

Aufstockung der Mobilen Reserve und Beschäftigung von Schülern an Grund- und Mittelschulen

- KMS vom 30.11.2020, Az.II.3-BP7031.0/31/1 : Die Regierungen wurden über weitere Unterstützungssysteme zur Bewältigung der pandemiebedingten Sondersituation informiert und mit zusätzlichen Vertragskontingenten ausgestattet.
- Zusätzliches Personal kann nun für folgende zwei Maßnahmenkomplexe gewonnen werden:
 1. Aufstockung der Mobilen Reserve
 2. Beschäftigung einer Schülern

1. Aufstockung der Mobilen Reserve

- Zielgruppe sind alle Bewerber mit abgeschlossenen Lehramtsausbildungen oder entsprechenden Studienleistungen im höheren Semester.

Bewerbungsverfahren:

- Die Bewerbung erfolgt über das Online-Meldeportal der Regierung von Oberbayern oder über Individualbewerbungen über die Staatlichen Schulämter.
- Die Ausschreibungen zur Besetzung von Aushilfsstellen in allen Schulamtsbezirken wurden bereits auf der Homepage der Regierung veröffentlicht.

2. Beschäftigung einer Schülern

- sog. Schülern gilt als sonstiges schulisches Personal nach Art. 60a BayEUG
- halten selbst keinen eigenverantwortlichen Unterricht
- unterstützen und entlasten die Lehrkräfte an Schulen inner- und außerhalb des Unterrichts bei Aufgaben, die während der Corona-Pandemie zusätzlich anfallen

Mögliche Aufgaben der Assistenten:

- Unterstützung bei der Aufsicht über Schülerinnen und Schüler 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).
- 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.
- ➔ **Nicht** vorgesehen: Für die Angebote der Mittagsbetreuung an Grund- und Förderschulen sowie für die Angebote der Kooperationspartner im Rahmen der Ganztagschule.

Einführung der Assistenz

- Schulassistenzen werden vor Ort in ihre Aufgaben eingeführt, z. B. durch Schulleitung, Lehrkräfte, Verwaltungspersonal.
- Die Einführung umfasst in jedem Fall die Grundlagen der schulischen Aufsichtspflicht, weitere Bereiche je nach Bedarf und Einsatzbereich der Schulassistenten vor Ort.
- Die pädagogische, organisatorische und rechtliche Gesamtverantwortung trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Als Schulassistenzen kommen alle geschäftsfähigen Personen über 18 Jahre in Betracht, die

- Freude und Interesse an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen haben
- über Einfühlungsvermögen und Verantwortungsbewusstsein verfügen
- die deutsche Sprache in Wort und Schrift sicher beherrschen
- gerne im Team arbeiten
- flexibel sind
- vor allem am Vormittag verfügbar sind
- Im besten Fall Erfahrungen in der Erziehungs- und Jugendarbeit oder erzieherische bzw. sozialpädagogische Qualifikation haben
- nicht rechtskräftig verurteilt sind
- sich zur freiheitlich-demokratischen Grundordnung bekennen
- die weltanschauliche, religiöse und politische Neutralität im Dienst wahren

Bewerbungsverfahren und Zuweisung der Einsatzschule(n)

- Schulleitung stellt einen Antrag auf Genehmigung einer Schulassistenten an das Staatliche Schulamt (bitte digitale Bearbeitung des Formblatts).
- Das zuständige Schulamt überprüft und leitet den Antrag und die unter Punkt A) genannten Bewerbungsunterlagen an die Regierung von Oberbayern zur Genehmigung weiter.

Beschäftigungsumfang

- richtet sich nach dem Bedarf vor Ort und den individuellen Wünschen
- Teilzeit möglich
- Bei Einsatz in Vollzeit ist auch ein Einsatz an mehreren, möglichst nahe beieinanderliegenden Schulen möglich.

- Einsatzplanung trifft das Schulamt
- Arbeitszeiten liegen vorwiegend in den Vormittagen
- Die regelmäßige Arbeitszeit pro Woche beträgt an Grundschulen und Mittelschulen laut TV-L in Vollzeit 40,1 Stunden.

Eingruppierung der Schulassistenzen

- Tarifvertrag für die Länder im öffentlichen Dienst (TV-L)
- Eingruppierung orientiert sich dabei an vergleichbaren Tätigkeitsfeldern aus dem Bereich „Wahrnehmung von Betreuungsaufgaben“ (z. B. Personal an offenen und gebundenen Ganztagschulen) und liegt – je nach individueller Vorbildung – im Bereich der Entgeltgruppen E 3 bis E 5 (vgl. KMS vom 07.02.2020, Az. II.5-BP4030.1/21/ 28).
 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

Vorzulegende Unterlagen / Bewerbungsunterlagen

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse und Urkunden über Bildungs- bzw. Berufsabschlüsse
- Masernschutznachweis

Bei Vertragsabschluss sind die üblichen Unterlagen für eine Einstellung in den öffentlichen Dienst nach dem TV-L ergänzend vorzulegen (Anforderung durch SG 43), u.a.:

- erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses, nicht älter als drei Monate
- Abgabe einer Verschwiegenheitserklärung

Die zuständigen Personalvertretungen und ggf. Schwerbehindertenvertretungen sind zu beteiligen.

Starnberg, 07.12.2020

gez. Manuela Hollweg
Schulrätin