



# **Konzept für die Einbindung von Schulassistenzen in den Alltag des Werner-Vogel-Schulzentrums**

(Stand: Juni 2020)

## Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkung
- 2 Ausgangslage
- 3 Gesetzliche Grundlagen
- 4 Einbindung in die Organisationsstruktur des Schulzentrums
- 5 Einarbeitung der Schulassistenz
- 6 Aufgaben der Schulassistenz
- 7 Zusammenarbeit im Schulzentrum
  - 7.1 Interdisziplinäre Zusammenarbeit
  - 7.2 Zusammenarbeit mit den Eltern, Klassenteam und Schulsozialarbeit bei Antragstellung und laufender Assistenzleistung
  - 7.2 Zusammenarbeit zwischen Schulzentrum und Träger
- 8 Nachwort
- 9 Literaturverzeichnis
- 10 Anlagen
  - Gesetzestexte
  - Belehrung für Schulassistenten und Pflegekräfte
  - Übersicht zu Ansprechpartner\*innen
  - VwV Klassenfahrten
  - Arbeitsblätter - Selbstkonzept

## 1 Vorbemerkung

Es ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe und auch Anliegen unseres Schulzentrums, allen Kindern und Jugendlichen im Sinne der UN-Behindertenrechtskonvention (2008) Bildung und Teilhabe am allgemeinen Leben und Lernen zu ermöglichen.

Für die dafür so wichtige, umfassende und individuelle Unterstützung einzelner Schülerinnen und Schüler sind Schulassistenzen absolut notwendig. Dies betrifft auch die zahlenmäßig kleinen Klassen mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, da der Unterstützungsbedarf auch hier nicht in jedem Fall durch das pädagogische Personal allein erbracht werden kann.

Die Schulassistenzen unseres Schulzentrums sind bei verschiedensten Trägern angestellt. Ziel dieser Konzeption ist es deshalb, eine einheitliche Richtlinie zur Einbindung der Schulassistenzen in den Alltag unseres Schulzentrums zu geben. Dabei werden für alle Beteiligten wichtige Informationen und Handlungsgrundlagen benannt. Professionelles pädagogisches Arbeiten soll so ermöglicht und Transparenz gegeben werden.

In der Praxis wird für die individuelle Unterstützung von Schülerinnen und Schülern eine Vielzahl von Begriffen synonym verwendet (*Schulbegleiter\*in*, *Integrationshelfer\*in*, *Integrationsassistent\*in* ...). Im Folgenden wird bewusst der Begriff *Schulassistent* genutzt, da dieser offiziell in Bewilligungsbescheiden des Sozialamtes der Stadt Leipzig verwendet wird.

## 2 Ausgangslage

Das Werner-Vogel-Schulzentrum umfasst eine Schule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung sowie eine im Aufbau befindliche integrative Grundschule in Trägerschaft des Diakonischen Werkes Innere Mission Leipzig e. V..

Aktuell lernen ca. 90 Schüler\*innen im Alter von 6 bis 19 Jahren mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung sowie ca. 35 Grundschüler\*innen an unserem Schulzentrum. Sie werden durch Lehrer\*innen und Pädagogische Mitarbeiter\*innen in den einzelnen Klassen unterrichtet, gefördert und betreut. Dabei werden derzeit im Schulteil mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung neun Schüler\*innen aufgrund ihres stark erhöhten Unterstützungsbedarfs durch Schulassistenzen im Alltag begleitet. Pflegekräfte gibt es aktuell nicht.

Die Schulassistenzen werden durch das Sozialamt vermittelt und durch verschiedene, unter Punkt 7.1 benannte Träger für unser Schulzentrum bereitgestellt. Konkrete Kooperationsvereinbarungen zwischen Schulzentrum und Träger gibt es in der Regel nicht.

Die Begleitung der Schüler\*innen durch Schulassistenzen erfolgt bislang generell in einer „klassischen“ 1:1-Betreuung. Demnach fokussiert sich die Schulassistentin nur auf eine konkrete Person.

Die Bedarfe der zu begleitenden Schüler\*innen sind sehr heterogen, individuell und umfangreich. Folgende Zielgruppe ergibt sich daraus:

- Schüler\*innen mit besonderen Verhaltensauffälligkeiten
- Schüler\*innen mit Autismusspektrumsstörungen
- Schüler\*innen mit starker Seh-/ Hörbeeinträchtigung
- Schüler\*innen mit stark eingeschränkten Kommunikationsmöglichkeiten
- Schüler\*innen mit Mehrfachbehinderungen
- Schüler\*innen mit selbst- und fremdgefährdeten Verhalten

Bei der Klassenbildung wird darauf geachtet, dass möglichst nur eine Schulassistentin pro Klasse eingesetzt wird.

### 3 Gesetzliche Grundlagen

Die bisher für den schulischen Bereich vornehmlich in § 54 SGB XII a.F. enthaltenen Leistungen wurden im Bereich der Eingliederungshilfe mit Wirkung zum 01.01.2020 in das neue Kapitel Teilhabe an Bildung überführt (§ 75 SGB IX, §112 SGB IX n.F.).

Teilhabe an Bildung soll nicht Bildungsangebote finanzieren, sondern den Zugang zu Bildung unterstützen. Die Leistungsgruppe Teilhabe an Bildung wurde hierzu klarstellend ins SGB IX aufgenommen. Aus **§ 75 SGB IX** n.F. allein ergeben sich keine Leistungsansprüche. Diese werden durch die Leistungsgesetze definiert. Für die Eingliederungshilfe übernimmt dies § 112 SGB IX n.F. Die Schulassistenz ist von **§ 112 Abs. 1 SGB IX** n.F. umfasst. Die Leistung kann sich jetzt auch auf Ganztagsangebote in offener Form beziehen. Die Vorschrift erweitert den Anwendungsbereich der Eingliederungshilfe auf den Bereich der schulischen und hochschulischen beruflichen Weiterbildung.

Inhalt der Leistung sind alle Maßnahmen, Aktivitäten, Angebote und Vorkehrungen, die dazu dienen, die Aufgaben der Eingliederungshilfe (§75 SGB IX, §112 SGB IX) zu verwirklichen. Dabei handelt es sich um die Maßnahmen, die erforderlich und geeignet sind, die Teilhabebeeinträchtigung auszugleichen oder zu mildern und dem genannten Personenkreis eine im Rahmen der allgemeinen Schulpflicht üblicherweise erreichbare Bildung zu ermöglichen.

Maßnahmen der „häuslichen Krankenpflege“ nach § 37 SGB V (Behandlungspflege) sind von dieser Vereinbarung ausgeschlossen. Es handelt sich hierbei um Leistungen der jeweiligen Krankenkasse, bei welcher die leistungsberechtigte Person versichert ist.

Die zutreffenden Gesetze sind in der Anlage enthalten.

#### **Abgrenzung zu anderen Leistungsträgern**

##### Krankenkassen

Die Leistungen der Eingliederungshilfe sind innerhalb der Rehabilitationsträger nachrangig. Im Rahmen der medizinischen Rehabilitation kommen auch Leistungen der gesetzlichen Krankenversicherung in Betracht. Ein sonst geeigneter Ort im Sinne der häuslichen Krankenpflege nach **§ 37 SGB V** ist auch die Schule. Die häusliche Krankenpflege umfasst Grundpflege, Behandlungspflege und hauswirtschaftliche Versorgung.

Für die Schulassistenz von Bedeutung ist die Behandlungspflege. Im Rahmen der medizinischen Behandlungspflege werden Pflegemaßnahmen durchgeführt, die durch eine bestimmte Erkrankung verursacht werden und zur Sicherung des Ziels der ärztlichen Behandlung erforderlich sind. Voraussetzung ist eine entsprechende ärztliche Verordnung.

Beispiele für Tätigkeiten im Rahmen der Behandlungspflege sind:

- Absaugen der oberen Luftwege
- Wechsel und Pflege von Trachealkanülen
- Bedienung und Überwachung eines Beatmungsgerätes
- Verabreichung von Medikamenten, auch durch Injektion, Inhalation oder Infusion
- Katheterversorgung
- Legen und Wechseln von Magensonden
- Krankenbeobachtung

Probleme entstehen hier v.a. dann, wenn Leistungsberechtigte nebeneinander Bedarfe an medizinischer Behandlungspflege und Schulbegleitung im Rahmen der Eingliederungshilfe haben.

Bei Bedarfen des Leistungsberechtigten, die beide Leistungsgruppen umfassen, ist nach § 15 SGB IX der dafür zuständige Rehabilitationsträger (Krankenkasse, Sozialamt) zu beteiligen. Die notwendige Abstimmung - insbesondere im Hinblick auf die benötigte Qualifikation - erfolgt im Rahmen der Teilhabeplanung.

#### Pflegekassen

Leistungsberechtigte erhalten Leistungen der Pflegeversicherung, sofern sie in einem Pflegegrad eingestuft sind. Für pflegerische Tätigkeiten, die in der Schule erbracht werden, können sie jedoch nur bedingt auf die Pflegeversicherung verwiesen werden.

Leistungen der Eingliederungshilfe sind im Verhältnis zur Pflegeversicherung nicht nachrangig (§ 13 Absatz 3 Satz 3 SGB XI). Sogar wenn die Schulassistenz bei einem pflegebedürftigen Kind oder Jugendlichen pflegerisch tätig wird, ist sie im Rahmen der Eingliederungshilfe vollständig vom Träger der Eingliederungshilfe zu finanzieren, sofern die Schulassistenz dem Ziel dient, die Teilnahme am Unterricht zu ermöglichen und die pflegerischen Unterstützungshandlungen deutlich in den Hintergrund treten. Eine Aufspaltung der Tätigkeit in Maßnahmen, die der Pflege dienen, und solche der Eingliederungshilfe ist in diesen Fällen nicht möglich, da es sich um eine einheitliche Leistung handelt.

Anders ist die Rechtslage zu beurteilen, wenn pflegerische Leistungen im Vordergrund stehen. In diesem Fall sind Leistungen der Pflegekasse denkbar. Nach § 141 Absatz 3 SGB XII (bis 31.12.2019), § 117 Absatz 3 SGB IX (seit 01.01.2020) ist die Pflegekasse mit Zustimmung des Leistungsberechtigten zu informieren. Diese muss sich dann am Gesamtplan-/Teilhabeplanverfahren beratend beteiligen. Ihre Einbeziehung kann dazu dienen, eine Vereinbarung nach § 13 Absatz 4 SGB XI zwischen Pflegekasse und Träger der Eingliederungshilfe möglichst frühzeitig gemeinsam vorzubereiten.

Im Verhältnis Eingliederungshilfe zur Hilfe zur Pflege greift seit 01.01.2020 der sog. „Lebenslagenansatz“ nach § 103 Absatz 2 SGB IX, wonach die Eingliederungshilfe auch die Leistungen der häuslichen Hilfe zur Pflege umfasst, wenn die dortigen Voraussetzungen erfüllt sind.

## **4 Einbindung in die Organisationsstruktur des Schulzentrums**

### Weisungsbefugnis

Der Dienstvorgesetzte der Schulassistenz ist stets deren konkreter Träger. Die Leitung des Werner-Vogel-Schulzentrums übt das Hausrecht aus. In Bezug auf die zu begleitende Schülerin bzw. den zu begleitenden Schüler und die Klassenregeln sind das Klassenteam, insbesondere die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer, und die Schulleitung weisungsbefugt.

Ansprechpartner für die Schulassistenz im Schulzentrum sind sowohl das Klassenteam als auch die Beratungsstelle (Schulsozialarbeiter\*in). (vgl. Anlage – Übersicht zu Ansprechpartner\*innen)

### Arbeitszeiten

Die Arbeitszeiten entsprechen dem individuellen Dienst-/ Arbeitsvertrag der Schulassistenz, richten sich nach dem Stundenplan der jeweiligen Schülerin bzw. des jeweiligen Schülers und sind mit dem Klassenteam abzusprechen. Die Arbeitszeitnachweise sind eigenverantwortlich von der Schulassistenz zu führen sowie von der Klassenleitung per Unterschrift zu bestätigen und vom Schulzentrum abzustempeln. Es ist möglich, die Arbeitszeit so zu legen, dass offene

Ganztagsangebote von der jeweiligen Schülerin bzw. den jeweiligen Schüler besucht werden können.

Die Schulassistentin hält sich an die vereinbarten Arbeitszeiten und spricht Pausen oder dringliche Dienstverschiebungen mit dem Klassenteam ab. Das Verlassen des Schulgebäudes mit der Schülerin bzw. dem Schüler während der Arbeitszeit ist im Ausgangsbuch zu vermerken.

#### Klassenfahrten/ Wochenendunternehmungen

In Absprache mit dem Träger und dem Klassenteam ist die Teilnahme auf Antrag beim Sozialamt möglich und in der Regel erwünscht. (vgl. Anlage VwV Schulfahrten). Die Schulsozialarbeiter\*in ist bei der Beantragung behilflich.

#### Pädagogische Tage/ Klausurtagung

Nach individueller Absprache mit den Trägern ist die Teilnahme stets erwünscht. Die Pädagogischen Tage liegen meist im September und Mai, die Klausurtagung im März.

#### Fortbildung

Die Schulassistentin kann an allen Schulinternen Fortbildungen und Thematischen Elternabenden des Schulzentrums teilnehmen.

#### Ferienbetreuung

Das Schulzentrum bietet Ferienbetreuung an. Nutzt die zu begleitende Schülerin/ Schüler dieses Angebot, kann die Schulassistentin nach Prüfung des entsprechenden Falls begleitend anwesend sein.

Wird die Schulassistentin für die Ferienbetreuung nicht finanziert, ist durch sie eine „Handreichung“ für die 1:1-Betreuung der entsprechenden Schülerin bzw. den entsprechenden Schülers zu erstellen.

#### Urlaub/ Freistellung

Urlaub und begründete Freistellungen sind rechtzeitig dem Träger abzustimmen und dem Klassenteam mitzuteilen, damit eine Vertretung organisiert werden kann.

#### Krankheit

Im Falle einer Krankheit ist das Schulzentrum und das Klassenteam bis 7.45 Uhr des jeweiligen Tages zu informieren. Nach spätestens fünf Krankentagen muss der Träger eine Vertretung benennen.

## **5 Einarbeitung der Schulassistentin**

Die Schulassistentin soll gut in die Arbeit an unserem Schulzentrum starten. Als wesentliche Ansprechpartnerin steht ihr zunächst die Schulsozialarbeiterin zur Seite. Sie gibt der Schulassistentin grundlegende Informationen über das Schulzentrum und führt sie in den speziellen Fall ein. Dazu gehören zunächst u.a.:

- Verweis auf Flyer und Homepage
- Schulführung
- Gespräch mit der betreffenden Klassenleitung
- Hospitation in der Klasse

Kommt es im Anschluss daran zum geplanten Einsatz der Schulassistenz folgen:

- Gespräch zum zeitlichen Einsatz, Förderplan, Möglichkeiten und Grenzen
- Belehrung (inkl. Haus- und Brandschutzordnung, Leitfaden-Kindswohlfährdung, Datenschutz... - vgl. Anlage)
- Abstimmung-Jahresplan

## **6 Aufgaben der Schulassistenz**

Aufgabe der Schulassistenz im WVSZ ist es, durch eine individuelle und bedarfsgerechte Unterstützung der entsprechenden Schülerin bzw. des entsprechenden Schülers die Bewältigung der schulischen Anforderungen zu ermöglichen und eine angemessene Schulbildung zu gewährleisten. Dabei tragen die Lehrkräfte die Verantwortung für die Wissensvermittlung. Das Wohl der Schülerin bzw. des Schülers steht im Mittelpunkt. Die Assistenzkräfte nehmen eine Rolle zwischen der Schülerin bzw. dem Schüler, den Eltern/ Sorgeberechtigten, der Klasse und den Lehrkräften ein. Die konkreten Aufgabenbereiche der Schulassistenz im Klassengeschehen richten sich nach individuellen Bedarfen der Schülerin bzw. des Schülers und hängen von Lernsituationen ab. Genaue Absprachen erfolgen mit dem Klassenteam und ggf. mit den Eltern/ Sorgeberechtigten.

Das Aufgabenfeld einer Schulassistenz ist sehr heterogen und zum Teil sehr anspruchsvoll. Schulassistenz ist kein Ausbildungsberuf. Inwieweit die Assistenzen über Basisqualifikationen verfügen müssen, entscheidet der Kostenträger (Sozialamt) nach Verständigung mit den Eltern/ Sorgeberechtigten und der Schule. Schulassistenzen sind daher mitunter ungelernete Kräfte. Unserer Erfahrungen nach können die benannten Aufgaben qualitativ gut und kompetent erfüllt werden, durch eine Schulassistenz

- mit hoher Kontinuität und
- mit den grundlegenden sozialen und fachlichen Kompetenzen wie:
  - Teamfähigkeit,
  - ressourcenorientiertes Denken,
  - Reflexionsfähigkeit,
  - Empathie,
  - Offenheit
  - Konfliktfähigkeit

Die konkrete Auswahl einer neuen Assistenz obliegt dem Träger. Zuvor erfolgt meist ein Austausch mit uns als Schulzentrum zu den allgemeinen fachlichen, organisatorischen und persönlichen Rahmenbedingungen des Assistenzauftrages.

### **Aufgabenbereiche einer Schulassistenz können sein:**

#### Lebenspraktische Aufgaben:

Die Aufgaben im lebenspraktischen Bereich gehören zum Erreichen von Handlungskompetenz, Problemlösefähigkeit, Selbstständigkeit und der Orientierung im schulischen Alltag:

- Unterstützung beim An- und Auskleiden sowie Umkleiden für den Schwimm- und Sportunterricht
- Unterstützung bei der Orientierung im Schulgebäude, Hilfe bei der Mobilität, Transfer Rollstuhlfahrer
- Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme
- Unterstützung beim Wechsel des Gruppenraumes insbesondere beim Treppensteigen
- Unterstützung während der Toilettengänge und Hygiene
- Hilfe zur Erledigung kleiner Aufträge oder Dienste (z.B. Klassendienste etc.)

- Pausenbegleitung: Betreuung während der Pausen im Schulgebäude und auf dem Pausenhof
- Beaufsichtigung zur Vermeidung von Selbst- und Fremdgefährdung
- Hilfen bei Krisensituationen (Erkennen anbahnender Spannungen oder belastenden Situationen bei dem Schüler)
- Emotionale Stabilisierung

#### Hilfen im Unterricht für die Schülerin bzw. den Schüler – Lern- und Arbeitsverhalten:

- Unterstützende individuelle Hilfe, um die Teilnahme am Unterricht zu ermöglichen
- Unterstützung beim Ein- und Ausräumen der Schultasche
- Herrichten der Unterrichtsmaterialien
- Persönliche Ansprache
- Wiederholung der Arbeitsanweisung
- Hilfestellung im Unterricht durch spezielle Methoden wie Handführen u.ä.
- (simultane) Übersetzung des Unterrichts (=Gebärdensprachdolmetscher)
- Ermöglichung und Unterstützung von Sozialkontakten mit anderen Schüler\*innen
- Assistenz im Sinne der unterstützten Kommunikation
- Unterstützende Hilfe bei der Verwendung von Arbeitsmaterialien
- Hilfe bei feinmotorischen Arbeiten, Unterstützung bei der Anwendung technischer/mechanischer Hilfsmittel
- Unterstützende Hilfe mit kurzen, strukturierten Arbeitsanweisungen
- Unterstützung beim Aufgabenverständnis
- Ermutigen, Arbeitshaltung unterstützen
- Positive Bestärkung in Bezug auf Lernbereitschaft, Frustrationstoleranz, Durchhaltevermögen, Konzentration und Ausdauer (z.B. zur Weiterarbeit motivieren, Beachtung des individuellen Lerntempos, etc.)
- Auffangen von Verweigerungshaltung
- Kontrolle und Einflussnahme auf das Verhalten
- Unterstützung bei der Umsetzung empfohlener therapeutischer Maßnahmen
- Ruhephasen ermöglichen und beaufsichtigen
- Beruhigung
- Erkennen von Überforderungssituationen
- Einzelförderung, z. B. Basale Förderung, Bewegung
- Hilfe im Sport- und Schwimmunterricht

Alle Tätigkeiten vollziehen sich unter der Leitung und der Verantwortung der für den Unterricht zuständigen Lehrkraft. Die Schulassistenzen unterstützen die Lehrkraft bei der unterrichtlichen Arbeit an den individuellen Lern- und Förderplänen. Grundlegend für die Schulassistenz ist das Prinzip der abnehmenden Hilfe. Dies bedeutet, dass die Schülerin bzw. der Schüler so viel wie nötig und so wenig wie möglich angeleitet wird. Im Fokus der Schulassistenz sollte immer die Weiterentwicklung der Schülerin bzw. des Schülers liegen. Das Einbringen von Ideen und praktischen Möglichkeiten der Umsetzung des Lernstoffes von Seiten der Schulassistenz ist gewünscht.

#### Unterstützung im Bereich Sozialverhalten

- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu Mitschüler\*innen
- Hilfestellung bei der Zusammenarbeit mit Mitschüler\*innen
- Unterstützung bei Partner- und Gruppenarbeiten

- Hinführung zu Regelverständnis und Akzeptanz, Förderung der Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Vermittlerrolle zu anderen Schüler\*innen, Integration ins Klassengeschehen
- Stärkung der Sozialkompetenz
- Kontrolle und Einflussnahme auf das Verhalten
- Anleitung zur Deeskalation, Vermeidung von Stresssituationen sowie Stressbewältigung
- Vermittlung von Sicherheit und Vertrauen

#### Unterstützung im pflegerischen Bereich

- Unterstützung der anfallenden pflegerischen Tätigkeiten während des Schultages
- pflegerische Grundversorgung (die nicht in den Bereich der Behandlungspflege fallen): Toilettengang, Wechsel von Inkontinenzmaterial, Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme bzw. Verabreichung (Sondennahrung bei implantierter Magensonde PEG)
- ggf. Medikamentengabe in Absprache mit und in der Regel unter Aufsicht des Klassenteams

#### Dokumentation

- ggf. Pflege von Tagesprotokollen

#### Mittelbare Betreuungsleistungen:

- Austausch mit dem Klassenteam und den Eltern/ Sorgeberechtigten
- Teilnahme an Einzelfallbesprechungen/ Zielvereinbarungen
- Mitarbeit beim Erstellen von Berichten an das Sozialamt und Handlungsempfehlungen für die 1:1- Betreuung in den Ferien
- Möglichkeit der Teilnahme an pädagogischen Tagen, Klausur und Treffen der Assistenzen zum fachlichen Austausch (in Absprache mit dem Träger)

## **7 Zusammenarbeit im Schulzentrum**

### **7.1 Interdisziplinäre Zusammenarbeit**

Für eine erfolgreiche pädagogische Arbeit bedarf es eines gemeinsamen, gut abgestimmten Handelns aller Beteiligten, wobei Möglichkeiten und Grenzen klar definiert sein müssen. Diese interdisziplinäre Zusammenarbeit betrifft nicht nur die zu begleitende Person, deren Eltern/ Sorgeberechtigte, die Schulassistenz und das Klassenteam, sondern auch andere Institutionen, die im Folgenden aufgeführt sind. Sie sind für unser Schulzentrum wesentliche Partner und Unterstützer. Die Kommunikation mit den Ämtern erfolgt vorrangig über die Schulsozialarbeiter\*in.

- **Stadt Leipzig**  
Sozialamt  
SG Eingliederungshilfe  
Am Burgplatz 1  
04109 Leipzig
- **Amt für Jugend, Familie und Bildung**  
Naumburger Straße 26  
04229 Leipzig
- **Autismuszentrum Leipzig**

Schenkendorfstraße 10  
04275 Leipzig

- **Familientlastender Dienst Leipzig**  
Kregelstraße 23  
04317 Leipzig

Bei Bedarf und nach Absprache mit den Eltern /Sorgeberechtigten, besteht auch die Möglichkeit des Austausches der Schulassistenzen mit Therapeut\*innen, Familienhelfer\*innen oder anderen am System beteiligten Personen.

Therapieeinrichtungen (die in der Schule aktiv sind):

- **Logopädiepraxis Bernhardt/ Klemm**  
Waldbaurstraße 4  
04347 Leipzig
- **Praxis für Physiotherapie Frank Erbsmehl**  
Karl-Liebknecht-Straße 28-32  
04107 Leipzig
- **Ergotherapie Petzold und Tschirner**  
Friedrich-Ebert-Straße 33  
04109 Leipzig

Innerhalb des WVSZ übernimmt die **Schulsozialarbeit\*in** die Koordination und Vermittlungen in der Zusammenarbeit mit dem **Klassenteam** sowie die Umsetzung von notwendigen Handlungsschritten mit den beteiligten Personengruppen wie **Eltern/ Sorgeberechtigte, Träger und Schulassistentz**.

## **7.2 Zusammenarbeit mit den Eltern/ Sorgeberechtigten, dem Klassenteam und Schulsozialarbeit bei Antragstellung und laufender Assistenzleistung**

Das Anliegen der Beantragung einer Schulassistentz wird gemeinsam mit dem Klassenteam, der Schulleitung, der Schulsozialarbeiter\*in und den Eltern/Sorgeberechtigten besprochen. Die Schulsozialarbeiter\*in unterstützt die Eltern bei der Beantragung der Assistenzleistungen. Die Klassenleitung schreibt einen pädagogischen Bericht, der von ihr sowie der Schulsozialarbeiter\*in nach Gegenlesen der pädagogischen Schulleitung unterschrieben wird. Bei Bewilligung der Schulassistentz nehmen die Eltern/ Sorgeberechtigten Kontakt mit möglichen Trägern auf. Dieser meldet sich bei der Schulsozialarbeiter\*in und erfragt den Hilfebedarf der zu betreuenden Schülerin bzw. des zu betreuenden Schülers. Dabei wird besprochen, über welche grundlegenden Fähigkeiten die Schulassistentz verfügen sollte. Im Anschluss erfolgt ein erstes persönliches Kennenlernen zwischen der künftigen Schulassistentz und ggf. des Ansprechpartners des Trägers sowie der Schulsozialarbeiter\*in im Schulzentrum. Dabei werden in der Regel die zu betreuende Schülerin bzw. der zu betreuende Schüler, das Klassenteam und ggf. die Eltern/ Sorgeberechtigte eingebunden. Gemeinsam werden Möglichkeiten und Grenzen sowie Erwartungen an die Hilfe besprochen. Bei Beantragung einer Assistenzleistung beim Sozialamt der Stadt Leipzig ergeben sich folgende Verantwortlichkeiten innerhalb des WVSZ:

## Schrittfolge beim Erstantrag Schulassistenz

1. Formloser, schriftlicher Antrag der Eltern bzw. Amtsvormund mit:

- Diagnosen
- Entwicklungen
- Auffälligkeiten
- Ggf. auch schon Stundenzahl
- sowie Vorstellung zum Nutzen einer Schulassistenz kurz skizzieren mit:
  - pädagogischen Bericht der Schule
  - ärztlichen Gutachten

an: Stadt Leipzig  
Sozialamt  
SG Eingliederungshilfe  
Am Burgplatz 1  
04109 Leipzig

2. Eltern erhalten ggf. Schreiben vom Sozialamt mit Aufforderung zur persönlichen Vorsprache der Eltern beim Sozialamt zur ausführlichen Antragstellung (abhängig von Sachbearbeiterin)

Sozialamt befragt die Eltern/ Sorgeberechtigten zu

- Entwicklungen des Kindes
- Gibt es Veränderungen im sozialen Umfeld?
- Werden Probleme gesehen?
- ....

3. Hospitation in der Schule durch Sozialarbeiter\*in vom Sozialamt

4. Sozialamt fordert Schule mit entsprechendem Vordruck (Bericht der Schule über den zusätzlichen Betreuungsbedarf einer Schülerin / eines Schülers und den aktuellen Bedingungen in der Schule im Zusammenhang mit der Antragstellung auf Eingliederungshilfe) auf, sich ausführlich zu Zielen, Inhalten und personellen Voraussetzungen der Schulassistenz zu äußern.

### **Verantwortung**

Eltern/  
Sorgeberechtigte

Beratung und  
Unterstützung  
durch  
Schulsozialarbeit\*in

Klassenlehrer\*in

Eltern/  
Sorgeberechtigte

Terminkoordination  
Schulsozialarbeit\*in  
in Absprache mit  
Klassenlehrer\*in

Kontakt Sozialamt  
über  
Schulsozialarbeit\*in  
Erarbeitung in  
Zusammenarbeit  
mit  
Klassenlehrer\*in

Bei laufender Assistenz verteilen sich die Verantwortlichkeiten im WVSZ wie folgt:

### Schrittfolge der Antragstellung bei laufender Schulassistenz

Bewilligungszeitraum meist bis Anfang des neuen Schuljahres.

Ab 3 Monate vor Ablauf Bewilligungszeitraum Schulassistenz:

1. Formloser, schriftlicher Antrag der Eltern/ Sorgeberechtigten bzw. Amtsvormund auf Fortführung der Schulassistenz
2. Pädagogischen Bericht der Schule = Abschlussbericht der erbrachten Leistung (meist am Ende des Schuljahres) → Bezug auf Inhalte der „Individuellen Zielvereinbarung“
3. Eltern/ Sorgeberechtigte erhalten ggf. Schreiben vom Sozialamt mit Aufforderung zur persönlichen Vorsprache der Eltern beim Sozialamt zur ausführlichen Antragstellung (abhängig von Sachbearbeiter\*in)  
 Sozialamt befragt die Eltern/ Sorgeberechtigte zu
  - Entwicklungen des Kindes
  - Gibt es Veränderungen im sozialen Umfeld?
  - Werden Probleme gesehen? ...
4. Hospitation in der Schule durch Sozialarbeiter\*in vom Sozialamt
5. Sozialamt fordert Schule mit entsprechenden Vordruck (Bericht der Schule über den zusätzlichen Betreuungsbedarf einer Schülerin / eines Schülers und den aktuellen Bedingungen in der Schule im Zusammenhang mit der Antragstellung auf Eingliederungshilfe) auf, sich ausführlich zu Zielen, Inhalten und personellen Voraussetzungen der Schulassistenz zum neuen Schuljahr/ nächsten Bewilligungszeitraum zu äußern = Ausblick auf das neue Schuljahr bzw. neuen Bewilligungszeitraum  
 → Erfolgt meist zum Ende des Schuljahres mit Blick auf das nächste Schuljahr. Bearbeitung des Formulars durch Klassenleitung spätestens in der Vorbereitungswoche, um rechtzeitigen Bewilligungsbescheid und damit lückenlose Assistenzleistung für Schüler(in) und auch für Schulassistenz (Arbeitsvertrag) zu gewährleisten.
6. Termin in der Schule mit Sozialamt, Eltern/ Sorgeberechtigten, Schulassistenz, Klassenlehrer\*in und ggf. Schulsozialarbeiter\*in zur Festlegung der "Individuellen Zielvereinbarung“ für den laufenden Bewilligungszeitraum (meist Schuljahr)

<b>V</b> erantwortung	
1.	Eltern/ Sorgeberechtigte
2.	Klassenlehrer*in
3.	Terminkoordination Schulsozialarbeiter*in in Absprache mit Klassenlehrer*in
4.	
5.	Kontakt Sozialamt über Schulsozialarbeit*in Erarbeitung in Zusammenarbeit mit Klassenlehrer*in
6.	Terminkoordination SSA

## 7.3 Zusammenarbeit zwischen Schulzentrum und Träger

Das WVSZ sichert eine Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft zu den Trägern der Schulassistenzen über die Schulsozialarbeiter\*in und Klassenteams als verfügbare Ansprechpartner zu. Es sind eine Unterstützung bei der Einarbeitung und eine kontinuierliche Begleitung der Schulassistenzen mit Möglichkeiten der Reflektion des pädagogischen Handelns im gesamten Unterstützungsprozess durch Schulsozialarbeiter\*in und Klassenteam gegeben.

Ein gutes Kommunikationsklima und steter Informationsfluss zwischen allen beteiligten Personen werden angestrebt.

Als wesentliche Aufgaben des Trägers der Schulassistentz sieht das WVSZ:

- Sicherstellung der Erreichbarkeit des Trägers mit Ansprechpartner für das WVSZ
- Regelmäßige Gespräche, telefonische Kontakte und Schriftverkehr
- Unterstützung bei Weiterbewilligung der Hilfe
- Regelung der Einsatzplanung
- Vertretungsplanung im Krankheitsfall der Schülerin/ des Schülers bzw. der Schulbegleitung: treffen von verbindlichen Regelungen zwischen WVSZ und Träger zur Bereitstellung von Vertretungskräften
- Personalaquise und Personalführung
- Teilnahme an Zielvereinbarungen
- Mitarbeitergespräche
- Krisenintervention
- Angebot der Supervision sowie fachlichen Austausch für Schulassistenzen

Das WVSZ arbeitet mit folgenden Trägern von Schulassistenzen zusammen:

### **Lernen plus gGmbH**

Förderschule Schloss Schönefeld

Zeumerstraße 1

04347 Leipzig

Tel: 0341/23 406 -75 (Sekretariat),

Ansprechpartner Träger: Frau Weißmann Tel.: 0341/23 40 68 43

E-Mail: [lernenplus.assistenz@schloss-schoenefeld.de](mailto:lernenplus.assistenz@schloss-schoenefeld.de)

### **Mobiler Behindertendienst**

Angerstraße 40

04177 Leipzig

Ansprechpartner Träger: Frau Neumann

Tel.: 0341/ 60 91 046

Fax: 0341/ 60 91 01 6

E-Mail: [f.neumann@mobiler-behindertendienst.de](mailto:f.neumann@mobiler-behindertendienst.de)

### **Himmel-Integrationshilfe**

Steinweg 2

06110 Halle

Ansprechpartner Träger: Herr Himmel

Tel.: 0345 – 97725859

E-Mail: [info@himmel-integrationshilfe.de](mailto:info@himmel-integrationshilfe.de)

Rena Pönitz (Assistentin der Geschäftsleitung)  
Integrationshilfe Himmel  
Tel.: 0177/ 515 37 53  
E-Mail: renapoenitz@gmail.com

### **Meta e.V. - Verein für Familie, Bildung & Soziales**

Bahnhofstraße 4  
04451 Borsdorf  
Ansprechpartner Träger: Frau Fritzsche (Teamleitung)  
Frau Stelzer (Geschäftsführerin)  
Tel.: 034291347942  
E-Mail: [lisa.fritzsche@meta-ev.de](mailto:lisa.fritzsche@meta-ev.de)

## **8 Nachwort**

Die Zahl der Schulassistenten im WVSZ nahm seit 2013 stetig zu. Die ständige Anwesenheit einer Schulassistentin beeinflusst das Schul- und Klassenleben und verlangt allen Beteiligten verschiedener Professionen und unterschiedlichen Anstellungsträgern ein hohes Maß an Kommunikationsbereitschaft und Flexibilität ab. Verbindliche und verlässliche Qualitätsstandards aus Erfahrungen und Wege der Zusammenarbeit in der alltäglichen Arbeit sind in diesen Ausführungen zu finden. Dieses Konzept soll Impulse, mit Offenheit für neue Gedanken und Erweiterungen für gemeinsame Entwicklungsmöglichkeit geben.

## **9 Literaturverzeichnis**

<https://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbix/75.html> (Zugriff: 23.3.20)

<https://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbxii/53.html> (Zugriff: 23.3.20)

<https://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbix/112.html> (Zugriff: 23.3.20)

<https://www.sozialgesetzbuch-sgb.de/sgbix/99.html> (Zugriff: 23.3.20)

[https://www.der-paritaetische.de/fileadmin/user\\_upload/Schwerpunkte/Bundesteilhabegesetz/doc/190709\\_Orientierungshilfe\\_Schulbegleitung.pdf](https://www.der-paritaetische.de/fileadmin/user_upload/Schwerpunkte/Bundesteilhabegesetz/doc/190709_Orientierungshilfe_Schulbegleitung.pdf) (Zugriff: 24.3.20)

<https://www.beltz.de/fileadmin/beltz/kostenlose-downloads/9783407258236.pdf>  
(Zugriff: 24.3.20)

[https://www.entwicklungs-werk.de/wp-content/uploads/2017/10/20170112\\_2.überarb\\_Fassung\\_Konzept\\_Schulbegleitung.pdf](https://www.entwicklungs-werk.de/wp-content/uploads/2017/10/20170112_2.überarb_Fassung_Konzept_Schulbegleitung.pdf) (Zugriff: 8.4.20)

[https://www.lebenshilfe.de/fileadmin/Redaktion/PDF/Wissen/public/Positionspapiere/Positionspapier\\_2015-11\\_Schulbegleitung.pdf](https://www.lebenshilfe.de/fileadmin/Redaktion/PDF/Wissen/public/Positionspapiere/Positionspapier_2015-11_Schulbegleitung.pdf)

Kremer, Gabriele: Schulbegleiter erfolgreich einbinden Förderschule – Ratgeber und Praxishilfen für Lehrer, 2016 Persen Verlag, Hamburg

## **10 Anlagen**

**Gesetzestexte**

**Belehrung für Schulpistzenzen und Pflegekräfte**

**Übersicht zu Ansprechpartner\*innen**

**VwV Klassenfahrten**

**Arbeitsblätter - Selbstkonzept**