

**mobile.schule**

**Herzlich Willkommen zum 2. Tag der  
Fortbildung für Schulassistentenzkräfte in  
Brandenburg**

**Online, 18.06.2025**

**9:00 – 14:30 Uhr**



# Ablauf & Ziele der heutigen Fortbildung

- Aufgabenprofile und Zuständigkeiten (Vertiefung)
- Zusammenarbeit mit Schulleitung, Kollegium, Eltern, Verwaltung
- Mitarbeit an inner- und außerschulischer Schulentwicklung
- Verantwortungsbereiche und Absprachen
- Protokollführung, Elternkommunikation, Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei Gremienarbeit (z. B. Schulkonferenzprotokolle)



# Agenda des Tages

**Begrüßung & Einstieg**

**Rückblick & Ausschärfung der Rolle**

**Input: Aufgaben- und Verantwortungsfelder**

 Kaffeepause I

**Fallanalysen**

**Präsentation & Plenumsdiskussion**

**Input: Dokumentationspflichten & Datenschutz**

 Pause II

**Übung: Protokollarbeit**

**Gremien in der Schule**

**Abschließende Fragerunde**

**Abschluss & Reflexion**



# Fragen aus dem Auftakt

- Ferienregelung zur Arbeitszeit
- Begleitung von Klassenfahrten/Wandertagen
- Aufsichten
- Klärung IT-Ausstattung
- Vergaberecht am 8.7.
- Kommunikation mit der Schulleitung – SCP-Talk mit SL und ST
- Aufgabenfelder - klären wir vertieft heute!

Frau Lober erreichbar über das Funktionspostfach  
[startchancenprogramm@mbjs.brandenburg.de](mailto:startchancenprogramm@mbjs.brandenburg.de)



# Schulwesen Brandenburg

Rollenklärung für Schulassistentenkräfte



# Rolle der Schulassistentenkräfte

Unterstützung der Schulleitung (und Lehrkräfte)  
bei:

- Organisationsaufgaben
- Statistiken
- Allgemeinen Verwaltungsaufgaben, die ansonsten der Schulleitung/LK selbst zufallen
- Öffentlichkeitsarbeit



# Organisationsaufgaben I (beispielhaft)

- kontinuierliche Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation des Unterrichts, schulischer Veranstaltungen, des Schulanmeldeverfahrens und von Elternsprechtagen
- Mitarbeit bei der Unterrichtseinsatzplanung und der Erstellung des Stundenplans sowie der Vertretungsplanerstellung



# Organisationsaufgaben II (beispielhaft)

- Vorbereitung, Organisation und Dokumentation von Schulkonferenzen, Beratungsgesprächen, Elternabenden etc. inkl. Unterstützung bei der Erstellung von Unterlagen/Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Schulfahrten
- Unterstützung der SL bei der Einstellung und dem Einsatz von Honorarkräften



# Statistiken (beispielhaft)

- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Statistiken, maßgeblich:
  - Schüler/-innen- und Lehrkräftedaten
  - Schuldaten
- Gewährleistung des Datenschutzes und der –sicherheit



# Allgemeinen Verwaltungsaufgaben I (beispielhaft)

- Unterstützung der Schulleitung bei der Personalverwaltung (z.B. Prüfung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen, Erfassung von Mehrarbeitsstunden der Lehrkräfte)
- Koordination der Schülerbeförderung (z.B. Abstimmung der Abfahrtszeiten der Schulbusse) und Zusammenarbeit mit Fördervereinen, externen Partnern in der Region, anderen Bildungseinrichtungen und Schulträgern (z.B. beim Gebäudemanagement)



# Allgemeinen Verwaltungsaufgaben II (beispielhaft)

- Mitwirkung bei der Disposition über Haushaltsmittel des Schulträgers oder des staatlichen Schulamts (bspw. Startchancen-Programm oder Ganzttag) (soweit eingeräumt), Unterstützung bei der Beantragung von Fördermitteln (bspw. internationaler Schüleraustausch)
- Stellen von Anträgen beim Schulamt
- Schulische Bibliotheken, Lehr- und Lernmittel (Ausleihe, Bestandspflege, Beschaffung)



# Öffentlichkeitsarbeit (beispielhaft)

- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit der Schule sowie Erstellung von Aushängen, Elternbriefen, Flyern und sonstigen Informationsmaterialien
- Pflege der Schulhomepage und Internetveröffentlichungen
- Unterstützung der Kontaktpflege mit allgemein bildenden Schulen und mit Beteiligten der beruflichen Bildung, wie z. B. Betriebe, Kammern, Berufsverbände, Hochschulen und Institutionen (nur indirekt ÖA)



# Weitere Tätigkeiten (beispielhaft)

- Hausrecht für den Schulträger ausüben
- Zuarbeit bei der Genehmigung außerunterrichtlicher Aktivitäten
- Koordinierung von Fortbildungen an der Schule
- Vorbereiten von Nutzungsverträgen schulischer Räume oder Mietverträgen schulischer Einrichtungen (z.B. Schließfächer)
- Zusammenarbeiten mit dem Sicherheitsbeauftragten der Schule



# Schulwesen Brandenburg

## Rollen in der Schule



# Aufgaben Lehrkräfte

## Lehrkräfte

- **Kernaufgaben:**
- Unterrichtsvorbereitung und -durchführung
- Korrektur von Arbeiten, Leistungsbewertung
- Elterngespräche, Beratung von Schüler/-innen
- Teilnahme an Konferenzen und Fortbildungen
- etc.



# Aufgaben Verwaltung

## Verwaltung (z. B. Schulsekretariat)

- **Kernaufgaben:**
- Verwaltung von Schülerakten und Personalunterlagen
- Organisation von Terminen, Kommunikation mit Behörden
- Unterstützung bei Schulorganisation (z. B. Buchungen, Krankmeldungen)
- etc.



# Aufgaben Schulleitung



## Schulleitung

- **Kernaufgaben:**
- Schulentwicklung, Qualitätsmanagement
- Personalführung, Dienstaufsicht
- Kommunikation mit Schulträgern, Behörden, Elternvertretung
- etc.



# Zusammenarbeit mit Schulleiter/in

- Die Schulleiter/innen übertragen der Schulassistenz Aufgaben im Rahmen der Wertigkeit der Stelle.
- Die Schulleiter/innen sind gegenüber den Schulassistenzen weisungsbefugt (§ 71 Abs. 2 BbgSchulG), ihre Gesamtverantwortung für die Schule (§ 71 Abs. 1 Nr. 1 BbgSchulG) bleibt unberührt.
- Die Schulleiter/innen binden die Schulassistenz entsprechend ihres Aufgabenbereichs in die schulinterne Information und Kommunikation (z.B. Besprechungen, Konferenzen) ein.



# Mitwirkung

- Die Konferenz der Lehrkräfte beschließt gemäß § 76 Abs. 1 BbgSchulG darüber, ob die Schulassistentenz als beratendes Mitglied an der Konferenz der Lehrkräfte teilnimmt.



# Was bedeutet „Mitgestaltung“?

- Vorschläge machen
- ihre Meinung äußern
- an Gesprächen teilnehmen
- Ideen zur Verbesserung des Schulalltags einbringen



# Was bedeutet „ohne Entscheidungsbefugnis“?

Es dürfen keine Entscheidungen getroffen werden, die z. B. den Unterricht, Noten, Schulregeln oder Personal betreffen. Diese Entscheidungen bleiben bei:

- der Schulleitung
- den Lehrkräften
- den offiziellen Gremien wie Schulkonferenzen



# Beispiel

Eine Schulassistentenzkraft schlägt vor, dass die Pausenaufsicht besser organisiert werden könnte.

- Darf sie diesen Vorschlag machen?
- Warum?



# Dokumentationspflichten I

## Was muss dokumentiert werden?

- **Beobachtungen im Schulalltag** (z. B. Verhalten, Unterstützungsbedarf)
- **Teilnahme an Gesprächen** (z. B. mit Eltern, Lehrkräften, Jugendhilfe)
- **Begleitung bei Projekten** (z. B. Klassenfahrt, Demokratiewoche)
- **Unfall- oder Konfliktberichte**



# Dokumentationspflichten II

## Anforderungen an die Dokumentation

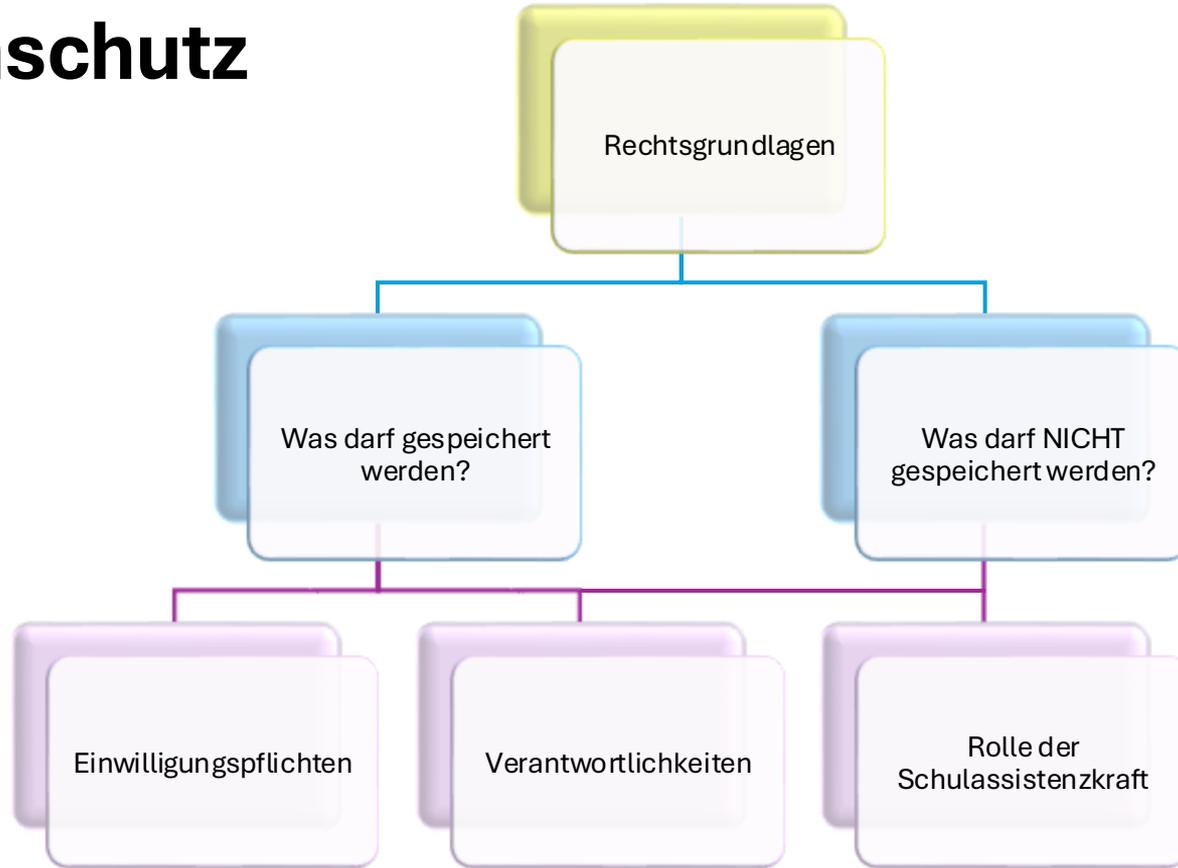
- Sachlich, neutral, nachvollziehbar
- Zeitnah und sicher aufbewahrt
- Zugriffsrechte klären: Wer darf was lesen? (z. B. Lehrkraft, Schulleitung)
- Datenschutz beachten



# Dokumentationspflichten III

<b><i>Rolle</i></b>	<b><i>Zuständigkeit für Dokumentation</i></b>
<b>Lehrkräfte</b>	Pädagogische Beurteilungen, Noten, Förderpläne etc.
<b>Sekretariat</b>	Verwaltung, Krankmeldungen, Elternkontakte etc.
<b>Schulleitung</b>	Dienstliche Vorgänge, Personalführung etc.
<b>Assistenzkraft</b>	Unterstützungsdokumentation, keine Leistungsbewertung etc.

# Datenschutz



# Datenschutz I

## Rechtsgrundlagen

- **DSGVO (EU)** – Datenschutz-Grundverordnung
- **BbgDSG** – Brandenburgisches Datenschutzgesetz
- **BKiSchG** – Bundeskinderschutzgesetz (§ 4: Datenweitergabe bei Kindeswohlgefährdung)



# Datenschutz II

## Was darf gespeichert werden?

- Nur **erforderliche personenbezogene Daten**
- **Zweckbindung**: Nur für schulische Aufgaben
- **Einwilligung der Eltern** nötig bei:
  - Fotos/Videos für Öffentlichkeitsarbeit
  - Weitergabe an externe Stellen (z. B. Jugendamt, Presse)



# Datenschutz III

## Was darf nicht gespeichert/veröffentlicht werden?

- Gesundheitsdaten ohne Einwilligung
- Fotos von Schüler/-innen ohne schriftliche Zustimmung
- Private Informationen aus Gesprächen ohne Relevanz für die Aufgabe



# Abstimmung & Verantwortlichkeiten I

## Wann ist eine Abstimmung nötig?

- Bei **Elternkommunikation**: Immer über Lehrkraft oder Schulleitung
- Bei **Öffentlichkeitsarbeit**: Nur mit Zustimmung der Schulleitung und Eltern
- Bei **Kooperation mit Jugendhilfe**: Nur mit Einwilligung oder bei Gefährdungslage (§ 4 BKiSchG)



# Abstimmung & Verantwortlichkeiten II

## Rolle der Schulassistentenzkraft

- Keine eigenständige Datenweitergabe
- Keine Veröffentlichung von Inhalten
- Vertraulichkeit wahren – auch im Kollegium

Schulleitung:  
Gesamt-  
verantwortung

Lehrkräfte:  
Pädagogische  
Daten

Sekretariat:  
Verwaltungs-  
daten



# Hinweise zum Datenschutz – Was muss beachtet werden?

- Keine vollständigen Klarnamen bei sensiblen Diskussionen: **z. B. „ein Elternteil äußerte Bedenken“ statt „Frau Müller sagte ...“**
- Keine personenbezogenen Details zu Schüler/-innen (z. B. Lernstand, Sozialverhalten, Krankheiten)
- Keine personenbezogenen Bewertungen (z. B. über Kolleg/-innen oder Eltern)
- Zitate nur in neutralem Zusammenhang, anonymisiert





# Hinweise zum Datenschutz – Was muss beachtet werden?

- Formulierungen wie:
  - „Es wurde angeregt, ...“
  - „Ein Vorschlag wurde eingebracht, ...“
  - „Die Gruppe einigte sich darauf, ...“
- Protokolle sind keine Wortprotokolle, sondern Ergebnisprotokolle.
- Inhalte sollen sachlich, kurz und nachvollziehbar wiedergegeben werden.
- Die Protokollführung ist neutral – keine eigene Meinung einfließen lassen.



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

Schulkonferenz

Lehrerkonferenz

Elternkonferenz

Schülerkonferenz

Fachkonferenz

Klassenkonferenz



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 1. Schulkonferenz (§§ 90–91 BbgSchulG)

- Zentrale Entscheidungsinstanz der Schule

### Zusammensetzung (in der Regel):

- Schulleitung (Vorsitz)
- 4 Lehrkräfte
- 5 Schülervertreter:innen
- 5 Elternvertreter:innen
- 1 Vertreter/-in des Schulträgers

#### **Aufgaben:**

- Grundsätze der Schulorganisation (z. B. Hausordnung, Schulprofil)
- Vermittlung bei Konflikten
- Entscheidungen zu Projekten, Kooperationen, Schulentwicklung

# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 2. Lehrerkonferenz (§ 85 BbgSchulG)

- Gremium aller Lehrkräfte

### Zusammensetzung:

- Alle Lehrkräfte mit mind. 5 Wochenstd.
- Schulleitung (Vorsitz)
- Beratend: je 2 Vertreter/-innen der Eltern- und Schülerkonferenz

### Aufgaben:

- Pädagogische Grundsatzentscheidungen
- Stundenpläne, Aufsichtspläne
- Einführung von Lernmitteln
- Leistungsbewertung und Fördermaßnahmen

# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 3. Elternkonferenz (§ 82 BbgSchulG)

- Vertretung aller Eltern

### Zusammensetzung:

- Alle gewählten Klassenelternsprecher/-innen
- Beratend: je 2 Vertreter/-innen der Schüler- und Lehrerkonferenz
- Auf Wunsch: Mitglied der Schulleitung

### Aufgaben:

- Wahl der Schulelternsprecher/-in
- Wahl der Mitglieder für Schulkonferenz und Kreiselternrat
- Beratung schulischer Themen aus Elternsicht

# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 4. Schülerkonferenz (§ 83 BbgSchulG)

- Vertretung der Schülerschaft

### Zusammensetzung:

- Alle gewählten Klassensprecher/-innen
- Wahl der Schülersprecher/-in und Vertreter/-innen für Schulkonferenz

### Aufgaben:

- Mitwirkung bei Schulentscheidungen
- Vertretung der Interessen der Schüler/-innen



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 5. Fachkonferenzen (§ 87 BbgSchulG)

- Fachbezogene Gremien (z. B. Deutsch, Mathe)

### Zusammensetzung:

- Fachlehrkräfte
- Beratend: Eltern- und Schülervertreter/-innen

### **Aufgaben:**

- Auswahl von Lehrmitteln
- Abstimmung von Leistungsbewertung und Unterrichtsinhalten



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## 6. Klassenkonferenz (§ 88 BbgSchulG)

- Gremium für eine einzelne Klasse

### Zusammensetzung:

- Alle Lehrkräfte der Klasse
- Beratend: Eltern- und Schülervertreter/-innen
- Vorsitz: Klassenleitung

### **Aufgaben:**

- Erziehungs- und Unterrichtsfragen
- Maßnahmen bei Konflikten oder Leistungsproblemen



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## Steuergruppe:

- **Zentrale Rolle in der Schulentwicklung.**
- **Zusammensetzung:**
- Lehrkräfte (oft aus verschiedenen Jahrgangsteams)
- Schulleitung
- Elternvertretung
- Schülervertretung
- Optional: externe Beratung oder Fachkräfte

Ziel: viele verschiedene Perspektiven!



# Schulgremien in Brandenburg – Überblick

## Steuergruppe:

### Aufgaben:

- **Steuert und begleitet** Schulentwicklungsprozesse (z. B. neue Konzepte, Projekte, Qualitätsentwicklung)
- **Koordiniert** zwischen verschiedenen Gruppen: Lehrkräfte, Schulleitung, Schüler/-innen, Eltern
- **Sorgt für Transparenz** und Beteiligung aller am Schulleben
- **Moderiert Prozesse**, plant Sitzungen und achtet auf Zielorientierung
- **Arbeitet auf der Metaebene**: Sie entscheidet nicht über Inhalte, sondern über das „Wie“ der Umsetzung

# Schulgremien in Brandenburg – Rolle der Schulassistentenkraft

- **Nicht stimmberechtigt** in Gremien
- **Teilnahme möglich**, wenn eingeladen (z. B. zur Beratung bei Inklusion, Projekten)
- **Wichtig:** Zusammenarbeit mit Lehrkräften, Eltern und Schulleitung im Rahmen der Gremienentscheidungen



# Ausblick und Verabschiedung

- Material zum heutigen Tag stellen wir erneut unter <https://mobileschule.net/schulassistentenkraefte-brandenburg> zur Verfügung
- **Ausblick:**
  - **26. Juni von 9 – 13:30 Uhr (digital)** zum Thema Schulrecht & Verwaltungspraxis
  - **08. Juli von 9 – 12:00 Uhr (digital)** zum Thema Organisationsfelder
  - **15. Juli von 9 bis 16 Uhr (Brandenburg Museum)** zum Thema Organisations- und Koordinationsfelder sowie Abschluss



# Wir bleiben in Verbindung...

