in dem sie sich wohlfühlen.

Wir pflegen mit den Kindern (und deren Umfeld) einen wertschätzenden, respektvollen und liebevollen Umgang und sind ihnen gegenüber achtsam und einfühlsam.



SCHULASSISTENZ

Schulassistenzen unterstützen und begleiten Schüler:innen in lebenspraktischen Bereichen, bei der Grundversorgung und bei der Bewältigung schulischer Anforderungen im Schulbetrieb. Sie unterstützen die Entwicklung von Schüler:innen mit Behinderungen, insbesondere durch das gemeinsame Lernen mit anderen Schüler:innen.

Anforderungsprofil

- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen mit Behinderung bzw. mit Assistenzbedarf in lebenspraktischen Bereichen
- Von Vorteil: Ausbildung im Gesundheitsbereich (Lehrgang Schulassitzenz, Behindertenfachkraft, Pflegeassistenz, Krankenpflege, Psychologie, etc.) oder im pädagogischen Bereich (BAfEP, laufendes Studium/laufende Ausbildung Lehramt, Pädagogik, soziale Arbeit, Sozialpädagogik, etc.)
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Geduld und Empathie
- Bereitschaft zur Reflexion, Fort- und Weiterbildung
- 16-stündiger Erste-Hilfe-Kurs

Die Aufgaben als Schulassistent umfassen

- Unterstützung bei der Beaufsichtigung unmittelbar vor und nach Schulbeginn (bis zur Übergabe an Erziehungsberechtigte), während der Pausen sowie Begleitung bei der Bewältigung des Schulweges mit öffentlichen Verkehrsmitteln;
- Unterstützung bei der Basisversorgung: Funktionelle Unterstützung bzw. Hilfeleistungen und Maßnahmen im Bereich der Körperpflege (wie z.B. beim An- und Auskleiden bzw. Umziehen vor, während und unmittelbar nach dem Unterricht, bei der Nahrungsaufnahme, beim Toilettengang, beim Wechseln von Einlagen, Wickeln);
- Unterstützung bei der Einhaltung der Tages- und Zeitstruktur (z.B. Beachtung visualisierter Pläne als Kommunikationshilfe);
- Unterstützung bei der sozialen Teilhabe an gemeinschaftlichen Aktivitäten (Partnerübungen, kooperative Lernformen, Dialog mit Mitschüler:innen, Formen unterstützter Kommunikation, etc.);
- Unterstützung bei der Verrichtung praktischer Alltagstätigkeiten (bei der Bereitstellung und Organisation von Lehr- und Lernmitteln, beim Ein-, Aus- und Wegräumen von Heften, Schreib- und Malutensilien, etc.);
- Unterstützung bei der Verrichtung praktischer schulischer Aufgabenstellungen (z.B. im Werk- und Zeichenunterricht beim Basteln, Schneiden, Kleben, etc.);
- Unterstützung beim Aufrechterhalten von Motivation und Lernfreude;
- Unterstützung bei der Konfliktvermeidung;
- Unterstützung und Beaufsichtigung bei eventuell auftretenden gesundheitlichen Problemen nach ärztlicher Anleitung bzw. Unterweisung und unter Beachtung der gesetzlichen Rahmenbedingungen;
- Durchführung von Tätigkeiten nach fachlicher Anleitung durch Lehrpersonen oder Therapeuten:innen (z.B. Konzentrationstrainings, Bewegungstrainings, lebenspraktischen Übungen);
- Begleitung bei Schulveranstaltungen, Lehrausgängen, Praktika;
- Teilnahme an Besprechungen (z.B. zur Planung mit Lehrpersonen, mit außerschulischen Unterstützer:innen, Erziehungsberechtigten, etc.);



FREIZEITBETREUUNG

Freizeitpädagog:innen betreuen Schüler:innen während der Mittagszeit und im Freizeitbereich der schulischen Tagesbetreuung, vor allem an Volksschulen, Neuen Mittelschulen, Sonderschulen und Privatschulen. Diese Betreuung richtet sich an Kinder und Jugendliche im Alter von sechs bis fünfzehn Jahren.

Anforderungsprofil

- Ausbildung zur akademischen Freizeitpädagog:in bzw. die Bereitschaft diese nachzuholen oder gleichwertige pädagogische Ausbildung (Pädagogik, Lehramt, BAfEP, Sozialpädagogik, etc.)
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern
- Ausgeprägte soziale Kompetenz Flexibilität und Kreativität sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Überdurchschnittliches Organisations- und Planungsgeschick
- Bereitschaft zur Reflexion, Fort- und Weiterbildung
- 16-stündiger Erste-Hilfe-Kurs

Die Aufgaben in der Freizeitbetreuung umfassen

- Gestaltung des Freizeitteils der schulischen Tagesbetreuung auf Basis des von der Schulleitung bzw. vom Schulerhalter erstellten Gesamtkonzepts sowie einer Jahres- und Monatsplanung;
- Zur Verfügung stellen von ausreichend Raum für Erholung und individuelle Freiräume;
- Förderung von kreativen, künstlerischen, musischen und sportlichen Begabungen sowie sozialen Kompetenzen. Dies können zum Beispiel folgende Tätigkeiten sein:
 - Theater
 - Instrumentalmusik
 - Chor
 - Spielpädagogik
 - Medienpädagogik
 - Erlebnispädagogik
 - Kreatives Gestalten
 - Werken und Basteln
 - Malen und Zeichnen
 - Sozialprojekte
 - Kochen und Backen
 - Lese-Schreib-Werkstatt
 - Fotokurse
- Ergänzende Bewegungseinheiten wie Tanz, Eislaufen, Parkbesuche, Teamsportarten oder Wandern;
- Beaufsichtigung der Schüler:innen in der Erholungsphase und während der individuellen Freiräume;
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Lehrpersonal, Schulleitungen, Schulerhalter und Erziehungsberechtigten;
- Berücksichtigung regionaler Angebote und Möglichkeiten der Zusammenarbeit;



ADMINISTRATIVE ASSISTENZ

Administrative Assistenzen unterstützen die Schulleitung und das Lehrpersonal im Pflichtschulbereich. Diese Organisationstalente mit einem Herz für den Schulalltag übernehmen vornehmlich Verwaltungstätigkeiten, bearbeiten Förderanträge und koordinieren Termine sowie Projekte.

Anforderungsprofil

- gute Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit
- rasches, rationelles und wirtschaftliches Arbeiten
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Ausbildung: HAK/HASCH, Kaufmännische Lehre, Lehre Verwaltungsassistenz oder gleichwertige Ausbildung bzw. entsprechende einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- 16-stündiger Erste-Hilfe-Kurs

Die Aufgaben in der administrativen Assistenz umfassen

- Parteien- und Telefonverkehr;
- Terminkoordination;
- Unterstützung der Schulleitung beim Post-Ein- und Ausgang, Vermerke im Postjournal, Verteilung und Bearbeitung von Poststücken (selbstständig oder nach Absprache mit der Schulleitung);
- Evidenzhaltung und Verwahrung von Drucksorten (Zeugnisse, Prüfungsprotokolle, Klassenbücher, Kataloge, etc.);
- Beratung und Hilfestellung für Lehrpersonen in verwaltungstechnischen Fragen;
- EDV-mäßige Datenverwaltung;
- Ausstellen von Bestätigungen (z.B. Schulbesuchsnachweise, etc.);
- Ausstellen von Zeugnisduplikaten;
- Auszählung und Verteilung verschiedener Broschüren und Drucksorten an Lehrpersonen und SchülerInnen;
- Herstellung von Vervielfältigungen;
- Auskunftserteilung und Ausgabe von Formularen betreffend Schülerbeihilfe, Heimbeihilfe, Beihilfe zu Schulveranstaltungen, etc.;
- Übermittlung von Meldungen an Behörden, insbesondere an die Bildungsdirektion (jeweils in Absprache mit der Schulleitung);
- Administrative Unterstützung des Schularztes/der Schulärztin;
- Mithilfe bei der Schulbuchaktion;
- Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten, soweit sie nicht in den Aufgabenbereich des Schulwartes/der Schulwartin fallen;
- Vorbereitungsarbeiten für die Durchführung der Elternsprechtag, Klassenelternabende und Sitzungen des Schulforums;
- Verwaltungsarbeiten im Zusammenhang mit der schulischen Tagesbetreuung;
- Administrative Unterstützung bei der Organisation von Schulveranstaltungen;
- Botengänge;
- Selbstständige Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen über Lieferungen und Leistungen;
- Mithilfe bei der Budgetüberwachung bei einem allenfalls vom Schulerhalter zugewiesenen Schulbudget;
- Eventuell Führung der Handkassa;
- Pflege von Inventarlisten;
- Einholen von Angeboten;



UNSER UNTERNEHMENSGEGENSTAND

Betreuung und Versorgung von Kindern und Jugendlichen an Schulen und sonstigen Kinder- und Jugendbetreuungseinrichtungen, insbesondere in der Form der **Nachmittagsbetreuung**, sowie alle damit verbundenen Dienstleistungen.

Assistenzleistung für Kinder und Jugendliche mit körperlichen oder geistigen Behinderungen in lebenspraktischen Bereichen.

Bereitstellung von Arbeitskräften zur Unterstützung und Abwicklung der im Betrieb von Pflichtschulen entstehenden, mit der Schulverwaltung verbundenen, **administrativen Aufgaben** für Schulerhalter im Bundesland Tirol.



FINANZIERUNG & GESETZLICHER RAHMEN

Die Schulassistenz sowie die Freizeitbetreuung werden über Beiträge des (Schul)erhalters, Personalkostenförderungen des Landes und des Bundes sowie aus Beiträgen der Erziehungsberechtigten finanziert. Letztere werden vom Erhalter der Bildungsreinrichtung festgelegt.

Die gesetzlichen Rahmenbedingungen für den Betreuungsteil an Schulen finden sich in der Richtlinie des Landes Tirol für den Personalaufwand zur Freizeitbetreuung. Die gesetzlichen Vorgaben für die Schülerbetreuung im Rahmen von Ganztagsesschulen sind im Bildungsinvestitionsgesetz (BIG) und im Schulorganisationsgesetz (SOG) festgelegt.

Der Einsatz von schulischen Assistenzkräften ist mit der Richtlinie nach §18 Teilhabegesetz über die Zuschüsse für Lohnkosten der Schulassistenz geregelt.

Für administrative Assistenzkräfte an Pflichtschulen leisten der Bund gem. §4 Abs. 9 FAG 2017 sowie das Land Tirol einen Zuschuss. Das verfügbare Kontingent ist gedeckelt. Gerne informieren wir Sie bei Interesse.



DER KIB - FAKTOR ALS MEHRWERT

- **KIB** ist ein **professioneller Partner für Schulerhalter** zur Bereitstellung, Entwicklung und Verwaltung für Personal in den Berufsfeldern: Schulassistenz, Schulische Tagesbetreuung und Administrative Assistenz. **KIB** berät und unterstützt Schulerhalter bei der Förderabwicklung.
- **KIB** bietet **professionelle Strukturen zur Kooperation** mit Schulleitungen (Fachaufsicht), Lehrpersonen und Eltern. Das gemeinsame Ziel sind beste Bildungs- und Entwicklungschancen der Schüler:innen, Entlastung von Erziehungsberechtigten und Unterstützung von multiprofessioneller Zusammenarbeit an Schulen.
- **KIB** ist **professioneller Dienstgeber** für Mitarbeiter:innen im Berufsfeld Schule. **KIB** übernimmt die Dienstaufsicht und steht für individuelle Begleitung und Entwicklungsförderung der Mitarbeiter:innen. Regionale Ansprechpersonen und zentrale Kommunikations- bzw. Verwaltungsstrukturen ermöglichen beste Begleitung.
- **KIB motiviert Mitarbeiter:innen** durch aktives Engagement zur **Qualitätsentwicklung** und **Arbeitsnehmer:innenzufriedenheit**. Interne Schulungen, Hospitationen, kollegiale Beratung bzw. Supervision als auch Kooperation mit externen Anbietern und verschiedene Sozialleistungen unterstützen Mitarbeiter:innen.
- **KIB** ist **zentrale Anlaufstelle** für gesellschaftliche und (bildung-)politische Herausforderungen im Berufsfeld Schule und bringt sich aktiv in die Diskussion, Gestaltung von Rahmenbedingungen und Veränderungsprozesse ein.



UNSERE PARTNER

Die **KIB - Kinder Bildung Tirol gem. GesmbH** steht im Eigentum des Landes Tirol. Wir sind verlässlicher Partner für unzählige Tiroler Gemeinden, die wir an dieser Stelle aus Platzgründen leider nicht anführen können, Schulerhalter, die Stadt Innsbruck und der Bildungsdirektion Tirol.



**INNS'
BRUCK**

 Bildungsdirektion
Tirol





Impressum

KIB - Kinder Bildung Tirol
gem. GesmbH

Sillgasse 12 / 1. Stock
6020 Innsbruck

office@kib.tirol
0512 / 315 050

