

Integration von schulischem Chancen-Personal (SCP-Kräften) an Startchancen-Schulen in Rheinland-Pfalz

Handreichung für Schulleitungen

Stand: 08.05.2025

Auszug Bund-Länder-Vereinbarung Kapitel C.1

In Säule III sollen die Startchancen-Schulen personell verstärkt werden, insbesondere mit dem Ziel, die individuelle Beratung und Unterstützung der Lernenden zu fördern – auch zur Beruflichen Orientierung -, eine lernförderliche Elternarbeit zu unterstützen, die Entwicklung einer positiven, diversitäts- und ungleichheitssensiblen Schulkultur zu begleiten und Betroffene bei der Inanspruchnahme staatlicher Leistungen zu unterstützen. Neben Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeitern sollen vor allem auch pädagogische Fachkräfte anderer Disziplinen ihre Stärken und Expertise einbringen können. Hierdurch soll die Zusammenarbeit in multiprofessionellen Teams an den Startchancen-Schulen ausgebaut und weiterentwickelt werden. Die konkrete Schwerpunktsetzung und Ausgestaltung erfolgt bedarfsorientiert und schulbezogen.

1. Vorüberlegungen zur Auswahl

1.1 Zu beteiligende innerschulische Akteure

Vor Beginn des innerschulischen Prozesses empfiehlt es sich bereits, den Rahmen und das geplante Vorgehen mit dem Schulträger abzustimmen.

Die Entscheidung über die Einstellung von SCP-Kräften sollte nicht allein durch die Schulleitung erfolgen, eine partizipative Herangehensweise wird empfohlen. Die direkte Einbindung derjenigen Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiter, die zukünftig eng mit dem multiprofessionellen Personal zusammenarbeiten werden, ist entscheidend für eine gelingende Integration. Die Vorschläge zur Entscheidung können in einem kleinen Auswahlteam vorbereitet werden.

Folgende innerschulische Akteure sollten in den Entscheidungsprozess einbezogen werden:

- **Steuergruppe Startchancen-Programm** sofern vorhanden
- **Schulsozialarbeit** zur Abstimmung bestehender sozialer Unterstützungsangebote
- **Ganztagskoordination**
- **Lehrkräfte der Zielgruppen**, besonders jene Lehrkräfte, die mit den betroffenen Schülerinnen und Schülern arbeiten
- **Fachkonferenzleitungen** sofern auf Einsatzbereich zutreffend
- **Personalrat** im üblichen Beteiligungsverfahren
- **Gesamtkonferenz** im üblichen Beteiligungsverfahren
- **Elternvertretung** im üblichen Beteiligungsverfahren
- **Schülervertretung/SV-Lehrkräfte**

1.2 Bedarfsanalyse

Zu Beginn des Entscheidungsprozesses für eine bestimmte Profession empfiehlt sich die Durchführung einer strukturierten Bedarfsanalyse:

- **Analyse der Schülerschaft:** Identifikation besonderer Förder- und Unterstützungsbedarfe

- **Bestandsaufnahme vorhandener Kompetenzen und Ressourcen:** Welche Expertise ist im bestehenden Team bereits vorhanden? Wie viel interne und externe Ressource steht zur Verfügung?
- **Priorisierung der Handlungsfelder:** Wo besteht der dringendste Bedarf?
- **Berücksichtigung der Schulentwicklungsziele:** Abstimmung mit dem Schulprogramm
- **Ressourcenplanung:** Verfügbare Räume, Stundenumfang, Budget

1.3 Auswahlmatrix: Professionen und Aufgabenbereiche

Die Auswahlmatrix in Anlage 1 kann Ihnen bei der Entscheidung über das auszuwählende Personal behilflich sein.

Dort finden Sie die gemäß der Bund-Länder-Vereinbarung vorgesehenen Berufsgruppen sowie die vier schwerpunktmäßigen Aufgabenbereiche und die Maßnahmenbereiche des Programms. Diese können Sie gewichten und um weitere ergänzen.

1.4 Auswahlprozess

Nach der schulinternen Bedarfsermittlung und Auswahlempfehlung tritt die Schulleitung mit dem Schulträger in Kontakt, um das Ergebnis zu besprechen und den formalen Prozess einzuleiten. Die Schulen sollen in diesen nach dringender Empfehlung des Ministeriums für Bildung und gemäß der Kooperationsvereinbarung mit einbezogen werden.

2. Aufgabenprofile

Folgende Tätigkeiten könnten der SCP-Kraft übertragen werden. Die Auswahl hängt vom schulischen Bedarf, dem bereits vorhandenen multiprofessionellen Personal mit seinen Aufgaben sowie dem Qualifikationsprofil der SCP-Kraft ab.

Aufgabenbereich Unterrichtsassistenz:

- Unterstützung bei Unterrichtsroutinen (z.B. Bereitstellung von Material und Medien)
- Begleitung von Exkursionen und auf Wegen zwischen Unterrichtsorten
- Unterstützung auf dem Außengelände
- Begleitung im Ganztage, Unterstützung in den Freizeit- und Lernzeiten
- Beteiligung an außerunterrichtlichen Angeboten
- Botengänge
- Unterstützung bei Kommunikation (bspw. mit Eltern bei Absenzen)

Aufgabenbereiche Inklusion und Integration:

- Unterstützung von Lehrkräften im Unterricht in den Bereichen Inklusion und Integration
- Mitwirkung bei der Umsetzung individueller Förderpläne und von Nachteilsausgleichen
- Unterstützung von Schülerinnen und Schülern mit geringen Sprachkenntnissen bei der Orientierung im Schulalltag
- Durchführung gezielter Fördermaßnahmen in Einzel- und Kleingruppensettings
- Beratung von Eltern und Erziehungsberechtigten zu Fördermöglichkeiten
- Koordination von Hilfsmitteln
- Vermittlung von außerschulischer Förderung
- Vernetzung mit therapeutischen Diensten und Integrationshelfern
- Mitwirkung an der Entwicklung eines inklusiven Schulkonzepts

Aufgabenbereiche Übergangsmanagement:

- Begleitung von Schülerinnen und Schülern an Übergängen (Kita-Grundschule, Grundschule-weiterführende Schule, Schule-Beruf)
- Durchführung von Berufsorientierungsmaßnahmen und Potenzialanalysen
- Entwicklung individueller Übergangspläne für Schülerinnen und Schüler
- Aufbau und Pflege von Kooperationsstrukturen mit aufnehmenden Schulen, Ausbildungsbetrieben und Berufsbildungswerken
- Organisation von Hospitationen und Praxistagen
- Beratung von Eltern und Erziehungsberechtigten zu Bildungs- und Berufswegen der Schülerinnen und Schüler
- Begleitung bei Ämtergängen und Unterstützung bei Bewerbungsverfahren
- Dokumentation und Evaluation der Übergangsbegleitung
- Koordination von Patenprogrammen

Aufgabenbereiche Beratung:

- Einzelberatung von Schülerinnen und Schülern bei schulischen und psychosozialen Problemen
- Durchführung von Trainings zur Förderung sozialer Kompetenzen
- Krisen- und Konfliktintervention im Schulalltag, Vermittlung bei Konflikten
- Beratung von Lehrkräften bei verhaltensauffälligen Schülerinnen und Schülern
- Entwicklung und Umsetzung präventiver Maßnahmen (Anti-Mobbing, Stressmanagement)
- Eltern- und Erziehungsberatung, auch in mehrsprachigen Settings
- Vermittlung zu externen therapeutischen und psychiatrischen Einrichtungen

Aufgabenbereiche Medienbildung:

- Konzeption und Durchführung von Projekten zur digitalen Medienbildung
- Unterstützung von Lehrkräften bei der Integration digitaler Medien im Unterricht
- Betreuung und Weiterentwicklung der digitalen Lernumgebungen der Schule
- Entwicklung präventiver Angebote zu Internetsucht, Cybermobbing und Medienmissbrauch
- Durchführung von Workshops für Schülerinnen und Schüler zu digitaler Kompetenz
- Elternbildung zu Themen wie Medienerziehung und Jugendmedienschutz
- Beratung der Schulleitung zur digitalen Schulentwicklung
- Vernetzung mit außerschulischen Partnern der Medienbildung

3. Check-Liste Ankommen

Die folgende Check-Liste unterstützt bei der Organisation des Arbeitsbeginns der SCP-Kräfte. Die erforderlichen Punkte hängen vom Einsatzgebiet der SCP-Kraft ab und können entsprechend variieren bzw. um weitere ergänzt werden.

3.1 Vor dem ersten Arbeitstag

Räumlichkeiten und Arbeitsplatz

- Arbeitsplatz einrichten (Raum, Schreibtisch, Stuhl, Ablageflächen)
- PC/Laptop mit notwendiger Software vorbereiten

- Telefonanschluss einrichten und in Telefonliste aufnehmen
- Zugang zum WLAN/Internet sicherstellen
- Namensschild für Büro/Arbeitsplatz erstellen
- Arbeitsmaterialien bereitstellen (Stifte, Notizblöcke, Ordner etc.)

Verwaltung

- Personalakte anlegen
- Postfach einrichten
- Namensschild für Postfach erstellen
- E-Mail-Adresse einrichten und in Verteiler aufnehmen
- Schlüssel vorbereiten und dokumentieren
- Zugang zu schulinternen digitalen Plattformen einrichten
- Ggf. Dienstaussweis
- Einarbeitung in die Datenschutzbestimmungen vorbereiten

Information und Kommunikation

- Kollegium über neuen Mitarbeiter informieren
- Willkommensschreiben verfassen
- Mentor/Pate aus dem Kollegium bestimmen
- Informationsmappe mit wichtigen Dokumenten zusammenstellen
- Termin für Erstgespräch vereinbaren

3.2 Am ersten Arbeitstag

Organisatorisches

- Schlüssel übergeben und dies dokumentieren
- Schulrundgang durchführen
- Zugang zu Kopierern/Druckern einrichten und erklären
- Arbeitsplatz und Materialien vorstellen
- Telefon- und Computernutzung erläutern
- Dienstpläne, Unterrichtszeiten und Pausenregelungen besprechen
- Anwesenheitszeiten und Kernarbeitszeiten besprechen
- Verfahren bei Krankheit/Abwesenheit erläutern

Soziale Integration

- Persönliche Vorstellung im Kollegium
- Gemeinsames Mittagessen organisieren
- Mentor/Pate vorstellen
- Einladung zur nächsten Teamveranstaltung aussprechen

Dokumentation

- Übergabe der Hausordnung und relevanter Konzepte
- Datenschutzerklärung unterschreiben lassen
- Kontaktdaten für Notfälle erfassen
- Das Vorliegen des Masernimmunitätsnachweises überprüfen und dokumentieren
- Einarbeitungsplan besprechen

3.3 In der ersten Woche

- Regelmäßige kurze Reflexionsgespräche führen
- Vorstellung bei weiteren Kooperationspartnern
- Terminplanung für erste Arbeitsvorhaben
- Einführung in Dokumentations- und Berichtssysteme
- Detaillierte Erläuterung des Aufgabenbereichs
- Besuch einer ersten Teamsitzung/Konferenz
- Vorstellung bei Schülerinnen und Schülern
- Einführung in die spezifischen Förderkonzepte der Schule
- Erläuterung Schutzkonzept

3.4 Im ersten Monat

- Teilnahme an allen relevanten Schulveranstaltungen ermöglichen
- Zwischengespräch zur Reflexion der Einarbeitung
- Besuch in Klassen/Gruppen, mit denen Zusammenarbeit geplant ist
- Vorstellung bei Elternvertretungen
- Fortbildungsbedarfe erfragen und planen
- Erste eigenverantwortliche Aufgaben übertragen
- Vernetzung mit externen Partnern initiieren
- Schulprogramm und Schulentwicklungsvorhaben erläutern

4. Kooperations- und Kommunikationsstrukturen

4.1 Grundprinzipien erfolgreicher Zusammenarbeit

Für eine gelingende Zusammenarbeit sind folgende Grundprinzipien zu beachten:

- **Augenhöhe:** Begegnung aller Professionen auf Augenhöhe trotz unterschiedlicher Zuständigkeiten
- **Transparenz:** Klare Kommunikation über Erwartungen, Zuständigkeiten und Entscheidungsprozesse
- **Wertschätzung:** Anerkennung der spezifischen Expertise jeder Profession
- **Verbindlichkeit:** Klare Vereinbarungen zu Kommunikationswegen und -formaten
- **Partizipation:** Beteiligung des multiprofessionellen Personals an relevanten Entscheidungsprozessen

4.2 Konkrete Kooperationsstrukturen

Regelmäßige Austauschformate festlegen, bspw.

- **Wöchentliches Jour fixe:** Kurzes Treffen (30 Min.) zwischen Schulleitung oder betreuender Lehrkraft und SCP-Kraft zum Informationsaustausch und zur Klärung aktueller Fragen
- **Monatliche Reflexionsgespräche:** Besprechung (ca. 60 Min.) zur Reflexion der Arbeit und Anpassung von Konzepten
- **Teilnahme an relevanten Konferenzen:** Integration in bestehende Konferenzstrukturen (z.B. Klassenkonferenzen, pädagogische Konferenzen)
- **Multiprofessionelle Fallberatungen:** Regelmäßige Fallbesprechungen im multiprofessionellen Team

- **(halb-)jährliche Entwicklungsgespräche:** Gespräche zur beruflichen Entwicklung und Zielsetzung

Dokumentation und Informationsmanagement, bspw.

- **Digitale Kollaborationsplattform:** Gemeinsamer digitaler Arbeitsbereich für Dokumente und Informationen
- **Schriftliche Protokolle:** Dokumentation aller Vereinbarungen und Entscheidungen
- **Gemeinsamer Jahreskalender:** Übersicht aller relevanten Termine und Fristen
- **Projektdokumentation:** Standardisierte Dokumentation von Projekten und Maßnahmen

Physische Strukturen

- **Lehrerzimmer:** Integration der SCP-Kraft in gemeinsame Räumlichkeiten
- **Visualisierung von Prozessen:** Sichtbare Darstellung von Abläufen und Zuständigkeiten (z.B. an Pinnwänden)
- **Räumliche Nähe:** Nach Möglichkeit Arbeitsplätze in räumlicher Nähe zueinander einrichten

4.3 Typische Hürden und Lösungsansätze

Hürde	Lösungsansatz
Unterschiedliche Arbeitszeiten von Lehrkräften und multiprofessionellem Personal	Festlegung von Kernarbeitszeiten für gemeinsame Besprechungen; digitale Dokumentation zum asynchronen Austausch
Statusunterschiede zwischen den Professionen	Aktive Wertschätzung aller Professionen; Klare Kommunikation über die Bedeutung jeder Rolle für den Schulerfolg
Unklare Zuständigkeiten	Schriftliche Festlegung von Rollen und Verantwortlichkeiten; regelmäßige Überprüfung und Anpassung
„Insellösungen“ ohne systematische Integration	Gemeinsame Konzeptentwicklung; Integration in Schulprogramm und Schulentwicklungsplanung
Fehlende gemeinsame Fachsprache	Begriffsklärungen in Teamsitzungen; gemeinsame Fortbildungen
Überlastung durch zu viele Besprechungen	Effiziente Besprechungsformate; klare Priorisierung von Themen
Fehlende Teilnahme an Entscheidungsprozessen	Verbindliche Beteiligung an relevanten Gremien; Etablierung von Mitsprachemöglichkeiten
Mangelnde Sichtbarkeit der Arbeit des multiprofessionellen Personals	Regelmäßige Berichte in Konferenzen; Vorstellung von Projekten und Erfolgen
Konflikte zwischen verschiedenen pädagogischen Ansätzen	Moderation durch Schulleitung; gemeinsame pädagogische Tage zur Konzeptentwicklung

Hürde	Lösungsansatz
Unterschiedliche Dienstvorgesetzte (Schulleitung vs. Träger)	Regelmäßiger Austausch mit Trägern; Klärung von Zuständigkeiten

4.4 Erfolgreiche Praxisbeispiele

Gemeinsamer Jahresstart

Organisation eines gemeinsamen pädagogischen Tages vor Schuljahresbeginn, an dem Lehrkräfte und multiprofessionelles Personal gemeinsam die Schwerpunkte und Ziele für das kommende Schuljahr festlegen.

„Tandem-System“

Bildung von Tandems aus jeweils einer Lehrkraft und einer multiprofessionellen Kraft für bestimmte Klassen oder Projekte mit regelmäßigen Reflexionstreffen.

Multiprofessionelle Steuergruppe

Einrichtung einer multiprofessionell besetzten Steuergruppe, die die Umsetzung des Startchancen-Programms begleitet und koordiniert.

„Runder Tisch“

Monatlicher „Runder Tisch“ mit Vertreterinnen und Vertretern aller an der Schule tätigen Professionen zur Abstimmung und Koordination.

Digitales Kommunikationsboard

Einrichtung eines digitalen Boards, auf dem aktuelle Projekte, Zuständigkeiten und Fortschritte visualisiert werden.

5. Beurteilung der Aufgabenerfüllung

5.1 Kooperationsgespräche zur Aufgabenerfüllung

Turnus und Zeitrahmen

- **Regelmäßige Gespräche:** mindestens einmal pro Schuljahr, besser: 2 Gespräche/Jahr
- **Zeitumfang:** ca. 60 Minuten pro Gespräch
- **Terminierung:** Festlegung der Termine zu Beginn des Schuljahres
- **Vorbereitung:** Sachbericht (Vorlage siehe Anlage 2, sofern nicht vom Träger zur Verfügung gestellt) und ggf. Kompetenzmatrix (Vorlage siehe Anlage 4)

Beteiligte Personen

- SCP-Kraft
- Schulleitung oder von ihr beauftragte Person
- Bei Bedarf: Vertretung des Trägers

Inhalte der Kooperationsgespräche

1. Rückblick auf den Berichtszeitraum

- Umsetzung der vereinbarten Aufgaben und Maßnahmen
- Ergebnisse und Wirkungen der durchgeführten Maßnahmen
- Besondere Herausforderungen und deren Bewältigung

2. Reflexion der Zusammenarbeit

- Gelingende Aspekte der Kooperation
- Verbesserungsbedürftige Bereiche
- Kommunikations- und Abstimmungsprozesse

3. Ressourcennutzung

- Einsatz der zeitlichen, räumlichen und materiellen Ressourcen
- Bedarfe für die kommende Periode

4. Entwicklungsperspektiven

- Fortbildungsbedarf und -wünsche
- Weiterentwicklung des Aufgabenprofils
- Persönliche berufliche Entwicklungsziele

5. Zielvereinbarung für den kommenden Zeitraum

- Formulierung konkreter Ziele und Aufgaben
- Festlegung von Erfolgskriterien
- Terminierung von Meilensteinen

Dokumentation (Vorlage siehe Anlage 3)

- Schriftliche Protokollierung der wesentlichen Gesprächsinhalte
- Dokumentation der getroffenen Vereinbarungen
- Gegenseitige Unterzeichnung des Protokolls
- Vertrauliche Aufbewahrung bei der Schulleitung mit Kopie für die Fachkraft

5.2 Jährlicher Sachbericht (Vorlage siehe Anlage 2)

Als Grundlage für eine jährliche Bewertung der Aufgabenerfüllung kann ein standardisierter Sachbericht dienen, der von der SCP-Kraft erstellt wird. Dieser Bericht sollte vor einem jährlichen ausführlichen Gespräch eingereicht werden und bildet die Grundlage für die gemeinsame Reflexion.

Zeitplanung

- **Erstellung:** fortlaufend während des Schuljahres
- **Abgabe:** zwei Wochen vor dem Gespräch
- **Termin Gespräch:** In den letzten zwei Wochen des Schuljahres