
Konzept Schulassistentenz

Verabschiedet durch die Primarschulpflege am: 13.06.2016
In Kraft gesetzt per: 01.08.2016

Inhalt

Vorwort.....	3
1. Einleitung	4
1.1. Zielsetzung.....	4
1.2. Zum Einsatz von Schulassistenzen	4
1.3. Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche.....	5
2. Vorgehensweise.....	5
2.1. Konzeption	5
2.2. Konzeptinhalte	5
2.2.1. Zielsetzung.....	5
2.2.2. Festlegung von Handlungsfeldern.....	6
2.2.3. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrpersonen und Schulassistenzen sowie Unterstellung.....	6
2.2.4. Anforderungsprofil.....	7
2.2.5. Anstellungsbedingungen	7
2.2.6. Einsatz und Planung	7
2.2.7. Weiterbildung	7
2.3. Rechtliche Rahmenbedingungen.....	8
2.3.1. Kantonale Vorgaben	8
2.3.2. Finanzen	8
3. Handlungsfelder für Schulassistenzen.....	8
3.1. Handlungsfeld Unterricht.....	8
3.2. Handlungsfeld Schule	9
3.3. Kombinationsmöglichkeiten.....	10
4. Anstellungsbedingungen und Haftung.....	10
4.1. Rechtliche Grundlagen.....	10
4.1.1. Vorbemerkungen zum kommunalen Personalrecht	10
4.1.2. Kommunale Anstellung	10
4.2. Einreihung in die Lohnklasse.....	11
4.2.1. Arbeitsumschreibung.....	11
4.2.2. Stellenbeschreibung und Pflichtenheft	11
4.3. Anstellung durch Vertrag	12
4.3.1. Rahmenbedingungen	12
4.3.2. Einsatzzeiten.....	12
4.3.3. Probezeit.....	12
4.4. Schweigepflicht	12
4.5. Haftungsfragen.....	12

5. Weiterbildung	13
Anhang 1	0
Zusammenarbeitsvereinbarung	0
Anhang 2.....	2
Muster Zeiterfassung (in elektronischer Form in Gebrauch).....	2

Vorwort

Das Konzept basiert auf der kantonalen Vorlage zum Einsatz von Schulassistenten. Die Primarschule Dielsdorf unterscheidet zwischen Schulassistenten und Klassenassistenten. Das vorliegende Konzept regelt den Einsatz von Schulassistenten.

Die Textstellen aus der Vorlage sind in der normalen Schrift geschrieben. Kommunale Anpassungen, Ergänzungen und Konkretisierungen sind kursiv gedruckt. So lässt sich unterscheiden, wo die Primarschule Dielsdorf die Beschreibung vertieft oder angepasst hat. Der Einfachheit halber wird in den kommunalen Ergänzungen nur die männliche Form verwendet.

Des Weiteren ist festzuhalten, dass es sich bei der vorliegenden Version um eine Erstfassung handelt, die so in Erprobung geschickt werden soll.

Ergänzend zu diesem Reglement besteht ein Mustervertrag für Schulassistenten, welcher die Bereiche im Einzelnen regelt.

Die Prozentaushandlung für die verschiedenen Einsatzbereiche einer Schulassistenten wird im Einzelfall (je nach Pensum, Qualifikationen und Verfügbarkeiten) vorgenommen.

Das Konzept tritt per 01.08.2016 in Kraft.

Abgenommen an der Sitzung der Primarschulpflege vom 13.06.2016

Schulassistentenz

1. Einleitung

Lehrpersonen leisten mit ihrem engagierten Einsatz einen wertvollen und wichtigen Beitrag zu unserer qualitativ hochwertigen Volksschule. An ihre Arbeit werden hohe gesellschaftliche Anforderungen und Erwartungen gestellt. Diesen gerecht zu werden, ist anspruchsvoll und stellt die Schule immer wieder vor neue Herausforderungen.

Schulassistenten bieten eine von zahlreichen Möglichkeiten, das „System Schule“ zu unterstützen und so auf die Herausforderungen reagieren zu können. Die vorliegende Empfehlung zeigt Möglichkeiten und Grenzen zum Einsatz von Schulassistenten auf. Sie soll Schulpflegern bei einer allfälligen Einführung und Umsetzung unterstützen.

Selbstverständlich besteht für die Gemeinde keine Verpflichtung, Schulassistenten einzuführen. Massgebend sind die kommunalen Rechtsgrundlagen.

Das vorliegende Konzept soll die Erwartungen an die Schulassistentenz nicht nur in Bezug auf Inhalt, sondern auch in zeitlicher Hinsicht klären.

Das Konzept basiert auf der kantonalen Vorlage zum Einsatz von Schulassistenten. Kommunale Konkretisierungen sind zur übersichtlicheren Darstellung in kursiver Schrift eingefügt

1.1. Zielsetzung

Ein zielgerichteter Einsatz von Schulassistenten kann Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit unterstützen und entlasten und damit zur Unterrichtsqualität beitragen. Schulassistenten betreuen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und als Ansprechpersonen. Sie können auch allgemeine Funktionen - zum Beispiel die Organisation von Anlässen, administrative Aufgaben oder Pausenaufsicht - übernehmen.

1.2. Zum Einsatz von Schulassistenten

Schulassistenten erhalten eine feste Anstellung mit klar definierten Aufgaben und Pflichten und sind somit Teil des Schulpersonals. Die Schulleitung plant den Einsatz der Schulassistentenz. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der einzelnen Klassen und Lehrpersonen, sowie der ganzen Schule. Auf besondere Situationen in einer Klasse kann zudem kurzfristig mit einer Änderung des Einsatzplans reagiert werden.

Es kann in manchen Situationen entlastend wirken und zur Beruhigung des Unterrichtsbetriebs beitragen, wenn eine weitere erwachsene Person im Schulzimmer ist und mithilft. Der Einsatz der Schulassistentenz muss deshalb gut koordiniert werden mit den übrigen Fachleuten, die sich mit einer Klasse oder einzelnen Schülerinnen und Schülern beschäftigen. Eine professionelle Zusammenarbeit und sorgfältige Absprachen sind zentrale Faktoren für den erfolgreichen Einsatz und letztlich die Qualität der Schulassistentenz.

Schulassistenten sind insbesondere im Zusammenhang mit der Integrativen Förderung (IF) kein Ersatz für die Schulische Heilpädagogin bzw. den Schulischen Heilpädagogen. Sie können jedoch den Teil der Unterstützung übernehmen, der keiner professionellen Hilfe bedarf (z.B. die Mithilfe bei der Arbeitsorganisation der Schülerin, des Schülers und die Übernahme von einfachen Lehrformen und der Überwachung der Übungen).

Vorübergehende Anstellungen von Assistenten, die zur Lösung einer aktuellen Problemlage in einer Klasse oder einer Schülerin bzw. eines Schülers beitragen sollen oder aber Teil des

Settings einer integrierten Sonderschulung sind, werden in dieser Empfehlung nicht beschrieben.

Im Zentrum steht die Unterstützung in verschiedenen Bereichen der Schule. Hauptaufgabe ist die Begleitung von einzelnen Kindern, kleineren Gruppen oder ganzen Klassen in den Räumlichkeiten der Schule oder auf Exkursionen. Weiter umfasst der Berufsauftrag die Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen, mit der Schulleitung und mit den Behörden. Die individuelle und schulinterne Weiterbildung, die Gestaltung und Entwicklung der ganzen Schule sowie administrative und organisatorische Aufgaben sind ebenfalls feste Bestandteile des definierten Berufsauftrags der Schulassistenten.

Schulleitende erhalten mit dem vorliegenden Konzept ein Führungsinstrument, das ihnen die Organisation und Erledigung der Arbeiten durch den gezielten Einsatz der Personalressourcen ermöglicht. So können die vielfältigen und unterschiedlichen Bedürfnisse wirkungsvoller genutzt werden, indem die zeitliche Zuteilung der Arbeitsbereiche durch die Schulleitung in Absprache mit der Schulassistenten erfolgt.

1.3. Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche

Schulassistenten haben die Funktion von Hilfspersonen, die beigezogen werden können. Folgende Tätigkeiten fallen deshalb ausdrücklich nicht in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler
- Beurteilung von Schülerinnen und Schülern
- Ersatz für Lehrpersonen, für Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, für DaZ-Lehrpersonen, für Therapeutinnen und Therapeuten oder für Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen. Jedoch können Schulassistenten im Notfall die Klasse beaufsichtigen (Betreuung), wenn eine Lehrperson unerwartet ausfällt.
- Ersatz für nicht besetzte Stellen von Fachpersonen

2. Vorgehensweise

2.1. Konzeption

Um den Einsatz von Schulassistenten gewinnbringend und geregelt – im Sinne von einer institutionalisierten Mitarbeit im Schulfeld – zu gestalten, müssen die wichtigsten Grundlagen in einem Konzept erarbeitet werden.

Dieses Konzept weist die notwendigen Ressourcen und Mittel aus und dient der Schulpflege als Entscheidungsgrundlage.

2.2. Konzeptinhalte

2.2.1. Zielsetzung

Die Gemeinde definiert, welche Ziele sie mit dem Einsatz von Schulassistenten erreichen will. Dazu braucht es eine Auseinandersetzung mit Fragen wie:

- Welche Chancen will die Schule mit der Anstellung von Schulassistenten wahrnehmen?
*Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Schule und den jeweiligen Vorgaben in den einzelnen Bereichen erbracht.
Die Schulassistenten sind eine Ressource zur Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule, in der Unterricht, Erziehung und Betreuung stattfinden. Sie orientiert sich am Wohl des Kindes, fördert dessen gesunde körperliche, geistige, emotionale und soziale Entwicklung und trägt dazu bei,*

Gefährdungen und Benachteiligungen zu vermeiden oder zu beseitigen. Dazu arbeitet sie mit anderen Disziplinen und Institutionen zusammen. Die Schulassistenz umfasst ein Set von verschiedenen Unterstützungsleistungen zugunsten der Schule bzw. eines Schulhauses als Lern- und Lebensraum. Adressaten dieser Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler und die weiteren schulischen Akteure (individuelle Dimension) sowie das Schulhaus als Organisationseinheit (strukturelle Dimension).

- Können diese Ziele mit dem Einsatz von Schulassistenzen tatsächlich erreicht werden?

Durch die budgetierte und eingeplante Ressource der Schulassistenz steht der Schule schnell und unkompliziert eine Unterstützung zur Verfügung, welche in der Situation gewinnbringend eingesetzt werden kann.

- Was ändert sich im Unterrichtsbetrieb mit dem (regelmässigen) Einsatz der Schulassistenz für die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler?

Die Schulassistenz unterstützt in erster Linie die Lehrpersonen bei der Umsetzung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrages. Im Fokus stehen dabei die Entlastung bei schwierigen Klassensituationen und die Unterstützung von einzelnen Kindern, welche dem Unterricht aus verschiedenen Gründen nur teilweise folgen können. Gegebenenfalls können auch einzelne Übungsteile (nach fachlicher Anleitung der unterrichtenden Lehrperson) noch einmal mit dem Kind durchgegangen und unterstützt werden. Zudem kann die Schulassistenz bei besonderen schulischen Anlässen (Projekttag / -wochen, Exkursionen, Schulausflüge, Lager etc.) eingesetzt werden.

2.2.2. Festlegung von Handlungsfeldern

Die Hauptaufgabe (und das Ziel) der Schulassistenz ist die wirkungsvolle Unterstützung der pädagogischen Prozesse.

Bei der Zusammenstellung von Tätigkeiten, die eine Schulassistenz übernehmen könnte, wird auf die bisherigen Erfahrungen aus dem Einsatz von Klassenassistenzen zurückgegriffen. Dazu bestehen an der Primarschule Dielsdorf bereits Reglemente. Auch die Einsatzbereiche, in denen teilweise Senioren zum Zuge kamen, können Hinweise auf mögliche Aufgaben geben. Wobei am Modell mit den „Senioren im Klassenzimmer“ auf Grund der guten Erfahrungen weiterhin zusätzlich festgehalten wird.

Die Schulleitung stellt auf Grund der Bedürfnisse der Schule und einzelner Lehrpersonen und Schüler einen Aufgabenkatalog zusammen. Dieser ist alle zwei Jahre zu überprüfen.

In den monatlichen Arbeitsbesprechungen mit der Schulleitung wird die Gewichtung der Aufgaben zusammen mit der Schulassistenz angeschaut und eventuell auch neu gewichtet.

In Kapitel 3 werden die definierten Aufgaben den Handlungsfeldern zugewiesen.

2.2.3. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrpersonen und Schulassistenzen sowie Unterstellung

Die Unterstützung durch die Assistenz ist nur zielführend, wenn deren Zusammenarbeit mit der Lehrperson gut geklärt ist.

Die Schulassistenz ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter der Gemeinde. Es ist naheliegend, dass sie formell der Schulleitung unterstellt ist und diese die Vorgesetztenaufgaben (Einhalten des Pflichtenheftes, der Arbeitszeit, Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch etc.)

erfüllt. Die einzelnen Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten müssen aber mit der jeweils zuständigen Lehrperson geklärt werden. Da die Lehrperson für die Klasse die Verantwortung trägt, hat sie gegenüber der Schulassistenten fachliche Weisungsbefugnis. Das „Dreiecksverhältnis“ (Schulleitung-Lehrperson-Schulassistenten), das sich aus dieser Konstellation ergibt, birgt ein gewisses Konfliktpotenzial und erfordert eine gute Auftrags-/Aufgabenklärung für die jeweiligen Einsätze der Schulassistenten. Um Missverständnisse und Unsicherheiten zu vermeiden, bietet sich ein Kontrakt zwischen Schulleitung-Lehrperson-Schulassistenten an.

Die entsprechenden Musterverträge sind im Anhang des Dokumentes zu finden und werden im Sekretariat der Primarschule Dielsdorf erstellt.

2.2.4. Anforderungsprofil

Es wird davon ausgegangen, dass es sich bei den Schulassistenten in der Regel um nicht pädagogisch ausgebildetes Personal handelt.

Um der Aufgabe als Schulassistent gerecht zu werden, sollten ein Stellenbewerber/ eine Stellenbewerberin gewisse Anforderungen mitbringen oder bereit sein, diese zu erwerben:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- Hinreichende Deutschkenntnisse (C1)
- Grundlegende EDV Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Geduld und Belastbarkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- Gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Kenntnisse des Volksschulwesens im Kanton Zürich
- Bereitschaft, sich in pädagogischen Grundfragen weiterzubilden
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulverwaltung, Hausdienst, Lehrpersonen, Schulleitenden etc.

Wünschenswert sind zudem folgende Qualifikationen, welche allerdings auch nachträglich erworben oder vom Auftrag der Schulassistenten ausgeklammert werden können:

- *Ausbildung in Schulzahnpflegeinstruktion*
- *Ausbildung im Bereich Gesundheitsmitarbeit (Lauskontrolle)*

2.2.5. Anstellungsbedingungen

Vgl. Kapitel 4

2.2.6. Einsatz und Planung

Die Rahmenbedingungen werden durch die Schulpflege festgelegt. Die Schulleitung bestimmt die Einsatzplanung.

Je nach Einsatzbereich wird die Einsatzplanung quartalsweise, semesterweise oder für das ganze Jahr gemacht. Der Begriff Jahr bezieht sich hier nicht auf das Kalenderjahr, sondern auf das Schuljahr (01.08.-31.07.).

2.2.7. Weiterbildung

Vgl. Kapitel 5

Die Weiterbildung wird bereits bei der Budgetierung erfasst. Dabei muss es noch nicht um konkrete Angebote gehen. Vielmehr wird jährlich ein festgelegter Betrag für die Weiterbildung der Schulassistenten eingerechnet.

Umfassendere Weiterbildungen (Betrag >300.-) müssen vor der Budgetierungsphase bereits bekannt und besprochen sein. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung auch unterjährig einen Antrag für eine umfassendere Weiterbildung bei der Primarschulpflege stellen.

2.3. Rechtliche Rahmenbedingungen

2.3.1. Kantonale Vorgaben

Der Einsatz von Schulassistenten darf nicht zu einer Umgehung des übergeordneten kantonalen Rechts führen. Die Lehrerstellen werden den einzelnen Gemeinden jährlich durch die Bildungsdirektion in Vollzeiteinheiten zugeteilt (§ 3 LPG). Eine versteckte Erhöhung der Lehrkapazitäten durch kommunal angestellte Personen wäre deshalb rechtsmissbräuchlich. Das Volksschulamt weist aus diesem Grund bezüglich Lohnklasse und Ressourcen auf folgende Rahmenbedingungen hin:

- Bezüglich Lohnfestlegung bildet die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.
- Pro sechs Klassen kann in der Regel nicht mehr als eine Vollstelle „Schulassistent“ eingerichtet werden.

2.3.2. Finanzen

Die (Schul-)Gemeindeordnung regelt die Finanzkompetenzen der Schulpflege. Wenn die Schule sich dazu entschliesst, die Schulassistenten zu institutionalisieren und sie damit Teil des Schulpersonals wird, handelt es sich dabei um wiederkehrende Kosten. Die meisten Schulpflegen haben für wiederkehrende Kosten, die im Budget nicht eingestellt sind, nur eine geringe Finanzkompetenz. Die Kosten dafür müssen aber im Voranschlag enthalten sein. Die Stimmbürgerinnen und Stimmbürger haben somit auf diesem Weg Gelegenheit, mindestens indirekt darüber zu befinden, ob die Schule regelmässig Schulassistenten einsetzen kann.

Die Schulleitung beantragt jeweils vor der Budgetierungsphase das vorgesehene Pensum zur Bewilligung bei der Primarschulpflege. Diese prüft den Antrag und spricht das Budget für das kommende Kalenderjahr.

3. Handlungsfelder für Schulassistenten

Schulassistenten können ihre Aufgaben in den Handlungsfeldern „Unterricht“ und/oder „Schule“ wahrnehmen.

Die Aufgaben der Schulassistenten können im Rahmen dieser zwei Handlungsfelder bedarfsgerecht zusammengestellt werden. Dabei sollen die Hauptaufgaben und Haupttätigkeiten bezeichnet werden.

In welchem Rahmen Schulassistenten in das Schulteam bzw. in die Schulorganisation integriert werden, steht in engem Zusammenhang mit deren Aufgaben- und Tätigkeitsbereich.

Der Tätigkeitsbereich «Unterricht» wird vor Beginn jedes Quartals besprochen, in den Bereichen „Schule“ und „Weiterbildung“ ist eine längerfristige Planung möglich. Ein kleiner Teil des Gesamtarbeitspensums soll nicht verplant sein, sondern in dringlichen Fällen sofort abrufbar sein.

3.1. Handlungsfeld Unterricht

Die Schulassistenten übernehmen im Auftrag der Lehrperson Aufgaben, welche während des Unterrichts anfallen. Die Schulassistentin unterstützt somit die Lehrperson in der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern.

Die Verantwortung für die Schülerinnen und Schüler sowie die Unterrichtstätigkeit verbleibt bei der Lehrperson. Die Unterstützung durch die Schulassistentin ermöglicht der Lehrperson, situativ und den pädagogischen Bedürfnissen von einzelnen Schülerinnen und Schülern angemessen zu agieren.

Die Tätigkeitsbereiche im Handlungsfeld Unterricht können wie folgt umschrieben werden:

- Lernprozessbegleitung

- Angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler anleiten, führen
- Beobachten, Bericht erstatten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Mitwirkung Klassenanlässe
- Administrative Arbeiten auf Klassenebene
- Materialeinsatz

Hinweise:

Die Schulassistentin ist keine ausgebildete Fachperson und kann deshalb im Handlungsfeld Unterricht nicht in professionell herausfordernden Situationen eingesetzt werden. Vielmehr unterstützt sie die Lehrperson darin, die Arbeitsfähigkeit der Klasse aufrechtzuerhalten. In spezifischen Situationen kann sie im Auftrag der Lehrperson auch pädagogisch intervenieren, indem sie beispielsweise mit der Schülerin oder dem Schüler das Klassenzimmer kurzfristig verlässt und auf diese Weise eine eskalierende Situation beruhigen kann.

Die Schulassistentin darf nur in sehr begrenztem Rahmen eigenmächtig handeln. Die konkreten Aufgaben erhält sie von der Lehrperson. Entsprechend muss die Lehrperson eine Art Führungsrolle wahrnehmen. Dies bedeutet, dass sie sich mit der Schulassistentin gut absprechen muss und die Verantwortung für die Klasse nicht an die Schulassistentin delegieren kann.

Das Gleiche gilt in Bezug auf die Abgrenzung zur Tätigkeit der Fachpersonen. Aufgaben aus Verantwortungsbereichen von Schulischen Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, DaZ-Lehrpersonen, Therapeutinnen und Therapeuten oder Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter dürfen nicht an Schulassistenten übergeben werden. Sollen Schulassistenten unterstützend tätig sein und einzelne Aufgaben zur Entlastung übernehmen, erfolgt diese Tätigkeit stets im Auftrag der zuständigen Fachperson.

Damit sich eine gute Zusammenarbeit entwickeln kann, sollte die Schulassistentin in einem grösseren Pensum angestellt werden. Ihr Einsatz wird sich in der Regel auf mehrere Klassen verteilen. Kontinuität zählt nicht nur in der Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson sondern auch in der Beziehung zu den Schülerinnen und Schülern aus.

Der dafür vorgesehene zeitliche Anteil ist im Vorfeld mit der Schulleitung auszuhandeln und wird in der Einsatzplanung festgehalten.

3.2. Handlungsfeld Schule

Schulassistenten unterstützen die Schule in organisatorischen und administrativen Aufgaben, im Rahmen der Aufsicht und in den unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen. Die Unterstützung erfolgt auch hier gemäss Auftrag durch die Schulleitung bzw. durch die Person, welche für diese Funktion bezeichnet wurde.

Die Tätigkeitsbereiche im Handlungsfeld Schule können wie folgt umschrieben werden:

- Administrative Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und -wartung
- Mitwirkung Schulanlässe
- Aufsicht
- Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen

Der dafür vorgesehene zeitliche Anteil ist im Vorfeld mit der Schulleitung auszuhandeln und wird in der Einsatzplanung festgehalten.

3.3. Kombinationsmöglichkeiten

Werden Aufgaben aus den beiden Handlungsfeldern kombiniert, ermöglicht dies einen situativ der Schule angepassten Einsatz von Schulassistenzen.

Bei einer Fokussierung der Aufgaben im Handlungsbereich Unterricht verdient die Schulstufe besondere Beachtung. Je nach Klassensituation und Stufe, in der die Schulassistentin eingesetzt wird, ergeben sich andere Schwerpunkte. So kann in Kombination mit dem Handlungsfeld Schule eine verstärkte Unterstützung durch eine Schulassistentin auf der Kindergartenstufe bei Alltagstätigkeiten (Umziehen, Pausenbegleitung, freies Spiel, Weg zum Hort/Mittagstisch etc.) sowie zu Beginn des Schuljahres gewinnbringend sein. Auf der Primarstufe gehen mit steigender Klassenstufe die Begleitung bei Alltagstätigkeiten zusehends über in die Lernprozessbegleitung. Das Ermöglichen von Lernzeit, die Begleitung des Lernprozesses von Schülerinnen und Schülern steht im Vordergrund. Es sollen die Lehrpersonen entlastet werden, sei dies im Unterricht oder im Rahmen von unterrichts- oder schulergänzenden Gefässen.

Bei einer Kombination von Aufgaben mit einem Hauptgewicht aus dem Tätigkeitsbereich der «Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen» könnte sich beispielsweise die Möglichkeit ergeben, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der unterrichtsergänzenden Betreuung/Tagesstrukturen weitere Aufgaben als Schulassistentin übernimmt. In diesem Falle ist bei der Festlegung des Aufgabenkatalogs der Schulassistentin auf arbeitsrechtliche Aspekte (z.B. Pausen, Länge der Arbeitszeit) sowie die Praktikabilität für alle Beteiligten zu achten.

4. Anstellungsbedingungen und Haftung

4.1. Rechtliche Grundlagen

4.1.1. Vorbemerkungen zum kommunalen Personalrecht

Hat eine Gemeinde kein eigenes Personalreglement, sind die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seine Ausführungserlasse anwendbar (§ 72 Abs. 2 Gemeindegesetz). Dies gilt auch, wenn das kommunale Personalrecht auf das kantonale Personalrecht verweist (Kant. Rechtsgrundlagen: Personalgesetz vom 27. September 1998 (PG, LS 177.10); Personalverordnung vom 16. Dezember 1998 (PVO, LS 177.11))

4.1.2. Kommunale Anstellung

Schulassistenten unterstehen als kommunale Angestellte dem kommunalen Personalrecht. Es gelten für sie grundsätzlich die gleichen Bedingungen wie für das übrige kommunale Verwaltungspersonal der Schule.

In Abweichung vom kantonalen Personalrecht kann bestimmt werden, dass die effektiven Arbeitsstunden der Schulassistentin bedarfsgerecht über das Schuljahr verteilt werden. Eine solche Regelung ist bei Schulassistenten sinnvoll, da der Beschäftigungsgrad abhängig ist von den Handlungsfeldern, in welchen sie eingesetzt werden. Eine Schulassistentin kann nur im Umfang von 100% tätig sein, wenn sie auch Betreuungsaufgaben im Hort (Ferienhort) übernimmt. Ist dies nicht möglich, so kann sie in einem Teilpensum von maximal ca. 75% arbeiten und muss zudem bereit sein, während den Schulwochen mehr zu arbeiten und die entsprechende Überzeit in den Schulferien zu kompensieren.

4.2. Einreihung in die Lohnklasse

4.2.1. Arbeitsumschreibung

Die umfassende und genaue Arbeitsumschreibung gibt Auskunft darüber, was die Stelleninhaberin oder der Stelleninhaber normalerweise unter Angabe des zeitlichen Anteils pro Jahr macht (und nicht, was geleistet wird), insbesondere

- was die Hauptaufgaben und -tätigkeiten und was die Nebenaufgaben und -tätigkeiten sind – hier erfolgt die Umschreibung des gesamten Aufgabengebiets, eingeteilt in die zwei Handlungsfelder Unterricht, administrative Aufgaben sowie Begleitung/Betreuung
- wo die Schulassistentin organisatorisch eingegliedert bzw. wer die direkt vorgesetzte Stelle ist – nach Möglichkeit sollte dies die Schulleitung sein;
- wie die gesamten Arbeitsanweisungen ergehen – hier sollte deutlich gemacht werden, dass Einzelanweisungen der Lehrpersonen, die mit der Schulassistentin zusammenarbeiten, zentral sind;
- wie gross die Verantwortung im Tätigkeitsbereich ist – hier kann erklärt werden, dass die Verantwortung für den Schutz von Jugendlichen und Kindern hoch ist (Sachverantwortung), indessen keine Führungsverantwortung besteht;
- welche Grundanforderungen Voraussetzung für diese Tätigkeit bilden - hier darf eine abgeschlossene Berufslehre oder eine Maturität sowie ein einwandfreier Leumund vorausgesetzt werden (Einreichen des aktuellen Strafregisterauszugs und des Sonderprivatauszugs);
- ob zusätzliche Spezialkenntnisse oder Berufserfahrung notwendig sind – hier darf die Erfahrung und die Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen als Bedingung hervorgehoben werden;
- welche geistigen Anforderungen (logisches, analytisches, kreatives Denken) für diese Tätigkeit erforderlich sind – an dieser Stelle können erhebliche bis hohe Anforderungen im Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern, als Übungspartnerinnen, Ansprechpersonen oder in der Aufgabenhilfe vermerkt werden.

4.2.2. Stellenbeschreibung und Pflichtenheft

Die Stellenbeschreibung ist eine an die organisatorischen Unterlagen der Schule angepasste Zusammenstellung der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung. Inhaltlich bildet sie die formalisierte Arbeitsumschreibung benutzerfreundlich ab. Dazu können auch Elemente der grundlegenden Pflichten bei der Aufgabenerfüllung hinzukommen (Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Diskretion etc.). Oftmals wird die reine Auflistung der Aufgabenzuständigkeiten der angestellten Person als Pflichtenheft bezeichnet. Aus dem Pflichtenheft sollte für die Schulassistentin oder den -assistenten klar ersichtlich sein, welche Aufgaben sie erfüllen muss. In jedem Falle bleibt die Schulleitung vorgesetzte Stelle mit entsprechender personalrechtlicher Weisungsbefugnis. Weist die Schulleitung die Schulassistentin einer weiteren Person zu (z.B. Lehrperson), kommt dieser eine fachliche Weisungsbefugnis zu. Der Entscheid, in welchen Handlungsfeldern Schulassistenten konkret eingesetzt werden, liegt alleine bei der jeweiligen Schule. Es existieren dazu keine gesetzlichen Vorgaben. Der Stellenbeschreibung kommt deshalb aus personalrechtlicher Sicht eine besonders wichtige Bedeutung zu.

Das Konzept, die Stellenbeschreibung und das Pflichtenheft sollen die Schulleitung und die Schulassistentin darin unterstützen, ihre Tätigkeiten so zu strukturieren, dass die Anforderungen des Arbeitsalltages bewältigt werden können. Die Schulassistenten werden geschützt vor Ansprüchen, die über die festgelegten Pflichten hinausgehen.

4.3. Anstellung durch Vertrag

Im Anstellungsvertrag sind die hauptsächlichen Gegenstände des Arbeitsverhältnisses (Funktion, Beschäftigungsgrad, Dauer der Anstellung, Lohn, Kündigungsmodalitäten) enthalten (Vgl. dazu die Musterverfügung im Anhang).

4.3.1. Rahmenbedingungen

Schulassistenzen haben im Schulbetrieb eine unterstützende Funktion. Von ihnen darf erwartet werden, dass sie zuverlässig sind und sich gegenüber ihrer Arbeitgeberin möglichst für eine längere Zeit verpflichten. Dies dient der Kontinuität im Schulbetrieb und der Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen. Deshalb sollte die Schulassistentin wenn immer möglich als unbefristete Stelle mit einem festen Beschäftigungsgrad (BG) angeboten werden. Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach dem Beendigungstag erneuert oder abgeändert, hat es nach dem kantonalen Personalrecht die Wirkungen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses (§ 13 Abs. 2 PG). Die Bruttojahresarbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen x 42 Stunden, § 115 Abs. 2 VVO). Die Berechnung und Auszahlung des Monatslohns beruhen auf der durchschnittlichen monatlichen Bruttoarbeitszeit.

4.3.2. Einsatzzeiten

Die Nettoarbeitszeit (1932 Stunden = effektiv zu leistende Arbeitszeit bei einem Vollpensum mit vier Wochen Ferien und Ruhetagen) werden bedarfsgerecht auf die Schul- und die Schulferienwochen verteilt (Jahreswochenplan). Die Schulassistentin ist verpflichtet, ihre Arbeitszeit täglich in einem Zeiterfassungs-Tool bzw. zumindest schriftlich festzuhalten. Die erfassten Arbeitsstunden sind in der ersten Woche des Folgemonats an die Schulleitung weiterzuleiten.

Das Arbeitspensum der Schulassistenzen wird im budgetierten Rahmen festgelegt. Vor Schuljahresstart wird eine zeitliche Aufteilung durch die Schulleitung vorgenommen. Mit der zeitlichen Quantifizierung der Tätigkeitsbereiche wird den Unterstützungspersonen Klarheit über die Erwartungen vermittelt und Schutz vor Überlastung gewährt. Auf Teilzeitanstellung wird Rücksicht genommen.

4.3.3. Probezeit

Die Probezeit richtet sich nach den kommunalen Bestimmungen. Wird die Probezeit darin nicht ausgeschlossen, aber auch nicht geregelt, gelten gemäss dem kantonalen Recht die ersten drei Monate als Probezeit. Es kann eine kürzere Probezeit mit der angestellten Person vereinbart werden. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage (§ 14 PG).

4.4. Schweigepflicht

Schulassistenzen sind - wie die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung und die Lehrpersonen - zur Verschwiegenheit über dienstliche und persönliche Angelegenheiten verpflichtet. Alles im Zusammenhang mit ihrer Arbeit Gehörte, Gesehene oder Gelesene ist grundsätzlich vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen (s. § 71 GG, § 51 Abs. 2 PG).

4.5. Haftungsfragen

Von der Gemeinde angestellte Schulassistenzen fallen unter das kantonale Haftungsgesetz (§§ 1, 6 und 14 Haftungsgesetz (HG, LS 170.1)). Dieses gilt auch für die Gemeinden. Verursacht eine Schulassistentin in Ausübung ihrer amtlichen Verrichtungen widerrechtlich einen Personen- oder Sachschaden bei einem Dritten, ist die Gemeinde gegenüber dieser geschädigten Person direkt haftbar (Staatshaftung). Nachdem die Gemeinde Schadenersatz

geleistet hat, kann sie auf die angestellte Person, die den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat, Rückgriff nehmen, indem sie das Geleistete zurückfordert. Handelte die Schulassistentin nur fahrlässig, steht der Gemeinde indessen keine Rückgriffsforderung gegen die schädigende Person zu. Es ist davon auszugehen, dass die Betriebshaftpflichtversicherungen der Gemeinden solche Schäden, die durch Hilfspersonen wie Schulassistenten verursacht wurden, gemäss ihren allgemeinen Geschäftsbedingungen versichern. In Bezug auf Schülertransporte mit einem Motorfahrzeug kommen direkt die Haftpflichtversicherung des Motorfahrzeughalters sowie allenfalls die Unfallversicherung der Insassen zum Tragen. Das kantonale Haftungsgesetz ist für Schäden bei der Benutzung von Motorfahrzeugen nicht anwendbar (§ 5 Abs. 1 HG).

5. Weiterbildung

Diverse Institutionen (z.B. Pädagogische Hochschule Zürich, Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung der Lehrpersonen ZAL) führen Weiterbildungsangebote für Schulassistenten. Dabei werden die Schulassistenten auf ihren Einsatz vorbereitet bzw. begleitet und in ihre Aufgaben und ihre Rolle eingeführt. Sie erhalten zudem einen Einblick ins heutige Schulsystem und in die Lehr- und Lernformen im Unterricht.

Ein wesentlicher Erfolgsfaktor beim Einsatz von Schulassistenten ist eine gute Zusammenarbeit. Um die Schulassistenten gewinnbringend im Schulalltag einzusetzen, empfiehlt das Volksschulamt deshalb auch eine Weiterbildung für die Lehrpersonen und Schulleitungen – z.B. im Rahmen einer schulinternen Fortbildung.

Anhang 1

Zusammenarbeitsvereinbarung

Aufgabenverantwortliche Person

Assistenz

Name		Name	
------	--	------	--

Vorgesehener Unterstützungszeitraum

Dauer der Zusammenarbeit	Von:		Bis:		
Ressourcen	<input type="checkbox"/>	Pauschal	<input type="checkbox"/>	Wöchentlich	Lektionen pro Woche
Vorgesehene Einsatzzeit bei regelmässigem, wöchentlichem Einsatz (in Anzahl Lektionen pro Halbtag)					
	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Morgen					
Nachmittag					

Einsatzart

<input type="checkbox"/>	Kindbezogener Einsatz	<input type="checkbox"/>	Klassenunterstützung	<input type="checkbox"/>	Auftrag für Gesamtschule
	Name Kind:		Klasse:		Auftrag:

Vereinbarte Unterstützung bei

<input type="checkbox"/>	Aufgabe	<input type="checkbox"/>	Aufgabe	<input type="checkbox"/>	Aufgabe
<input type="checkbox"/>	Garderobenbereich (Turnhalle / Schwimmbad / Schulhaus)	<input type="checkbox"/>	Aufgabenhilfe ausserhalb Unterricht (Betreuung Hausaufgabenstunde)	<input type="checkbox"/>	Übernahme Kleingruppe als Entlastung (Übungsphase mit Kleingruppe)
<input type="checkbox"/>	Arbeitsorganisation (Materialkontrolle, Hausaufgaben, Thek packen)	<input type="checkbox"/>	Unterstützung Lehrperson im Unterricht (Korrekturbüro, Posten in Werkstatt)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Aufgabenverständnis im Unterricht (Erfassen Arbeitsauftrag, Hilfestellung)	<input type="checkbox"/>	Üben von vermitteltem Lernstoff (Übungsphase mit individuellem Kind)	<input type="checkbox"/>	

Haltung der beiden Vereinbarungspartner

<p>Die Lehrperson</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ...ist offen, den Unterricht an die neue Situation anzupassen. ✓ ...ist bereit den Dialog mit der Assistenz zu pflegen. ✓ ...nimmt die Führungsverantwortung war. ✓ ...trägt zu jeder Zeit die Verantwortung über die pädagogische Planung des Unterrichts. ✓ ...hält sich an die Abmachungen und Vorgaben im Reglement und Pflichtenheft. 	<p>Die Assistenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ...ist jederzeit bereit, die Leitung und den Unterrichtsstil der Lehrperson zu akzeptieren und sich den Fachpersonen unterzuordnen. ✓ ...ist pünktlich, zuverlässig, geduldig, vertrauenswürdig und gepflegt. ✓ ...nimmt eine Vorbildfunktion ein und ist sich dieser bewusst. ✓ ...hält sich an die Schweigepflicht. ✓ ...hält sich an die Abmachungen und Vorgaben im Reglement und Pflichtenheft.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Abmachungen zum Austausch und Feedback


Wie läuft der Informationsfluss	
Wann wird die Zusammenarbeit reflektiert	
Wie wird gegenseitig Feedback gegeben	
Wie reagiert die Assistenz bei schwierigen Situationen (Gruppenraum...)	
Chancen der Zusammenarbeit	
Risiken/Gefahren	
Wann muss die Schulleitung beigezogen werden	
Wie wird bei Konflikten und Krisen vorgegangen?	

Lehrperson und Assistenz erklären sich mit der Vereinbarung einverstanden: Lehrperson _____ Assistenz _____

Anhang 2

Muster Zeiterfassung (in elektronischer Form in Gebrauch)

Beispielbild

		Rapport für Monat		März		Stundenerfassung																										
Name		Vorname										AHV-Nr.																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Kiga																																
A-Klasse																																
1.Klasse																																
2.Klasse																																
3.Klasse																																
4.Klasse																																
5.Klasse																																
6.Klasse																																
Andere																																
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total Kiga	0		Total A-Kl.		0		Total UST		0		Total MST		0		Total Andere		0															
Studenttotal über ganzen Monat																											0					