

## **Erlassenentwurf**

**Beschäftigung von IT-Fachkräften für unterrichtsbezogene Aufgaben, von medienpädagogischen Fachkräften, von technischen Fachkräften sowie von Verwaltungsfachkräften an öffentlichen Schulen**

**Rd.Erl. d. MK v. TT. MM.2025 – Aktenzeichen – VORIS XXXXX**

### **1. Regelungsgehalt**

Mit diesem RdErl. werden die Aufgaben und die arbeitsrechtlichen Voraussetzungen zur Beschäftigung von IT-Fachkräften für unterrichtsbezogene Aufgaben, von medienpädagogischen Fachkräften, von technischen Fachkräften sowie von Verwaltungsfachkräften an öffentlichen Schulen geregelt. Die Regelungen dieses RdErl. gelten für Neueinstellungen der genannten Fachkräfte, für die an den öffentlichen Schulen beschäftigten Schulassistentinnen und Schulassistenten sowie für diejenigen Beschäftigten, die im Rahmen des Modellprojekts „Verwaltungsassistenz“ eingestellt worden sind.

### **2. Tätigkeitsbereiche und Aufgaben von IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, medienpädagogischen Fachkräften, technischen Fachkräften sowie von Verwaltungsfachkräften**

IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, medienpädagogische Fachkräfte, technischen Fachkräfte sowie Verwaltungsfachkräfte sind Teil von multiprofessionellen Teams an Schulen und fallen unter die Regelungen von § 53 Abs. 1 Satz 1 NSchG.<sup>1</sup> Entsprechend ihrer fachlichen Qualifikation, Eignung und Befähigung werden sie für Tätigkeiten eingesetzt, die die Durchführung des Unterrichts oder der außerunterrichtlichen Angebote unterstützen. IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, medienpädagogischen Fachkräfte, technische Fachkräfte sowie Verwaltungsfachkräfte erteilen keinen eigenverantwortlichen Unterricht.

Ein tätigkeitsübergreifender Einsatz ist in den angegebenen Tätigkeitsbereichen unter Berücksichtigung der Regelungen unter Nr. 5 möglich. Auch kann der Einsatz über die Tätigkeit an der Stammschule hinaus schulübergreifend im Wege der Abordnung an höchstens einer weiteren Schule erfolgen.

Die nachfolgend beispielhaft genannten Aufgaben zu den einzelnen Fachkräften sind unter Berücksichtigung der Schulsituation in Abstimmung mit dem Schulträger auszustalten.

---

<sup>1</sup> Im Bereich der berufsbildenden Schulen gilt für das dort beschäftigte Verwaltungspersonal zur Personal- und Mittelbewirtschaftung an den öffentlichen berufsbildenden Schulen gem. § 53 NSchG der Erlass „Verwaltungspersonal zur Personal- und Mittelbewirtschaftung an den öffentlichen berufsbildenden Schulen ab 01.01.2011“ vom 08.12.2010 nebst Anlagen in der gültigen Fassung weiterhin.

**2.1 IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben** übernehmen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung und Durchführung eines digital gestützten Unterrichts und von außerunterrichtlichen Angeboten, um auf Anwenderebene zu unterstützen. Hierbei kann ein Einsatz z. B. in den folgenden Bereichen erfolgen:

- (1) First-Level-Support bei der Nutzung von digitalen End- und Projektionsgeräten im Unterricht oder im Rahmen außerunterrichtlicher Angebote, u. a.
  - Lösung von unterrichtsbezogenen Bedienungs- oder Anwendungsproblemen
  - Mitwirkung bei der Vorbereitung von Prüfungssituationen (z. B. Herstellen des Prüfungsmodus für das eingesetzte digitale Gerät)
  - Anmeldung im schuleigenen Mobile Device Management (MDM)
- (2) Unterstützung bei der Anwendung der vom Land bereitgestellten Systeme (z. B. NBC, moin.schule, NEO) sowie bei den zum Lehren und Lernen an der Schule darüber hinaus eingeführten Lösungen, u. a.
  - Unterstützung beim Aufbau und bei der Aktualisierung der Inhalte des Schul-Intranets / Schul-Webservers
  - Unterstützung bei der Einrichtung von virtuellen Lernumgebungen
  - Überprüfung der Funktionsfähigkeit der Netzwerkwerkinfrastruktur sowie von funktionsbezogenen stationären digitalen Endgeräten und Peripheriegeräten
  - Technische Unterstützung im Bereich der Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf
  - Mitwirkung bei der Umsetzung des schulischen Datenschutzes auf Basis der Datenschutzgrundverordnung (DSG-VO)

**2.2 Medienpädagogische Fachkräfte** wirken beim Aufbau von medienpädagogischen Kompetenzen mit, die sich aus der KMK-Vereinbarung „Bildung in der digitalen Welt“ (KMK 2016), den Ergänzungen „Lehren und Lernen in der digitalen Welt“ (KMK 2021) und dem Orientierungsrahmen Medienbildung (MK 2021) sowie den geltenden curricularen Vorgaben ergeben. Dabei unterstützen sie bei der Vorbereitung und Durchführung von Unterricht sowie außerunterrichtlichen Angeboten zum Aufbau digitaler Kompetenzen ggf. in Zusammenarbeit mit Fachkräften für schulische Sozialarbeit in Landesverantwortung und der medienpädagogischen Beratung des NLQ, u. a.

- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Medienbildungskonzeptes und Unterstützung bei der Durchführung von Angeboten zur Medienbildung, insbesondere in Hinblick auf
  - die kritische Reflexion und Bewertung von Content (Medienmündigkeit)

- den Aufbau einer konstruktiven Konfliktkultur auf dem Fundament demokratischer Werte und Haltungen (Demokratiebildung)
- die Stärkung der Ambiguitätstoleranz und Resilienz (Persönlichkeitsentwicklung und psychischen Gesundheit)
- Mitwirkung beim Aufbau von medienpädagogischen Kompetenzen hinsichtlich des Einsatzes von digitalen Endgeräten, Apps und/oder Lernsoftware im Unterricht
- Erstellung von digitalen Arbeitshilfen und -materialien zur Verwendung im Unterricht
- Mitwirkung bei der Entwicklung von pädagogischen Vorgaben für die Verwendung von Hard- und Softwarestrukturen sowie zu Themen wie Jugendschutz, Datenschutz und Informationssicherheit
- Beratung und Unterstützung beim Einsatz von digitalen – auch audiovisuellen – Medien

**2.3 Technische Fachkräfte** wirken bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Unterricht sowie in außerunterrichtlichen Angeboten mit. Dabei können sie u. a. für folgende Tätigkeiten eingesetzt werden:

- Unterstützung bei der technischen Unterrichtsvorbereitung und entsprechende Assistenz im Unterricht (z. B. Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Experimenten)
- Betreuung der fachspezifischen Sammlungen in den Bereichen Naturwissenschaften, Technik und Werken
- Unterstützung bei der Organisation der fachgerechten Entsorgung von fachspezifischen Lehr- und Lernmaterialien
- Mitwirkung bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen sowie bei der Durchführung von Sicherheitsunterweisungen bei entsprechend nachgewiesenen Fachkenntnissen
- Beratung der Lehrkräfte beim Einsatz mechanischer und elektronischer Geräte
- Mitwirkung bei der Durchführung von Schulveranstaltungen

**2.4 Verwaltungsfachkräfte** können u. a. für folgende Aufgaben und Tätigkeitsfelder eingesetzt werden:

- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben, z. B. Erstellung von Protokollen und Organisationsplänen, Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Dokumentation von Erziehungsmaßnahmen, Kontrolle von (digitalen) Klassenbüchern auf Vollständigkeit, Mitwirkung bei der Umsetzung des schuleigenen Absentismuskonzeptes

- (u. a. Dokumentation von Absenzen und Kontaktaufnahme zu Erziehungsberechtigten bei unentschuldigtem Fehlen von Schülerinnen und Schülern)
- Mitarbeit bei der Bewirtschaftung von Landesmitteln, z. B. Verwaltung des Landesbudgets und Führung des Schulgirokontos
  - Vorbereitende Bearbeitung von Personalvorgängen, z. B. Mehr- und Minderzeiten, Arbeitszeitkonten und Reisekosten
  - Mitwirkung bei der Organisation von Klassenfahrten
  - Mitwirkung bei der Organisation des Ganztagsangebotes
  - Mitwirkung bei der Umsetzung des schulischen Datenschutzes auf Basis der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO)
  - Mitwirkung bei der Umsetzung von Vorgaben zum Arbeitsschutz
  - Analoge und digitale Lern- und Lehrmittelverwaltung, Schulbuch- und Medienausleihe sowie Mitwirkung an Ausschreibungsverfahren
  - Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

### **3. Qualifikationen**

IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, medienpädagogische Fachkräfte, technische Fachkräfte sowie Verwaltungsfachkräfte sollen über eine abgeschlossene, ihren jeweiligen Tätigkeitsbereichen entsprechende Ausbildung oder über die für die jeweilige Aufgabenwahrnehmung notwendigen Qualifikationen verfügen. Bei gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen ist im Wege einer Einzelfallprüfung durch die Schulbehörden festzustellen, dass entsprechende Tätigkeiten ausgeübt werden können. Dabei ist sicherzustellen, dass die Beschäftigten befähigt sind, die Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen einzuhalten und für bestimmte Tätigkeiten ggf. über eine spezielle Fachkunde verfügen oder zeitnah nach der Einstellung erwerben.

#### **3.1 IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben**

Zur Vorbereitung, Durchführung und Unterstützung auf Anwenderebene von digital gestütztem Unterricht und von außerunterrichtlichen Angeboten können u. a. die folgenden Fachkräfte eingestellt werden:

- Fachinformatikerinnen und Fachinformatiker
- IT-Systemelektronikerinnen und IT-Systemelektroniker
- Informationstechnische Assistentinnen und Assistenten
- Informationselektronikerinnen und Informationselektroniker sowie entsprechende Vorgängerberufe

### **3.2 Medienpädagogische Fachkräfte**

Um bei der Umsetzung eines zeitgemäßen digitalen Unterrichts und den damit verbundenen schulischen Medienbildungskonzepten zu unterstützen, kommen Fachkräfte u. a. mit folgenden Qualifikationen infrage:

- Medienpädagoginnen und Medienpädagogen

### **3.3 Technische Fachkräfte**

Zur Unterstützung eines kompetenzorientierten Unterrichts, bei experimentbasierten Lernanwendungen und zur Begleitung von Unterrichtsaktivitäten (z. B. in den MINT-Fächern) kommen Fachkräfte u. a. mit folgenden Qualifikationen infrage:

- chemisch-technische Assistentinnen und Assistenten
- biologisch-technische Assistentinnen und Assistenten
- Chemiclaborantinnen und Chemiclaboranten
- Gesellinnen und Gesellen oder Facharbeiterinnen und Facharbeiter der Metall- und Elektroberufe
- Technikerinnen und Techniker (Fachschule Technik) oder Meisterinnen und Meister
- Fachkraft für Veranstaltungstechnik

### **3.4 Verwaltungsfachkräfte**

Um Schulleitungen und Lehrkräften von organisatorischen und administrativen Aufgaben zu entlasten, kommen Verwaltungsfachkräfte u. a. mit folgenden Qualifikationen infrage:

- Verwaltungsfachangestellte und Verwaltungsfachangestellter bzw. ein erfolgreich bestandener Verwaltungslehrgang I oder mit einem entsprechenden Lehrgang beim niedersächsischen Studieninstitut für kommunale Verwaltung bzw. beim Berufsförderungswerk Bad Pyrmont
- nachrangig kommen folgende Qualifikationen in Betracht:
  - Fachangestellte und Fachangestellter für Bürokommunikation
  - Kauffrau und Kaufmann für Büromanagement bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
  - Rechtsfachanwaltsangestellte und Rechtsfachanwaltsangestellter sowie Notarfachangestellte und Notarfachangestellter
  - Bürokauffrau und Bürokaufmann

## **4. Arbeitsverträge**

Arbeitsverträge mit IT-Fachkräften für unterrichtsbezogene Aufgaben, mit medienpädagogischen Fachkräften, mit technischen Fachkräften sowie mit Verwaltungsfachkräften an

öffentlichen Schulen sind nach den geltenden Bestimmungen für Beschäftigte des Landes unter Berücksichtigung der jeweils gültigen haushaltrechtlichen und arbeitsrechtlichen Vorgaben zu schließen. Die dienstrechtlichen Befugnisse für den Abschluss und die Änderung von Arbeitsverträgen an allgemeinbildenden Schulen obliegen den Regionalen Landesämtern für Schule und Bildung (RLSB).

## 5. Eingruppierung

Für die Eingruppierung der an öffentlichen Schulen tätigen Fachkräfte sind je nach überwiegenden Arbeitszeitanteilen für medienpädagogische Aufgaben die Tätigkeitsmerkmale des Teils II Abschnitt 20.6 (Erzieherinnen, Kinderpflegerinnen), für unterrichtsbezogene Aufgaben im IT-Bereich und für technische Aufgaben die Tätigkeitsmerkmale des Teils II Abschnitt 22.3 (Technische Assistenzen) sowie für Verwaltungsaufgaben die Tätigkeitsmerkmale des Teils I (Allgemeine Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst) der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der öffentlichen Länder (TV-L) heranzuziehen (BAG, Urt. vom 01.07. 2009, 4 AZR 234/08).

Sollte eine Eingruppierung nach einem Abschnitt des Teils II der Entgeltordnung nicht eindeutig erfolgen können, ist die Eingruppierung nach den allgemeinen Tätigkeitsmerkmalen für den Verwaltungsdienst nach Teil I der Entgeltordnung zum Tarifvertrag der öffentlichen Länder (TV-L) umzusetzen.

Nach § 12 Abs. 1 Satz 4 TV-L kommt es für die Eingruppierung darauf an, ob die übertragenen Tätigkeiten zeitlich mindestens zur Hälfte Arbeitsvorgänge anfallen, die jeweils die Tätigkeitsmerkmale gemäß Nr. 2 dieses Erlasses erfüllen.

Die Bewertung eines Arbeitsplatzes mit einem der o. g. Tätigkeitsschwerpunkte erfolgt auf Grundlage der diesbezüglichen ausführlichen Tätigkeitsbeschreibung, der jeweiligen Tätigkeitsmerkmale und der dazugehörigen Protokollerklärungen. Hilfsweise kann auch der landesweite Vordruck zu Tätigkeitsbeschreibungen und -bewertungen verwendet werden.

Die Entscheidung über die Bewertung der Tätigkeit obliegt dem jeweils zuständigen RLSB. Dabei ist bis zu einer endgültigen Entscheidung im Einzelfall vorerst die Entgeltgruppe festzulegen, deren Tätigkeitsmerkmale zweifelsfrei vorliegen.

## 6. Arbeitszeit und Ferienzeitregelung

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit der IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, der medienpädagogischen Fachkräfte, der technischen Fachkräfte sowie der Verwaltungsfachkräfte bestimmt sich nach § 6 Abs. 1 Buchstabe a TV-L. Sie beträgt in Niedersachsen 39,8 Stunden und bei einer 5-Tage-Woche 7,96 Stunden pro Tag.

Der Einsatz von IT-Fachkräften für unterrichtsbezogene Aufgaben, von medienpädagogischen Fachkräften, von technischen Fachkräften sowie von Verwaltungsfachkräften kann grundsätzlich auch in den Ferien erfolgen. Die Entscheidung darüber obliegt den Schulleitungen. Spätere Veränderungen von den getroffenen Regelungen können nur durch einen Änderungsvertrag erfolgen, wenn die Zustimmung der jeweiligen Arbeitnehmerin oder des jeweiligen Arbeitnehmers sowie der Gremien vorliegt.

Sofern jedoch eine berufsspezifische Beschäftigung der IT-Fachkräfte für unterrichtsbezogene Aufgaben, der medienpädagogischen Fachkräfte, der technischen Fachkräfte sowie der Verwaltungsfachkräfte in dieser Zeit nicht vorgesehen ist, ist die dadurch bedingte Freistellung, soweit sie über den individuellen Erholungsanspruch und einen ggf. zusätzlich zu gewährenden Zusatzurlaub gemäß § 208 Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen – hinausgeht, während der Unterrichtszeit durch eine erhöhte individuelle wöchentliche Arbeitszeit auszugleichen.

## **7. Erholungsurlaub**

Die Anzahl der Urlaubstage richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Landes zuzüglich eines etwaigen Zusatzurlaubs. Der Erholungsurlaub ist in den Schulferien zu nehmen. Bei einer Erkrankung von mehr als 45 (= 75 Ferientage-30 Urlaubstage) Tagen in den Schulferien ist Erholungsurlaub auch in der Schulzeit zu gewähren. Gleiches gilt für durch Attest nachgewiesene Krankheitstage, die als Urlaubstage auf der Urlaubskarte in der unterrichtsfreien Zeit eingetragen sind.

## **8. Anwendung dieses RdErl. bei Schulassistentinnen und Schulassistenten, die vor Inkrafttreten dieses RdErl. eingestellt worden sind**

Grundsätzlich gilt für die Schulassistentinnen und Schulassistenten Bestandsschutz.

Unter Beachtung der in Nr. 2 genannten Tätigkeiten ist eine Änderung des zukünftigen Einsatzes von Schulassistentinnen und Schulassistenten unter Berücksichtigung der für die angestrebte Aufgabenwahrnehmung notwendigen Qualifikation möglich. Bei einer beabsichtigten Veränderung ist zunächst dem jeweils zuständigen RLSB eine auf den neuen Aufgabenbereich angepasste Tätigkeitsbeschreibung vorzulegen.

Mit einer Veränderung der Tätigkeiten geht eine Umbenennung der Schulassistentin oder des Schulassistenten als IT-Fachkraft für unterrichtsbezogene Aufgaben, als medienpädagogische Fachkraft, als technische Fachkraft sowie als Verwaltungsfachkraft einher. Eine Änderung der Tätigkeiten ist nur zulässig, wenn die erforderlichen Qualifikationen nachgewiesen werden.

Die Beschäftigung von Schulassistentinnen und Schulassistenten wird auslaufend gestellt. Zukünftige Einstellungen erfolgen ausschließlich nach den Regelungen der Nr. 2.

**9. Regelungen zu Anrechnungen für besondere Belastungen gemäß Niedersächsischer Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds.ArZVO-Schule)**

Die Regelungen zur Berücksichtigung von Anrechnungsstunden für besondere Belastungen richten sich nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nds.ArZVO-Schule.

**10. Schlussbestimmungen**

Dieser RdErl. tritt am TT.MM.2025 in Kraft und mit Ablauf des TT.MM.JJJJ außer Kraft.