



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Volksschulamt**  
Amtsleitung, Stabsstelle

# Schulassistenz

30. Januar 2018



## Inhalt

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Einleitung</b>                                                                                | <b>3</b>  |
| 1.1. Zielsetzung                                                                                    | 3         |
| 1.2. Zum Einsatz von Schulassistenten                                                               | 3         |
| 1.3. Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche                                                           | 4         |
| <b>2. Vorgehensweise</b>                                                                            | <b>4</b>  |
| 2.1. Konzeption                                                                                     | 4         |
| 2.2. Konzeptinhalte                                                                                 | 4         |
| 2.2.1. Zielsetzung                                                                                  | 4         |
| 2.2.2. Festlegung von Handlungsfeldern                                                              | 5         |
| 2.2.3. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrperson und<br>Schulassistenten sowie Unterstellung | 5         |
| 2.2.4. Anforderungsprofil                                                                           | 6         |
| 2.2.5. Anstellungsbedingungen                                                                       | 6         |
| 2.2.6. Einsatz und Planung                                                                          | 6         |
| 2.2.7. Weiterbildung                                                                                | 6         |
| 2.3. Rechtliche Rahmenbedingungen                                                                   | 7         |
| 2.3.1. Kantonale Vorgaben                                                                           | 7         |
| 2.3.2. Finanzen                                                                                     | 7         |
| <b>3. Handlungsfelder für Schulassistenten</b>                                                      | <b>7</b>  |
| 3.1. Handlungsfeld Unterricht                                                                       | 8         |
| 3.2. Handlungsfeld Schule                                                                           | 9         |
| 3.3. Kombinationsmöglichkeiten                                                                      | 9         |
| <b>4. Anstellungsbedingungen und Haftung</b>                                                        | <b>10</b> |
| 4.1. Rechtliche Grundlagen                                                                          | 10        |
| 4.1.1. Vorbemerkung zum kommunalen Personalrecht                                                    | 10        |
| 4.1.2. Kommunale Anstellung                                                                         | 10        |
| 4.2. Einreihung in die Lohnklasse                                                                   | 10        |
| 4.2.1. Arbeitsumschreibung                                                                          | 10        |
| 4.2.2. Stellenbeschreibung und Pflichtenheft                                                        | 11        |
| 4.3. Anstellung durch Verfügung                                                                     | 12        |
| 4.3.1. Rahmenbedingungen                                                                            | 12        |
| 4.3.2. Einsatzzeiten                                                                                | 12        |
| 4.4. Strafregistrauszug und Sonderprivatauszug                                                      | 12        |
| 4.5. Probezeit                                                                                      | 13        |
| 4.6. Schweigepflicht                                                                                | 13        |
| 4.7. Haftungsfragen                                                                                 | 13        |
| <b>5. Weiterbildung</b>                                                                             | <b>14</b> |



# **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 sie stellen die Schulen immer wieder vor neue Herausforderungen.

Schulassistenzen 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 Schulassistenzen auf. Sie soll Schulpflegen bei einer allfälligen Einführung und Umsetzung unterstützen.

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

## **1.1. Zielsetzung**

Ein zielgerichteter Einsatz von Schulassistenzen kann Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit unterstützen und entlasten und damit zur Unterrichtsqualität beitragen. Schulassistenzen 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 Schulassistenzen**

Schulassistenzen erhalten eine feste Anstellung mit klar definierten Aufgaben und Pflichten und sind somit Teil des Schulpersonals. Die Schulleitung plant den Einsatz der Schulassistenten. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der einzelnen Klassen und Lehrpersonen sowie der ganzen Schule. Insbesondere begegnet sie vorhersehbarem oder grundsätzlichem Bedarf - wie er beispielsweise oft in Kindergartenklassen zu Beginn eines Schuljahres besteht - durch vorausschauende Planung. So kann vermieden werden, dass erforderliche Unterstützung nicht oder nur mit Verzögerung bereitgestellt wird. 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 Schulassistenten 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 Schulassistenten.



Schulassistenzen 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 oder des Schülers, die Übernahme von einfachen Lehrformen und die Überwachung von Übungen).

Vorübergehende Anstellungen von Assistenzen, 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.

### **1.3. Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche**

Schulassistenzen haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen, die beigezogen werden können (Helping Hands). Folgende Tätigkeiten fallen deshalb explizit nicht in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler
- Beurteilung von Schülerinnen und Schülern (inkl. Lernzielkontrolle)
- 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 Schulassistenzen 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 Schulassistenzen 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 Schulassistenzen erreichen will. Dazu braucht es eine Auseinandersetzung mit Fragen wie:



- Welche Ziele verfolgt die Schule mit dem Einsatz von Schulassistenten?
- Können diese Ziele mit dem Einsatz von Schulassistenten tatsächlich erreicht werden?
- Was ändert sich im Unterrichtsbetrieb mit dem (regelmässigen) Einsatz der Schulassistenten für die Lehrpersonen, die Schülerinnen und Schüler?

Sorgfältig diskutierte Ziele helfen Erwartungen zu klären und tragen letztlich auch zur Festlegung der Aufgaben und Rollen der Schulassistenten bei. Der Schulassistent soll ein eigenständiges Profil gegeben werden.

Die Ziele sollen so festgelegt und beschrieben werden, dass sie überprüft werden können.

### **2.2.2. Festlegung von Handlungsfeldern**

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

Bei der Zusammenstellung von Tätigkeiten, die eine Schulassistenten übernehmen könnte, kann oft auf Erfahrungen Bezug genommen werden, die Lehrpersonen mit Schulsenioren oder punktuellen Einsätzen von Assistenten bereits gemacht haben. Sind solche Erfahrungen vorhanden, können sie im Rahmen eines Schulentwicklungs- und Entscheidungsprozesses zu einem Aufgabenkatalog weiter entwickelt werden. In einem weiteren Schritt werden die definierten Aufgaben Handlungsfeldern (siehe Kapitel 3) zugewiesen. Anschliessend müssen die Handlungsfelder, die man der Schulassistenten zuweisen möchte, im Hinblick auf die definierten Ziele bestimmt und gewichtet werden.

Kann eine Gemeinde nicht auf eigene Erfahrungen zurückgreifen, empfiehlt sich der Austausch mit Gemeinden, die bereits über diesbezügliche Erfahrungen verfügen.

### **2.2.3. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrperson und Schulassistenten sowie Unterstellung**

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

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



#### **2.2.4. Anforderungsprofil**

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

Um der Aufgabe als Schulassistentin gerecht zu werden, sollte 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.

Seit Juli 2016 können auch Zivildienstleistende im Bereich Schule eingesetzt werden.<sup>1</sup>

#### **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.

#### **2.2.7. Weiterbildung**

Vgl. Kapitel 5

---

<sup>1</sup> Vgl. [https://www.zivi.admin.ch/zivi/de/home/dokumentation/informationen-fuer-medienschaffende/nsb-news\\_list.msg-id-62008.html](https://www.zivi.admin.ch/zivi/de/home/dokumentation/informationen-fuer-medienschaffende/nsb-news_list.msg-id-62008.html)



## **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 legt aus diesem Grund bezüglich Lohnklasse und Ressourcen Maximalwerte fest.

- Bezüglich Lohnfestlegung bildet die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.
- Pro sechs Klassen kann 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. Es muss in der Regel ein Beschluss der Gemeindeversammlung erwirkt werden. Mancherorts liegt die Schaffung von Stellen im Schulbereich jedoch in der Kompetenz der Schulpflege. 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. Das Volksschulamt empfiehlt jedoch auch in diesen Fällen, spätestens nach einer Probephase das Anliegen der Gemeindeversammlung zu unterbreiten.

## **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.



### **3.1. Handlungsfeld Unterricht**

Die Schulassistenzen 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 (vgl. hierzu Ziff. 1.3 „nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche“). Die Unterstützung der 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 bei Alltagstätigkeiten
- Mitwirkung bei Klassenanlässen
- 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 abspricht und die Verantwortung für die Klasse nicht an die Schulassistentin delegiert.

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 sich nicht nur in der Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson, sondern auch in der Beziehung zu den Schülerinnen und Schülern aus.

### **3.2. Handlungsfeld Schule**

Schulassistentinnen unterstützen die Schule in organisatorischen und administrativen Aufgaben, im Rahmen der Aufsicht und in den schulergänzenden Tagesstrukturen. Die Unterstützung erfolgt auch hier gemäss Auftrag durch die Schulleitung bzw. durch die Person, welche die Funktion inne hat.

Die Tätigkeitsbereiche im Handlungsfeld Schule können wie folgt umschrieben werden:

- Administrative Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und -wartung
- Mitwirkung bei Schulanlässen
- Aufsicht
- Mithilfe in schulergänzenden Tagesstrukturen

### **3.3. Kombinationsmöglichkeiten**

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

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. Auf der Kindergartenstufe kann in Kombination mit dem Handlungsfeld Schule eine verstärkte Unterstützung durch eine Schulassistentin 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. Auf der Sekundarstufe steht das Ermöglichen von Lernzeit, die Begleitung des Lernprozesses von Schülerinnen und Schülern im Vordergrund. Die Lehrpersonen sollen 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 schulergänzenden Tagesstrukturen“ könnte sich beispielsweise die Möglichkeit ergeben, dass eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der schulergänzenden 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. Vorbemerkung zum kommunalen Personalrecht**

Hat eine Gemeinde kein eigenes Personalreglement, sind die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und seine Ausführungserlasse anwendbar (§ 53 Abs. 2 Gemeindegesetz). Dies gilt auch, wenn das kommunale Personalrecht auf das kantonale Personalrecht verweist<sup>2</sup>.

#### **4.1.2. Kommunale Anstellung**

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

Die Funktion der Schulassistentin sollte durch einen Gemeindeerlass (Schulgemeindeordnung oder Organisationsstatut) auf der kommunalen Ebene legitimiert sein. Dabei kann in Abweichung vom kantonalen Personalrecht bestimmt werden, dass die effektiven Arbeitsstunden der Schulassistentin bedarfsgerecht über das Schuljahr verteilt werden. Eine solche Regelung ist bei Schulassistenzen 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. Dafür muss im kommunalen Recht eine Rechtsgrundlage vorhanden sein oder geschaffen werden.

### **4.2. Einreihung in die Lohnklasse**

#### **4.2.1. Arbeitsumschreibung**

Wird der kantonale Einreihungsplan von den Gemeinden übernommen, ist er auf der kommunalen Ebene um die Richtpositionen „Schulassistentin“ im zutreffenden Funktionsbereich zu erweitern. Dazu braucht es einen Fragenkatalog, in dem die Aufgaben für jede Funktion standardisiert erhoben werden (Arbeitsumschreibung). Er gibt Auskunft darüber, was die

---

<sup>2</sup> Kantonale Rechtsgrundlagen:

Personalgesetz vom 27. September 1998 (PG, LS 177.10)

Personalverordnung vom 16. Dezember 1998 (PVO, LS 177.11)

Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 (VVO, LS 177.111)

Gemeindegesetz vom 20. April 2015 (GG, LS 131.1)



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 Handlungsfelder Unterricht, administrative Aufgaben sowie Begleitung/Betreuung
- wo die Schulassistentin organisatorisch eingegliedert ist bzw. wer die direkt vorgesetzte Stelle ist – nach Möglichkeit sollte dies die Schulleitung sein;
- wie die gesamten Arbeitsanweisungen erfolgen – 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, indessen keine Führungsverantwortung besteht;
- welche Grundanforderungen die Voraussetzungen 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 ist – hier darf die Erfahrung und die Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen als Bedingung hervorgehoben werden;
- welche kognitiven 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.

Ist die Funktionsbeschreibung erstellt, kann die Stelle gemäss dem Verfahren der „Vereinfachten Funktionsanalyse“<sup>3</sup> in die Lohnklassen eingereiht werden.

Gemäss kantonalen Vorgaben bildet dabei die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung (vgl. 2.3.1).

#### **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.

---

<sup>3</sup> [www.pa.zh.ch](http://www.pa.zh.ch) →Dienstleistungen →Veröffentlichungen →Handbuch VFA



Der Entscheid, in welchen der vorne beschriebenen Handlungsfelder Schulassistenzen konkret eingesetzt werden, liegt bei der jeweiligen Schule. Der Stellenbeschreibung kommt deshalb aus personalrechtlicher Sicht eine besonders wichtige Bedeutung zu.

### **4.3. Anstellung durch Verfügung**

Das Arbeitsverhältnis der Schulassistenten wird durch Verfügung begründet, soweit die Gemeinde in ihrem Personalreglement nicht auch die (öffentlich-rechtliche) Vertragsform zulässt. In der Anstellungsverfügung sind die hauptsächlichen Gegenstände des Arbeitsverhältnisses (Funktion, Beschäftigungsgrad, Dauer der Anstellung, Lohn, Kündigungsmodalitäten) enthalten<sup>4</sup>.

#### **4.3.1. Rahmenbedingungen**

Schulassistenzen sind Teil des Schulpersonals. Es liegt im beidseitigen Interesse von Schule und Schulassistenten ein längerfristiges Arbeitsverhältnis zu begründen. Dieses dient der Kontinuität im Schulbetrieb und der Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen. Der Schulassistent gibt es zudem eine gewisse Sicherheit und Perspektive in ihrer beruflichen Situation. Es sollte ihr daher wenn immer möglich eine unbefristete Stelle mit einem festen Beschäftigungsgrad (BG) angeboten werden. Auch das kantonale Recht geht vom Regelfall des unbefristeten Arbeitsverhältnisses aus (§ 13 Abs. 1 PG). Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis zudem 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 Schulassistenten sind 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.

### **4.4. Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug**

Vor der Anstellung von Lehrpersonen oder Schulleitungen muss gemäss Weisung des Volksschulamtes ein aktueller Strafregisterauszug und ein Sonderprivatauszug beigebracht

---

<sup>4</sup> Vgl. dazu die „Musterverfügung Anstellung als kommunale Lehrperson“ und die „Erläuterung zur Musterverfügung“ unter [www.vsa.ch](http://www.vsa.ch) →Personelles →Anstellungsbedingungen →Kommunales und sonderpädagogisches Personal



werden<sup>5</sup>. Das Volksschulamt empfiehlt den Schulen dieses Vorgehen auch bei der Anstellung von Schulassistenten.

#### **4.5. 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).

#### **4.6. Schweigepflicht**

Schulassistenten 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. § 8 GG, § 51 Abs. 2 PG).

#### **4.7. Haftungsfragen**

Von der Gemeinde angestellte Schulassistenten fallen unter das kantonale Haftungsgesetz<sup>6</sup>. 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 gegen 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 vom Motorfahrzeugen nicht anwendbar (§ 5 Abs. 1 HG).

---

<sup>5</sup> [Weisung Strafregisterauszug/Sonderprivatauszug](#)

<sup>6</sup> (§§ 1, 6 und 14 Haftungsgesetz (HG, LS 170.1))



## 5. Weiterbildung

Diverse Institutionen (z.B. Pädagogische Hochschule Zürich PHZH, Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung der Lehrpersonen ZAL) führen Weiterbildungsangebote für Schulassistenten durch. 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.