

Programm für ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) an Schulen in der Bundesrepublik Deutschland

Merkblatt „Rechte und Pflichten“ für ausländische FSA und deren Gastschulen

1. STATUS UND FUNKTION

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte (FSA) sind in der Regel Studierende, die zur eigenen Fortbildung nach Deutschland kommen und damit Studienverpflichtungen erfüllen. Zum Ablegen von Prüfungen im Heimatland muss ihnen Gelegenheit gegeben werden. Sie sind ausländische Gäste, die als künftige Lehrerinnen und Lehrer der deutschen Sprache oder als anderweitige Multiplikatoren ein modernes und authentisches Bild von Deutschland an ihre Schülerinnen und Schüler weitergeben werden.

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte unterstützen Lehrerinnen und Lehrer auf den Gebieten im Unterricht, mit denen sie als „native speaker“ und als Vertreter ihres Heimatlandes besonders vertraut sind. Sie fördern im Fremdsprachenunterricht vor allem die Sprachfertigkeit der Schülerinnen und Schüler und tragen dazu bei, deren Interesse an ihrer Sprache und an ihrem Land zu stärken.

2. SCHULZUWEISUNG

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte erhalten von der jeweils zuständigen Kultusbehörde oder von der aufnehmenden Schule rechtzeitig die Schulzuweisung mit dem Stipendienvertrag sowie die Richtlinien „**Rechte und Pflichten**“ und „**Hinweise vor Antritt der Assistenzzeit**“. Die FSA werden aufgefordert, nach Erhalt dieser Dokumente der zuständigen Schulbehörde und der künftigen Schule umgehend schriftlich zu bestätigen, dass sie die angebotene Stelle in der Schule bzw. den Schulen annehmen.

3. DAUER DER ASSISTENZZEIT

Die Assistenzzeit **beginnt** mit dem im Stipendienvertrag vermerkten Starttermin des jeweiligen Bundeslandes. Wenn Sie für eine zweite Assistenzzeit eingesetzt werden, wird Ihnen der Schulantrittstermin mit der Schulzuweisung von den Schulbehörden der Länder mitgeteilt. Das Ende der Assistenzzeit ist in dem Stipendienvertrag des jeweiligen Bundeslandes vermerkt.

4. FINANZIELLE REGELUNGEN

Ausländische Fremdsprachenassistentenkräfte erhalten ein **Stipendium**, das für die Dauer der Assistenzzeit – einschließlich der Schulferien – monatlich gezahlt wird. Die Höhe des Stipendiums wird von den Ländern in der Bundesrepublik Deutschland festgesetzt und in der Schulzuweisung mitgeteilt. Die **Fahrtkosten** vom Heimatort zum Schulort und zurück haben die Assistentinnen und Assistenten in der Regel selbst zu tragen (Ausnahmen davon betreffen Australien, Kanada, Neuseeland, die Russische Föderation und die USA).

5. AUFGABENBESCHREIBUNG

Der Einsatz der ausländischen Fremdsprachenassistentenkräfte umfasst für alle schulischen Aufgaben 12 Unterrichtsstunden pro Woche. Nach einer Einführungsphase sollte den FSA Gelegenheit gegeben werden, den Unterricht mitzugestalten. Die Fachlehrkräfte behalten durchgängig die Verantwortung für den Unterricht und die Bewertung der Ergebnisse.

Neben der Assistenz im Fremdsprachenunterricht können ausländische FSA bei der Durchführung von außerunterrichtlichen Arbeitsgemeinschaften und Veranstaltungen wie z. B. Wandertagen und

Studienfahrten beteiligt werden. Außerdem können sie in die Arbeit der Studienseminare einbezogen und zur Teilnahme an Konferenzen eingeladen werden. Zudem sollten sie– nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern– die Möglichkeit erhalten, in anderen Fächern zu hospitieren.

Bereits zu Beginn der Assistenzzeit sollte mit den Assistentinnen und Assistenten der Unterrichtseinsatz geplant und ein fester Stundenplan erstellt werden. Dabei sollte sich die Präsenzpflcht nach Möglichkeit auf vier Tage beschränken, so dass ausländische Assistenzkräfte auch Gelegenheit finden, Fortbildungskurse oder Vorlesungen an einer Universität zu besuchen.

6. BEGRENZUNG DER AUFGABEN

Ausländische Fremdsprachenassistenzkräfte dürfen nur mit Aufgaben betraut werden, die sie aufgrund ihrer Vorbildung und Stellung erfüllen können. Im Rahmen ihrer Aufgaben dürfen ausländische FSA insbesondere nicht:

- Unterricht in eigener Verantwortung erteilen,
- Unterricht in anderen Fächern erteilen,
- regelmäßig Vertretungsstunden übernehmen,
- Klassenarbeiten oder Schulaufgaben korrigieren und benoten,
- Schulstrafen aussprechen,
- Aufsicht führen (weder Pausenaufsicht noch eigenverantwortliche Aufsicht bei Wandertagen und Studienfahrten).

7. VERFAHREN BEI KONFLIKTEN

Bei **Disziplinschwierigkeiten** im Umgang mit Schülerinnen und Schülern gewährt die Schule die erforderliche Hilfe. Probleme, die sich für die Assistentin oder den Assistenten in der Schule ergeben, sollten möglichst innerhalb der Schule durch Gespräche zwischen den Beteiligten und der Schulleitung gelöst werden. Ist innerhalb der Schule eine gütliche Regelung des Konfliktes nicht möglich, wird der Referent bzw. die Referentin für den Austausch in der zuständigen Schulbehörde eingeschaltet. In diesen Fällen erfolgt ein Bericht der Schulleitung an die zuständige Schulbehörde unter Beifügung der schriftlichen Stellungnahme des Assistenten oder der Assistentin. Über schwerwiegende Entscheidungen der Schulbehörde, insbesondere über Versetzung oder vorzeitige Entbindung von den Aufgaben, wird der Pädagogische Austauschdienst unterrichtet. Dieser verständigt die ausländische Partnerbehörde.

Version 1.0 vom 17.06.2020; Änderungen vorbehalten

Sekretariat der Kultusministerkonferenz
PAD, Referat VB-FSA
Graurheindorfer Straße 157 · 53117 Bonn
Telefon +49 228 501-0