Konzept Schulassistenzen

Genehmigt von der Schulpflege am 4.5.2026
Inkraftsetzung 1.5.2026
Ablage: 07.13, 40-18-3
Version 4.5.2026

Schule Wildberg
Schulverwaltung
8489 Wildberg
www.schuwi.ch

Inhaltsverzeichnis

I. Ausgangslage 3
II. Zielsetzung 3
III. Formen der Schulassistenz 3
IV. Aufgaben der Schulassistenz 4
V. Einsatz der Ressourcen 5
VI. Anforderungsprofil 5
VII. Rekrutierung/Anstellung/Besoldung 6
VIII. Inkraftsetzung 6

I. Ausgangslage

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. Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich erlaubt und unterstützt die Einsetzung von Schulassistenzen. Für die Gemeinde besteht aber keine Verpflichtung, Schulassistenzen einzuführen. Massgebend sind die kommunalen Rechtsgrundlagen. Das VSA empfiehlt den Gemeinden den Einsatz der Schulassistenzen konzeptionell zu regeln. Der Einsatz von Schulassistenzen kann die Belastung der Lehrperson, der Klasse und schlussendlich der jeder Schülerin, jedes Schülers reduzieren.

Geltungsbereich
Dieses Reglement regelt den Einsatz kommunal angestellten Schulassistenzen.

II. Zielsetzung

Ein zielgerichteter Einsatz von Schulassistenzen unterstützt und entlastet Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit und trägt damit zur Unterrichtsqualität bei. Die pädagogische Verantwortung liegt bei der Lehrperson, welche die Schulassistenz anleitet.

- Die Assistenz betreut und begleitet Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und als Ansprechpersonen.
- Die Mitarbeit der Assistenz dient dazu, die Lehrperson bei der Erfüllung ihres Berufsauftrages zu unterstützen und das System zu entlasten, damit eine hohe Unterrichtsqualität gesichert werden kann.
- Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen können noch intensiver betreut werden.
- Die Lehrperson erhält punktuelle und zeitlich befristete Unterstützung in ihrer Arbeit mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen Schülerinnen und Schüler, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche und Projekte.
- Die Schulleitung kann schnell auf anspruchsvolle Situationen reagieren.

III. Formen der Schulassistenz

Folgende Einsätze werden unterschieden:

a) Schulassistenz
Damit ist allgemein eine niederschwellige Massnahme zur Unterstützung und Entlastung der Lehrpersonen in ihrer Arbeit gemeint. Die Schulassistenz wird in bestimmten Lektionen für bestimmte Schülergruppen oder auch einzelne Schülerinnen und Schüler eingesetzt. Sie übernimmt die Helferrolle und gestaltet keinen Unterricht. Sie kann mehreren Klassen zugeteilt werden. Ausgeschlossen sind Klassen, in denen die familieneigenen Kinder unterrichtet werden.

Während den ersten Schulwochen bis zu den Herbstferien ist im Kindergarten der Betreuungsbedarf einzelner Kinder besonders hoch. Die Schulleitung berücksichtigt dies bei der Ressourcenplanung.

b) Schulassistenz ISR
Es gelten die gleichen Aufgabenbereiche. Die Schulassistenz ISR wird jedoch vorwiegend für die Umsetzung von sonderpädagogischer Begleitung bei der Integration von einzelnen Schülerinnen und Schüler mit Sonderschulstatus ISR, gemäss den Empfehlungen des Schulpsychologischen Dienstes, eingesetzt. Die pädagogische Verantwortung liegt bei der Schulischen Heilpädagogin oder dem Schulischen Heilpädagogen, welche die Schulassistenz anleitet.

c) Schulassistenz als Mithilfe in schulergänzenden Tagesstrukturen
Schulassistenzen 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.

IV. Aufgaben der Schulassistenz

Die Hauptaufgabe (und das Ziel) der Schulassistenz ist die wirkungsvolle Unterstützung der pädagogischen Prozesse. Die Schulassistenz übernimmt im Auftrag der Lehrperson Aufgaben, welche während des Unterrichts anfallen. Die Schulassistenz unterstützt somit die Lehrperson in der Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben im Unterrichtsgeschehen:

- Lernprozessbegleitung
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten

Die Schulassistenz arbeitet in Anwesenheit der Klassenlehrpersonen. Die Verantwortung für Unterricht und Klassenführung liegt immer bei der Klassenlehrperson. Die Aufgaben erfolgen im Auftrag und nach Anweisung der zuständigen Lehrperson. Unter der Verantwortung der Lehrperson können einzelne Tätigkeiten auch selbstständig übernommen werden.

Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche
Schulassistenzen haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen, die beigezogen werden können. 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

V. Einsatz der Ressourcen

Ressourcenpool
Als Berechnungsgrundlage für den Ressourcenpool werden 6 Lektionen (13,98%) Schulassistenz pro Klasse bewilligt. Die bewilligten Ressourcen werden nicht an die einzelnen Klassen gebunden. Der Ressourcenpool und die Zuteilung der bewilligten Lektionen unterstehen der Schulleitung.

Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistenz
Grundsätzlich kann ein Bedarf abgeleitet werden, wenn der Einsatz einer Schulassistenz entlastend wirken und zur Beruhigung des Unterrichtsbetriebes beitragen kann.

Einsatzplanung
Die Schulleitung ist für die Einsatzplanung zuständig. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der einzelnen Klassen und Lehrpersonen sowie der ganzen Schule. Die Klassenlehrpersonen melden den Bedarf für bestimmte Lektionen oder Kinder an.

Dauer
In der Regel stehen die Schulassistenzen der Lehrperson während einer befristeten Zeit zur Verfügung (Die Einsatzplanung gilt in der Regel für ein Schuljahr). Auf besondere Situationen in einer Klasse kann zudem kurzfristig mit einer Änderung des Einsatzplanes reagiert werden.

Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistenz im ISR-Setting
Für Schülerinnen und Schüler mit einem durch die Schulpsychologie festgestellten ISR-Status werden für die Durchführung der Fördermassnahmen Schulassisten -Lektionen zugeteilt. Der Umfang und die Intensität der Unterstützung hängen vom individuellen Förderbedarf des Kindes ab. Dieser wird aufgrund der Empfehlung des SPD gemeinsam mit den schulischen Heilpädagogen, der Klassenlehrpersonen und der Schulleitung festgelegt und in der ISR-Vereinbarung festgehalten.
Die Stunden für Schulassistenz ISR sind auf das Kind bezogen und werden ausserhalb des Ressourcenpools gesprochen. Die Schulleitung stellt den entsprechenden Antrag an die Schulpflege.

Begleitung Schwimmunterricht und Schulische Tagesbetreuung
Schulassistenzstunden, welche für Weg- und Schwimmbegleitungen sowie die Tagesstruktur aufgewendet werden, werden separat gesprochen und nicht aus dem Assistenzpool bezogen, da sie nicht im Sinne der Ausgangslage und Zielsetzung dieses Reglements gesprochen werden müssen.

VI. Anforderungsprofil
Es wird davon ausgegangen, dass es sich bei den Schulassistenzen in der Regel um nicht pädagogisch ausgebildetes Personal handelt. Um der Aufgabe als Schulassistenz gerecht zu werden, sollte die Person gewisse Anforderungen mitbringen oder bereit sein, diese zu erwerben:

- Hinreichende Deutschkenntnisse (C1).
- Erfahrung und Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen.
- Geduld und Belastbarkeit.
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten.
- Gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang.
- Verschwiegenheit und Diskretion.
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulverwaltung, Hausdienst, Lehrpersonen, und Schulleitung.
- Grundlegende EDV-Kenntnisse.
- Einwandfreien Leumund mit Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug.

Eine Schulassistenz untersteht der amtlichen Schweigepflicht.

Weiterbildung
Schulassistenzen können zu Weiterbildungen eingeladen/verpflichtet werden.
Bei anderen Weiterbildungen gilt das Weiterbildungsreglement der Schule Wildberg.

VII. Rekrutierung/Anstellung/Besoldung

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

Für die Rekrutierung von Schulassistenzen ist die Schulleitung zuständig. Anstellungsinstanz ist die Primarschulpflege.

Die Anstellung erfolgt mittels einer Verfügung.

Der Einsatz von Schulassistenzen 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 Maximalwerte fest und definiert nicht vorgesehene Tätigkeiten (Siehe Punkt IV Aufgaben der Assistenz, nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche).

Schulassistenzen werden gemäss Anhang der Entschädigungsverordnung der Schule Wildberg eingereiht.

Beim Einsatz im Bereich Unterricht werden die Arbeitsstunden wie folgt aufgeteilt: 1 Wochenlektion = 50 Minuten.

Beim Einsatz im Bereich Tagesstruktur zählen die tatsächlich zu leistenden Arbeitsstunden.

VIII. Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 1. Mai 2026 in Kraft. Es ersetzt alle bisherigen Bestimmungen über den Einsatz von Schulassistenzen an der Schule Wildberg. Allfällige im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Erlasse werden aufgehoben.

Wildberg, 04.05.2026

Schule Wildberg

Swen Rüegg	Silke Altenburger
Präsidium	Schulverwaltung