



## Pflichtenheft für Klassenhilfen in besonderen Lagen

### Zweck

Klassenhilfen haben der Lehrkraft gegenüber eine unterstützende Funktion. Die Klassenhilfe kann die Lehrkraft in allen Belangen des Unterrichts unterstützen. Die Unterstützung der Klassenhilfe bezieht sich jedoch nicht auf alle Bereiche des Berufsauftrags einer Lehrkraft. Die Verantwortung für die Klasse und die Unterrichtstätigkeit liegt immer bei der Lehrkraft; ebenso obliegt ihr die Verantwortung über die Klassenhilfe und somit über die Anleitung der Klassenhilfe in ihrer Betreuungsaufgabe. Die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts ist Aufgabe der Lehrkraft und als solche nicht an die Klassenhilfe delegierbar.

### Voraussetzung

Die Ausbildung und/oder Erfahrung einer Person, die als Klassenhilfe angestellt wird, hat idealerweise den Anforderungen für die zu besetzende Anstellung zu entsprechen. So können sowohl Personen mit oder ohne pädagogischen Hintergrund eingesetzt werden. Die Anstellungsbehörde legt die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten und das Pflichtenheft von Klassenhilfen fest.

Die Anforderungen an Klassenhilfen sind im Anhang zum Merkblatt detailliert festgehalten.

### Mögliche Aufgaben der Klassenhilfen:

(Aufgaben ankreuzen beziehungsweise Liste ergänzen)

<input type="checkbox"/>	Beaufsichtigen bestimmter Prozesse (Gruppen- oder Einzelarbeiten)
<input type="checkbox"/>	Aufsicht in verschiedenen Räumen sicherstellen (Gruppenzimmer, Flur, Pausenplatz etc.)
<input type="checkbox"/>	Begleitung von einzelnen Kindern mit dem Ziel, die Abläufe in der Schule selbstständig zu meistern (Verhalten während des Unterrichts, in Gruppen- oder Einzelarbeiten, etc.)
<input type="checkbox"/>	Hilfe bei alltäglichen und nicht direkt unterrichtsrelevanten Handlungen (z.B. Begleitung auf dem Weg in den Turnunterricht, Aufsicht der SuS beim Ankommen und Verlassen in der Schule, Support in der Dateiablage → Clouds, Arbeitsorganisation, Unterstützung bei Einblicken in die Berufswelt, Organisation von Fernunterricht, etc.)
<input type="checkbox"/>	Administrative und logistische Unterstützung (z. B. Vorbereitung der Unterrichtsräume, Raumreservierungen, Einsammeln von Elternbeiträgen für Klassenfotos, etc.)
<input type="checkbox"/>	Unterstützung bei Projektwochen und Exkursionen
<input type="checkbox"/>	Übersetzungsdienste
<input type="checkbox"/>	(Weitere mit der Schulleitung vereinbarte und der Klassenlehrperson abgesprochene Aufgaben)

Wann, wo und mit welchen Kindern gearbeitet wird, wird vor der Anstellung in einem Gespräch zwischen der Klassenlehrkraft und der Klassenhilfe vereinbart.

Datum:

Unterschrift Klassenhilfe

Unterschrift Schulleitung

---