



SCHULLEITUNG
GRUND- UND MITTELSCHULE WACKERSDORF
GRUNDSCHULE STEINBERG AM SEE

HAUPTSTRAÙE 22, 92442 WACKERSDORF
TELEFON 09431 74520
TELEFAX 09431 7452116
EMAIL SEKRETARIAT@VS-WACKERSDORF.DE



Wir suchen Schulasstistenzen

Beschäftigung von **Schulasstistenzen**

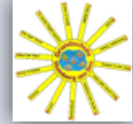
an Grund- und Mittelschulen im Schuljahr 2020/2021

Aufgabenbeschreibung

Schulasstistenzen gehören zum sonstigen schulischen Personal nach Art. 60a BayEUG und halten selbst keinen Unterricht. Ihr Einsatz ist nach derzeitigem Stand auf das Schuljahr 2020/21 beschränkt.

- Unterstützung bei der Aufsicht über Schülerinnen und Schüler nach § 22 der Bayerischen Schulordnung (BaySchO) auch außerhalb des Unterrichts (etwa vor Schulbeginn oder in den Pausen zur Einhaltung des Abstandsgebots, bei Mittagsaufsichten im Rahmen des Ganztags, ggf. auch in der Notbetreuung), der Unterstützung einer Lehrkraft im Rahmen der Aufsichtspflicht beim „Mitführen“ einer weiteren Klasse oder der Aufsicht bei kurzfristig entstehendem Vertretungsbedarf in der Zeit, bis die Vertretung organisiert ist.
- Unterstützung bei der Einhaltung von Hygiene-Regeln etwa zu Schulbeginn und -ende und in den Pausen.
- Unterstützung im Unterricht unter Anleitung der Lehrkraft, auch beim Distanzunterricht (z. B. Ausgabe von Arbeitsmaterialien, Begleitung einzelner Lerngruppen, einzelner Schülerinnen und Schüler).
- Unterstützung der Lehrkraft bei der Erstellung und Verwaltung von Arbeits- und Unterrichtsmaterialien, etwa Kopieren und Verteilen von Material bei Lehrkräften, die in Quarantäne sind.
- Unterstützung bei organisatorischen Tätigkeiten und Verwaltungsaufgaben (z. B. Ausgabe/Versand von Elternbriefen, Einholen von Rücklaufbestätigungen).
- Telefondienst, wenn das Sekretariat nicht besetzt ist.

Schulasstistenzen werden vor Ort in ihre Aufgaben eingeführt (z. B. durch Schulleitung, Lehrkräfte, Verwaltungspersonal). Die Einführung umfasst in jedem Fall die Grundlagen der schulischen Aufsichtspflicht (vgl. § 22 der Bayerischen Schulordnung), weitere Bereiche je nach Bedarf und Einsatzbereich der Schulasstistenz vor Ort.



Für die Angebote der Mittagsbetreuung an Grundschulen sowie für die Angebote der Kooperationspartner im Rahmen der Ganztagschule ist eine Verwendung von Assistenzkräften nicht vorgesehen.

Wer kann sich bewerben?

Als Schulassistenten können alle geschäftsfähigen Personen über 18 Jahre tätig sein, die

- Freude und Interesse an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen haben,
- über kommunikatives Geschick, Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein für andere verfügen,
- gerne im Team arbeiten,
- sich rasch und flexibel auf neue Situationen einstellen können,
- die deutsche Sprache in Wort und Schrift sicher beherrschen und
- vor allem am Vormittag verfügbar sind.

Eine erzieherische bzw. sozialpädagogische Qualifikation bzw. Erfahrungen in der Erziehungs- und Jugendarbeit sind von Vorteil. Grundsätzlich orientieren sich die Anforderungen an den üblichen für eine Einstellung in den öffentlichen Dienst nach dem TV-L geltenden Kriterien. Hierzu gehören u. a.:

- keine rechtskräftige Verurteilung
- Bekenntnis zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung; dienstliche Wahrung der weltanschaulichen, religiösen und politischen Neutralität

Eingruppierung der Schulassistenten

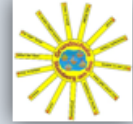
Schulassistenten werden nach dem Tarifvertrag für die Länder im öffentlichen Dienst (TV-L) eingruppiert. Die Eingruppierung orientiert sich dabei an vergleichbaren Tätigkeitsfeldern aus dem Bereich „Wahrnehmung von Betreuungsaufgaben“ im Bereich der Entgeltgruppen E 3 bis E 5.

1. Beschäftigte ohne Ausbildung bzw. ohne einschlägige Erfahrung (z.B. Studenten, Personen ohne eigene Kinder) – EG 3
2. Beschäftigte mit fachfremder Ausbildung (z.B. Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung) bzw. einschlägiger Zusatzqualifikation/ Erfahrung (Übungsleiter, Personen mit eigenen Kindern oder mit mindestens dreijähriger Tätigkeit in der Ganztagsbetreuung) – EG 4
3. Beschäftigte mit einschlägiger Berufsausbildung (z.B. Kinderpfleger, Erzieher) – EG 5



SCHULLEITUNG
GRUND- UND MITTELSCHULE WACKERSDORF
GRUNDSCHULE STEINBERG AM SEE

HAUPTSTRASSE 22, 92442 WACKERSDORF
TELEFON 09431 74520
TELEFAX 09431 7452116
EMAIL SEKRETARIAT@VS-WACKERSDORF.DE



Zuständigkeitsbereiche

Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt nach § 2 Abs. 1 BaySchO

- die pädagogische Gesamtverantwortung (u.a. Feststellung der fachlichen Eignung, Unterstützungsmaßnahmen während des Einsatzes, Kontaktaufnahme mit dem Schulamt bei Problemfällen),
- organisatorische Gesamtverantwortung (u.a. Auswahl geeigneter Bewerber, Durchführung der Bewerbungsgespräche, Weiterleitung der Unterlagen über das Staatliche Schulamt an die Regierung)
- und rechtliche Gesamtverantwortung.

Die Staatl. Schulämter verteilen die zur Verfügung gestellten Kapazitäten an die jeweiligen Schulen und übermitteln bei Bedarf eingehende Anfragen von Bewerberinnen und Bewerbern an die Schulleitungen.

Beschäftigungsumfang

Der konkrete Beschäftigungsumfang richtet sich nach dem Bedarf vor Ort und den individuellen Wünschen. Teilzeitmöglichkeiten sind gegeben und werden die Regel darstellen. Die Arbeitszeiten von Schulassistenzen liegen überwiegend in den Vormittagen.

Der genaue Vertragsbeginn wird durch die Regierung festgelegt, wenn alle Unterlagen (u.a. Masernschutz, erweitertes Führungszeugnis, Datenschutzvereinbarung) vorliegen.

Es können nur befristete Arbeitsverträge längstens bis zum 29.07.2021 vergeben werden. Der Abschluss eines befristeten Arbeitsvertrags setzt voraus, dass es sich entweder um einen pandemiebedingten Vertretungsfall (Aushilfslehrkraft) handelt oder die Beschäftigung einer Schulassistentin pandemiebedingt ist.

Ich freue mich über Ihre Bewerbung. Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

gez. Dominik Bauer, Rektor

Rückmeldung an: rektor@vs-wackersdorf.de

Dominik Bauer, Rektor