



## **Stellenbeschreibung Assistenzperson**

### **Ziel**

Die Assistenzperson ist eine zusätzliche, professionell ausgebildete Betreuungsperson. Sie bildet mit der/dem Heilpädagogen\*in ein professionelles Team. Die Verantwortung für Klassenführung, Unterricht, Elternkontakte und Schullaufbahntscheide obliegt den Lehrpersonen.

### **Anforderungen**

- Ausbildung FaBeB /FaBeK oder Sozialpädagogik
- Weiterbildungen in spezifischen Bereichen der Sonderpädagogik

### **Anstellungsbedingungen**

- FaBe – Ausbildungen und Sozpäd. Ausbildung – Gehaltsklasse 13 nach Personalgesetz Kt. Bern.
- Die Assistenzpersonen arbeiten nach Jahresarbeitszeit (2100 Stunden, abzügl. Ferien) während 39 Schulwochen und 5 Vorbereitungstagen in den Schulferien (inkl. schulische Anlässe).
- Die Arbeitszeit der Assistenzperson orientiert sich an den Unterrichtszeiten der Klasse: Montag bis Freitag von 8.00 – 16.00 Uhr, resp. von 8.00 – 12.15 Uhr.
- Sie führen eine Arbeitszeitkontrolle. Diese ist quartalsweise der Schulleitung abzugeben. Es können max. 20 Stunden Über/Unterzeit auf das neue Schuljahr übertragen werden (ausgenommen angeordnete Überzeit).
- Die Assistenzperson betreut die Schüler\*innen während der halben Mittagspause, sie hat das Anrecht auf eine persönliche Mittagspause.
- Die Assistenzperson ist in der Organisation und in fachlichen Fragen innerhalb der Klasse der Lehrperson unterstellt. In gesamtschulischen Belangen (päd. Haltung der HPS, Weiterbildungen, Gesamtorganisation, personelle Fragen) der Schulleitung. Die Schulleitung führt mindestens alle zwei Jahre ein Mitarbeitergespräch mit der Assistenzperson durch.

### **Wir bieten**

- Enge Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen
- Interne Weiterbildungen/Supervisionen

### **Aufgaben**

- Umsetzung von Bildungs- und Förderzielen nach Absprache und in enger Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen
- Begleitung beim Mittagessen/Gestaltung Mittagspause
- Mithilfe bei der Gestaltung der Pausensituationen
- Pflegerische Arbeiten nach Anweisungen der Lehrpersonen
- Teilnahme an Stufensitzungen, an SSG (Schülerstandortgespräch) der einzelnen Schüler\*innen bei Bedarf und auf Wunsch der Lehrperson
- Mithilfe bei Vorbereitung und Durchführung von Gesamtschulanlässen (zum Beispiel Sommerfest, Adventsanlass)
- Teilnahme an Landschulwochen. Die anfallende Überzeit wird separat entschädigt
- Bereitschaft bei Bedarf in verschiedenen Stufen zu arbeiten
- Stellvertretung der Lehrperson bei kurzfristigen Ausfällen (Krankheit/bez. Urlaub) sind bis zu 2 Arbeitstagen im normalen Pensum/Gehalt enthalten. Bei Ausfällen von 3 - 20 Arbeitstagen ist die Stellvertretung mit einer zusätzlichen Entschädigung von 1 Lektion/Tag, resp. 0.5 Lektion/Halbtage (Abrechnung auf Stundenblatt Tarif A) entschädigt. Bei geplanten Stellvertretungen (unbezahlter Urlaub) gilt diese Entschädigung ab dem 1. Tag. Die Mehrarbeitszeit für Vor- und Nachbereitung wird auf der Arbeitszeit normal erfasst. Bei mehr als 20 Arbeitstagen gelten indiv. Abmachungen mit der SL.
- Besuch von internen und externen Weiterbildungsangeboten, Teilnahme an Supervisionen