

# Guía para auxiliares de conversación españoles en Austria.

Curso 2015-2016

Ministerio  
de Educación, Cultura  
y Deporte



Catálogo de publicaciones del Ministerio: [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)

Catálogo general de publicaciones oficiales: [www.publicacionesoficiales.boe.es](http://www.publicacionesoficiales.boe.es)

Consejería de educación en Suiza y Austria



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE  
Subsecretaría  
Subdirección General de Cooperación Internacional  
Edita:  
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA  
Subdirección General de Documentación y Publicaciones  
Edición: junio de 2015  
NIPO: 030-15-302-0 (electrónico)

## Índice

<b>1. Introducción: El Programa de Auxiliares de Conversación.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Documentación.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Seguro médico y Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).....	7
2.1.2 Carné Internacional de Estudiante (ISIC) .....	7
2.1.3 Copias de documentos oficiales .....	7
<b>2.2 Otros trámites.....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Alojamiento.....	8
2.2.2 Contacto con el centro o centros de destino.....	8
2.2.3 Seguro de viaje/repatriación .....	9
<b>2.3 Gastos iniciales .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 Materiales didácticos .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Llegada y estancia en Austria.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Trámites administrativos.....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Contrato laboral.....	10
3.1.2 Darse de alta en el país .....	10
3.1.3 Darse de baja en el país .....	11
3.1.4 Cuenta bancaria .....	11
3.1.5 Inscripción y baja consular.....	12
<b>3.2 Alojamiento .....</b>	<b>13</b>
3.2.1 Contrato de arrendamiento.....	14
3.2.2 Tasa de televisión.....	14
<b>3.3 Asistencia médica .....</b>	<b>15</b>
3.3.1 El Servicio General para Empleados Públicos .....	15
3.3.2 Contactos telefónicos para emergencias.....	15
<b>3.4 Gastos e ingresos .....</b>	<b>16</b>
3.4.1 Gastos .....	16
3.4.2 Ingresos.....	16
<b>3.5 Transporte .....</b>	<b>17</b>
<b>4. Información educativa.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 El sistema educativo austriaco.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Funciones del auxiliar de conversación .....</b>	<b>21</b>
<b>4.3 Relaciones con el centro de destino.....</b>	<b>22</b>
4.3.1 El profesor o profesora de contacto .....	22
4.3.2 El departamento de español o de lenguas extranjeras .....	23
4.3.3 Las instalaciones .....	23
4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación .....	23
4.3.5 Calendario escolar .....	24
4.3.6 Uso de materiales e instalaciones .....	24
4.3.7 Normas del centro .....	25

4.3.8	Uso de Internet y redes sociales .....	25
4.3.9	A quién recurrir en caso necesario .....	26
4.3.10	Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela .....	26
4.3.11	Dificultades para recibir la mensualidad o con el pago de impuestos .....	26
<b>4.4</b>	<b>Recursos didácticos .....</b>	<b>26</b>
<b>4.5</b>	<b>Oportunidades de formación.....</b>	<b>27</b>
4.5.1	Seminario de introducción.....	27
4.5.2	Jornadas de auxiliares lingüísticos de español en Austria .....	27
4.5.3	Instituto Cervantes .....	27
4.5.4	Algunas asociaciones y organismos relacionados con españoles o la enseñanza del español en Austria .....	28
4.5.5	Cursos y certificados de alemán .....	28
4.5.6	La profesión docente en Austria.....	28
4.5.7	Homologación y convalidación de títulos.....	29
<b>5.</b>	<b>El contexto socio-cultural.....</b>	<b>29</b>
5.1	Austria.....	29
5.2	Familias .....	30
5.3	Usos sociales.....	30
5.4	Comidas.....	31
<b>6.</b>	<b>Direcciones útiles .....</b>	<b>31</b>
<b>7.</b>	<b>Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites .....</b>	<b>33</b>
7.1	Devolución de impuestos .....	33
7.2	Derecho al subsidio de desempleo.....	33
7.3	Carta de referencia.....	34
<b>8.</b>	<b>Trabajar en Austria.....</b>	<b>34</b>

# 1. Introducción: El Programa de Auxiliares de Conversación

Los participantes en este programa realizan, durante un curso escolar, tareas de apoyo al profesorado de español en centros educativos de enseñanza primaria o secundaria de Austria.

Las condiciones de participación en el programa se establecen anualmente en la convocatoria pública del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Generalmente pueden participar en el programa estudiantes del último curso o licenciados en Filología Alemana o Traducción e Interpretación Lingüística, con alemán como primera o segunda lengua extranjera; estudiantes de último curso de Magisterio o maestros con especialidad en inglés como lengua extranjera. Las condiciones y los requisitos de la convocatoria pueden variar cada año.

La labor de los auxiliares de conversación tiene el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza del español en sus centros educativos de destino, despertando en los alumnos la curiosidad y la motivación por el estudio de la lengua española, y sirviendo de modelo para su uso en situaciones comunicativas. Además, los auxiliares contribuyen a aportar una visión directa de la cultura y la vida actual en su país. Por otro lado, los auxiliares y las auxiliares, que a su vez se encuentran en un proceso de aprendizaje de la lengua alemana y la cultura germana, tienen la oportunidad de vivir una experiencia personal y profesional que les permitirá profundizar en el conocimiento de su sociedad y su sistema educativo.

Los auxiliares se integran en el departamento de lenguas extranjeras de los centros y desarrollan sus actividades durante trece horas semanales de contacto con el alumnado. Su trabajo diario consiste principalmente en realizar prácticas de las destrezas orales y actividades comunicativas y culturales con los alumnos, como refuerzo de las enseñanzas del profesor. Frecuentemente los auxiliares también colaboran en las actividades extraescolares organizadas por el centro.

Cada auxiliar puede ser asignado a un máximo de tres centros escolares. La incorporación a los centros tiene lugar en toda Austria el primer día lectivo de octubre. La participación en el programa finaliza el último día lectivo de mayo.

Los auxiliares de conversación son contratados por las Consejerías de Educación de los "Länder" o Comunidades autónomas. Se trata de un contrato laboral con cobertura social y por el que se pagan impuestos, con lo que los auxiliares tienen derecho a cobrar el

subsidio de paro, una vez que finaliza la relación laboral, siempre que cumplan con el resto de requisitos de tiempo trabajado, etc.

La cuantía de la mensualidad a cobrar se establece anualmente y la fija el Ministerio de Educación y de la Mujer austriaco. Los gastos de desplazamiento al país y regreso corren por cuenta de los propios auxiliares.

El proceso de selección de participantes se lleva a cabo a través de la mencionada convocatoria pública anual del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, en colaboración con el Ministerio de Educación austriaco. Se puede consultar la última convocatoria en:

<http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo-servicios/profesores/convocatorias/espanoles/externo/auxiliares-conversacion.html>

## 2. Preparación para incorporarse al programa: antes de salir de España

Una vez publicada la resolución de la convocatoria, con la lista de seleccionados y reservas, los candidatos seleccionados deben, en primer lugar, enviar la documentación acreditativa requerida, de acuerdo con las instrucciones que reciban del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

En caso de **renunciar a la plaza** obtenida, se deberá comunicar lo antes posible a: [renuncias.auxesp@mecd.es](mailto:renuncias.auxesp@mecd.es). Si se ha recibido ya la información sobre el centro de destino y las instrucciones de incorporación, la renuncia también se deberá comunicar al propio centro, de acuerdo con las instrucciones del Ministerio de Educación austriaco.

Los candidatos seleccionados son informados a continuación por el Ministerio de Educación austriaco a través del asesor técnico docente del Ministerio de Educación español sobre las regiones y localidades de destino, así como sobre los trámites que deben realizar tras su incorporación. Los centros también se pondrán en contacto por correo electrónico o postal, aunque es conveniente que el propio auxiliar seleccionado contacte cuanto antes con los centros. Dichas comunicaciones se pueden producir a lo largo del verano.

En la mayoría de los casos, los auxiliares de conversación son adscritos a sus centros de destino por las Autoridades Locales correspondientes (Consejerías de Educación: **Landesschulrat** o **Stadtschulrat**, en el caso de Viena)

## 2.1 Documentación

### 2.1.1 Seguro médico y Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)

Los auxiliares dispondrán de seguro de enfermedad y disfrutarán de derechos sociales a partir del 1 de octubre, de modo que hasta entonces deberán contar con un seguro médico que cubra posibles imprevistos. Así, los ciudadanos de la Unión Europea deberán estar en posesión del impreso E 111 o de la tarjeta sanitaria europea (**e-card**).

La Tarjeta Sanitaria Europea (TSE) es el documento personal que facilita el derecho a recibir prestaciones sanitarias durante la estancia temporal por motivos de trabajo, estudios o turismo, en países de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y en Suiza. Esta tarjeta se solicita en España.

### 2.1.2 Carné Internacional de Estudiante (ISIC)

Conviene obtener el Carné Internacional de Estudiante antes de salir de España con el objeto de obtener descuentos y servicios especiales en transporte, alojamiento y acceso a lugares de ocio. Se pueden consultar dichas ventajas en la guía que acompaña al carné.

El carné se puede solicitar en la Dirección General de Juventud, u organismo encargado, de cualquier comunidad autónoma, en ayuntamientos, asociaciones juveniles o agencias de viajes que lo expidan. En la página de ISIC se detallan todos los descuentos y ventajas clasificados por países y ciudades: [www.isic.org](http://www.isic.org)

- Documentación para solicitarlo: Una fotografía tamaño carné, documento nacional de identidad, acreditación de estar matriculado en el momento en que se solicita y comprobante de ingreso.
- Validez del Carné: Desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre del año siguiente (15 meses), o en su defecto desde la fecha en que se emita el carné hasta la fecha anteriormente indicada.

### 2.1.3 Copias de documentos oficiales

Es necesario tener en cuenta que se va a estar fuera de casa una larga temporada y por consiguiente no se podrá disponer de algunos documentos que se suelen utilizar en España y que pueden ser necesarios en el país de destino. Dichos documentos pueden ser requeridos por el centro de destino al alquilar alojamiento, al inscribirse en algún centro educativo, etc. Por todo ello es conveniente proveerse de fotocopias de estos documentos:

- Certificado de antecedentes penales, certificado de nacimiento y certificado médico
- Títulos de Bachiller y ESO

- Títulos o resguardos universitarios y certificaciones académicas de los mismos
- DNI y pasaporte
- Otras certificaciones que se puedan convalidar
- Fotografías de carné (para abonos de transporte, etc.)

## **2.2 Otros trámites**

### **2.2.1 Alojamiento**

Antes de llegar a Austria, es recomendable informarse de la situación del centro o centros de destino, para buscar información sobre la localidad en que se encuentran. Se aconseja investigar las distancias e informarse bien sobre la localidad o localidades para poder tomar las correspondientes decisiones. Se puede pedir información al profesor o profesora de contacto sobre las posibilidades de alquiler y las zonas recomendadas, o las que se deben evitar, especialmente si se trata de ciudades grandes. Además no se debe contratar nada, ni hacer ningún pago sin ver el sitio.

Hay varios tipos de alojamiento y la oferta puede ser bastante amplia, dependiendo de los lugares. Entre las posibilidades están:

- Habitación en residencia universitaria
- Habitación en vivienda compartida, particular o alquilada
- Estudio o apartamento independiente

Véase el apartado 3 para ampliar esta información.

### **2.2.2 Contacto con el centro o centros de destino**

Tras recibir la carta o el correo electrónico con los datos del centro de destino y de la profesora de contacto, normalmente entre los meses de julio y agosto, se recomienda contactar con ellos lo antes posible. Como muy tarde, se deberá escribir durante la primera semana de septiembre.

En el primer contacto es conveniente presentarse brevemente, expresar la motivación y la satisfacción por la oportunidad que significa participar en esta experiencia y pedir la información necesaria para preparar la incorporación, por ejemplo:

- El centro y la localidad
- Los niveles y edades de los alumnos
- El tipo de trabajo que se espera que realice el auxiliar

- Las necesidades de material de España, como mapas, libros, revistas, periódicos, etc. que se puedan aportar.
- Las posibilidades de alojamiento
- La posibilidad de que faciliten la dirección de correo electrónico del auxiliar predecesor/a para establecer contacto previo con él o ella

El correo electrónico es el medio de comunicación con el centro más aconsejable. El contacto telefónico puede resultar difícil, debido a los horarios, especialmente en verano.

### **2.2.3 Seguro de viaje/repatriación**

Se recomienda suscribir un seguro privado de viaje antes de salir de España, ya que ciertos gastos, como la repatriación, no están incluidos en la cobertura que se proporciona a los portadores de la Tarjeta Sanitaria Europea.

### **2.3 Gastos iniciales**

Se aconseja contar con un mínimo de 1.000 euros para los gastos del primer mes, puesto que se tendrá que abonar la primera mensualidad y la fianza del alquiler. También será necesario afrontar los gastos de transporte y alimentación.

### **2.4 Materiales didácticos**

Hay una gran variedad de materiales que se pueden traer desde España y que pueden resultar de mucha utilidad en las primeras clases. Se recomienda por ejemplo una baraja de cartas española, dados, algún juego como “la oca”, carteles, revistas, mapas, folletos turísticos de la localidad o región de origen en España, así como algún compendio de actividades de español como lengua extranjera.

En la medida de lo posible es conveniente llegar con conocimiento de las necesidades del centro o centros de destino y con algunas ideas para las primeras clases. También se debe estar preparado para ser enlace y representante de la lengua y la cultura españolas y las tradiciones y las costumbres de nuestros lugares de origen. Los alumnos y profesores valorarán especialmente que compartamos con ellos todo lo que somos y lo que sabemos. Esa es una gran parte del cometido de un auxiliar de conversación.

## **3. Llegada y estancia en Austria**

## 3.1 Trámites administrativos

### 3.1.1 Contrato laboral

Los auxiliares de conversación en Austria tienen un contrato de trabajo de un mínimo de 8 meses de duración que debe facilitar el centro al inicio del curso. Se debe leer detenidamente el contrato.

### 3.1.2 Darse de alta en el país

Los auxiliares de conversación españoles, como todos los procedentes de la Unión Europea y de Suiza, no necesitan ningún tipo de trámite para entrar en el país. No obstante, cualquier persona que resida en Austria ha de estar empadronada ("Anmeldung") ante las autoridades locales y disponer del correspondiente certificado de empadronamiento ("Bestätigung der Meldung", también conocido como "**Meldezettel**"). Para ello los auxiliares lingüísticos deberán de presentar, en un plazo de tres días desde que se disponga de alojamiento estable en Austria, los siguientes documentos:

- DNI o pasaporte en vigor
- formulario cumplimentado y firmado por el inquilino y por el propietario.

Estos documentos deberán ser presentarlos ante la autoridad municipal competente (Magistrat), que será diferente según dónde se viva. **Es importante saber que este trámite es gratuito pero la multa por no llevarlo a cabo puede llegar a ascender a 726€.**

Si la residencia en el país es por más de tres meses, como es el caso de los auxiliares lingüísticos, además de realizar el **Meldezettel**, hay que solicitar el "**Anmeldebescheinigung**" al cuarto mes. Así, antes de que se cumplan los cuatro primeros meses de estancia deberán registrarse, ante las autoridades correspondientes y adquirir el certificado de registro (*Anmeldebescheinigung*) que cuesta 15€.

Para conseguir ese certificado son necesarios los siguientes documentos:

- Solicitud debidamente cumplimentada
- Pasaporte o carnet de identidad válido (original o copia)
- Certificado de empadronamiento (*Meldezettel*)
- Contrato de trabajo
- Seguro médico (e-card)

La solicitud tanto del *Meldezettel* como del *Anmeldebescheinigung* ha de presentarse personalmente ante la autoridad competente, que será diferente según viva en:

- Viena: **MA 35**
- ciudades estatutarias (Eisenstadt; Graz; Innsbruck; Klagenfurt; Krems; Linz; Rust; Salzburg; St. Pölten; Steyr; Villach; Waidhofen an der Ybbs; Wels; Wien; Wiener Neustadt): **Magistrat**
- otras ciudades diferentes a las anteriores: **Bezirkshauptmannschaft**

<http://www.wien.gv.at/advuew/internet/AdvPrSrv.asp?Layout=stelle&Type=K&stellecd=2001010316005443>

<https://www.help.gv.at/linkaufloesung/applikation-flow?leistung=LA-HP-RL-Fremdenpolizei&flow=LO&quelle=HELP>

### 3.1.3 Darse de baja en el país

Una vez que se deja de vivir en Austria por traslado del domicilio a España o a otro país extranjero se ha de solicitar la baja de inscripción en el registro austriaco (*Abmeldung*) ante las autoridades locales correspondientes, quienes le expedirán el certificado de baja correspondiente (*Bestätigung der Abmeldung*).

Para ello deberá de presentar, en un plazo de tres días antes o después del traslado de la residencia, los siguientes documentos:

- DNI o pasaporte en vigor
- formulario cumplimentado y firmado por el interesado (no es necesaria la firma del propietario)

(Ayuda para rellenar formulario)

[http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/VIENA/es/VivirEn/Documents/Ayuda\\_para\\_rellenar\\_formulario\\_Bestätigung\\_der\\_Meldung\\_\(en\\_español\).pdf](http://www.exteriores.gob.es/Embajadas/VIENA/es/VivirEn/Documents/Ayuda_para_rellenar_formulario_Bestätigung_der_Meldung_(en_español).pdf)

La baja deberá solicitarla bien personalmente (o a través de representante), bien por correo postal, ante la autoridad municipal competente, que como se ha referido en el apartado anterior es diferente según donde se viva.

### 3.1.4 Cuenta bancaria

Al incorporarse a su destino en Austria el auxiliar deberá abrir una cuenta bancaria. Es posible que el banco exija el contrato de trabajo para poder abrir la cuenta. De ahí que convenga hacerse con el contrato de trabajo cuanto antes, siendo la escuela principal o **Stammschule** la institución que debe facilitar el contrato al auxiliar. Si no dispone todavía del contrato, basta normalmente con una carta de recomendación de la escuela. En caso de

que la escuela no haya recibido notificación de la asignación de un/a auxiliar, hay que dirigirse a las Consejerías de Educación austriacas (*Stadtschulrat*, en el caso de Viena, *Landesschulrat* en el caso de los demás Länder). Se recomienda preguntar al centro de destino por un banco de referencia.

Una vez abierta la cuenta se recomienda entregar la confirmación del banco (*Antrag auf bargeldlose Bezugsanweisung*) a la secretaria de la escuela.

El banco pedirá una serie de documentos que pueden incluir:

- Documentos que acrediten la identidad del solicitante, con el pasaporte y una prueba de la residencia en el país como pueden ser el *Meldezettel* o certificado de empadronamiento en el que consta el domicilio. Si cuando se vaya a abrir la cuenta del banco aún no se tiene alojamiento, se recomienda poner la dirección del centro, siempre y cuando se haya pedido permiso al director para su utilización en este sentido.
- Una carta del director del centro en la que se indique la duración del contrato, en caso de que el centro no lo haya facilitado aún.

Lo más aconsejable es abrir una cuenta bancaria de un banco cercano a la residencia. Se pueden buscar sucursales en las páginas de los bancos más extendidos en Austria. Algunos de ellos son:

- Bank Austria <http://www.bankaustria.at>
- Raiffeisenbank <http://www.raiffeisen.at>
- Erste Bank <http://www.sparkasse.at/erstebank>

### 3.1.5 Inscripción y baja consular

Aunque no es obligatorio, se aconseja a los españoles que se encuentran temporalmente en el extranjero que se inscriban como **no residentes**, por el carácter temporal de su estancia, en el Registro de Matrícula Consular correspondiente al lugar donde se encuentran (Embajada de España en Austria).

Para inscribirse, deberán acudir a la Oficina Consular en cuya demarcación residen, acreditar su residencia, identidad y nacionalidad española con la documentación correspondiente y rellenar un formulario, con sus datos entregando una fotografía. Es importante tener en cuenta que si en el futuro un español residente en el extranjero cambia de domicilio, debe comunicarlo al Consulado, para que su inscripción tenga permanentemente los datos actualizados.

<http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/2011INSCRIPCIONRESIDENTE.pdf>

La inscripción permitirá en caso de necesidad que las familias puedan contactar con sus allegados a través del Consulado. También es conveniente la inscripción para facilitar la sustitución de la documentación si se produjera el robo o la pérdida del pasaporte, pues al estar previamente identificados y constar la documentación que tenía al llegar, el Consulado tiene todos los elementos para poder documentar a quien ha sido víctima del robo de su pasaporte (en este caso deberá siempre denunciarse el robo o la pérdida del pasaporte ante la policía local del país donde se encuentre). Con su inscripción como no residente, el ciudadano puede votar por correo en los diferentes procesos electorales, salvo en los municipales.

Una vez que se deje de vivir en el país, cuando se traslade la residencia a España o a otro lugar del extranjero pueden solicitar su baja en el Registro de Matrícula Consular. La Baja consular facilita a los españoles que regresan a fijar su residencia en España ciertos trámites en relación con la entrada en aduanas de sus enseres, así como de otro tipo, por lo que es muy útil solicitarla antes de finalizar su estancia en el extranjero. Además, el certificado del período completo de residencia y matrícula en una jurisdicción consular sirve de justificante oficial sobre la totalidad de tiempo residido en el extranjero.

[http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/baja\\_consular.pdf](http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/baja_consular.pdf)

[http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/certificado\\_de\\_residencia.pdf](http://www.exteriores.gob.es/Portal/es/ServiciosAlCiudadano/SiEstasEnElExtranjero/Documents/certificado_de_residencia.pdf)

Finalmente, cabe observar que aquellos españoles que se dieran de alta en un Registro de Matrícula Consular como no residentes y no dieran razón al Consulado de la continuidad de su residencia efectiva en el extranjero durante el año siguiente a la fecha del alta causarán baja de oficio. De ahí la importancia de mantener un contacto periódico con la Oficina Consular.

### **3.2 Alojamiento**

Los centros de destino de los auxiliares suelen prestar ayuda en la búsqueda de alojamiento antes de su llegada, aunque sea sólo para unas semanas. En ningún caso puede el colegio firmar el contrato por el auxiliar. No se debe firmar ningún contrato ni inventario antes de llegar a Austria.

Antes de iniciar la búsqueda es conveniente consultarlo con el centro, con el auxiliar o auxiliares del año anterior, si se ha establecido contacto, o con otros auxiliares españoles o de otras nacionalidades. Existen varias páginas y agencias que pueden servir para hacerse una idea de los precios y las zonas.

Es importante leer con detenimiento las cláusulas del contrato de arrendamiento, sobre todo, el plazo de rescisión del contrato (normalmente hay que avisar con un mes de antelación). Algunas páginas *web* para encontrar alojamiento en Viena, que es donde más difícil resulta, son:

<http://wilhaben.at/iad>

<http://www.jobwohnen.at/?id=198>

[http://www.studenten-wg.de/angebote\\_lesen.html?sort=7](http://www.studenten-wg.de/angebote_lesen.html?sort=7)

### **3.2.1 Contrato de arrendamiento**

Se debe firmar un contrato con el propietario de la vivienda. Hay que leer detenidamente todos los apartados del contrato. Con el contrato se facilita un inventario que se debe examinar detalladamente. Se debe comprobar con detalle que todo funcione y que no esté dañado. Es importante evaluar el estado de la vivienda. Si algo tiene que ser reemplazado se debe comunicar por escrito al casero o agencia encargada.

En el contrato deben aparecer:

- Nombre y dirección de ambas partes
- Fecha del contrato
- Periodo de arrendamiento
- Cuantía del depósito
- Cuantía mensual del alquiler
- Inventario o copia del inventario (firmadas por ambas partes)
- Términos y condiciones del contrato: obligaciones del arrendatario y el arrendado, cláusulas del depósito y cláusulas de finalización el contrato.

Si el centro ha buscado inicialmente un alojamiento que más tarde se prefiere cambiar, se debe informar al casero con al menos 15 días de antelación e informar también al centro de que se cambia de domicilio. No informar con al menos 15 días de antelación podría suponer la pérdida del depósito que se ha pagado previamente.

### **3.2.2 Tasa de televisión**

En Austria existe una licencia obligatoria para ver televisión. Según el organismo encargado de recaudar estas tasas, todo inquilino o propietario que use algún dispositivo para ver la

televisión o grabar programas de televisión debe disponer de la licencia. El pago de esta tasa va incluido en la mayoría de los alquileres, pero se debe confirmar con el casero o agencia.

### **3.3 Asistencia médica**

#### **3.3.1 El Servicio General para Empleados Públicos**

Los auxiliares de conversación estarán asegurados por enfermedad y desempleo en el seguro general para empleados públicos (*BVA-Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter*).

Cada asegurado/a recibirá un número del seguro que debe ser presentado siempre en las visitas a médicos y en las notificaciones que tengan que ver con el seguro. Después de unas semanas los auxiliares recibirán una tarjeta de prestaciones como asegurado. En Austria rige el principio de la libre elección de facultativo.

En caso de enfermedad, hay que avisar inmediatamente al centro escolar y presentar, si es necesario, un certificado de baja. Si no se hace así, se pierde el derecho al sueldo hasta que no se presente dicho certificado. Si por enfermedad o accidente no se puede acudir al trabajo, se tiene derecho al sueldo durante seis semanas, al cabo de las cuales sólo se tiene derecho a seis semanas más con la mitad de sueldo.

El derecho a las prestaciones del seguro empieza a partir del primer día de trabajo. Cubren los tratamientos necesarios de un médico general, de un especialista o de un dentista, los tratamientos en los ambulatorios y hospitales públicos. En los privados sólo cubren los gastos, si se trata de un médico u hospital con el que el seguro haya concertado algún tipo de acuerdo, por lo que conviene informarse antes. Tanto en los tratamientos como en las recetas hay que pagar una cantidad mínima.

En caso de viaje al extranjero, existe con algunos países acuerdos por el que el seguro BVA cubre un posible accidente o enfermedad. Infórmese antes de su viaje en las oficinas de la aseguradora. Antes de salir de Austria es mejor procurarse el documento E-111 que puede solicitarse online ([www.bva.at](http://www.bva.at)).

Con la finalización del contrato como auxiliar se extingue también el derecho a las prestaciones del seguro, sólo en algunos casos se prolonga como máximo durante 6 semanas más.

#### **3.3.2 Contactos telefónicos para emergencias**

112	Llamada de urgencia en toda Europa (desvío directo a la policía)
122	Bomberos
133	Policía
144	Salvamento
128	Urgencias gas
1455	Farmacias
01 406 43 43	Central de intoxicación del AKH
0800 133 133	SMS Llamada para no oyentes a la policía. Correo alternativo: <a href="mailto:gehoerlosennotruf@polizei.gv.at">gehoerlosennotruf@polizei.gv.at</a> .
142	Teléfono de la esperanza

### 3.4 Gastos e ingresos

#### 3.4.1 Gastos

Se deben tener en cuenta los gastos iniciales para planificar bien los recursos disponibles. Los gastos iniciales incluyen:

- Depósito o fianza del alquiler (puede ser de hasta 3 meses de alquiler)
- Primer mes de alquiler
- Enseres necesarios (sábanas, almohadas, platos, vasos, etc.)
- Teléfono móvil
- Abono de transporte. Es importante tener el carné de Estudiante Internacional o un carné de estudiante universitario con fecha de caducidad en junio del siguiente año para obtener descuento.
- Alimentación

#### 3.4.2 Ingresos

En cuanto al sueldo, el Ministerio de Educación austriaco, a través de las consejerías correspondientes (*Stadtschulrat* o *Landesschulrat*), hará una transferencia a la cuenta

austriaca que comunique el auxiliar de conversación el día 15 de cada mes, la cuenta se comunica a través de la escuela. El primer plazo puede retrasarse un poco hasta el 15 de noviembre), por lo que conviene venir con reserva de dinero para pagar los primeros costes (alquiler, fianzas, etc.)

El sueldo es el siguiente:

1324,83€ al mes brutos

-226,15€ seguro social y de enfermedad

- 31,85€ IRPF

1.066,83€ netos al mes (son números aproximados)

En caso de dudas o preguntas sobre el sueldo, hay que dirigirse a las Consejerías de Educación.

El sueldo mensual se calcula en base a 13 horas de trabajo a la semana. Si el centro ofrece realizar horas extra, deberá pagar una cantidad por hora establecida en cada región. Las nóminas se recogen en el centro, aunque se puede pedir que las envíen al domicilio. Se recomienda guardar todas las nóminas como prueba de trabajo realizado para la vida laboral.

### **3.5 Transporte**

Austria dispone de buenas infraestructuras en cuanto al transporte público se refiere, donde no sólo es fácil la comunicación en el interior, sino que las ciudades austriacas están bien conectadas con el resto del mundo.

La red de ferrocarril cuenta con 5.700 km. y está conectada a la red europea, existiendo buenas comunicaciones con la mayoría de países europeos. En el siguiente enlace se encuentra información sobre la red de ferrocarriles austriaca (ÖBB):

<http://www.austria.info/at/reiseplanung-oesterreich/anreise-per-bahn-1093951.html>

En cuanto al transporte por barco, varias compañías ofrecen trayectos por el Danubio que es además una importante vía para el transporte de mercancías. Información al respecto se encuentra en el siguiente enlace:

<http://www.austria.info/at/praktische-hinweise/schiff-1097274.html>

La línea de autobuses estatal cubre con 900 líneas más de 30.000 destinos en toda Austria y llega a la casi totalidad de los destinos turísticos. Más información se halla en el siguiente enlace:

<http://www.postbus.at/de>

Desde el aeropuerto de Viena existe un servicio rápido de tren al centro de la ciudad (CAT) que cuesta 12 euros por viaje, y también un servicio de trenes de cercanías que cuesta 4.40 euros. También existe un servicio de autobús desde el aeropuerto a la estación de tren *Westbahnhof* por 7 euros. Para los taxis al y del aeropuerto es más conveniente pedir un taxi a precio fijo, ya que los otros piden un recargo para el viaje de vuelta del taxi. Información sobre este tipo de taxis hay en este enlace:

<http://www.flughafentaxi-wien.at>

Si se va a utilizar regularmente el transporte público, como sucederá normalmente, es importante familiarizarse cuanto antes con los medios, las líneas, los recorridos y las diferentes empresas de transporte en la ciudad de destino. De otro modo, pagar billetes sencillos resultará muy caro. Cada empresa y cada medio disponen de abonos y tarjetas que permiten moverse de forma más económica.

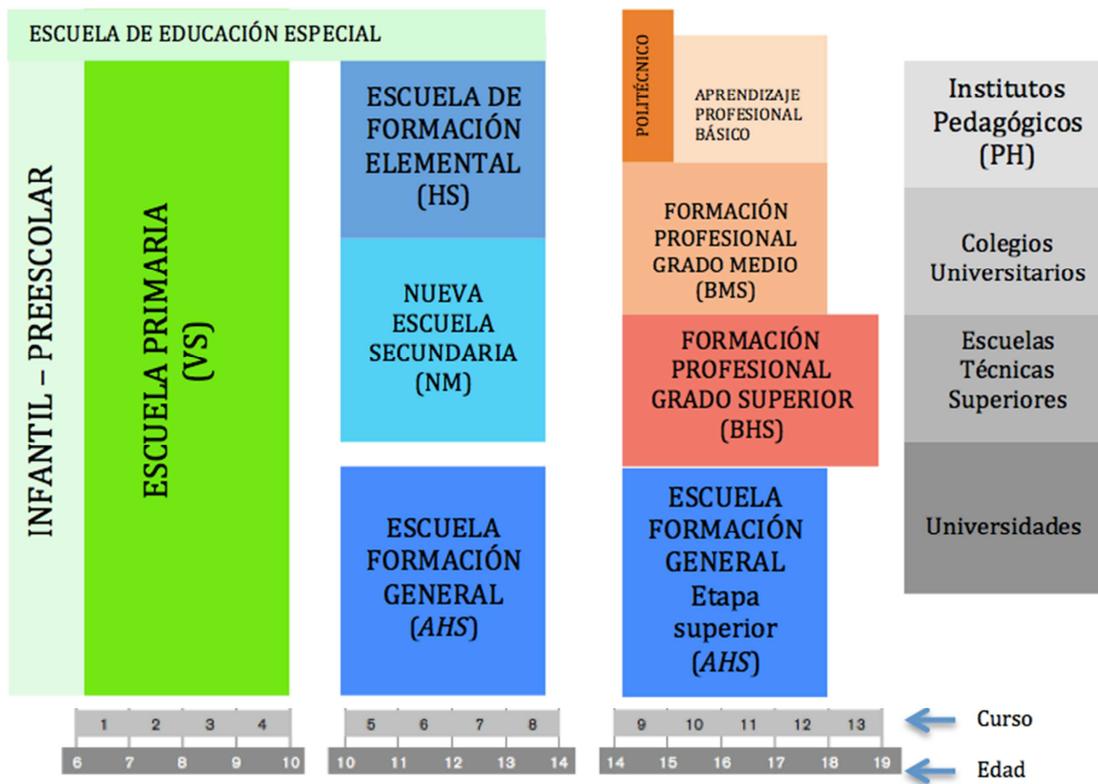
En Viena es aconsejable comprar el abono anual (365€), aunque se vaya a estar menos tiempo (ocho meses). Existen también abonos mensuales y semanales. Con un abono de ese tipo se puede coger cualquier tipo de transporte público dentro de la ciudad.

Los billetes de avión y tren tienen precios que fluctúan; generalmente son más caros conforme se acerca la fecha del vuelo. La mayoría de los usuarios compra los billetes por Internet.

## **4. Información educativa**

### **4.1 El sistema educativo austriaco**

A continuación, se exponen, a grandes rasgos, las características más importantes del sistema educativo austriaco, sus diferencias, sus etapas y los términos con los que el auxiliar se debe familiarizar.



### La educación obligatoria y el bachillerato

Después de los cuatro cursos de primaria, realizan cuatro cursos de Educación Secundaria obligatoria, que en el Sistema Educativo Español corresponden a 5º y 6º de Primaria y 1º y 2º de ESO. Para ello, los alumnos se distribuyen según su rendimiento escolar en **Escuelas de Formación General (AHS)** - lo equivalente a los Institutos de Enseñanza Secundaria (IES) -, donde pueden realizar la primera y la segunda etapa de la Enseñanza Secundaria (4 cursos cada etapa), o en Escuelas de Formación Elemental, **Hauptschule**, cuya transformación en Nuevas Escuelas de Secundaria, Neue **Mittelschule**, se completará el curso 2015/16. El sistema de evaluación comprende cinco notas que van desde el sobresaliente al insuficiente. Desde el curso 2006-07 se intenta prestar una mayor atención a la diversidad, “potenciar a los fuertes y apoyar a los débiles” es el nuevo lema.

Una vez concluidos los 4 primeros años de secundaria, a los 14 años se plantean cuatro posibilidades:

- Asistir a una Escuela Politécnica, cuya duración es de un año y cuya función consiste en orientar a los alumnos para el aprendizaje de un oficio (este curso completaría la obligatoriedad de escolarización a los 15 años). Esta opción es elegida por un 20% de los jóvenes austriacos. Les permite adquirir un conocimiento de aprendiz en distintos oficios.
- Acudir o continuar en las Escuelas de Formación General (*Gymnasium*) y realizar la segunda etapa de la Enseñanza Secundaria (4 cursos) cursando lo que correspondería a 3º y 4º de ESO y el bachillerato en el Sistema Educativo español. Esta opción es elegida por el 20% de los jóvenes.
- Acudir a una Escuela de Formación Profesional de Grado Medio (de 2 a 4 cursos).
- Ir a una Escuela de Formación Profesional de Grado Superior (5 cursos).

Las **Escuelas Medias de Formación Profesional** duran de uno a cuatro años y ofrecen una formación parcial, cuando duran uno o dos años, o formación completa, cuando duran tres o cuatro años y finalizan con un examen final que certifica poseer conocimientos profesionales suficientes. Para quienes superan una formación de tres o cuatro años existen cursos que facilitan el acceso al examen de madurez (*Matura*).

Las más importantes son las:

- Escuelas técnicas, industriales y artesanales (3 años)
- Escuelas de comercio (3 años)
- Escuelas de profesiones económicas (3 años)
- Escuelas de deporte (3 años)
- Escuela técnica de economía (uno o dos años)
- Escuela de moda (3 años)
- Escuelas de turismo (3 años)
- Escuelas de profesiones sociales (de 2 a 4 años)
- Escuelas de servicios sociales (2 o 3 años)
- Escuelas de agronomía (2 a 4 años)
- Escuelas de personal sanitario (3 a 4 años)

Las **Escuelas Superiores de Formación Profesional** duran cinco años, normalmente de los 14 a los 19 años. Como las Escuelas Medias de Formación Profesional también garantizan, a un nivel superior que aquéllas, una formación profesional completa que permitirá al/ a la alumno/a el acceso a una profesión, y proporcionan además a través de un examen de madurez la posibilidad de acceder a estudios universitarios.

Los tipos más conocidos de Escuelas Superiores de Formación Profesional son las:

- Escuelas Técnicas Superiores (HTL),

- Academias de Comercio (HAK),
- Escuelas de Pedagogía Infantil (BAKIP),
- Escuelas Superiores de Profesiones Económicas
- Escuelas de Formación Superiores para multitud de profesiones

## Las Universidades

Al sistema terciario pertenecen las Universidades, las Escuelas Politécnicas Superiores y las Facultades de Pedagogía (Escuelas de Magisterio). Para acceder a ellas se requiere haber superado el examen de madurez (*Matura*). Las Universidades dependen del Ministerio de Ciencia e Investigación y disfrutan, como en España, de autonomía.

El curso universitario está dividido en dos semestres y por cada semestre se cobran unas tasas de 363,63€ que las Escuelas Politécnicas cobran siempre, pero que son optativas para el resto de Universidades, teniendo en cuenta la situación, en cada caso, del estudiante (si tiene hijos a su cargo, si ha prolongado en exceso la duración de los estudios universitarios, etc.)

El sistema tradicional es muy similar al alemán, las horas lectivas están divididas en conferencias o lecciones magistrales (*Vorlesungen*), sin asistencia obligatoria, y seminarios (*Seminare*), con asistencia obligatoria, con grupos más reducidos, más dirigidos a la práctica y con una mayor participación del/de la estudiante (trabajos, exámenes, proyectos). El/la estudiante debe acumular un número determinado de certificados de asistencia a esos cursos (a menudo, acompañados de una calificación) para presentarse a los exámenes de diplomatura. En algunas carreras (Derecho) se exige además un examen de Estado al final de los estudios.

Desde el 2010 Austria ha adoptado el sistema de Bolonia, según el cual los estudios universitarios están estructurados en tres ciclos: grado o *bachelor*, maestría o *master* y estudios de doctorado. Así como en España se optó por extender a cuatro años los estudios de grado y a uno o dos los de maestría, en Austria se ha optado por extender a tres años los de grado y a dos los de maestría.

## 4.2 Funciones del auxiliar de conversación

La función primordial del auxiliar de conversación es apoyar al profesor titular para desarrollar la destreza oral de los alumnos. Las unidades y actividades que se llevan a cabo con el alumnado son propuestas previamente por los profesores titulares, bien para que el

auxiliar o la auxiliar la realice con todo el grupo, para que trabaje en grupos pequeños o para que practique la destreza oral en relación con el tema que ya han estudiado en clase. Normalmente, el profesor propondrá asimismo la metodología que se deberá utilizar. En algunos casos el o la auxiliar de conversación trabajará con grupos pequeños, mientras el profesor o profesora se queda en clase con el grupo mayoritario. En otras ocasiones se quedará en clase con el profesor titular, que dirigirá la clase mientras el auxiliar realiza actividades encargadas por el profesor. De este modo, profesora y auxiliar trabajan en equipo con todo el grupo.

Por otro lado, el auxiliar de conversación puede preparar en ocasiones material didáctico para el profesor. Dependiendo del centro, el tiempo dedicado a esta tarea puede estar incluido en el horario de 13 horas semanales. El auxiliar de conversación puede ayudar al profesor titular a corregir ejercicios, cuadernos o cualquier material que le encargue, aunque no debe preparar exámenes o evaluar a los alumnos.

Generalmente no es responsabilidad del auxiliar impartir clases de contenidos lingüísticos -por ejemplo, la gramática- que no tengan como objetivo la práctica oral o la adquisición de conocimientos culturales. Sin embargo, podrá resolver dudas, ya sea por parte del alumnado o del profesorado, aunque conlleve aclaraciones lingüísticas. En caso de que el profesor o la profesora cometan un error, el o la auxiliar deberá actuar con la máxima discreción y si considera conveniente corregirlo, lo hará de manera respetuosa, sin interrumpir y en un momento en el que los alumnos no estén presentes.

El auxiliar o la auxiliar de conversación, debería participar en actividades extraescolares, como el club de español, y en actividades de intercambio y hermanamiento escolar.

### **4.3 Relaciones con el centro de destino**

En general, el auxiliar debe tener una actitud positiva, mostrar interés y solicitar, de forma respetuosa, la colaboración del profesorado y el resto del personal del centro, cuando sea necesario.

#### **4.3.1 El profesor o profesora de contacto**

El profesor designado como contacto y guía del auxiliar en el centro (*BetreuungslehrerIn*) será uno de los miembros del departamento de idiomas. A esta persona se deberá recurrir en primera instancia cuando surjan dudas o se planteen problemas. Al principio, es conveniente pedirle cita para hablar sobre las tareas que se deben llevar a cabo. A menudo, el profesorado está sobrecargado de trabajo y necesita reservar con antelación un tiempo

específico para atender al auxiliar. Esta información facilitará el trabajo y fomentará la cooperación con el resto del personal de la escuela.

### **4.3.2 El departamento de español o de lenguas extranjeras**

Normalmente el profesor de contacto presentará al auxiliar al resto del personal del departamento. Si por alguna razón no lo hace, el auxiliar se deberá presentar al menos a las personas con las que va a trabajar más directamente, el profesorado de español y el jefe del departamento de idiomas.

Se deben aprovechar todas las oportunidades para entablar conversación con los componentes del departamento. Las relaciones sociales ayudarán siempre a realizar bien el trabajo y a sacar más provecho personal y profesional de la experiencia como auxiliar de conversación. Cuanto mejores sean las relaciones con el equipo educativo, más cómoda y fructífera será la estancia en la escuela.

### **4.3.3 Las instalaciones**

Para conocer el centro es recomendable pedir al profesor de contacto que muestre las clases donde se va a trabajar, la sala de profesores, el departamento de idiomas, la sala de recursos, e incluso el servicio de profesores para poder moverse de forma autónoma por el colegio. Se puede solicitar un plano del edificio si el centro es grande.

Preguntando siempre al profesor o profesora de contacto, puede ser recomendable asistir a la jornada de puertas abiertas con los padres.

### **4.3.4 El trabajo del auxiliar de conversación**

Es conveniente pedir el currículo de español de los diferentes grupos, los libros de texto y las programaciones de clase. Esto ayudará a entender el trabajo que se realiza y programar las sesiones con los alumnos, siempre en colaboración con el profesorado. Conviene conocer, asimismo, los programas de estudio de los alumnos que preparan los exámenes de madurez, si existe español como lengua de examen.

También se deberán pedir los listados de alumnos para conocer sus nombres, que deben aprenderse cuanto antes. Si el profesor o la profesora lo indican, se debe llevar un control de la asistencia. Llevar un seguimiento del progreso de los alumnos ayudará a informar al profesor de la evolución del trabajo.

### **4.3.5 Calendario escolar**

El curso comienza normalmente en la primera semana de septiembre. Durante los primeros días de estancia en el colegio se proporciona a alumnado y profesorado una agenda con el calendario del curso. A lo largo del mismo hay varios periodos de vacaciones:

- las de Navidad, con una duración similar a las españolas
- vacaciones de invierno (una semana en febrero que será diferente en cada región)
- vacaciones de Pascua (diez días)
- vacaciones de verano (julio y agosto)
- cuatro días, en noviembre o en mayo

El programa de auxiliares de conversación dura ocho meses, incluidos los períodos vacacionales previstos en el calendario escolar. Además, el auxiliar puede solicitar permiso para ausentarse en los siguientes casos:

- Para la realización de exámenes en el país de origen.
- Por enfermedad o accidente.
- Por muerte de un familiar. El tiempo permitido variará según el parentesco con ese miembro de la familia. Puede oscilar de uno a cinco días (en este último caso por la muerte de padre, madre o cónyuge).

Los permisos se deben pedir con bastante antelación a la dirección del centro, facilitando toda la información posible. Si el permiso es concedido, el director puede decidir si son días que deben recuperarse y si son remunerados o no.

En caso de enfermedad se debe avisar al profesor de contacto, al coordinador o al jefe de departamento. Por esta razón, nada más llegar al centro se les debe preguntar cuál es el procedimiento a seguir en estos casos y pedir un número de contacto.

### **4.3.6 Uso de materiales e instalaciones**

Se debe consultar con el profesor de contacto cualquier necesidad de material didáctico. Generalmente es necesario reservar y solicitar con antelación el uso del equipamiento electrónico. Igualmente, para fotocopiar o imprimir documentos se debe preguntar por el procedimiento a seguir y si existe algún límite en la cantidad de copias que se pueden hacer o encargar.

### **4.3.7 Normas del centro**

Se deben conocer las normas de comportamiento que debe seguir el alumnado, así como el trato que deben tener con el auxiliar, y viceversa. Se deben conocer también las zonas en las que no pueden estar los alumnos y que, por lo tanto, no son espacios adecuados para trabajar o hablar con ellos (sala de profesores, sala de reuniones, etc.).

Se pedirá al profesor de contacto información sobre el procedimiento a seguir cuando la conducta de un alumno o alumna en clase no sea la adecuada. Así estará informado de cómo actuar y, al seguir las normas prescritas, el auxiliar se asegurará el respaldo de la dirección del centro.

En cualquier caso, si un alumno o una alumna tiene un comportamiento no adecuado en el aula, se deberá comunicar en primer lugar al profesor de español, o al tutor de su grupo, que podrá tomar las medidas oportunas.

Se debe evitar todo contacto físico. No se debe tocar a un alumno para felicitarlo, reprenderle su comportamiento o por cualquier otro motivo. Cualquier queja a este respecto se tomará muy en serio. El auxiliar debe ser observador y tener en cuenta las diferencias culturales para que su proceder no sea mal interpretado.

Algunos comportamientos que pueden resultar triviales en otras culturas (comentarios, gestos o bromas) pueden ser inadecuados en el contexto escolar austriaco, creando algunos problemas.

En los centros educativos austriacos se tiene muy en cuenta cualquier gesto, comentario o acción, por insignificante que sea, que se pueda interpretar como una muestra de racismo, violencia o acoso escolar. A los profesores les está prohibido cualquier tipo de contacto físico con los/las alumnos/as. Para evitar problemas, siempre se debe hablar con un alumno o alumna en presencia de testigos, o dejando la puerta del aula abierta. Igualmente, siempre que se quiera tratar un tema delicado en las clases, como la religión o el sexo, es mejor pedir antes consejo y asesoramiento al profesor.

### **4.3.8 Uso de Internet y redes sociales**

Se debe consultar con el profesor de contacto antes de realizar cualquier tipo de actividad que implique mantener comunicación por Internet (intercambio de correos electrónicos con alumnos españoles, escribir en un foro, participar en redes sociales, escribir en bitácoras, etc.).

Se aconseja no agregar a los alumnos a las redes sociales, no comunicarse con ellos mediante el correo electrónico personal, ni establecer contacto fuera del centro, en ningún caso. La relación del auxiliar con su alumnado debe restringirse al aula. El uso de los ordenadores del centro con fines personales no es adecuado y debe evitarse.

#### **4.3.9 A quién recurrir en caso necesario**

Si se presenta algún problema, se buscará la mejor solución analizando todas las posibles alternativas antes de tomar medidas. Se debe hablar con el profesor de contacto y pedir su consejo en primer lugar, después con el tutor de la clase y, en tercera instancia, con el director de la escuela. En caso necesario, se recurrirá a la persona de contacto de la Consejería de Educación de la Embajada de España en Austria y en última instancia, al Ministerio de Educación austriaco en la persona que lleve los programas de movilidad.

#### **4.3.10 Cambios en las funciones del auxiliar en la escuela**

Se debe adoptar una actitud positiva y de ayuda hacia el resto de los profesores e invitarlos a colaborar en el trabajo del auxiliar. Si el auxiliar piensa que le imponen alguna tarea que cree que no le corresponde llevar a cabo, primeramente deberá hablar con el profesor de contacto. Si la situación persiste, se puede hablar con el coordinador del departamento, o seguir el procedimiento descrito más arriba.

#### **4.3.11 Dificultades para recibir la mensualidad o con el pago de impuestos**

En ocasiones, durante los primeros meses es posible encontrarse con dificultades a la hora de recibir el salario mensual, que suelen corregirse fácilmente. En relación con el pago de impuestos, el centro es responsable de tramitar los documentos que el auxiliar debe cumplimentar.

### **4.4 Recursos didácticos**

En varias Consejerías de Educación se pueden encontrar recursos útiles para la preparación de las clases del auxiliar. En la Consejería de Educación de Austria, por ejemplo, se pueden encontrar unidades didácticas creadas para las clases de las Aulas de Lengua y Cultura Españolas en el siguiente enlace:

[www.mecd.gob.es/austria/publicaciones-materiales/material-didactico.html](http://www.mecd.gob.es/austria/publicaciones-materiales/material-didactico.html)

En la sección de Enlaces interés se pueden encontrar materiales, contenidos y enlaces a páginas de interés para el aula de español como lengua extranjera.  
<http://www.mecd.gob.es/austria/enlaces-interes.html>

Entre estos hay un enlace a los materiales que los auxiliares lingüísticos en Austria del curso 2014-2015 desarrollaron y que se encuentran en el siguiente blog:

<https://auxiliarsaustria.wordpress.com/>

Por otra parte, el auxiliar de conversación debe preguntar si su centro educativo paga algún portal con acceso a recursos y materiales lingüísticos como, por ejemplo, *Linguascope*.

## **4.5 Oportunidades de formación**

### **4.5.1 Seminario de introducción**

El Ministerio de Educación austriaco organiza actividades de formación, acogida y apoyo para los auxiliares que se concretan en un Seminario de Formación para Auxiliares de Conversación que se realiza cada año a finales de septiembre en Altenmarkt (Salzburgo) y al que acuden los auxiliares españoles, franceses e italianos.

A ese seminario es invitado el asesor técnico docente destinado en Austria que dispone de una sesión para conocer a los auxiliares, intercambiar impresiones e informarles sobre sus funciones en Austria.

Los auxiliares deberán confirmar su asistencia a dicha jornada por correo electrónico, de acuerdo con las instrucciones que reciban de la Consejería.

### **4.5.2 Jornadas de auxiliares lingüísticos de español en Austria**

El curso 2014-2015 se celebraron las I Jornadas de auxiliares lingüísticos de español en Austria. Estas tuvieron lugar en enero y se celebrarán igualmente en enero de 2016. Están organizadas por la Consejería de Educación de Suiza y Austria con la colaboración de la Embajada de España y del Instituto Cervantes en Viena.

El objetivo de las jornadas es fundamentalmente el encuentro y puesta en común de experiencias y actividades y el acceso a información de interés para el futuro profesional.

### **4.5.3 Instituto Cervantes**

El Instituto Cervantes es una institución pública fundada en 1991 para promover la enseñanza del español y las culturas hispánicas. Es la mayor organización mundial en la enseñanza de nuestra lengua, con más de 40 sucursales en los cinco continentes.

En su sede de Viena el Instituto Cervantes imparte clases de idioma, administra los exámenes de ELE y organiza actividades culturales. Además, organiza cursos de formación

para el profesorado de español como lengua extranjera que pueden ser de interés para los auxiliares de conversación:

[http://www.cervantes.es/lengua\\_y\\_ensenanza/aprender\\_espanol/cursos\\_espanol\\_mundo.htm](http://www.cervantes.es/lengua_y_ensenanza/aprender_espanol/cursos_espanol_mundo.htm)

#### **4.5.4 Algunas asociaciones y organismos relacionados con españoles o la enseñanza del español en Austria**

En Austria existe una Asociación de Españoles en Austria <http://www.aespa.at> y una Asociación Austriaca de Profesores de Español <http://www.aape.at>.

En Tirol se encuentra además la Asociación de Hispanohablantes en Tirol (ACHT) <http://www.acht-tirol.org>.

#### **4.5.5 Cursos y certificados de alemán**

Si se trata de mejorar el alemán, lo mejor es matricularse en alguna de las Universidades austriacas: <http://www.studium.at/universitaeten>

Se puede aprovechar la estancia en Austria para obtener alguno de los certificados oficiales de alemán *ÖSD Zertifikat* en las Universidades arriba mencionadas o en las Universidades Populares (*Volkshochschulen*).

También es barato matricularse en alguna de las Universidades públicas austriacas para realizar algún master o estudios complementarios, aunque esas actividades no deben coincidir con el horario asignado al auxiliar y, si se da el caso, es necesario hablar primero con los profesores para introducir cualquier cambio.

#### **4.5.6 La profesión docente en Austria**

Si se tiene la titulación adecuada y dominio suficiente del alemán, es posible acceder a la carrera docente en Austria. Si el auxiliar desea quedarse como docente en el sistema educativo austriaco deberá, antes de nada, convalidar su título en Austria y ver qué requisitos debe cumplir para que su título se corresponda con uno austriaco. Hay que destacar que en Secundaria, los profesores austriacos lo son de dos materias, mientras que en España lo son sólo de una, por lo que el Ministerio de Educación austriaco acostumbra a reconocer sólo la especialidad que se ha cursado, independientemente de que los cursos cursados para esa especialidad puedan ser tantos como en Austria para las dos materias que imparten los profesores. La segunda especialidad habrá de cursarse, por tanto, aparte.

Más fácil es la homologación del título de maestro para la Enseñanza Primaria que dura en Austria desde los seis hasta los diez años. Por otro lado, en la Universidad es posible

conseguir lectorados de español, sobre los que se encuentra información en el siguiente enlace: [www.oead.at](http://www.oead.at)

#### **4.5.7 Homologación y convalidación de títulos**

Para convalidar los estudios cursados en el sistema educativo español con objeto de continuar estudiando en Austria, es necesario acudir a la Universidad austriaca respectiva con el objeto de averiguar la equivalencia de los estudios realizados en España.

Reconocimiento de títulos (*Nostrifizierung*): El organismo competente para el reconocimiento de títulos extranjeros (sea de licenciatura (*Magister*), diplomatura (*Diplomatur*) o doctorado es NARIC Austria. Este organismo está integrado dentro del Ministerio de Ciencia e Investigación (*Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung*). Más información sobre homologación y convalidación de títulos españoles en Austria en la página:

<http://www.mecd.gob.es/austria/reconocimiento-titulos/para-espanoles.html>

## **5. El contexto socio-cultural**

Entrar en contacto con un contexto socio-cultural nuevo puede resultar difícil. En ocasiones, se pueden presentar situaciones en las que no se sabrá cómo comportarse.

Con la siguiente información trataremos de explicar ciertos aspectos culturales que pueden ayudar en el proceso de adaptación a la vida social en Austria. En cualquier caso, mantener una actitud abierta, flexible y positiva, así como observadora, ayudará a aprender e integrarse más fácilmente. Empecemos con algunos datos sobre el país.

### **5.1 Austria**

La Republica Federal de Austria está integrada por nueve Estados federados, cada uno de los cuales elige a su gobernador y tiene Asamblea propia (Landtag): Burgenland, Carintia, Baja Austria, Alta Austria, Salzburgo, Estiria, Tirol, Voralberg y Viena. La jefatura del Estado la desempeña el presidente de la República, elegido por sufragio universal para seis años, con la posibilidad de un segundo mandato por otro período igual.

El poder ejecutivo lo ejerce el Consejo de Ministros responsable ante el Parlamento, presidido por el canciller (jefe de Gobierno, designado por el presidente) y el vicescanciller. Presidente: Heinz Fischer desde 2004. Canciller federal en funciones: Werner Faymann (socialdemócrata, SPÖ), desde 2008.

El país ha desarrollado un alto nivel de vida ocupando el lugar vigésimo primero en el Índice de desarrollo humano. Además ostenta la tasa de paro más baja de toda la Unión Europea (4,7 % en el sondeo de agosto de 2014) de la que forma parte desde 1995. Es uno de los seis países europeos que se ha declarado permanentemente neutral y uno de los pocos países que ha incluido este concepto en su Constitución.

### **Datos geográficos y sociológicos básicos**

Austria tiene una superficie de 83.859 km<sup>2</sup>. Con sus 2.637 kilómetros de frontera, limita al norte con Alemania, con la República Checa y con Eslovaquia; al este limita con Hungría; al sur, con Eslovenia e Italia; al oeste, con Suiza y Liechtenstein.

Austria tiene una población de 8.402.908 habitantes. La capital, Viena, tiene 1.713.957 habitantes y, si se incluyen las poblaciones metropolitanas, supera los 2 millones, una cuarta parte de la población del país. Las otras poblaciones no superan el cuarto de millón de habitantes: Graz, 257.814 habitantes; Linz, 189.751; Salzburgo, 150.000; Innsbruck, 119.376 y Klagenfurt 93.975. El resto de poblaciones tienen menos de 90.000 habitantes.

La población de origen extranjero la constituyen 1.414.624 personas, principalmente, ciudadanos procedentes de países próximos, entre ellos, Serbia, Montenegro, Turquía, Bosnia-Herzegovina, Rumanía, Alemania, Polonia y Croacia. Actualmente hay cerca de 5000 españoles residentes en Austria, de los cuales más de una tercera parte vive en Viena.

## **5.2 Familias**

En Austria viven 1.341.000 personas solas, lo que supone un 16% de la población. Las parejas sin hijos representan el 25,3% de la población, las parejas con un hijo el 20,4%. Las familias de cuatro miembros conforman el 22,5% de la población, el 10,5% viven en familias de 5 miembros y sólo un 15,7% en familias de más miembros. La mayoría de los padres sólo tienen uno o dos hijos. Los abuelos a menudo viven separados de sus hijos y nietos.

La sociedad austriaca es tradicionalmente católica. Sin embargo, sólo el 63,5% de los católicos se declara creyente, existiendo además un 4% de protestantes, un 7% de musulmanes y un 6% de cristianos ortodoxos. La existencia de estas últimas dos minorías se debe fundamentalmente a la inmigración turca y balcánica, respectivamente.

## **5.3 Usos sociales**

En relación con los saludos y el establecimiento de comunicación, los austriacos se saludan con *Grüss Gott!* o *Servus!* y se despiden con *Auf Wiederchau'n!* o con *Ciao!*, menos con el *Tschüs!*, más utilizado en Alemania.

Es importante utilizar a menudo algunas fórmulas de cortesía como el *bitte!* (por favor), cuando se pide algo o el *danke!*, cuando se recibe, a lo que se vuelve a contestar con un *bitte!* o *gerne!*, esta vez con el significado de “¡de nada!”

Se trata de una sociedad que ha conservado bastante las formas, a pesar de haber suprimido los títulos nobiliarios. Sin embargo, se le da mucha importancia a los títulos académicos (*Magister, Doktor, Studienrat* o *Professor*) que acompañan regularmente al nombre. También es mucho más frecuente que en España el uso del “usted”, por lo que el tuteo puede resultar a veces de mala educación. Sin embargo, el trato entre los jóvenes es más informal y no se distingue mucho del que se dispensan los jóvenes en España.

En general, se puede decir que el trato es más distante que en España y que un exceso de efusividad les puede resultar extraño. El austriaco es muy correcto en el trato y los españoles se sienten, en general, bien tratados y cómodos en un país, donde se respira una cierta simpatía por todo lo español. Es conveniente también ser algo menos ruidoso que en España.

## 5.4 Comidas

El café sigue siendo la bebida más popular del desayuno que es quizá la comida más copiosa del día. Al mediodía, entre las 12 y las 13 horas se hace el almuerzo, normalmente un plato, en el que está presente una pieza de carne, patatas o pasta y verduras. Más o menos sobre las 19 horas se cena. Es frecuente tomar algo de repostería por la tarde, campo en el que los austriacos son especialmente creativos.

Los fines de semana son similares a los que pasan los jóvenes en España, aunque Austria es el país por antonomasia de la música clásica y no conviene perderse la oportunidad de acudir a conciertos que hay por todo el país y que en muchas ocasiones son gratuitos o no cuestan mucho dinero, incluso en los .

Finalmente, el país ofrece muchas oportunidades de practicar deportes de invierno a un precio asequible o de realizar excursiones por los Alpes en el marco de unos paisajes realmente bellos.

## 6. Direcciones útiles

**Ministerio de Educación**

Página web: [www.mecd.gob.es](http://www.mecd.gob.es)

### **Subdirección General de Promoción Exterior Educativa**

Página web: [www.mecd.gob.es/educacion/actividad-internacional.html](http://www.mecd.gob.es/educacion/actividad-internacional.html)

Paseo del Prado, 28

20014, Madrid

### **Embajada de España en Austria**

Página web: <http://www.exteriores.gob.es/embajadas/viena/es/Paginas/inicio.aspx>

Argentinierstrasse 34

1040 Wien

Teléfono: +(43) (1) 505 57 88 118

Correo electrónico: [Emb.Viena@maec.es](mailto:Emb.Viena@maec.es)

### **Consejería de Educación en Suiza y Austria**

Página web: <http://www.mecd.gob.es/suiza>

Kirchenfeldstrasse 42

3000 Bern 6

Teléfono: +(41) 313562828

Fax: +(41) 313562829

Correo electrónico: [consejeria.ch@mecd.es](mailto:consejeria.ch@mecd.es)

### **Asesoría Técnica de Educación en Viena:**

Dirección: Argentinierstrasse, 34 – 1040, Viena

Teléfono: Desde Austria: 015055788118/ Desde España: 0043 1-5055788118

Correo electrónico:

[asesoria.austria@educacion.es](mailto:asesoria.austria@educacion.es)

Página web: <http://www.mecd.gob.es/austria/>

## **Instituto Cervantes en Viena**

Página web: <http://viena.cervantes.es/es/default.shtm>

Schwarzenbergplatz 2

1010 Wien

Teléfono: +(43) (1) 5052535

Fax: +(43) (1) 5052535 18

Correo electrónico: [cenvie@cervantes.es](mailto:cenvie@cervantes.es)

## **7. Vuelta a España: solicitudes, documentos y trámites**

### **7.1 Devolución de impuestos**

Al no haber convenio sobre doble imposición entre España y Austria a los auxiliares se les descuenta una cantidad como IRPF que pueden recuperar parcialmente al final del año fiscal. De modo que al final del año y al finalizar su contrato laboral el auxiliar podrá reclamar esos impuestos devengados a través de una declaración de IRPF (*Erklärung zur ArbeitnehmerInnenveranlagung*). Los impresos los encontrará en las delegaciones de Hacienda: [www.bmf.gv.at](http://www.bmf.gv.at). El problema es que esto se solicita a final del año y para poder recibir la devolución se debe mantener una cuenta bancaria abierta en Austria. Hay que asegurarse que el banco no cobra comisión por dejar la cuenta activa pero sin realizar movimientos. Otra alternativa es ordenar una transferencia automática desde el banco austriaco a una cuenta en España una vez se reciba y después cancelar la cuenta por teléfono. Consúltense las opciones con cada banco.

Se recomienda conservar las nóminas para, en su caso, acreditar el trabajo realizado como auxiliar de conversación en procedimientos relacionados con la vida laboral, la actividad docente o la devolución de los impuestos que hayan sido retenidos.

### **7.2 Derecho al subsidio de desempleo**

El impreso **E-301** certifica que el auxiliar ha desempeñado un trabajo remunerado y que ha estado asegurado en Austria durante un tiempo, lo que le da derecho al subsidio de desempleo en su país, así como en otros de la Unión Europea. Ese formulario podrá

recogerlo en cualquier oficina del Servicio Público de Empleo (*Arbeitsmarktservice*) de su *Land*. Para poder cobrar el subsidio habrá que cumplir otros requisitos de tiempo trabajado por lo que en muchos casos no es posible cobrarlo. No obstante, se recomienda que se contacte con el AMS (*Arbeitsmarktservice*).

### **7.3 Carta de referencia**

Una carta de referencia del centro (o centros) puede ser útil para el futuro laboral del auxiliar o para solicitar en años algún tipo de beca, estudios de posgrado, etc. Es conveniente preguntar al profesor de contacto si es posible obtener una.

## **8. Trabajar en Austria**

Muchos auxiliares de conversación españoles piden al final de su periodo de adscripción la prórroga de su contrato durante un año más, animados además por sus tutores austriacos o incluso por la dirección del colegio. Es una prueba de su buen hacer y de la buena impresión que han dejado en sus respectivas escuelas. Sin embargo, el programa de auxiliares español no contempla esa posibilidad, aunque sí lo puedan hacer los franceses o los británicos.

Es conveniente que todos aquéllos que quieran prorrogar su estancia en Austria empiecen pronto a considerar sus posibilidades en el mercado de trabajo austriaco que ofrece algunas oportunidades nada desdeñables. A continuación se citan algunas instituciones y páginas web que ofrecen oportunidades de trabajo:

#### **EURES:**

La Red de Servicios Europeos de Empleo (EURES) es una red de cooperación coordinada por la Comisión Europea y destinada a facilitar la libre circulación de los trabajadores en el marco del Espacio Económico Europeo. Para más información, visite el portal de EURES y del SEPE.

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

<http://www.sepe.es>

Esta Red cuenta, entre otros, con una base de datos sobre ofertas de empleo, información de carácter general sobre condiciones de vida y de trabajo en cada uno de los países miembros y un listado de Consejeros EURES cuya función principal es suministrar la información requerida por los solicitantes de empleo mediante un contacto personal.

Hay que tener en cuenta que si se cobran prestaciones de desempleo en España no se podrán cobrar dichas prestaciones durante el tiempo que se permanezca en el extranjero, salvo que exporte dicha prestación. Para ello se deberá presentar la solicitud con carácter previo en la Oficina de Empleo que le corresponda en función de su domicilio, en modelo normalizado, y solicitar la autorización de desplazamiento. Para más información, pinche aquí <http://www.sepe.es>

### **ARBEITSMARKTSERVICE**

El servicio público de empleo estatal en Austria se llama **Arbeitsmarktservice** (AMS). Para más información, pinche aquí <http://www.ams.at/english.html> (en inglés). Para darse de alta en el AMS deberá acudir personalmente a una de sus sedes o hacerlo por internet, en cuyo caso se pondrá en contacto con usted la oficina que le corresponda.

En la página web del AMS encontrará un apartado dedicado a la búsqueda de trabajo, que incluye una base de datos para los demandantes de empleo (e-Job Room), información sobre las distintas profesiones (Berufsinformationsdatenbank BIS) y cursos de formación, así como indicaciones sobre cómo redactar un currículum en alemán o en otro idioma. Además explica con detalle la formación educativa en Austria, así como las ofertas de empleo para mujeres y jóvenes.

[https://jobroom.ams.or.at/jobroom/login\\_as.jsp](https://jobroom.ams.or.at/jobroom/login_as.jsp)

<http://www.ams.at/bis/>

[http://wbdb.ams.or.at/wbdb/index\\_wbdb.jsp?znid=1173779154852](http://wbdb.ams.or.at/wbdb/index_wbdb.jsp?znid=1173779154852)

<http://bewerbungsportal.ams.or.at/>

<http://www.ausbildungskompass.at/bildungssystem?lang=en&>

El AMS también se ocupa de tramitar la prestación de desempleo. Para ello es necesario presentar la tarjeta E-Card y un documento de identidad. Para más información <http://www.ams.at/english/14597.html>

### **PORTAL EUROPEO DE JUVENTUD**

En el Portal Europeo de Juventud de la Unión Europea podrá encontrar información sobre empleo para jóvenes en Europa y, en particular, en Austria.

[https://europa.eu/youth/DE\\_es](https://europa.eu/youth/DE_es)

Si lo que quiere es trabajar durante sus estudios (*Nebenjob*) o durante sus vacaciones (*Ferienjob*), pinche en

[https://jobroom.ams.or.at/jobroom/login\\_as.jsp](https://jobroom.ams.or.at/jobroom/login_as.jsp)

para consultar las ofertas de trabajo disponibles en este campo.

También se puede trabajar como au pair, aunque es un trabajo reservado para jóvenes entre 18 y 28 años.

