

mobile.schule

**Herzlich willkommen zum 3. Tag der
Fortbildung für Schulassistentenzkräfte in
Brandenburg**

Online, 26.06.2025

9:00 – 13:30 Uhr



Ablauf & Ziele der heutigen Fortbildung

- Brandenburgisches Schulgesetz, VV-
Unterrichtsorganisation / -Schulbetrieb
- Haftungs- und Disziplinarrecht
- Verwaltungspraxis



Agenda des Tages

Begrüßung & Einstieg

Rückblick & Alltagsbezug

Input: Schulrecht

Fallanalysen, Präsentation und Austausch

 **Kaffeepause I**

Input: VV-Unterrichtsorganisation & -Schulbetrieb

Übung: Verwaltungsvorgänge

Input: Haftung und Disziplinarrecht

Interaktives Quiz

Abschließende Fragerunde

Abschluss & Reflexion



Fragen aus der 2. Veranstaltung

1. Werden die Stellen verlängert?

- Die Stellen, die an Modellschulen gebunden sind, werden nicht verlängert und laufen zum 31.01.2026 aus. Stellen im SCP-Kontext sollen über die Laufzeit des SCP-Projektes erfüllt werden.

2. Ab wann ist die Angebotsplattform für Schulen nutzbar?

- Noch kein Termin gesetzt, wahrscheinlich aber noch vor den Sommerferien, Nachricht erfolgt dann über das SCP-Postfach

3. Ist ein regelmäßiger Austausch unter den Schulassistentenkräften nach der Fortbildung geplant?

- MBS befürwortet den regelmäßigen Austausch und die Vernetzung der SAK

Frau Lober erreichbar über das Funktionspostfach startchancenprogramm@mbjs.brandenburg.de



Fragen aus der 2. Veranstaltung

4. Ist der Austausch vielleicht auch nach Schulform geordnet angedacht...geplant war das wohl schon mal, wie ich das nachlesen konnte

- Eine zentrale Steuerung ist nicht thematisiert worden

5. Ist die Nutzung / Bespielung von Instagram etc. erlaubt als Ergänzung zur Schulhomepage?

- Nutzung der sozialen Netzwerke wie Instagram etc. ist nicht erlaubt, auch nicht WhatsApp für dienstliche Belange, es dürfen nur die offiziellen Kanäle des Landes genutzt werden (Schulhomepage, Cloud etc.)

6. Es wäre wichtig den SL nahezu legen, dass wir nicht nur für SCP zuständig sind. Vielmehr auch eine Unterstützung in schulischen Arbeiten.

- Wurde von Herrn Schwarz anhand des Leistungskatalogs exemplarisch erneut dargelegt (Begleitung KF etc.)

Frau Lober erreichbar über das Funktionspostfach startchancenprogramm@mbjs.brandenburg.de



Rückblick zur 2. Veranstaltung

Leitthemen:

- Organisationsaufgaben
- Dokumentationspflichten
- Datenschutz
- Protokolle
- Gremien
- etc.

Gibt es Fragen aus Ihrer aktuellen Praxis zu den Leitthemen?

Schulwesen Brandenburg
Schulrecht &
Verwaltungspraxis für
Schulassistentenkräfte



Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Einführung

Ziel: Überblick über rechtliche Grundlagen für
Schulpersonal

Relevante Dokumente:

- Brandenburgisches Schulgesetz (BbgSchulG)
- VV-Unterrichtsorganisation
- VV-Schulbetrieb

(VV = Verwaltungsvorschriften)



Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Allgemeine Rechte des Schulpersonals

- Recht auf Mitwirkung bei Schulentwicklung (§ 7 BbgSchulG)
 - Beteiligung an Konferenzen und Gremien (§§ 47–49 BbgSchulG)
 - Schutz der persönlichen Daten und Arbeitsbedingungen
 - Fortbildungsanspruch (§ 61 BbgSchulG)
- 

Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Allgemeine Pflichten des Schulpersonals

- Erziehungs- und Bildungsauftrag (§§ 3–4 BbgSchulG)
- Einhaltung der Unterrichtsorganisation (VV-
Unterrichtsorganisation)
- Zusammenarbeit mit Eltern und anderen
Institutionen (§ 9 BbgSchulG)
- Dokumentationspflichten und Berichtspflichten



Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Schulassistentenzkräfte – Rolle und Aufgaben

- Begleitung bei schulischen Aktivitäten
- Kommunikation mit Lehrkräften und Eltern
- Keine pädagogische oder unterrichtsleitende Funktion



Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Rechtlicher Rahmen für Schulassistentenkräfte

- Eingesetzt durch Schulaufsicht
Weisungsgebunden gegenüber Schulleitung und Lehrkräften
- Datenschutz und Schweigepflicht (§ 64 BbgSchulG)
- Keine eigenständige Bewertung oder Disziplinarmaßnahmen



§ 11

Datenschutzmaßnahmen

(1) Für die Einhaltung des Datenschutzes in der Schule ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Sie oder er gibt Hinweise zur Datenverarbeitung und benennt gemäß Artikel 37 Absatz 1 der Verordnung (EU) 2016/679 den Datenschutzbeauftragten. Der Datenschutzbeauftragte kann nach Maßgabe von Artikel 37 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2016/679 für mehrere Schulen benannt werden. Er ist in diesem Fall von jeder Schule gesondert zu benennen.

(2) Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, sind Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, zu gewährleisten, dass

1. nur Befugte diese Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
2. diese Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),
3. diese Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit),
4. diese Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),
5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit) und
6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung dieser Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).

Bei Panne Meldung über den Datenschutzbeauftragten /Schulleitung an die Aufsichtsbehörde möglichst binnen 72 Stunden

Artikel 33 Absatz 1 DS-GVO sieht Folgendes vor:

„Im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten meldet der Verantwortliche unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden, nachdem ihm die Verletzung bekannt wurde, diese der gemäß Artikel 55 zuständigen Aufsichtsbehörde, es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen führt. Erfolgt die Meldung an die Aufsichtsbehörde nicht binnen 72 Stunden, so ist ihr eine Begründung für die Verzögerung beizufügen.“



Rechte und Pflichten des Schulpersonals in Brandenburg

Zusammenarbeit und Grenzen

- Klare Aufgabenabgrenzung zu Lehrkräften und Schulsozialarbeit
- Unterstützung, aber keine pädagogische Verantwortung
- Teilnahme an Teamsitzungen möglich, je nach Absprache mit Schulleitung
- Konfliktlösung über Schulleitung



Fallanalyse I



Fiktiver Fall: Sachbeschädigung auf dem Schulhof

Situation: In der großen Pause werfen zwei Schüler (Klasse 7) aus Frust über einen Streit mit einem Mitschüler einen Mülleimer um und beschädigen dabei eine neu installierte Sitzbank auf dem Schulhof. Sie als Schulassistentenzkraft beobachten die Szene aus der Nähe.



Fallanalyse I



Fiktiver Fall: Sachbeschädigung auf dem Schulhof



Rechtlicher Rahmen laut Brandenburgischem Schulgesetz

- **§ 4 BbgSchulG – Ziele und Grundsätze der Erziehung und Bildung:** Schulen sollen zu verantwortungsbewusstem Handeln und zur Achtung vor Eigentum erziehen.
- **§ 44 BbgSchulG – Rechte und Pflichten aus dem Schulverhältnis:** Schüler/-innen sind verpflichtet, die Ordnung der Schule zu achten und Schäden zu vermeiden.
- **§ 64 BbgSchulG – Datenschutz und Schweigepflicht:** Alle schulischen Mitarbeiter/-innen, auch Schulassistentenkräfte, unterliegen der Schweigepflicht.



Fallanalyse I



Fiktiver Fall: Sachbeschädigung auf dem Schulhof



Aufgaben für Schulassistentenkräfte zur Fallbearbeitung

Arbeitsauftrag 1: Fallanalyse

Beschreiben Sie den Vorfall aus Sicht einer Schulassistentenkraft.

Welche Informationen sind wichtig für die Weitergabe an Lehrkräfte oder Schulleitung?

Arbeitsauftrag 2: Rechte und Pflichten

Was dürfen Sie tun – was nicht?

Arbeitsauftrag 3: Verfassen Sie ein Kurzprotokoll



Fallanalyse I



Fiktiver Fall: Sachbeschädigung auf dem Schulhof



Rollen und Zuständigkeiten

| Personengruppe | Aufgaben im Fall |
|----------------------------|--|
| Schulassistentkraft | <ul style="list-style-type: none">- Beobachtung dokumentieren- Lehrkraft oder Schulleitung informieren- Keine Disziplinarmaßnahmen durchführen |
| Lehrkraft | <ul style="list-style-type: none">- Meldung an Schulleitung- Pädagogische Aufarbeitung im Unterricht- Gespräch mit den Schüler/-innen |
| Schulleitung | <ul style="list-style-type: none">- Entscheidung über Ordnungsmaßnahmen (§ 63 BbgSchulG)- Information der Eltern- ggf. Schadensregulierung |
| Schulsozialarbeit | <ul style="list-style-type: none">- Konfliktmoderation- Sozialpädagogische Begleitung- Präventionsarbeit |
| Hausmeister/Träger | <ul style="list-style-type: none">- Schadensmeldung und Reparatur- ggf. Anzeige bei grober Sachbeschädigung |



Fallanalyse II



Fiktiver Fall: Zeugnis an falschen Schüler ausgegeben

Situation: Am letzten Schultag erhält Schüler A versehentlich das Zeugnis von Schüler B. Die Schulassistentenkraft hatte beim Austeilen der Zeugnisse geholfen und den Umschlag übergeben, ohne den Namen zu kontrollieren. Der Fehler fällt erst zu Hause auf, als die Eltern von Schüler A sich melden.



Fallanalyse II



Fiktiver Fall: Zeugnis an falschen Schüler ausgegeben



Rechtlicher Rahmen

- **VV-Zeugnisse (Stand 2025):**
 - Fehlerhafte Zeugnisse sind einzuziehen und neu auszustellen
 - Zeugnisse sind personenbezogene Dokumente und unterliegen dem Datenschutz.
- **§ 64 BbgSchulG – Schweigepflicht und Datenschutz:**
 - Schulassistentenkräfte sind zur Vertraulichkeit verpflichtet
- **§ 44 BbgSchulG – Rechte und Pflichten der Schüler/-innen:**
 - Anspruch auf korrekte und vertrauliche Zeugnisausgabe



Fallanalyse II



Fiktiver Fall: Zeugnis an falschen Schüler ausgegeben



Aufgaben für Schulassistentenkräfte zur Fallbearbeitung

Arbeitsauftrag 1: Fehleranalyse

Welche Handlung hätte den Fehler verhindern können?

Welche Verantwortung tragen Sie als Schulassistentenkraft?

Arbeitsauftrag 2: Datenschutz

Warum ist die falsche Zeugnisausgabe ein Datenschutzverstoß?

Welche Vorschriften gelten für Sie?

Arbeitsauftrag 3: Fallreflexion

Wie würden Sie in diesem Fall reagieren?

Welche Kommunikationswege sind angemessen?



Fallanalyse II



Fiktiver Fall: Zeugnis an falschen Schüler ausgegeben



Rollen und Zuständigkeiten

| Personengruppe | Aufgaben im Fall |
|-------------------------------------|--|
| Schulassistentkraft | <ul style="list-style-type: none">- Keine eigenständige Ausgabe von Zeugnissen ohne Aufsicht- Meldung des Fehlers an Lehrkraft oder Schulleitung- Keine Einsichtnahme oder Korrektur |
| Lehrkraft | <ul style="list-style-type: none">- Kontrolle der Zeugnisse vor Ausgabe- Rücknahme und Neuausstellung veranlassen |
| Schulleitung | <ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für ordnungsgemäße Zeugnisausgabe- Datenschutzvorfall dokumentieren und melden |
| Sekretariat | <ul style="list-style-type: none">- Verwaltung der Zeugnisformulare- ggf. Neudruck |
| Eltern/Erziehungsberechtigte | <ul style="list-style-type: none">- Rückgabe des falschen Zeugnisses- Information an Schule |

Schulwesen Brandenburg
Verwaltungsvorschriften-
Unterrichtsorganisation & -
Schulbetrieb



VV - Unterrichtsorganisation

- regeln die **Planung, Organisation und Durchführung des Unterrichts** an öffentlichen Schulen.
- dienen als **Orientierungshilfe für Schulen** und als **Planungsgrundlage für staatliche Schulämter**.
- sind Verwaltungsvorschriften, die auf Grundlage des Brandenburgischen Schulgesetzes (§§ 103 und 109 BbgSchulG) erlassen wurden. Sie gelten für alle Schulen in öffentlicher Trägerschaft.



VV - Unterrichtsorganisation

Zentrale Inhalte der VV-Unterricht

• Grundsätze (§ 1 VV-Unterricht)

- Schulen sollen Unterricht effizient und bedarfsgerecht organisieren.
- Ziel: optimaler Personaleinsatz, insbesondere bei Klassenbildung.

• Zuweisung von Personal (VZE – Vollzeiteinheiten)

- Schulämter erhalten jährlich ein Budget an Lehrerstellen (VZE).
- Diese werden auf Schulen verteilt, abhängig vom Bedarf.

• Lehrerwochenstunden (LWS)

- Der Unterrichtsbedarf wird in LWS berechnet.
- Richtwerte für bestimmte Unterrichtsformen (z. B. Förderunterricht) sind festgelegt.

• Sonderregelungen

- Für besondere Bedarfe (z. B. Inklusion, Vorbereitungsklassen) gelten zusätzliche Vorgaben.
- Schulämter dürfen in begründeten Fällen von den Vorschriften abweichen.



VV - Unterrichtsorganisation



Bedeutung für Schulassistentenkräfte

Schulassistentenkräfte sind **nicht direkt in die Unterrichtsplanung eingebunden**, aber:

- Sie unterstützen bei der Umsetzung (z. B. Begleitung im Unterricht).
- Sie müssen die organisatorischen Rahmenbedingungen kennen (z. B. Stundenpläne, Aufsichtspflichten).
- Sie arbeiten eng mit Lehrkräften zusammen, deren Einsatz durch die VV geregelt ist.



VV - Schulbetrieb

- regeln die **Rahmenbedingungen des Schulalltags**
- wichtige Ergänzung zum Brandenburgischen Schulgesetz und zur VV-Unterrichtsorganisation
- https://bravors.brandenburg.de/verwaltungsvorschriften/vv_schulbetrieb



VV - Schulbetrieb

-  **Wichtige Inhalte der VV-Schulbetrieb**
- **Unterrichtszeiten und Schulwoche**
 - Unterricht findet grundsätzlich **montags bis freitags** statt.
 - **Samstagsunterricht** ist nur in Ausnahmefällen möglich (z. B. Telekolleg, berufliche Bildung).
- **Unterrichtsbeginn**
 - Soll **nicht vor 7:30 Uhr** beginnen, angestrebt wird **ab 8:00 Uhr**.
 - Frühere Zeiten nur mit Zustimmung der Schulkonferenz und Schülervertretung.
- **Ferien und Beurlaubung**
 - Ferienzeiten werden zentral festgelegt.
 - Beurlaubungen einzelner Schüler/-innen sind nur unter bestimmten Bedingungen möglich.
- **Schülerschein und Schulbescheinigungen**
 - Schulen stellen offizielle Dokumente aus, z. B. Schülerschein, Schulbescheinigungen.
- **Aufsichtspflicht**
 - Schulen müssen sicherstellen, dass Schüler/-innen während der Schulzeit beaufsichtigt werden.
 - Die Aufsichtspflicht beginnt **mit dem Betreten des Schulgeländes** und endet beim Verlassen.



VV - Schulbetrieb



Bedeutung für Schulassistentenkräfte

Keine eigenständige Aufsichtspflicht, aber:

- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Aufsicht (z. B. in Pausen, auf dem Schulhof).
- Beobachtungen und Vorfälle an Lehrkräfte oder Schulleitung weitergeben.
- Kenntnis der Schulzeiten und organisatorischen Abläufe ist wichtig für die tägliche Arbeit.



Haftung

Grundsatz:

Schulassistenzenkräfte haften **nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz**. Bei leichter Fahrlässigkeit greift in der Regel der **Dienstherr oder Arbeitgeber** (z. B. Schulträger oder externer Dienstleister).

Rechtsgrundlagen:

- **§ 839 BGB** (Amtspflichtverletzung)
- **Art. 34 GG** (Staatshaftung)
- **MBS-Handreichung „Unfallversicherung und Haftung in Schulen“** (https://mbs.brandenburg.de/sixcms/media.php/140/haftung_und_unfall.pdf)



Haftung

Beispiele:

- **Keine Haftung:** Ein Schüler stolpert über eine Tasche, die unbeabsichtigt im Weg liegt.
- **Mögliche Haftung:** Eine Schulassistentenkraft ignoriert absichtlich eine gefährliche Situation, obwohl sie eingreifen könnte.



Disziplinarrecht

Schulassistentenkräfte sind keine Beamten, daher gilt für sie **nicht das Disziplinalgesetz für Beamte**, sondern das **allgemeine Arbeitsrecht**.

Zuständig:

- Der **Arbeitgeber** (MBSJ)
 - **Nicht** die Schulleitung als disziplinarische Instanz
- > sie kann aber Vorfälle melden

Mögliche Maßnahmen:

- Ermahnung
- Abmahnung
- Kündigung

Disziplinarrecht

Abgrenzung zu anderen Berufsgruppen

| Rolle | Haftung | Disziplinarrecht |
|---------------------------------|---|--|
| Lehrkräfte (Beamte) | Staatshaftung, Disziplinalgesetz | Disziplinarverfahren nach Beamtenrecht |
| Lehrkräfte (Angestellte) | Arbeitgeberhaftung, Rückgriff / Regress bei grober Fahrlässigkeit/Vorsatz | Arbeitsrechtlich über Schulaufsicht |
| Schulassistentenkräfte | Nur bei grober Fahrlässigkeit/Vorsatz | Arbeitsrechtlich über Schulaufsicht |

Ausblick und Verabschiedung

- Material zum heutigen Tag stellen wir erneut unter <https://mobileschule.net/schulassistentenkraefte-brandenburg> zur Verfügung
- **Ausblick:**
 - **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...

