

mobile.schule

**Herzlich willkommen zum 4. Tag der
Fortbildung für Schulassistentenkräfte in
Brandenburg**

Online, 08.07.2025

9:00 – 12:00 Uhr



Ablauf & Ziele der heutigen Fortbildung

- Überblick über **organisatorische Abläufe** in Schule (Jahresplanung, Raumbellegung, Aufsichten)
- Sicherheit im Umgang mit **Finanzmitteln**, Verwaltungsabläufen und Zuständigkeiten
- Mittel im Startchancen-Programm



Agenda des Tages

Begrüßung & Einstieg
Rückblick & Alltagsbezug
**Input: Schuljahresplanung &
Organisationsthemen**

 Kaffeepause I

Input: Vergaberecht, Interview
Startchancen-Programm Mittelbeantragung
Abschluss & Reflexion



Fragen aus der 3. Veranstaltung

- Wie bestelle ich Arbeitsmittel über das SCP?
 - Wird in der heutigen Sitzung thematisiert.
- Grenze für Direktaufträge ist noch nicht angekommen, wann erfolgt dies?
 - Die Schulleitungen sollten alle Unterlagen vorliegen haben, Dokumentation des SCP-Talks mit dem MBS.
- Ist der Hinweis in Facebook auf die Homepage der Schule erlaubt?
 - In privaten Postings ja, aber keinen Facebook-Account der Schule.
- Fragen nach der Steuergruppe: Was ist die Steuergruppe, welche Funktionen hat sie und wer ist beteiligt?
 - Thematisieren wir bei der Abschlussveranstaltung.

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



Fragen aus der 3. Veranstaltung

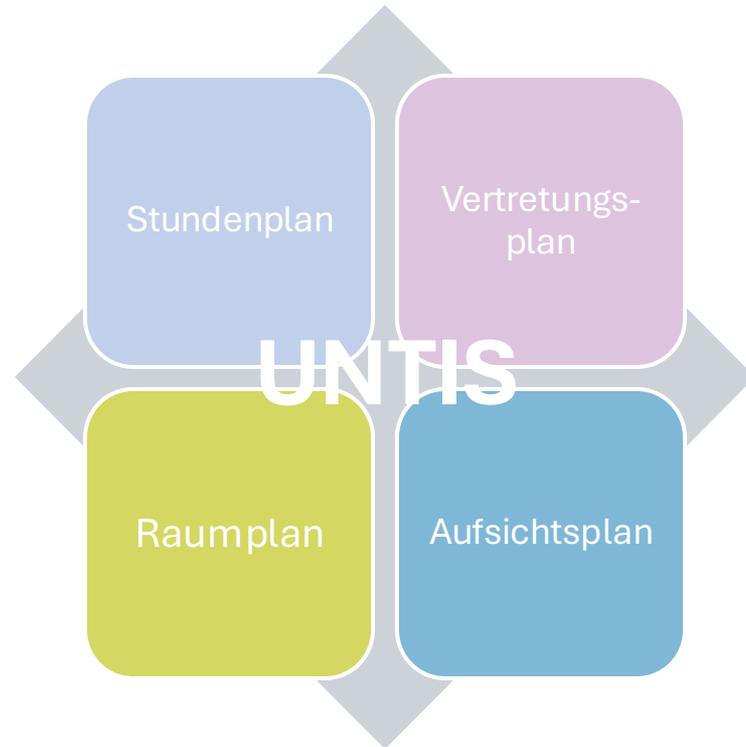
- Wie gehe ich mit ständigen Nachmittagsterminen um obwohl eine Vormittagstätigkeit vereinbart wurde?
 - Meldung beim Vorgesetzten (erst Schulleitung dann Schulaufsicht) und Ausgleich für Mehrarbeit einfordern.
- Wie sieht es aus mit Erste-Hilfe-Kursen?
 - Wird mit Herrn Falk von der Schulaufsicht abgeklärt, Zuständigkeit MBS.
- Ich würde gern in der Sprechstunde für die Grundschulen teilnehmen, wie kann ich dies tun?
 - Bitte bei der Schulleitung anfragen.
- Klare Abgrenzung der Aufgaben zur Schulsekretärin/Schulsachbearbeiter.
 - Thema an Tag 3 und individuelle Klärung an der Schule



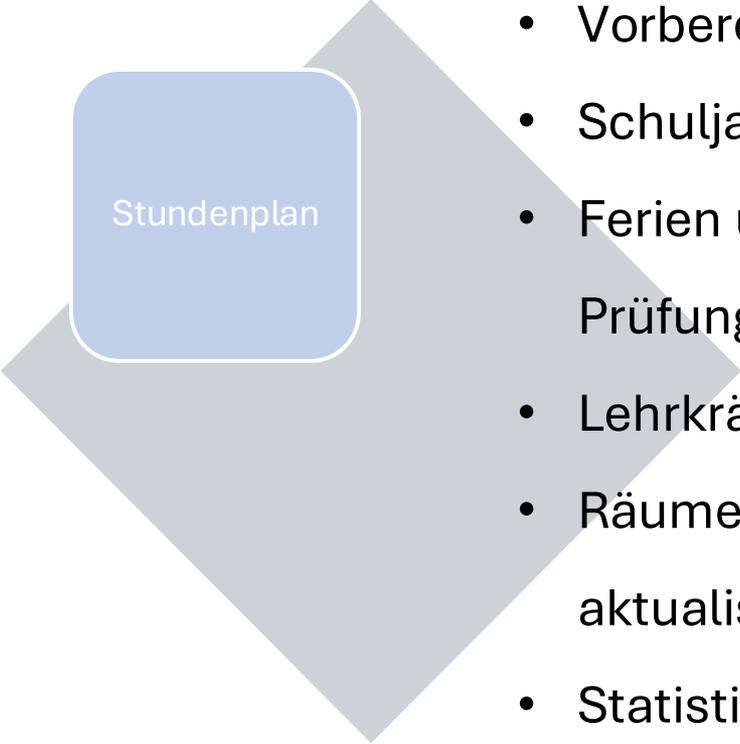


**Schulwesen
Brandenburg
Schuljahresplanung &
Organisationsthemen**

Schuljahresplanung & Organisationsthemen



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

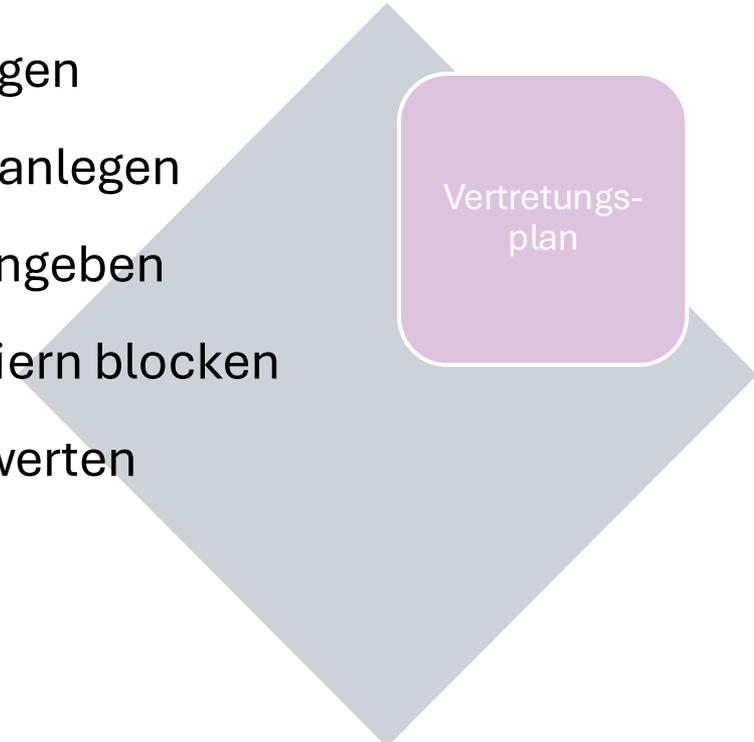


Stundenplan

- Vorbereitung von Untis
 - Schuljahr anlegen
 - Ferien und Feiertage, Prüfungen einpflegen
 - Lehrkräfte einpflegen
 - Räume erfassen bzw. aktualisieren
 - Statistiken auswerten
- 

Schuljahresplanung & Organisationsthemen

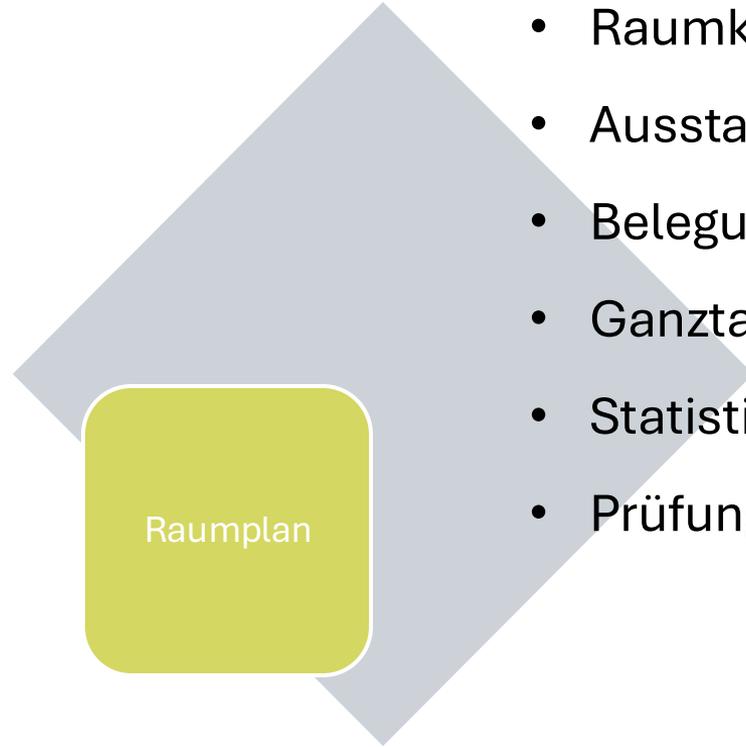
- Projekte einpflegen
- Klassenfahrten anlegen
- Prüfungstage eingeben
- (Abschluss-) Feiern blocken
- Statistiken auswerten
- usw.



Vertretungsplan



Schuljahresplanung & Organisationsthemen



- Raumkapazitäten erfassen
- Ausstattung erfassen
- Belegungen absprechen
- Ganzttag planen
- Statistiken auswerten
- Prüfungen einplanen



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

- Aufsichtsbereiche anlegen
- Statistiken auswerten
- Absprachen treffen mit Beteiligten
- Prüfungen einplanen
- etc.



Aufsichtsplan

Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

- Elternabende Schuljahresbeginn
 - innerhalb der ersten 4 Wochen des Schuljahres
 - zwei Elternsprecherinnen oder Elternsprecher (und bis zu zwei Stellvertreter) pro Klasse (Mitglied der Elternkonferenz) für zwei Schuljahre
 - für jeden Schüler/ für jede Schülerin werden zwei Stimmen abgegeben

RATGEBER FÜR SCHÜLER- UND ELTERNVERTRETUNGEN:

https://mbjs.brandenburg.de/sixcms/media.php/140/schueler_und_eltern_mit_wirkung.pdf



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Elternkonferenz

- je zwei Elternvertreter pro Klasse und zwei Lehrkräfte als beratende Mitglieder
- ein hierfür benanntes Mitglied der Schulleitung soll auf Wunsch der Elternkonferenz an dieser teilnehmen
- eine neu gebildete Elternkonferenz lädt die Schulleitung **spätestens sechs Wochen** nach Beginn des Unterrichts im
- vertritt die schulischen Interessen aller Eltern
- kann Versammlungen aller Eltern einberufen
- wählt aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder eine Schulelternsprecherin oder einen Schulelternsprecher und bis zu drei Stellvertreterinnen oder Stellvertreter
- wählt aus dem Kreis der Eltern der Schule die Mitglieder der Schulkonferenz, die beratenden Mitglieder der Konferenz der Lehrkräfte und der Fachkonferenzen
- Stellt Vertreter/-innen auch für Kreis- und Landesebene für zwei Jahre (§78 Abs. 2)

Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Aufgaben der Schulleitersprecherin/ des Schulleitersprechers

- lädt **mindestens dreimal im Schuljahr** zur Elternkonferenz ein
- bereitet diese vor und leitet diese
- vertritt die Interessen der Eltern der Schule gegenüber der Schulleitung und den Lehrkräften
- sollte bei den Beratungen der Schulkonferenz anwesend sein, auch wenn sie oder er nicht Mitglied ist
- leitet gefasste Beschlüsse der Elternkonferenz, die die Schulkonferenz betreffen, weiter
- fühlt sich für die Elternmitwirkung an der Schule verantwortlich



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Schulkonferenz (§§ 90, 91, Brandenburgisches Schulgesetz)

- ist das Gremium, in dem alle an Schule Beteiligten (Schüler, Eltern, Lehrkräfte) gleichberechtigt Entscheidungen für die Schule treffen
- Trifft wichtige Entscheidungen für die Schule
- Mitglieder sind: die Schulleiterin/ der Schulleiter, vier Vertreterinnen oder Vertreter der Konferenz der Lehrkräfte, fünf Schülerinnen und Schüler (mitberatender Stimme), fünf Vertreterinnen/ Vertreter der Elternkonferenz und eine Vertreterin/ ein Vertreter des Schulträgers
- jedes Mitglied besitzt eine Stimme
- wählt aus der Mitte ihrer stimmberechtigten Mitglieder einen Vorstand (eine Vorsitzende/ ein Vorsitzender und bis zu zwei Stellvertreterinnen/Stellvertreter)
- die Schulleiterin/ der Schulleiter führt die Geschäfte der Schulkonferenz



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Konferenz der Schülerinnen und Schüler (§84, Brandenburgisches Schulgesetz)

- in der Sekundarstufe I und II
- Wahl der Vertrauenslehrkräfte
- Mindestens 3x pro Jahr einberufen
- Schüler/-innenversammlung bis zu 2x pro Schulhalbjahr möglich



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Lehrerkonferenz (§85, Brandenburgisches Schulgesetz)

- umfasst alle Lehrkräfte der Schule und zwei beratende Mitglieder der Elternkonferenz
- tritt in der Regel **sechsmal im Schuljahr** auf Einladung der Schulleitung zusammen
- berät über alle wichtigen Angelegenheiten der Schule, insbesondere über die Grundsätze der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit, Stundenplangestaltung und Aufsichtspläne, die Erprobung und Durchführung besonderer Unterrichtsformen, die Grundsätze für die Einführung zugelassener Lernmittel, die Beobachtung und Bewertung der Lern- und Leistungsentwicklung, Ordnungsmaßnahmen usw.
- wählt die Mitglieder der Schulkonferenz, des Kreislehrerrates, die beratenden Mitglieder der Elternkonferenz



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Jahresplanung:

Fachkonferenzen (§87, Brandenburgisches Schulgesetz)

- beraten mindestens **zweimal pro Schuljahr** über alle das Fach betreffende Angelegenheiten, z.B. Einführung zugelassener Schulbücher und Lehrmittel, die Koordinierung der Beobachtung und Bewertung der Lernentwicklung sowie der Leistungsbewertung in dem Fach, fachbezogene Regelungen für den fachübergreifenden und fächerverbindenden Unterricht usw.



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Projekte

Klassenfahrten

Feste

Fortbildungen

Konferenzen

Klassenarbeiten

Unterricht

Prüfungen

Ferien

Etc.



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

August

- Einschulungen, Elternabende, Stundenplan, Elternkonferenz

September

- Lehrerkonferenz, Tag der offenen Tür, Fachkonferenzen, Dienstbesprechung, Schülerkonferenz

Oktober

- Ferien, Jahrgangsteams, Sprechtage



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

November

- Lehrerkonferenz, Wettbewerbe, Dienstbesprechung

Dezember

- Weihnachtsfeiern, Ferien, Arbeitsgruppen

Januar

- Lehrerkonferenz, Zeugniskonferenzen, Zeugnisausgabe



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Februar

- Praktika, Projekte, Fachdienstbesprechung, Jahrgangsteams

März

- Lehrerkonferenz, Schülerkonferenz, Schulanmeldung

April

- Prüfungen, Ferien



Schuljahresplanung & Organisationsthemen

Mai

- Lehrerkonferenz, Prüfungen, Arbeitsgruppen, Fortbildungen

Juni

- Prüfungen, Jahrgangsteams, Zeugniskonferenzen

Juli

- Lehrerkonferenz, Zeugnisausgabe, Abschlussfeiern, Ferien



mobile.schule

Grundlagen zum Vergabeverfahrensrecht für Schulassistentenkräfte



Was genau sind „Ausschreibungen“?

1. Ein **Verfahren** nach festgelegten Regeln
2. zur Vergabe der Aufträge von **staatlichen Stellen**
3. betreffend alle **Baufträge, Dienstleistungen und Lieferungen**
4. mit dem Ziel, **Transparenz** zu garantieren

Warum müssen öffentliche Stellen grundsätzlich Vergabeverfahren durchführen?

- Faire Chancen für alle Anbieter
- Sinnvoller Umgang mit Steuergeld
- Beste Leistung zum besten Preis
- Verhinderung von Korruption



Zu den gesetzlichen Hintergründen

EU-Recht

Vor allem Richtlinie 2014/24/EU



Bundesrecht

Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (**GWB**), §§ 97–184,
Vergabeverordnung (**VgV**) – für Liefer- und Dienstleistungsaufträge
Unterschwelvenvergabeordnung (**UVgO**) – für Aufträge unterhalb der EU-
Schwellenwerte



Landesrecht

Brandenburgisches Vergabegesetz (**BbgVergG**) (Säule II und III)
Kommunale Haushalts- und Kassenverordnung (**KomHKV**) - § 28 KomHKV regelt
die Vergabe durch Kommunen unterhalb der EU-Schwellenwerte (Säule I)



In welcher Form können Verfahren durchgeführt werden?

- Als **Direktvergabe**
 - Ein Anbieter wird direkt beauftragt
- Mittels **Aufforderung zur Angebotsabgabe**
 - Mehrere potenzielle Anbieter werden um gezielt Angebotserstellung gebeten (typischerweise 3 - 5 Unternehmen)
- Durch **öffentliche Ausschreibung** in einer Vergabeplattform
 - Interessierte Anbieter können sich binnen einer „angemessenen Frist“ (typischerweise 2- 4 Wochen) mit standardisierten Angeboten bewerben
 - Ergänzend kann der Auftraggeber eine Verhandlungsvergabe ankündigen und damit Bietern signalisieren, dass die Erstgebote keinen finalen Charakter haben
- Durch **öffentlichen Aufruf zum Teilnahmewettbewerb**
 - Interessierte Anbieter müssen zunächst ihre Qualifikation nachweisen, erst im Anschluss daran ist die Angebotsabgabe möglich
- Größere Verfahren unterliegen häufig einer **mehrstufigen Durchführung**, etwa durch eine Verhandlungsvergabe mit vorgeschaltetem Teilnahmewettbewerb



Was gilt für Sie ganz konkret?

Zum 17. Juni 2025 hat die Landesregierung die Verwaltungsvorschriften zu § 55 der Landeshaushaltsordnung angepasst und erleichtert Ihre Arbeitspraxis damit enorm. Es gilt:

- Die Wertgrenzen für die Beauftragung von Bau-, **Liefer- und Dienstleistungen** ohne Vergabeverfahren (Direktauftrag) werden von 1.000 Euro auf **100.000 Euro** angehoben.
- Das MBSJ wird im Zusammenhang mit dem SCP eine "**Beteiligungsgrenze**" von **10.000 Euro** einführen. Ab dieser Schwelle sollen die Schulleitungen die Zustimmung der unteren Schulaufsicht zum Vergabevorhaben vorab einholen.
- Das MBSJ wird Sie hierzu gesondert informieren.



Was müssen Sie in der Praxis beachten?

- Die Anschaffung erfolgt immer **in Verantwortung der Schulleitung** – Sie unterstützen lediglich bei Vorbereitung und Durchführung.
- Die Wertgrenzen gelten immer für die **gesamte Anschaffung** – Sie können also nicht z.B. „pro Lehrwerkstitel“ oder „pro Jahrgang“ rechnen.
 - Schaffen Sie z.B. eine „Software zur Leseförderung“ für 3.000 Euro an und lassen die Lehrkräfte im Umgang damit für 1.000 Euro schulen, hat die Ausschreibung einen Wert von 4.000 Euro.
- Wenn **„Dringlichkeit“** besteht oder insbesondere bei freiberuflichen Leistungen **Wettbewerb nicht möglich ist**, dürfen Sie ebenfalls direkt anschaffen
 - Achtung: Rechtliche „Dringlichkeit“ besteht meist nur dann, wenn akute Gefahr besteht (z.B. Teileinsturz der Carolabrücke in Dresden) oder ein unvorhergesehenes Ereignis eingetreten ist (z.B. plötzlicher Anstieg der Schülerzahl durch Fluchtbewegung infolge des russischen Angriffs auf die Ukraine)
- Wenn eine Lösung / ein Service bereits in der Schule etabliert ist und bei ursprünglichem Vertragsschluss eine **Verlängerungsoption** vereinbart wurde, dürfen Sie diese ebenfalls ohne weitere Ausschreibung nutzen



mobile.schule

**Wie beantrage ich Mittel aus dem
Startchancen-Programm (SCP)?**



Überblick – Antragstellung im SCP

- **Ziel:** Förderung sprachlicher, mathematischer und sozial-emotionaler Kompetenzen durch gezielte Maßnahmen.
- **Grundlage:** Schulbudget (Säule II), zusätzlich Personal (Säule III).
- **Verantwortung:** Liegt bei der Schulleitung – Schulassistentenkräfte unterstützen den Gesamtprozess organisatorisch und kommunikativ.



Schritt 1 – Standortbestimmung & Zieldefinition

- **Analyse des IST-Zustands:** Datenbasierte Schulentwicklung (z. B. Vergleichsarbeiten, Lernstandserhebungen).
- **Gemeinsame Zielsetzung:** In Steuergruppe, Fachkonferenzen oder Projektgruppen.
- **SMARTe Ziele formulieren nach Bereichen wie:** Mathematik – Deutsch - Soziale & emotionale Kompetenzen – Demokratiebildung
- **Rolle der Schulassistentkraft:** Koordination von Workshops, Dokumentation, Kommunikationsschnittstelle zur Schulleitung.



Schritt 2 – Maßnahmenplanung & Bedarfe

- **Ableitung konkreter Maßnahmen:** Für Klassen, Zielgruppen, die ganze Schule oder schulübergreifend - z. B. Lesepatenschaften, Sprachförderung, Mathe-Workshops.
- **Erhebung der Bedarfe:** Material – Fortbildung - Personal (über Säule III) - Sach- oder Bauinvestitionen (Säule I)
- **Rolle der Schulassistentkraft:** Unterstützung bei Bedarfserhebung und Kommunikation mit Kollegium & Schulleitung.



Welche Maßnahmen können im Rahmen des SCP abgerechnet werden?

- (Außer-) Unterrichtliche Angebote und Materialien, mit dem Schwerpunkt der Entwicklung der sprachlichen und mathematischen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler
- Zeitlich begrenzte Projekte oder Veranstaltungen (z. B. mit sportlicher, kultureller, nachhaltigkeitsfördernder oder sozialer Zielsetzung)
- Einsatz von externen Expertinnen und Experten im Unterricht als Unterstützung bei der Vermittlung von Unterrichtsinhalten aufgrund besonderer Fachkenntnisse und Qualifikationen, auch im Rahmen von Maßnahmen des Lernens am anderen Ort
- Lehrkräfte entlastende Tätigkeiten bei der Begabungs- und Begabtenförderung (z. B. Mitwirkung und Organisation von Schülerwettbewerben)
- Sonstige Angebote für Lerngruppen im Nachmittagsbereich (z. B. Hausaufgabenbetreuung)
- Es können Ausgaben für Lern- und Arbeitsmittel getätigt werden, wenn diese im Rahmen eines Projekts angeschafft bzw. für dessen Durchführung benötigt werden
- Es können Sachmittel angeschafft werden, wenn diese für die Durchführung eines Projekts benötigt werden (wenn nicht zentral verwaltete Infrastruktur – dann Säule I)
- Maßnahmen der berufsbegleitenden Fortbildung einschließlich der schulinternen Fortbildung

Weitere Hinweise findet man hier:

https://www.bmbf.de/SharedDocs/Downloads/DE/2024/orientierungspapier-chancenbudget-scp.pdf?__blob=publicationFile&v=4&trk=public_post_comment-text



Welche Maßnahmen sind es **NICHT**?

- Schulfahrten nach VV Schulfahrten
- Erteilung von Unterricht
- Eine Zweitkraft im Unterricht
- Individuelle Nachhilfe
- Reine Aufsichtstätigkeiten
- Die Übernahme von Aufgaben des Schulträgers
- Aufgaben im Rahmen des Schul- und Unterrichtsbetriebs sowie Lehrkräften obliegende Aufgaben (z. B. Unterrichtsplanung, Führung schulischer Dokumente und Statistiken, Kontrolle und Bewertung von Leistungsnachweisen, Zeugniserstellung, Elternarbeit)



Schritt 3 – Evaluations- & Meilensteinplanung

- **Evaluation planen:** Zielerreichung messbar machen (z. B. Lernzuwachs, Feedback, Beobachtungsbögen). Zeitpunkt & Methoden der Evaluation festlegen.
- **Meilensteinplanung:** Kontinuierliche Überprüfung & ggf. Nachsteuerung der Maßnahmen.
- **Statusgespräch:** Zielvereinbarung zwischen Schule und Schulaufsicht
- **Rolle der Schulassistentkraft:** Unterstützung bei Erhebung und Aufbereitung von Feedback & Daten.



Schritt 4 – Antragstellung/Umsetzung (Säule II & III)

- **Säule II (Schulbudget):** Finanzierung von Maßnahmen, Materialien und Dienstleistungen
- **Säule III (Personal):** Honorarkräfte, Projektmitarbeitende, Unterstützungsangebote
- **Was muss beantragt werden?** Materialien & Sachmittel – Fortbildungen - Honorarkräfte (z. B. für Leseförderung, Projektarbeit)
- **Wichtig:** Die Schulleitung stellt den Antrag, die Schulassistentenzkraft bereitet mit vor (z. B. Bedarfsformulare, Zielbeschreibung).



Umsetzung – Vergabe & Verträge

- **Wenn Materialien oder externe Unterstützung nötig sind:**
 - **Unter 100.000 € netto:** Direktauftrag möglich (Dokumentation genügt)
 - **Ab 10.000 € netto:** Zustimmung der Schulrätin/des Schulrates nötig
- **Vertragsarten:** Honorarvertrag (Einzelpersonen) - Dienstvertrag (Institutionen) - Ehrenamtsvertrag (ohne Vergütung)
<https://schulaemter.brandenburg.de/formularbox.html>
- **Vor Vertragsabschluss:** Prüfung durch Staatliches Schulamt erforderlich
- **Rolle der Schulassistentkraft:** Vorbereitung von Formularen, Angebotsvergleich, Unterstützung bei Dokumentation

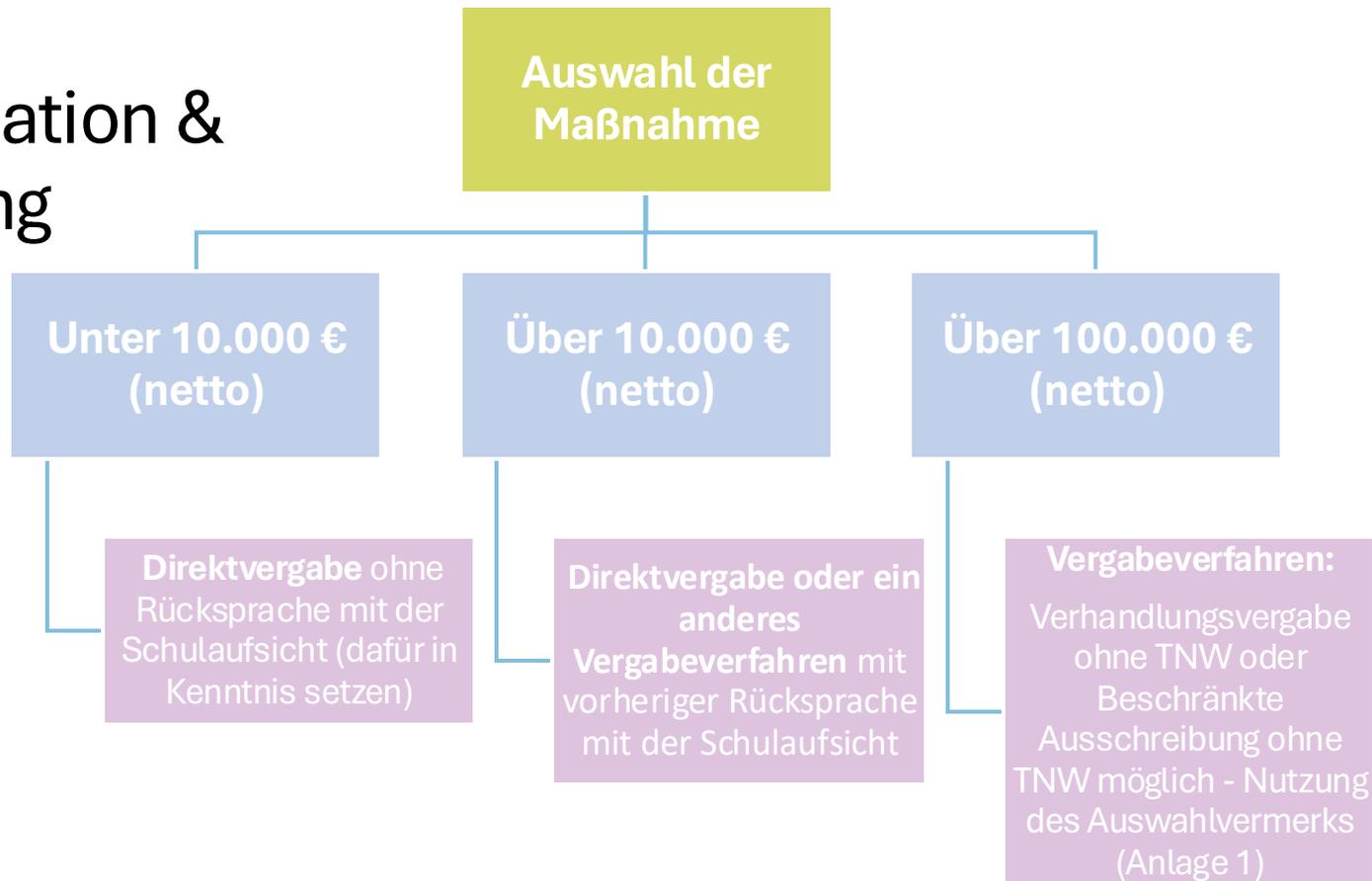


Umsetzungshinweise

- Auch wenn die Vergabegrenzen erhöht wurden, ist dennoch vor Vertragsschluss der Haushaltsbereich des staatlichen Schulamtes (StSchA) einzubeziehen.
- Dies ist unbedingt erforderlich, um auch eine Mittelvormerkung vornehmen zu können.
- Verträge können nicht erst nach Durchführung beim StSchA eingereicht werden.
- Ab dem kommenden Schuljahr wird der Beantragungsweg komplett auf einen online-Weg umgestellt, sodass dort automatisch eine Zuleitung an den zuständigen Bereich im StSchA erfolgt.
- Stets auf eine sorgfältige Dokumentation achten!



Schritt 5 – Dokumentation & Abrechnung



Auswahl des Anbieters & Vertragsschluss

Honorarvertrag
(Anlage 2)

Vertrag mit
Einzelpersonen, die
nach der VV Honorare
vergütet werden

Dienstvertrag
(Anlage 3)

Vertrag mit
juristischen Personen
(Unternehmen,
Vereine etc.)

Vertrag über eine
ehrenamtliche
Tätigkeit (Anlage 4)

Vertrag mit ehrenamtlich
Tätigen (die Aufwands-
entschädigung kann auch
0 € betragen) → Vergabe
ist nicht notwendig



Durchführung der Maßnahme, danach Zahlbarmachung

Rechnung vom Anbieter

Die Rechnung des Anbieters
muss sachlich und rechnerisch
richtig gekennzeichnet &
unterschieden werden.

Die Bestätigung der
Leistungserbringung (Anlage
5) muss ausgefüllt werden.

Nutzung des Rechnungs- formulars

Bei der Nutzung des
Rechnungsformulars (Anlage 6) muss
kein weiteres Formular zur
Zahlbarmachung ausgefüllt werden.

Die zur Zahlbarmachung der
Maßnahme benötigten
Unterlagen müssen dem
zuständigen staatlichen
Schulamts übermittelt werden.

**Rolle der
Schulassistentenzkraft:**
Unterstützt beim
Ausfüllen der Formulare,
beim Einholen der
Unterschriften, bei der
Übermittlung an das
Schulamts und bei der
Kontrolle der Fristen &
Vollständigkeit

Konkretes Fallbeispiel – OSZ Prignitz

- Lehrkraft der Schule fragt Unterstützung für eine schulinterne Fortbildung der Lehrkräfte zu verschiedenen Themen (Künstliche Intelligenz, Resilienz, Selbstverantwortung der Schüler/-innen etc.) an
- mobile.schule erstellt ein Angebot für unter 10.000 €
- Nach Rücksprache mit der Schulleitung nimmt die Lehrkraft stellvertretend das Angebot an



Konkretes Fallbeispiel – OSZ Prignitz

- Schulassistentkraft
 - Fragt nach Unternehmensangaben (Steuernummer, Finanzamt, Kontoverbindung)
 - Füllt Dienstleistungsvertrag aus, lässt diesen unterschreiben und versendet ihn an mobile.schule
 - Dokumentiert den Vorgang, ist ansprechbar für Fragen, nimmt die abschließende Rechnung entgegen und leitet sie intern weiter
- Lehrkraft der Schule übernimmt die inhaltliche Absprache der schulinternen Fortbildung



Präsentation & Nachjustierung

- **Vorstellung der Maßnahmen** bei der Schulaufsicht durch die Schulleitung
- **Nachsteuerung** nach Evaluation oder bei nicht umsetzbaren Maßnahmen
- **Weiterentwicklung** der Ziele und Maßnahmen im Schuljahr
- **Rolle der Schulassistentkraft:** Protokolle führen, Evaluationsdaten aufbereiten, Feedbackprozesse mitorganisieren



Fazit – Rolle der Schulassistentenzkraft

- **Unterstützung der Schulleitung in folgenden Bereichen:**
- Zielentwicklung & Maßnahmenplanung
- Dokumentation & Antragsvorbereitung
- Kommunikationsschnittstelle zum Kollegium
- Evaluationsbegleitung



Ausblick und Verabschiedung

- Material zum heutigen Tag stellen wir erneut unter <https://mobileschule.net/schulassistentenkraefte-brandenburg> zur Verfügung
- Ausblick zur Abschlussveranstaltung:
 - **15. Juli von 9 bis 16 Uhr (Brandenburg Museum)** zum Thema Organisations- und Koordinationsfelder sowie Abschluss



Wir bleiben in Verbindung...

