

Dokumentation der Fortbildung für Schulassistentenkräfte an Startchancen-Schulen in öffentlicher Trägerschaft im Land Brandenburg durch mobile.schule Campus GmbH

Fortbildungsinhalte:

- Modul 1:** Schule als zu administrierende Institution – Überblick über Schule im öffentlichen Sektor (rechtlicher Rahmen, Aufbau, Zuständigkeiten)
- Modul 2:** Rolle und Funktion der Schulassistenten – Aufgabenbereiche, Zuständigkeiten und Zusammenarbeit im Schulteams
- Modul 3:** Fachverfahren & schulische Dokumentation – Umgang mit Informationen und Dokumentationspflichten
- Modul 4:** Schulrecht & Verwaltungspraxis – Rechtliche Rahmenbedingungen und Verwaltungsabläufe
- Modul 5:** Organisationsfelder – Alltagsorganisation einer Schule
- Modul 6:** Koordinationsfelder – Reflexion des Gelernten und Koordinationsfelder in der Schulpraxis.

Übersicht der Fortbildungstage:

- Tag 1:** Schule als Institution, Rolle sowie Funktion der Schulassistenten & Fachverfahren
- Tag 2:** Rolle sowie Funktion der Schulassistenten & schulische Dokumentation
- Tag 3:** Schulrecht & Verwaltungspraxis
- Tag 4:** Organisationsfelder
- Tag 5:** Abschluss, Koordinationsfelder und Organisationsfelder & Evaluation

Referent/-in: Christiane Meyerjürgens und Kolja Brandtstedt

Fortbildungstage:

- 11.06.2025 9-16 Uhr
- 18.06.2025 9-14:30 Uhr
- 26.06.2025 9-13:30 Uhr
- 08.07.2025 9-12:30 Uhr
- 15.07.2025 9-16 Uhr

Zielsetzung der Fortbildung

Die Fortbildungsreihe verfolgt das Ziel, Schulassistentenkräfte in ihrer Rolle zu professionalisieren und sie als tragende Säule im Schulorganisationssystem zu etablieren. Sie sollen nicht nur als administrative Unterstützung, sondern als kommunikative und koordinierende Schnittstelle zwischen Schulleitung, Kollegium, Schulträger, Eltern und externen Partnern wirken. Die Fortbildung vermittelt rechtliche Grundlagen, verwaltungstechnisches Know-how, digitale Kompetenzen sowie Kenntnisse über das Startchancen-Programm (SCP). Dabei wird besonderer Wert auf Praxisnähe, Rollenklarheit und Handlungssicherheit gelegt.

Auftaktveranstaltung (11.06.2025)

Die Auftaktveranstaltung diente der Einführung in das Bildungssystem Brandenburg und die institutionellen Rahmenbedingungen:

- **Strukturen und Zuständigkeiten:** Es wurde ein Überblick über das Zusammenspiel von Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (MBS), staatlichen Schulämtern, kommunalen Schulträgern und Einzelschulen gegeben. Schulassistentenkräfte wurden als Bindeglied zwischen diesen Akteuren positioniert.
- **Rechtsgrundlagen:** Das Brandenburgische Schulgesetz (BbgSchulG) wurde als zentrale rechtliche Grundlage vorgestellt. Es regelt u. a. Schularten, Mitwirkungsgremien, Rechte und Pflichten von Schüler/-innen, Eltern, Lehrkräften und Schulleitungen.
- **Fachverfahren:** Erste Einblicke in digitale Verwaltungswerkzeuge wie weBBschule (Schülerdaten), ZENSOS (Statistik, Personal) und Untis/WebUntis (Stunden- und Vertretungsplanung) wurden gegeben.
- **Zielbild:** Schulassistentenkräfte sollen zur Qualitätsentwicklung beitragen, indem sie Verwaltungsprozesse entlasten und strukturieren.

Tag 2 (18.06.2025)

Der zweite Fortbildungstag fokussierte sich auf die **konkreten Aufgabenprofile** und die **interne Rollenklärung**:

- **Organisationsaufgaben:** Unterstützung bei der Planung von Unterricht, Elternsprechtagen, Schulfahrten, Konferenzen und schulischen Veranstaltungen. Beispiel: Mitwirkung bei der Erstellung von Stunden- und Vertretungsplänen.
- **Verwaltungsaufgaben:** Pflege von Statistiken, Unterstützung bei Personalangelegenheiten (z. B. Dienstreiseanträge), Haushaltsmittelverwaltung, Fördermittelbeantragung.
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Gestaltung von Elternbriefen, Flyern, Pflege der Schulhomepage, Kontaktpflege zu externen Partnern.
- **Rechtsrahmen:** Schulassistentenkräfte handeln weisungsgebunden (§71 BbgSchulG), dürfen aber beratend an Konferenzen teilnehmen (§76 BbgSchulG).
- **Praxisübungen:** Erstellung datenschutzkonformer Protokolle, Reflexion der eigenen Rolle anhand von Fallbeispielen (z. B. Umgang mit Elternanfragen oder internen Abstimmungen).

Tag 3 (26.06.2025)

Dieser Tag stand im Zeichen des **Schulrechts, der Verwaltungsvorschriften und der rechtlichen**

Handlungssicherheit:

- **Rechte und Pflichten:** Schulassistentenkräfte haben keine pädagogische Verantwortung, sind aber zur Mitwirkung an Schulentwicklungsprozessen berechtigt (§7 BbgSchulG).
- **Datenschutz & Schweigepflicht:** Schulassistentenkräfte unterliegen der DSGVO und dem §64 BbgSchulG. Beispiel: Bei der Zeugnisausgabe darf keine Einsicht in fremde Schülerdaten erfolgen.
- **Haftung:** Nur bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz haftbar (§839 BGB, Art. 34 GG). Leichte Fehler sind durch den Dienstherrn abgedeckt.
- **Disziplinarrecht:** Gilt das allgemeine Arbeitsrecht, nicht das Beamtenrecht. Disziplinarmaßnahmen erfolgen über den Arbeitgeber (MBS), nicht über die Schulleitung.
- **Fallanalysen:**
 - Sachbeschädigung auf dem Schulhof: Beobachtung, Dokumentation, Weitergabe – keine Sanktionierung.
 - Zeugnisverwechslung: Datenschutzverstoß, keine eigenständige Ausgabe erlaubt.

Tag 4 (08.07.2025)

Im Fokus standen **Organisationsthemen, Jahresplanung und das Vergaberecht:**

- **Jahresplanung:** Schulassistentenkräfte unterstützen bei der Koordination von Elternabenden, Konferenzen, Prüfungen, Klassenfahrten und schulischen Festen. Sie wirken an der Erstellung von Raum-, Aufsichts- und Vertretungsplänen mit.
- **Digitale Werkzeuge:** Vertiefung der Arbeit mit Untis zur Stunden- und Raumplanung.
- **Vergaberecht:**
 - Direktvergabe bis 100.000 € möglich.
 - Zustimmung der Schulaufsicht ab 10.000 € erforderlich.
 - Schulassistentenkräfte bereiten Vergabeunterlagen vor, führen aber keine Entscheidungen durch.
- **SCP-Antragstellung:**
 - Zieldefinition (z. B. SMART-Ziele für Leseförderung)
 - Maßnahmenplanung (z. B. Lesepatenschaften, digitale Tools)
 - Evaluation (z. B. Feedbackbögen, Beobachtungsprotokolle)
 - Dokumentation und Kommunikation mit Schulaufsicht

Tag 5 (15.07.2025)

Der Abschlusstag war stark praxisorientiert und diente der **Anwendung des Gelernten:**

- **Planspiel 1:** Planung eines Projekttags zum Thema „Soziales Miteinander“. Schulassistentenkräfte reflektierten ihre Rolle im Team, ihre rechtlichen Grenzen (z. B. keine Aufsichtspflicht) und ihre Aufgaben bei der Organisation.

- **Planspiel 2:** Beantragung von SCP-Mitteln für ein Leseförderprojekt. Die Teilnehmenden entwickelten Maßnahmenpläne, kalkulierten Ressourcen, planten Evaluationen und simulierten die Antragstellung.
- **Kooperationspartner:** Bibliotheken, Jugendhilfe, Vereine – Schulassistentenkräfte als Vermittler/-innen.
- **Gremienarbeit:** Teilnahme an Schulkonferenzen, Elternvertretungen, Steuergruppen – beratend, nicht entscheidend.
- **Mini-Barcamp:** Austausch zu Themen wie Ganztage, Vertretungsplan, Projektideen, Dienstverträge.
- **Fazit:** Schulassistentenkräfte sind zentrale, rechtlich informierte und vernetzte Akteure im Schulalltag.

Fazit: Rolle der Schulassistentenkraft

Bereich	Aufgaben	Grenzen
Organisation	Stundenpläne, Raumbelugung, Elternabende, Projektplanung	Keine pädagogische Planung oder Bewertung
Verwaltung	Statistiken, Fördermittel, Verträge, SCP-Anträge	Keine Personalentscheidungen oder Budgetfreigaben
Kommunikation	Elternbriefe, Homepage, externe Partner, Gremienarbeit	Keine offizielle Vertretung der Schule
Recht & Datenschutz	Protokolle, Schweigepflicht, DSGVO-konformes Arbeiten	Keine Einsicht in vertrauliche Schülerdaten ohne Auftrag
SCP	Antragshilfe, Dokumentation, Evaluation, Projektbegleitung	Keine eigenständige Antragstellung oder Mittelvergabe

Alle Unterlagen aus der Fortbildung sind hier zu finden:

<https://mobileschule.net/schulassistentenkraefte-brandenburg>