

Konzept:	Schulassistent Sprache (Sprachassistentenz)
Gilt für:	Gesamtschule
Überarbeitet im November 2024	In Kraft seit Schuljahr 22/23
	Gültig bis auf Weiteres

1. Zweck

Mit der Anstellung einer ausländischen Sprachassistentenzperson sollen die Lehrpersonen der Fremdsprachen und der Immersionsfächer Unterstützung erhalten: Die Assistenzperson bringt authentische Materialien mit und baut mit aktuellen Themen aus ihrem Herkunftsland Brücken zur Lebenswelt der Schülerinnen und Schülern. Dies motiviert zu einem aktiven Sprachengebrauch und dem Abbau von Sprechhemmungen. Die Assistenzlehrperson beteiligt sich am Unterricht und erleichtert den Unterricht in Halbklassen und Gruppen, Projekte und Themenwochen gewinnen an Authentizität und die Assistenzlehrperson leistet einen Beitrag zu einem internationalen Lernumfeld am Gymnasium Kirchenfeld.

2. Rahmen

- Das Gymnasium Kirchenfeld beteiligt sich am Sprachassistentenprogramm von Movetia, der Schweizer Agentur für Austausch und Mobilität. Sie wird getragen von der Schweizerischen Stiftung für die Förderung von Austausch und Mobilität (SFAM). Diese wurde im März 2016 vom Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI), dem Bundesamt für Kultur (BAK), dem Bundesamt für Sozialversicherungen (BSV) und der Schweizerischen Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektoren (EDK) gegründet.
- Im Normalfall stellt das Gymnasium Kirchenfeld alle zwei Jahre eine Sprachassistentin oder einen Sprachassistenten als unterrichtsbegleitende Person (Gehaltsklasse 8, Grundgehalt) für Englisch oder Französisch an.
- Die Anstellung erfolgt für unsere Schule allein. Sie beginnt am 01. September, endet mit dem Schuljahr und entspricht 14 bis max. 16 Lektionen Unterricht (GK 8, Grundlohn). Der Mindestlohn beträgt brutto CHF 3'200.-
- Die Anstellung wird von der Bereichsleitung IKA vorbereitet. Sie, zusammen mit der Bereichsleitung Dienste, ist Ansprechpartnerin für arbeitsrechtliche Fragen und bei Konflikten.
- Die Assistenzlehrperson sollte sich in der Ausbildung zur Lehrperson befinden oder mindestens die Absicht haben, eine solche zu absolvieren.
- Bei ihrem Einsatz am Gymnasium Kirchenfeld wird sie bei ihrer Unterrichtstätigkeit von einem Mentor bzw. einer Mentorin begleitet. Der/die Mentor*in erstellt in Absprache mit den beteiligten Lehrpersonen den Einsatzplan der Assistenzlehrperson und stellt sicher, dass das Pensum nicht überschritten wird. Sie steht zudem im Kontakt mit den beteiligten Lehrpersonen und holt regelmässig deren Feedback zum Programm ein. Für den Arbeitsaufwand wird das Pensum der Mentorin/ des Mentors um 3% erhöht (entspricht rund 60 Arbeitsstunden pro Jahr oder rund 1,5 Arbeitsstunden pro Schulwoche).

3. Aufgaben der Assistenzlehrperson

Wir setzen die Assistentin bzw. den Assistenten für folgende Aufgaben ein:

- Konversationsgruppen
- Unterricht in Halbklassen
- Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Kenntnissen (z. B. muttersprachige SchülerInnen nach einem Sprachaufenthalt in der Zielsprache)
- gezielte Betreuung von Schüler*innen, die beim Erlernen der Sprache Schwierigkeiten haben (Stützunterricht)
- Verbreitung landeskundlicher Informationen
- Erstellen von Unterrichtsmaterialien
- Nach Möglichkeit Einsatz im fremdsprachigen Sachunterricht (Immersion) in den Fachbereich(e): Mathematik, Geschichte, Biologie
- Evtl. Mitwirkung bei internen Fachschaftsweiterbildungen

4. Aufgaben Mentor*in

Der Mentor / die Mentorin ist erste Ansprechperson der Assistenzlehrperson in organisatorischen, pädagogischen und administrativen Fragen. Insbesondere erledigt er/sie folgende Aufgaben:

- Erstellung des Stundenplans (1. und 2. Semester) nach Rücksprache mit der Fachschaft und Einholen der Bedürfnisse der Lehrpersonen

- Sicherstellen, dass das vorgesehene Pensum von 14-16 Lektionen pro Semester eingehalten wird
- Begrüssung und Einführung an die Schule, insbesondere:
 - Organisation und Übergabe Schlüssel mit HD
 - Einführung ins Klassenbuch / Intern (wenn nötig)
 - Einführung ins Schulhaus (LAZ, Kopierraum, etc.)
 - Treffen (z.B. Apéro) mit der Fachschaft organisieren zum Kennenlernen
- Ansprechperson für Assistenzlehrperson bei Fragen der Unterrichtsführung, des Berufsauftrags und der organisatorischen Abläufe (KW36-KW27)
- Bei Bedarf Unterrichtsbesuch und Rückmeldung an Assistenzlehrperson
- Zwei Standortgespräche mit der Assistenzlehrperson Ende November und Ende Januar
- Einholen von Feedback bei beteiligten Lehrpersonen (für das Abschlussgespräch im Juni und die Rückmeldung an die Bereichsleitung IKA)
- Ein Abschlussgespräch mit der Assistenzlehrperson im Juni
- Rückmeldung der Erfahrungen an die Bereichsleitung IKA

5. Ablauf / Aufgaben

Termin	Was	Wer
März	Wahl der Sprache	R auf Antrag BL IKA
Mai	Aufnahme der Lohnkosten ins Budget	Rektor
Oktober	Finanzen sind sichergestellt	BL D
Januar	Anmeldung bei Movetia (Webseite)	SL Ass
März	Sichtung der Bewerbungen	SL Ass
März	Entscheid Anstellung	BL IKA auf Antrag SL Ass
März	Bestimmen und Einführen des/der Mentor*in	SL Ass
April	Kontaktaufnahme Kandidat*in	SL Ass
Juni	Anstellung mit Kopie an Movetia	SL Ass, BL D
August	Stundenplan für Assistenzlehrperson erstellen	Mentor*in, SL Ass
Ende August	Begrüssung und Einführung	Mentor*in, BL IKA, SL Ass
Aug - Juni	Begleitung und Unterstützung insbesondere bei: - Administration (Account, Schlüssel) - Integration im Kollegium	Mentor*in
Ende November	Standortgespräch 1	Mentor*in
Ende Januar	Standortgespräch 2	Mentor*in
Ende Januar	Stundenplan für das zweite Semester erstellen	Mentor*in, SL Ass
Juni	Feedback der beteiligten Lehrpersonen einholen	Mentor*in
Juni	Schlussgespräch	Mentor*in
Juli	Rückmeldung der Erfahrungen an die Bereichsleitung IKA	Mentor*in
Laufend	Information an Schulleitung, Kollegium, Kanzlei, Hausdienst, Schüler*innen	SL Ass

Gezeichnet: Bereichsleitung Information, Kommunikation, Administration
Christa Gubler

Verteiler: Schulleitung
Kanzlei
Führungs- und Organisationshandbuch
