



## **1 Einsatz von pädagogischen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen**

Die Grundschule Hinter der Masch in Braunschweig stellt im Rahmen des ihr zur Verfügung stehenden Budgets je nach Bedarf 2-3 päd. Mitarbeiter für unterrichtsergänzende Angebote (Betreuungsangebot) und 2 weitere päd. Mitarbeiter für beaufsichtigte Vertretung ein. Für die Beschäftigungsverhältnisse gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Als pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können je nach ihrer Qualifikation Sozialpädagoginnen und -pädagogen sowie Erzieherinnen und Erzieher eingestellt werden. Ausgebildete Lehrkräfte können diese Aufgaben ebenfalls übernehmen, soweit sie bereit sind, entsprechende Tätigkeiten auszuüben. Darüber hinaus dürfen auch weitere Personen mit einer anderen pädagogischen Ausbildung oder umfangreichen Erfahrungen in der Arbeit mit Kindern oder Jugendlichen eingesetzt werden.

**Bei der Auswahl von pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind die pädagogische Eignung, die Fähigkeit und Bereitschaft zur Kooperation mit der Schulleitung, dem Lehrerkollegium und den Eltern sowie eine positive Grundeinstellung und ein Interesse an der Arbeit mit Kindern als wichtigste Voraussetzungen zu nennen.**

Der Einsatz von päd. Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird so geplant, dass das täglich mindestens fünf Zeitstunden umfassende Schulangebot für alle Schülerinnen und Schüler der Grundschule Hinter der Masch sichergestellt ist.

Pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in folgenden Bereichen laut Konferenzbeschluss vom 14. Juni 2004 eingesetzt werden.

- **unterrichtsergänzende Angebote laut Studentafel im 1. und 2. Schuljahrgang**  
(siehe Konzept für das Betreuungsangebot)
- **Beaufsichtigung/ Betreuung von Klassen bei kurzfristigen Ausfällen von Lehrkräften**  
(siehe Vertretungskonzept)
- **zweite Begleitkraft beim Schwimmunterricht**
- **zweite Begleitkraft bei Unterrichtsgängen**
- **zweite Begleitkraft bei Klassenausflügen**
- **Unterstützung einer Lehrkraft im Unterricht**  
Diese Unterstützung soll nur kurzfristig erfolgen, d.h. nicht länger als eine Unterrichtseinheit dauern.
- **Unterstützung einer Lehrkraft in der Projektwoche**
- **Unterstützung einer Lehrkraft in der AG**
- **Unterstützung einer Lehrkraft bei der Ausgabe von Lernmitteln**
- **zweite Begleitkraft im Schulverkehrsgarten**
- **Bus- und Hofaufsichten**

## **2 Konzept für den Vertretungsunterricht**

### **2.1 rechtliche Grundlagen**

#### **Die Arbeit in der Grundschule**

Erlass d. MK vom 03.02.2004

### **2.2 Schulorganisatorische Maßnahmen im Vertretungsfall**

#### **2.2.1 kurzfristiger Ausfall einer Lehrkraft (bis zu 4 Wochen)**

- Auflösen der Doppelbesetzung
- Aufsicht in 2 Klassen
- Zusammenlegung zweier Klassen
- Aufteilen einer Klasse
- Einsatz von einer pädagogischen Mitarbeiterin
- Mehrarbeit von Teilzeitlehrkräften (+- Regelung)

#### **2.2.2 langfristiger Ausfall einer Lehrkraft (länger als 4 Wochen)**

- Einsatz von Springer Lehrkräften (6 Wochen)
- Einsatz von Feuerwehrlehrkräften (6 Wochen und länger)
- Abordnung von anderen Schulen (6 Wochen und länger)

### **2.3 Vertretungsfall**

- ⇒ Die Lehrkraft informiert die Schulleitung über den Krankheitsfall --- spätestens am Vertretungstag bis 6.45 Uhr unter der privaten Telefonnummer (05067/2329).
- ⇒ Im Falle einer Beurlaubung (Sonderurlaub, Fortbildung, Tagung etc.) informiert die Lehrkraft sofort nach Genehmigung und mit schriftlicher Bestätigung die Schulleitung.
- ⇒ Die Schulleitung organisiert die Vertretung.  
Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich täglich über evtl. Vertretung (Vertretungsplan) zu informieren.

### **2.4 Ziele des Vertretungsunterrichts**

- Der Unterricht soll zu 100% gesichert sein, d.h. kein Unterricht fällt aus.
- Personelle, fachliche und thematische Kontinuität für die Schülerinnen und Schüler soll angestrebt werden.
- In den eingeführten Schulbüchern und Arbeitsheften soll in der Vertretung weitergearbeitet werden.
- Die Zusammenarbeit mit den päd. Mitarbeiterinnen ist erwünscht.
- Vorrangig soll der Unterricht in den Fächern Mathematik, Deutsch und Sachunterricht aufrecht erhalten werden.
- Die päd. Mitarbeiterinnen sollen im Stammkollegium und in der Schulgemeinschaft integriert werden.
- Die Klassengeschäfte sollen während der Vertretung von der Parallelklassenlehrerin bzw. Co-Lehrerin weitergeführt werden.

## **2.5 Organisation des Vertretungsunterrichts bzw. Beaufsichtigung**

- Die pädagogische Mitarbeiterin erteilt keinen eigenverantwortlichen Unterricht, sondern beaufsichtigt eine Klasse.
- Die Verantwortung für die Vertretung übernimmt beim Einsatz einer päd. Mitarbeiterin entweder die Parallelklassenlehrerin oder die Co-Lehrerin.
- Die pädagogische Mitarbeiterin betreut eine Klasse maximal 2 Unterrichtsstunden pro Schultag. Den verbleibenden Vertretungsunterricht übernehmen die Lehrerinnen, wenn möglich die Parallelklassenlehrerin oder die Co-Lehrerin.
- Die für die beaufsichtigte Vertretung verantwortliche Lehrkraft plant und organisiert diese Stunde, in dem sie der päd. Mitarbeiterin eine genaue Verlaufsplanung gibt und Lehrmaterialien zur Verfügung stellt.
- Für vorhersehbaren Vertretungsfall muss von der zu vertretenden Lehrerin vorbereitetes Unterrichtsmaterial und eine Unterrichtsverlaufsplanung zur Verfügung gestellt werden.
- Bei langfristigem Ausfall sollte angestrebt werden, dass die Vertretung in einer Klasse durchgängig von ein- und derselben päd. Mitarbeiterin beaufsichtigt wird.
- Für den Vertretungsfall erstellt die Schulleitung mit in Krafttreten des Stundenplans für jede Lehrkraft einen Vertretungsplan (siehe Anhang).
- Die päd. Mitarbeiterin dokumentiert ihre Aufsicht des Vertretungsunterrichts im Klassenbuch mit Fach, Stundenthema und Unterschrift.
- Bei einem vorhersehbaren Vertretungsfall regelt die zu vertretende Lehrerin ihre Pausenaufsichten selbstständig.
- In jeder Klasse müssen Namenskärtchen vorhanden sein.
- Eine aktuelle Namensliste mit Anschriften muss im Klassenbuch liegen.
- Die päd. Mitarbeiterin muss Einsicht in die Klassenbücher haben.
- Absprachen mit Parallelklassenlehrerinnen bzw. Co-Lehrerinnen müssen getroffen werden.
- Absprachen über Arbeitsweisen und Klassenregeln müssen eingehalten werden.
- Information über Lernausgangslage (Themenübersicht) müssen der Vertretungslehrerin und der päd. Mitarbeiterin jederzeit zur Verfügung stehen.
- Für die päd. Mitarbeiterin muss die Möglichkeit bestehen zu hospitieren.
- Die päd. Mitarbeiterin kann Lernzielkontrollen / Klassenarbeiten beaufsichtigen.
- Die Verantwortung für die Bewertung der Schüler liegt bei der Stammlehrkraft.
- Die päd. Mitarbeiterin muss freien Zugang zu allen schuleigenen Lehr- und Lernmitteln haben, bei privaten Materialien sollte vorher eine Absprache getroffen werden.
- Die päd. Mitarbeiterin achtet auf die Einhaltung von Klassendiensten (Klassenraum, Blumen, Fenster, Licht, etc.).
- Wenn erforderlich, ist die päd. Mitarbeiterin befugt, Elterngespräche im Beisein einer Stammlehrkraft zu führen.
- Für die päd. Mitarbeiterin müssen für jede Jahrgangsstufe und für jedes Fach Lehrbücher zu Verfügung stehen.
- Die Aufsichtspflicht und die Pausenaufsichten (Früh-, Hof-, Frühstücks- u. Busaufsicht) werden von der Schulleitung gemeinsam mit der päd. Mitarbeiterin geregelt.
- Jede Klassenlehrerin erstellt für die Vertretungslehrkräfte und für die päd. Mitarbeiterin eine Informationsmappe (**Vertretungsmappe**) über die Klasse (Sitzplan, Hinweise über bestimmte Schüler, eingeführte Rituale, Fördergruppen, klasseninterne Termine, Absprachen und Regelungen, Übungsmaterial, etc.).

## **2.6 Unterrichtsausfall bei besonderen Wetterbedingungen**

### **2.6.1 rechtliche Grundlagen**

Erlass d. MK von 16.6.1997

### **2.6.2 Organisation**

- Zu Beginn jedes Schuljahres erhalten die Erziehungsberechtigten von der Schulleitung ein Informationsschreiben über den Witterungserlass und die dann zutreffenden organisatorischen Maßnahmen.
- Für die Aktualisierung der Telefonkette ist die Klassenlehrerin verantwortlich.
- Die Schulleitung entscheidet über eine vorzeitige Beendigung der Unterrichts, wenn während des Unterrichts extreme Witterungsverhältnisse auftreten oder zu erwarten sind.
- Jede Klassenlehrerin informiert über die Elternvertretung (mit Hilfe der Telefonkette) die Erziehungsberechtigten über den Unterrichtsausfall und die vorzeitige Rückkehr der Schüler.
- Die Schulleitung trifft Absprachen für den Schülertransport und organisiert diesen mit dem Schülertransportunternehmen.
- Es wird eine Beaufsichtigung für die Schüler und Schülerinnen organisiert, die nicht frühzeitig nach Hause gehen bzw. die trotz Unterrichtsausfall in die Schule gekommen sind.

## **2.7 Beschäftigung von päd. Mitarbeitern und Mitarbeiterin-nen für die Beaufsichtigung von Klassen bei kurzfristigen Ausfällen von Lehrkräften**

### **2.7.1 rechtliche Grundlagen**

Erlass d. MK vom 18.05.2004

### **2.7.2 Organisation**

- Die päd. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bewerben sich schriftlich bei der Schulleitung mit Lebenslauf, Passbild und Zeugnissen.
- Im Beisein der Schulpersonalvertretung führt die Schulleitung ein Bewerbungsgespräch und weist auf die Besonderheiten der Schule hin (Schulprofil).
- Gemeinsam mit dem Schulpersonalrat entscheidet die Schulleitung über die Bewerbung.
- Die Schulleitung schließt mit der Bewerberin bzw. mit dem Bewerber einen befristeten oder unbefristeten Vertrag ab.
  
- Im Vertretungsfall ruft die Schulleitung eine päd. Mitarbeiterin an.
- Die päd. Mitarbeiterin ist nur dann verpflichtet die Arbeit an einem bestimmten Tag aufzunehmen, wenn der Einsatz drei Tage vor dem Vertretungsfall abgerufen bzw. angekündigt wurde.
- Die Schulleitung dokumentiert den Einsatz von päd. Mitarbeitern für die Beaufsichtigung von Klassen in zwei Tabellen:
  - a) Nachweis der beaufsichtigten Vertretung (siehe Anlage)
  - b) Stundenbuget der Vertretungslehrkräfte (siehe Anlage)



# **3 Konzept für das Betreuungsangebot**

## **3.1 Schulorganisatorische Maßnahmen**

- Das Betreuungsangebot umfasst täglich eine Zeitstunde (von 11.45 bis 12.45 Uhr).
- Das Betreuungsangebot ist freiwillig und kostenfrei.
- Die Erziehungsberechtigten melden ihr Kind verbindlich für ein Schulhalbjahr an (siehe Anhang).
- Die Betreuung findet im Klassenraum der 1. und 2. Klasse oder auf dem Schulhof statt.
- Außerschulische Lernorte wie Spiel- und Sportplatz, Park, Bücherei u.ä.m. können das Betreuungsangebot bereichern.
- Die Benutzung der Fachräume (Schulbücherei, Aula, Musikraum, Werkraum, Computerraum) kann nur in Absprache mit der Schulleitung erfolgen.
- Die Größe der Betreuungsgruppe soll in der Regel zwischen 12 und 20 Kindern liegen.
- Schüler aus einer Jahrgangsstufe bilden eine Betreuungsgruppe.
- Die pädagogischen Mitarbeiterinnen werden zu Dienstbesprechungen, Konferenzen, Elternabende, Schulveranstaltungen etc. eingeladen. Die Teilnahme ist freiwillig.
- Die Eltern verpflichten sich, bei Krankheit oder anderen Anlässen ihr Kind bei der Klassenlehrerin **und** bei der päd. Mitarbeiterin abzumelden.

## **3.2 Vertretungsfall**

- ⇒ Die päd. Mitarbeiterin informiert die Schulleitung über den Krankheitsfall --- spätestens bis 8.00 Uhr unter der Schultelefonnummer.
- ⇒ Im Falle einer Beurlaubung (Sonderurlaub, Fortbildung, Tagung ....) informiert die päd. Mitarbeiterin sofort nach Genehmigung und mit schriftlicher Bestätigung die Schulleitung
- ⇒ Die Schulleitung organisiert die Vertretung.  
Beim Ausfall einer päd. Mitarbeiterin werden kurzfristig die Betreuungsgruppen zusammengelegt.

## **3.3 Ziele des Betreuungsangebotes**

- Das Betreuungsangebot soll auf die individuellen Bedürfnisse und die Lebenssituation der Schüler eingehen.
- Es müssen in altersangemessener Weise die emotionalen und sozialen Bedürfnisse der Schüler berücksichtigt werden.
- In der Betreuungszeit soll der Schüler in der Entwicklung seiner individuellen, emotionalen, motorischen und kreativen Fähigkeiten begleitet, unterstützt und angeregt werden.
- Die Selbstständigkeit, Eigenaktivität und das Verantwortungsbewusstsein der Schüler für sich selbst und andere soll auch in der Betreuungszeit gefördert werden.
- In der Betreuungsstunde finden kein Unterricht und keine Hausaufgabenhilfe statt.
- Es wäre wünschenswert, wenn sich Inhalte von Unterricht und Betreuung ergänzen.
- Das Betreuungsangebot soll der Erweiterung und Bereicherung des schulischen Angebots dienen.
- Die päd. Mitarbeiterin soll für die Schüler ein Ansprechpartner sein.
- Die Schüler sollen in der Betreuungszeit die Möglichkeit haben, über Erlebnisse des Tages zu sprechen und diese zu verarbeiten.

### **3.4 Organisation der Betreuungsstunde**

- In jeder Klasse müssen Namenskärtchen der Betreuungskinder vorhanden sein.
- Eine aktuelle Namensliste mit Anschriften muss im Klassenbuch liegen.
- Wenn möglich sollten Absprachen mit Stammllehrkräften getroffen werden.
- Absprachen über Arbeitsweisen, Rituale und Klassenregeln sollten auch für die Betreuungszeit übernommen werden.
- Für die päd. Mitarbeiterin muss die Möglichkeit bestehen in der jeweiligen Jahrgangsstufe bzw. Klasse zu hospitieren.
- Bei langfristigem Ausfall sollte angestrebt werden, dass die Betreuung in einer Klasse durchgängig von ein- und derselben päd. Mitarbeiterin erteilt wird.
- Absprachen zwischen den päd. Mitarbeiterinnen können eine Hilfe und Unterstützung sein. Ein regelmäßiger Austausch zwischen den päd. Mitarbeitern wäre wünschenswert.
- Die päd. Mitarbeiterin muss freien Zugang zu allen schuleigenen Betreuungsmaterialien haben. Bei privaten Materialien sollte vorher eine Absprache getroffen werden.
- Die päd. Mitarbeiterin übernimmt auch die Verantwortung für Klassenraum, Blumen, Fenster, Licht etc..
- Wenn erforderlich ist die päd. Mitarbeiterin befugt, Elterngespräche zu führen.
- Das Betreuungskonzept muss sich an der Ausbildung und den Fähigkeiten der päd. Mitarbeiterin orientieren.
- Die Aufsichtspflicht und die Pausenaufsichten werden von der Schulleitung gemeinsam mit der päd. Mitarbeiterin geregelt.
- Für einen vorhersehbaren Ausfall der päd. Mitarbeiterin wäre vorbereitetes Material bzw. Planungsvorschläge wünschenswert.
- Klassen- bzw. Betreuungsraum sollte gemeinsam von der Klassenlehrerin und der päd. Mitarbeiterin gestaltet werden.
- Es sollte eine Ansprechpartnerin aus dem Kollegium für die päd. Mitarbeiterinnen zur Verfügung stehen.
- Ein Informationsaustausch zwischen päd. Mitarbeiterin und Klassenlehrerin über inhaltliche und organisatorische Belange sollte durch regelmäßige Treffen ermöglicht werden.
- Die päd. Mitarbeiterin muss von der Klassenlehrerin informiert werden über Besonderheiten, Probleme oder Begabungen der Schüler.
- Es sollte ein Elternabend mit der päd. Mitarbeiterin zum Kennenlernen und Vorstellen der pädagogischen Arbeit durchgeführt werden. Die päd. Mitarbeiterin erhält zu jedem Elternabend eine Einladung.
- Die päd. Mitarbeiterin kann nach vorheriger Absprache neben ihrer Betreuungstätigkeit im Rahmen schulinterner Vertretungsmaßnahmen zur Beaufsichtigung einer Klasse eingesetzt werden.

## **3.5 Inhalte des Betreuungsangebotes**

- jahreszeitliches Malen, Werken und Basteln mit und ohne Anleitung mit unterschiedlichen Materialien
- Vorlesen oder Geschichten erzählen
- Singen und Musizieren
- Sing- und Kreisspiele
- Rollenspiele
- Einüben eines kleinen Theaterstücks
- freies Spielen
- Ausruhen, Entspannen, Zurückziehen
- Aktions-, Bewegungs- und Erkundungsspiele unter Anleitung
- gemeinsames Kochen, Backen, Essen etc.
- Feiern von Geburtstagen, kirchlichen Festen etc.
- Erlernen von Tänzen bzw. Bewegen nach Musik
- Erzählanlässe bieten oder freies Erzählen
- jeden Montag 20 Minuten Chorstunde**

## **3.6 Beschäftigung von päd. Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen für das unterrichtsergänzende Angebot im 1. und 2. Schuljahrgang**

### **3.6.1 rechtliche Grundlagen**

Erlass d. MK vom 18.05.2004

### **3.6.2 Organisation**

- Die päd. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bewerben sich schriftlich bei der Schulleitung mit Lebenslauf, Passbild und Zeugnissen.
- Im Beisein der Schulpersonalvertretung führt die Schulleitung ein Bewerbungsgespräch und weist auf die Besonderheiten der Schule hin (Schulprofil).
- Gemeinsam mit dem Schulpersonalrat entscheidet die Schulleitung über die Bewerbung.
- Die Schulleitung schließt mit der Bewerberin bzw. mit dem Bewerber einen befristeten oder unbefristeten Vertrag ab.
- Der Vertrag umfasst 4 Stunden pro Woche und kann für Beaufsichtigung von Klassen erweitert werden.
- Die päd. Mitarbeiterin dokumentiert ihr Betreuungsangebot im Klassenbuch mit Thema und Unterschrift.