



Reglement Schulassistenzen an der Primarschule Henggart

Inhalt

1. Grundhaltung	3
2. Einleitung.....	3
3. Zielsetzungen und Einsatz von Schulassistenzen	3
3.1 Zielsetzung	3
3.2 Zum Einsatz von Schulassistenzen	4
3.3 Nicht vorgesehene Einsätze für Schulassistenzen	4
4. Handlungsfelder für Schulassistenzen	4
4.1 Handlungsfeld Unterricht	5
4.2 Handlungsfeld Schule	5
4.3 Kombinationsmöglichkeiten	6
5. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrpersonen und Schulassistenzen sowie Unterstellung	6
6. Anforderungsprofil.....	7
7. Anstellungsbedingungen und Haftung.....	8
7.1 Kommunale Anstellung	8
7.2 Anstellungsbedingungen	8
7.3 Pensenänderungen/Auflösung des Arbeitsverhältnisses	9
7.4 Einreihung in die Lohnklasse und Stufenanstiege	9
7.5 Vorgesetzte Stelle	10
7.6 Stellenbeschreibung	10
7.7 Anstellung durch Verfügung	10
7.8 Strafregistrauszug und Sonderprivatauszug	10
7.9 Probezeit	10
7.10 Schweigepflicht.....	10
7.11 Haftungsfragen	10
7.12 Weiterbildung	11
8 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	11



8.1	Kantonale Vorgaben	11
8.2	Schaffung der Stellen Schulassistentz	11
9	Inkraftsetzung	12



1. Grundhaltung

Die Primarschule Henggart verfolgt einen lösungsorientierten Ansatz, der darauf abzielt, die Fähigkeiten und Ressourcen der Kinder zu entdecken und zu fördern. Unser Blick richtet sich auf das, was gelingt und weiterentwickelt werden will. Schwierigkeiten und Fehler betrachten wir als einen natürlichen und individuellen Lernbedarf. Wir fördern alle Kinder differenziert und stärken ihre Selbstkompetenz.

2. Einleitung

Die Aufgaben der Lehrpersonen werden immer komplexer und anspruchsvoller. Durch Integration von Sonderschülerinnen und Sonderschülern in die Regelklassen nimmt die Heterogenität von Volksschulklassen zu. Ausserschulische Einflüsse, wie belastende Familiensituationen, vernachlässigte und überbetreute Kinder, Einfluss von elektronischen Medien, etc. belasten den Schulalltag und erschweren das Lehren und Lernen.

In grossen Klassen und anspruchsvollen Klassenkonstellationen oder in solchen mit grossen Leistungs- und Verhaltensunterschieden ist es einer Klassenlehrperson auch bei hohem zeitlichem und emotionalem Aufwand nicht mehr möglich, adäquat den Bedürfnissen der Schülerinnen und Schüler (SuS) gerecht zu werden. An die Lehrpersonen 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.

An der Primarschule Henggart werden Schulassistenzen seit vielen Jahren erfolgreich eingesetzt und haben sich an unserer Schule sehr bewährt. Lehrpersonen werden dank ihrer Unterstützung im Umgang mit heterogenen und grossen Schulklassen entlastet.

Für die Schulen besteht keine Verpflichtung, Schulassistenzen einzuführen. Die Schulassistentin ist eine Mitarbeiterin, ein Mitarbeiter der Gemeinde. Die Profession Schulassistentin ist aber an vielen Schulen seit Jahren etabliert. Das Volksschulamt macht mit seinen Empfehlungen vom 14.02.2023 einen weiteren Schritt zur Professionalisierung des Einsatzes von Schulassistenzen.

Mit dieser Überarbeitung des Konzepts von 2018 will die Primarschule Henggart weiterhin eine gute Grundlage für den gewinnbringenden Einsatz von Schulassistenzen schaffen und die Professionalisierung vorantreiben.

3. Zielsetzungen und Einsatz von Schulassistenzen

3.1 Zielsetzung

Ein zielgerichteter Einsatz von Schulassistenzen unterstützt und entlastet Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit und trägt damit zur Unterrichtsqualität bei. Schulassistenzen betreuen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und als Ansprechpersonen. Sie übernehmen



auch allgemeine Funktionen wie zum Beispiel die Mithilfe bei Anlässen, administrative Aufgaben oder Pausenaufsicht.

3.2 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 Schulassistenzen. Sie berücksichtigt dabei die Bedürfnisse der einzelnen Klassen und Lehrpersonen sowie der ganzen Schule. Insbesondere begegnet die Schulleitung 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 wirkt in manchen Situationen entlastend und trägt zur Beruhigung des Unterrichtsbetriebs bei, wenn eine weitere erwachsene Person im Schulzimmer ist und mithilft. Der Einsatz der Schulassistentin 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 Schulassistentin. 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).

3.3 Nicht vorgesehene Einsätze für Schulassistenzen

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 Schulsozialarbeitende
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen. Jedoch können Schulassistenzen im Notfall die Klasse beaufsichtigen (Betreuung), wenn eine Lehrperson kurzfristig ausfällt.
- Ersatz für nicht besetzte Stellen von Fachpersonen

4. Handlungsfelder für Schulassistenzen

Schulassistenzen können ihre Aufgaben in den Handlungsfeldern „Unterricht“ und/oder „Schule“ wahrnehmen. Die Aufgaben der Schulassistenzen können im Rahmen dieser zwei Handlungsfelder bedarfsgerecht zusammengestellt werden.



4.1 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. 3.3 „nicht vorgesehene Einsätze“). 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 gegenüber der Schulassistentin 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 Schulassistenzen übergeben werden. Sollen Schulassistenzen unterstützend tätig sein und einzelne Aufgaben zur Entlastung übernehmen, erfolgt diese Tätigkeit stets im Auftrag der zuständigen Fachperson.

4.2 Handlungsfeld Schule

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



Die Tätigkeitsbereiche im Handlungsfeld Schule können wie folgt umschrieben werden:

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

4.3 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. 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. Die Lehrpersonen sollen entlastet werden, sei dies im Unterricht oder im Rahmen von unterrichts- oder schulergänzenden Gefässen.

5. Zusammenarbeit zwischen Schulleitung, Lehrpersonen und Schulassistenzen sowie Unterstellung

Die vorgesetzte Stelle der Schulassistentin ist die Schulleitung. Sie ist zuständig für die Anstellung/Entlassung, verantwortlich für die Einhaltung des Stellenbeschriebs, regelt den Einsatzplan und führt jährliche Mitarbeitergespräche.

Die einzelnen Kompetenzen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten werden aber mit der jeweils zuständigen Lehrperson oder der Leitung Tagesstrukturen geklärt. Da die Lehrperson für die Klasse und die Leitung Tagesstrukturen für den Hort die Verantwortung tragen, haben sie gegenüber der Schulassistentin fachliche Weisungsbefugnis.

- Im *Schulalltag* arbeitet die Schulassistentin unter der Anleitung und gemäss Aufträgen der Klassenlehrperson / Schulische Heilpädagogin / Schulischer Heilpädagoge. Die Hauptverantwortung für Unterricht und Klassenführung sowie für einzelne Schülerinnen und Schüler liegt immer bei der Klassenlehrperson.
- In den Tagesstrukturen arbeitet die Schulassistentin unter der Anleitung und gemäss den Aufträgen der verantwortlichen Tagesleitung.
- Die *fachliche* Führung der Schulassistentin liegt in der Verantwortung der zuständigen Klassenlehrperson / des/der schulischen Heilpädagogen/in / Tagesleitung Hort. Die zuständige



Person instruiert die Schulassistentin über Ziele, Massnahmen und konkrete Aufträge. Sie berät die Schulassistentin bei Schwierigkeiten.

Für die Schulassistenten wird im Tätigkeitsgebiet Unterricht eine Lektion mit einer Stunde Arbeitszeit eingerechnet. Damit wird der Aufwand für die Vor- und Nachbesprechung abgerechnet. In den Tagesstrukturen wird die Arbeitszeit gemäss Einsatzzeiten abgerechnet.

Die Teilnahme an Besprechungen, Gesprächen, Ausflügen etc. wird bei der Planung der Gesamtjahresarbeitszeit eingerechnet und erfolgt im Rahmen der definierten wöchentlichen Arbeitszeit.

Empfehlungen für eine zielführende Zusammenarbeit in der Praxis:

Schulassistenten ...

- sind über den Unterrichtsablauf und Ziele informiert. Sie wissen, welche Tätigkeiten sie im Unterricht übernehmen werden.
- übernehmen Tätigkeiten, die sie anhand einer Anleitung ausführen können.
- wissen, worauf sie bei der Unterstützung der Schüler/innen achten müssen.
- beobachten die Fachpersonen in ihrer Arbeit. Sie übernehmen die Art und Weise, wie die Fachperson erklärt und unterstützt.
- Fragen bei den Fachpersonen nach, wenn sie bei einzelnen Aufgaben unsicher sind.
- Erhalten konkretes Feedback zu ihrer Arbeit. Sie erfahren, was ihnen gut gelingt und wie sie ihre Tätigkeit bei Bedarf verbessern können.

Fachpersonen und Schulassistenten ...

- etablieren, allenfalls in Absprache mit der Schulleitung, Zeitgefässe für Anleitung, Austausch und Feedback.
- bringen ihre Beobachtungen und Erfahrungen in die gemeinsamen Besprechungen ein.
- können den zeitlichen Aufwand für Anleitung und Absprachen durch Abmachungen, Routinen und Erfahrung reduzieren.

6. Anforderungsprofil

Es wird davon ausgegangen, dass es sich bei den Schulassistenten 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.

7. Anstellungsbedingungen und Haftung

7.1 Kommunale Anstellung

Schulassistenzen unterstehen als kommunale Angestellte dem kommunalen Personalrecht. Es gelten für sie grundsätzlich die gleichen Bedingungen wie für das übrige kommunale Personal (ohne Lehrpersonal) der Schule.

7.2 Anstellungsbedingungen

Die Anstellung erfolgt in der Regel unbefristet und im Monatslohn. Der Beschäftigungsgrad wird pro Schuljahr berechnet, welcher sich aufgrund des Alters (Ferienguthaben) wie folgt zusammensetzt:

Berücksichtigung der Faktoren für die Berechnung Anstellungspensum pro Schuljahr	
Schulwochen pro Jahr	39 oder 40 SW
Schulassistenzeinsatz	Lektionen oder Stunden pro Schulwochen
Weiterbildung	1 % des Anstellungsumfangs
MAB-Gespräche und Vorbereitung	2 h pro Jahr
Teilnahme Elterngespräch	nach Bedarf
Ausfall Arbeitsstunden aufgrund Schuljahresplanung	Berücksichtigung von Feiertagen, Brückentage und Weiterbildungstage
Spezialeinsätze nach Bedarf	Projektwochen, Begleitung Schulreisen etc.
Bruttoarbeitszeit bei 100 %	2184 Stunden
Ferien pro Jahr	Bis 50 J 25 Tage, 50 – 60 J 27 Tage, ab 60 J: 32 Tage
Nettoarbeitszeit bei 100 %	1890 Stunden (bis 50 j), 1873 Stunden (50 – 60 J), 1831 Stunde (ab 60 J)

Die gesamte Arbeitszeit wird während den Schulwochen geleistet und von der Schulassistentin wird eine Zeiterfassung pro Schuljahr geführt. Anstellungen für einen bestimmten Zweck bis zu 12 Monate erfolgen befristet und im Stundenlohn. Die Abrechnung erfolgt mit einem Stundenrapport.

Eine befristete Anstellung im Stundenlohn und eine unbefristete Anstellung im Monatslohn unterscheidet sich wie folgt:

Anstellungsart	Unbefristete Anstellung im Monatslohn:	Befristete Anstellung im Stundenlohn:
Kündigungsfristen	Gem. §14 PG Kt. ZH	1 Monat
MAB	Jährliche Mitarbeiterbeurteilung	Standortbestimmungen ohne Lohnfolgen
Lohnentwicklung/Stufenanstiege	Anfangslohn LK 9, LS 11	Fixer Stundenlohn LK 9, LS 11 Ohne Lohnentwicklung (nur Teuerung)



	Mit MAB gut oder sehr gut gem. Praxis der Primarschule Henggart	
Weiterbildung	Gem. Weiterbildungsreglement kommunales Personal	Keine Weiterbildungen vorgesehen
Dienstaltersgeschenk	Gem. §28 Abs 1 LPVO	Gem. §28 Abs 1 LPVO
BU und NBU-Versicherung	Ab 8 Stunden pro Woche	Ab 8 Stunden pro Woche
Pensionskasse	Ab der pro Jahr durch den Bundesrat festgelegten Eintrittsschwelle	Ab der pro Jahr durch den Bundesrat festgelegten Eintrittsschwelle
Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall	Gem. §§ 99 ff. VVO KT. Zürich	Einschränkung bei der Lohnfortzahlung
Lohnzahlung	13 Monatslöhne	Nach Stundenrapport, mind. alle 3 Monate

7.3 Pensenänderungen/Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Gründe für eine Pensenanpassung können z.B. aufgrund des Schliessens einer Klasse, Veränderungen des Settings, der Kinderzahlen oder der Aufgaben innerhalb des Settings sein.

Muss eine Pensenreduktion (Teilkündigung) oder Kündigung aufgrund von schulorganisatorischen Massnahmen ausgesprochen werden, ist vorgängig der betroffenen Assistenzperson das rechtliche Gehör zur beabsichtigten Teilkündigung zu gewähren.

Pensenänderungen erfolgen in der Regel auf Anfang des Schuljahres per 1. August.

Unter dem Schuljahr kann im gegenseitigen Einvernehmen das Pensum per ersten Tag des Folgemonats angepasst werden.

Falls keine Einigung erreicht werden kann, wird diese unter Einhaltung der Kündigungsfrist gem. Verfahren des Kantons eingeleitet.

7.4 Einreihung in die Lohnklasse und Stufenanstiege

Gem. der aktuell gültigen Personalverordnung der Gemeinde Henggart reiht der Gemeinderat bzw. die Primarschulpflege die Stelle entsprechend ihrer Anforderungen in eine Besoldungsklasse gemäss Einreihungsplan ein. Neue Stellen, für die der Einreihungsplan keine Richtposition vorsieht, werden durch die Primarschule unter Beachtung des kantonalen Richtpositionenkataloges eingereiht. (Art. 12, PVO). Gemäss kantonalen Vorgaben bildet dabei die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.

Im aktuell gültigen Einreihungsplan der Personalverordnung der Gemeinde Henggart ist die Funktion Schulassistent nicht enthalten, jedoch diejenige des Betreuungspersonals der Tagesstrukturen. Im Sinne des Gleichbehandlungsgrundsatzes und im Hinblick darauf, dass sich Arbeitsinhalt und Verantwortung beider Funktionen ähnlich sind bzw. eine Anstellung als Schulassistent Aufgaben in der Betreuung beinhalten kann, werden die Schulassistenten analog der Betreuungsassistenten in Lohnklasse 9 eingereiht. Als Anfangslohn gilt Lohnstufe 11.

Die Stufenanstiege richten sich nach der Praxis Stufenanstiege der Primarschule Henggart.



Bei der Überarbeitung der Personalverordnung wird die Funktion Schulassistent in den Einreichungsplan aufgenommen und die Klassen gem. Empfehlungen des Kantons angepasst.

7.5 Vorgesetzte Stelle

Die Schulassistenzen sind der Schulleitung unterstellt. Die verantwortliche Person des zugewiesenen Arbeitsbereiches verfügt gegenüber der Schulassistent fachliche Weisungsbefugnisse.

7.6 Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung Schulassistent ist Anhang dieses Reglements.

7.7 Anstellung durch Verfügung

Die Anstellung erfolgt nach öffentlichem Recht. Das Arbeitsverhältnis der Schulassistent wird durch Verfügung begründet. Darin sind die hauptsächlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses (Funktion, Beschäftigungsgrad, Unterstellung, Dauer der Anstellung, Lohn, Kündigungsmodalitäten) enthalten.

Die Anstellungsverfügungen im Monatslohn erhalten den Vertragszusatz «zusätzliche Einsätze nach Vereinbarung». Die zusätzlichen Einsätze werden rapportiert und entsprechend der Lohneinreihung im Stundenlohn entschädigt.

7.8 Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug

Vor der Anstellung von Schulassistenzen muss ein aktueller Strafregisterauszug und ein Sonderprivatauszug beigebracht werden.

7.9 Probezeit

Gemäss §14 Abs. 1 des Personalgesetz des Kantons Zürich gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Tage (Abs. 2).

7.10 Schweigepflicht

Schulassistenzen sind 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.

7.11 Haftungsfragen

Von der Gemeinde angestellte Schulassistenzen fallen unter das kantonale Haftungsgesetz. Verursacht eine Schulassistent in Ausübung ihrer amtlichen Verrichtungen widerrechtlich einen Personen- oder Sachschaden bei einem Dritten, ist die Gemeinde gegenüber dieser geschädigten Person direkt haftbar. Bei grobfahrlässigem Handeln kann die Gemeinde gegen die angestellte Person Rückgriff nehmen. Handelte die Schulassistent nur fahrlässig, steht der Gemeinde indessen keine Rückgriffsforderung zu. Für solche Schäden kommt die Betriebshaftpflichtversicherung der Gemeinde Henggart zum Tragen.



In Bezug auf allfällige Schülertransporte im Dienst der Schule ist die Schulassistentin über die Gemeinde Henggart über die Dienstfahrtenversicherung versichert. Jegliche Fahrten sind über diese Versicherung abgedeckt, sofern sie im Auftrag der Schule ausgeführt werden. Allfällige Schäden am eigenen Wagen sowie Personenschaden sind in dieser Versicherung eingeschlossen (ohne Mietauto).

7.12 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.

Die Primarschule Henggart unterstützt Weiterbildungen von Schulassistenten. Weiterbildungen werden gemäss Weiterbildungsreglement mit der Schulleitung vereinbart.

8 Rechtliche Rahmenbedingungen

8.1 Kantonale Vorgaben

Der Einsatz von Schulassistenten darf nicht zu einer Umgehung des übergeordneten kantonalen Rechts führen. Die Lehrpersonenstellen werden den einzelnen Gemeinden jährlich durch die Bildungsdirektion in Vollzeitstellen 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.

- Bezüglich Lohnfestlegung bildet die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.
- Schulassistenten haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen. Sie dürfen keine Fachpersonen ersetzen.

8.2 Schaffung der Stellen Schulassistentin

Die Schaffung der Stellen im Schulbereich liegt gem. Art 34 der Gemeindeordnung Henggart vom 13. Februar 2022 in der Kompetenz der Schulpflege, soweit damit nicht neue Aufgaben begründet werden, für die neue Ausgaben zu bewilligen sind.

Schulassistenten im Umfang von 180 Stellenprozenten wurden im Stellenplan der Gemeinde Henggart, welcher am 24. November 2021 von der Gemeindeversammlung bewilligt wurde, abgenommen.

Anstellungen von Schulassistenten, die Teil des Settings einer integrierten Sonderschulung (ISR) sind, werden mit der Abnahme des Settings für eine integrierte Sonderschulung geschaffen. Die Kosten für die Anstellung der Schulassistentin in einem ISR-Setting laufen über die Kosten der Sonderbeschulung.

Die Kosten für den Einsatz von Schulassistenten sind im Budget enthalten und werden dadurch indirekt von der Gemeindeversammlung abgenommen.



9 Inkraftsetzung

Das Reglement wurde mit Beschluss der Primarschulpflege vom 30. Januar 2024 genehmigt. Es ersetzt das Konzept Schulassistenzen und Zivildienstleistende vom 19.06.2018.

Genehmigung durch die Schulpflege am:	30. Januar 2024
Gültig ab:	01. Februar 2024
Ablage:	Organisationsstatut Schulpflege
Verantwortlich für Aktualisierung:	Schulleitung/Schulverwaltung