

# Schulassistenzen Zivildienstleistende

Konzept ab Schuljahr 2021/22

**Kontaktpersonen:**

Judith Germann  
Schulleitung Zyklus 1  
052 315 50 02  
[judith.germann@schule-neftenbach.ch](mailto:judith.germann@schule-neftenbach.ch)

Maria López  
Schulleitung Sonderpädagogik  
052 315 35 54  
[maria.lopez@schule-neftenbach.ch](mailto:maria.lopez@schule-neftenbach.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ZIELE</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>GRUNDSÄTZE SCHULASSISTENZ</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>SCHULASSISTENZEN IM RAHMEN DER SONDERPÄDAGOGIK</b> .....	<b>4</b>
3.1	GRUNDLAGE .....	4
3.2	HANDLUNGSFELDER DER ISR-SCHULASSISTENZ .....	4
3.3	ROLLE SHP.....	5
3.4	UNTERSTELLUNG / ZUSAMMENARBEIT .....	5
3.5	ABLAUF ANSTELLUNG ISR-SCHULASSISTENZ .....	5
<b>4</b>	<b>SCHULASSISTENZ IM RAHMEN DER ENTLASTUNG: POOL-ASSISTENZ</b> .....	<b>5</b>
4.1	ZIEL.....	5
4.2	ZUWEISUNG.....	6
4.3	HANDLUNGSFELDER .....	6
4.4	UNTERSTELLUNG / ZUSAMMENARBEIT .....	6
4.5	ABLAUF ANSTELLUNG .....	7
<b>5</b>	<b>MITHILFEN IM KINDERGARTEN BEIM SCHULJAHRESBEGINN</b> .....	<b>7</b>
5.1	GRUNDLAGE .....	7
5.2	HANDLUNGSFELDER .....	7
5.3	ROLLE KINDERGARTENLEHRPERSON .....	7
5.4	ABLAUF ANSTELLUNG SCHULASSISTENZ (MITHILFE IM KINDERGARTEN) .....	8
<b>6</b>	<b>HAUSAUFGABENSTUNDE</b> .....	<b>8</b>
6.1	GRUNDLAGE .....	8
6.2	HANDLUNGSFELDER .....	8
<b>7</b>	<b>STELLENPLAN / BEWILLIGUNG DER STELLEN</b> .....	<b>9</b>
7.1	RESSOURCEN .....	9
<b>8</b>	<b>ANSTELLUNG</b> .....	<b>9</b>
8.1	GRUNDLAGE .....	9
8.2	ANFORDERUNGSPROFIL .....	9
8.3	SCHWEIGEPFLICHT.....	10
8.4	ORGANIGRAMM .....	10
8.5	EINTRITT .....	10
8.5.1	<i>Verfügung</i> .....	10
8.5.2	<i>Befristung</i> .....	11
8.5.3	<i>Probezeit</i> .....	11
8.5.4	<i>Zuteilung Schulen und Klassen</i> .....	11
8.6	AUSTRITT .....	11
8.6.1	<i>Längerfristige Anstellung</i> .....	11
8.6.2	<i>Kündigungsfrist während der Anstellung</i> .....	11
8.6.3	<i>Unterjähriger Austritt</i> .....	12
8.7	LOHN .....	12
8.8	VERSICHERUNG .....	12
8.9	PENSUM UND ARBEITSZEIT .....	12
8.9.1	<i>ISR-Schulassistent</i> .....	12
8.9.2	<i>Pool-Schulassistent</i> .....	13
8.10	MONATSLOHN .....	13
8.11	ABWESENHEITEN .....	13
8.11.1	<i>Stundenabtausch</i> .....	13
8.11.2	<i>Krankheit / Unfall</i> .....	14

---

8.12	SCHULENTWICKLUNGSTAGE .....	14
8.13	BESONDERE ANLÄSSE: PROJEKTWOCHEN ODER -TAG, SCHULSILVESTER, SCHULJAHRESSCHLUSS .....	14
8.14	BEURTEILUNG .....	14
8.14.1	<i>Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung</i> .....	14
8.15	WEITERBILDUNG.....	15
8.16	EDV.....	15
8.17	SCHLÜSSEL.....	15
<b>9</b>	<b>ZIVILDIENTSTLEISTENDE .....</b>	<b>15</b>
9.1	GRUNDLAGE .....	15
9.2	ZUWEISUNG.....	15
9.3	HANDLUNGSFELDER .....	16
9.4	UNTERSTELLUNG / ZUSAMMENARBEIT .....	16
9.5	ABLAUF ANSTELLUNG .....	16
9.6	PENSUM .....	17
9.7	LOHN .....	17
9.8	WEGKOSTEN ZWISCHEN UNTERKUNFT UND ARBEITSORT.....	17
9.9	SCHWEIGEPFLICHT.....	17
9.10	EDV.....	17
9.11	SCHLÜSSEL.....	18
9.12	ARBEITSZEUGNIS.....	18

## 1 Ziele

Der Einsatz von Schulassistenzen und Zivildienstleistenden bietet die Möglichkeit einer zielgerichteten Unterstützung im Schulalltag. Mit ihrer Tätigkeit entlasten sie Lehrpersonen und tragen damit zur Unterrichtsqualität bei. Schulassistenzen und Zivildienstleistende betreuen, unterstützen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und sind zusätzlich Ansprechperson im Schulalltag. Auch allgemeine Aufgaben wie Pausenaufsicht, Aufgabenstunden etc. können von einer Schulassistentin / dem Zivildienstleistenden übernommen werden.

## 2 Grundsätze Schulassistentin

Schulassistentinnen unterstützen einzelne Schüler/-innen mit besonderen Bedürfnissen im Unterrichtsalltag oder ganze Klassen. Sie sind Teil des Schulpersonals. Der Einsatz einer Schulassistentin in der Schule muss entlastend auf das System wirken. Klare Aufträge, sorgfältige Absprachen und eine sinnvolle Stundenplanung sind zentrale Erfolgsfaktoren.

Schulassistentinnen ersetzen nie eine Lehrperson. Sie helfen, eine aktuelle Problemlage einzelner Schüler/-innen oder Klassen zu entschärfen. Schulassistentinnen wird keine Verantwortung für die Förderung oder Beurteilung von Schüler/-innen übertragen. Schulassistentinnen können die kurzzeitige Betreuung einer Gruppe oder Klasse übernehmen.

## 3 Schulassistentinnen im Rahmen der Sonderpädagogik

### 3.1 Grundlage

Für ISR-Schüler/-innen (integrierte Sonderschulung in der Verantwortung der Regelschule aufgrund von Lern- oder Verhaltensstörung, tiefgreifender Entwicklungsstörung wie z.B. Autismus, Sprach- oder geistige Behinderung, Sinnes-, Körper- oder Mehrfachbehinderung) kann eine ISR-Schulassistentin eingerichtet werden. In jedem Falle ist eine Schulische Heilpädagogin /ein Schulischer Heilpädagoge (SHP) für die Förderplanung, die Begleitung des Kindes und der Klassen- und Fachlehrpersonen und der ISR-Assistentin zuständig.

### 3.2 Handlungsfelder der ISR-Schulassistentin

- Lernprozessbegleitung der zugewiesenen Schüler/-innen, teilweise in Lerngruppen
- angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler einzeln oder in Gruppen anleiten, führen, beaufsichtigen
- beobachten, Bericht erstatten
- Begleitung bei Alltagstätigkeiten (An- und Ausziehen, selbstständige Tätigkeit, Toilette)
- Begleitung der zugewiesenen Schüler/-innen in zusätzliche Angebote oder an besondere Anlässe
- Mitwirkung bei Klassenanlässen

- Entlastung der Klassenlehrperson in Bezug auf zugewiesene Schüler/-innen

#### Abgrenzung

- Die Schulassistentin wirkt nicht bei Elterngesprächen mit.
- Die Schulassistentin hat keinen Zugriff auf Escola.

### 3.3 Rolle SHP

Die SHP ist verantwortlich für die Förderung des zugewiesenen Kindes und übernimmt die fachliche Führung der ISR-Schulassistentin.

### 3.4 Unterstellung / Zusammenarbeit

Die ISR-Schulassistentin wird durch die Schulleitung Sonderpädagogik geführt. Diese ist auch für die Weiterbildung der ISR-Assistentinnen und deren Einführung in den Schulbetrieb zuständig. Die Einführung und die Instruktion der ISR-Assistentinnen in die konkreten Aufgaben mit dem ISR-Kind innerhalb der Klasse übernimmt die SHP. Die SHP hat Weisungsbefugnis gegenüber der ISR-Schulassistentin.

### 3.5 Ablauf Anstellung ISR-Schulassistentin

- Die Schulleitung nimmt die Rekrutierung und Anstellung von ISR-Schulassistentinnen vor.
- Die Schulleitung Sonderpädagogik gibt der Schulverwaltung das Dossier der Pool-Assistentin ab und nennt die Anzahl Wochenstunden.
- Die Schulverwaltung nimmt Kontakt mit der ISR-Schulassistentin auf und fordert die administrativen Unterlagen (Personalblatt, Strafregisterauszug, Sonderprivatauszug) ein.
- Die Schulverwaltung erstellt eine Anstellungsverfügung nach Eintreffen des Stundenplans. Die Anstellung erfolgt in Prozenten.

## 4 Schulassistentin im Rahmen der Entlastung: Pool-Assistentin

### 4.1 Ziel

Die Pool-Assistentinnen werden Klassen mit erhöhtem Betreuungsaufwand zugewiesen. Da die Schulassistentin keine ausgebildete Fachperson ist, kann sie 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 Situation beruhigen kann.

## **4.2 ZUWEISUNG**

Die Schulleitung 1. Zyklus erhebt 5x pro Jahr den Bedarf an Pool-Assistenzstunden. Die Klassenlehrpersonen können einen schriftlichen Antrag um Pool-Assistenzstunden stellen, welcher durch die Schulleitungen geprüft und allenfalls bewilligt wird. Auch unter dem Jahr kann bei der Schulleitung 1. Zyklus der Bedarf an Pool-Assistenzstunden angemeldet werden. Diese prüft das Begehren und kann allenfalls kurzfristige Entlastung einrichten. Diese Stunden werden nicht zusätzlich bewilligt, sondern sind Bestandteil des gesamten Poolstundenkontingents, welches im Budget bewilligt wurde.

## **4.3 Handlungsfelder**

- Begleitung der Kinder bei Alltagstätigkeiten
- Lernprozessbegleitung
- Schüler/-innen einzeln oder in Gruppen anleiten, führen, beaufsichtigen
- Beobachtungsaufträge
- angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung / Mithilfe in der Schulergänzenden Betreuung
- Aufgabenhilfe
- administrative Aufgaben auf Schulebene
- Pausenaufsicht, Pausenbegleitung
- Mitwirkung bei Klassen- und Schulanlässen

### **Abgrenzung**

- Die Pool-Assistenz wird nicht in professionell herausfordernden Situation eingesetzt. Ausnahmen bieten kurze Sequenzen, in welchen die Klassenlehrperson oder eine andere Lehrperson in Reichweite ist.
- Die Pool-Assistenz wirkt nicht bei Elterngesprächen mit.
- Die Pool-Assistenz macht keine Beurteilung oder Korrekturarbeiten.

## **4.4 Unterstellung / Zusammenarbeit**

Die Pool-Assistenz wird durch die Schulleitung 1. Zyklus geführt. Die Lehrperson hat Weisungsbefugnis gegenüber der Pool-Klassenassistentin.

## 4.5 Ablauf Anstellung

- Die Schulleitung 1. Zyklus nimmt die Rekrutierung und Anstellung von Pool-Assistenzen vor.
- Die Schulleitung 1. Zyklus gibt der Schulverwaltung das Dossier der Pool-Assistenz ab und nennt die Anzahl Wochenstunden.
- Die Schulverwaltung nimmt Kontakt mit der Pool-Assistenz auf und fordert die administrativen Unterlagen (Personalblatt, Strafregisterauszug, Sonderprivatauszug) ein.
- Die Schulverwaltung erstellt eine Anstellungsverfügung nach Eintreffen des Stundenplans durch die Schulleitung 1. Zyklus. Die Anstellung erfolgt in Prozenten.

## 5 Mithilfen im Kindergarten beim Schuljahresbeginn

### 5.1 Grundlage

Aufgrund von Erfahrungen hat sich gezeigt, dass die Kinder im 1. Kindergartenjahr vor allem am Anfang des neuen Schuljahres viel Aufmerksamkeit und Unterstützung brauchen. Deswegen werden die Kindergartenlehrpersonen während der ersten vier Schulwochen jeweils am Vormittag von einer Mithilfe (Schulassistentz) unterstützt. Diese Tätigkeit wird mit einem Stundenlohn von CHF 30.- entschädigt. Die geleisteten Stunden werden rapportiert.

### 5.2 Handlungsfelder

- Begleitung der Kinder bei Alltagstätigkeiten
  - An- und Ausziehen
  - Begleitung im Freien
  - Umziehen Turnen
  - Toilette
- Begleitung in die schulergänzende Betreuung und zum Schulbus (grundsätzlich 1.-4. Schulwoche)
- Unterstützen während des Kindergartenmorgens
  - Aufräumen
  - Spielen
  - Lösen von Konflikten
  - Begleiten von Übergängen

### 5.3 Rolle Kindergartenlehrperson

- Die Kindergartenlehrperson hat Weisungsbefugnis gegenüber der Schulassistentz (Mithilfe).

## 5.4 Ablauf Anstellung Schulassistentz (Mithilfe im Kindergarten)

- Die Schulleitung 1. Zyklus nimmt die Rekrutierung und Anstellung von Schulassistenten (Mithilfen im Kindergarten) vor.
- Die Kindergartenlehrpersonen unterstützen die Schulleitung 1. Zyklus bei der Rekrutierung von geeigneten Personen.
- Die Schulleitung 1. Zyklus meldet die Schulassistenten (Mithilfen im Kindergarten) unter Nennung der Anzahl Wochenstunden der Schulverwaltung.
- Die Schulverwaltung nimmt Kontakt mit der Schulassistentz auf und fordert das Personalblatt ein.
- Die Schulassistenten (Mithilfen im Kindergarten) erhalten keine Anstellungsverfügung, da der Einsatz auf vier Wochen befristet ist.

## 6 Hausaufgabenstunde

### 6.1 Grundlage

- Die Hausaufgabenstunde dient den Schüler/-innen, die aus sozialen oder sprachlichen Gründen bei der selbstständigen Erledigung der Hausaufgaben benachteiligt sind.
- Die Hausaufgabenstunde ist kein Nachhilfeunterricht.
- In den Schulhäusern Auenrain und Heerenweg wird die Hausaufgabenstunde am Montag, Dienstag und Donnerstag von jeweils 15.20 – 17.00 Uhr angeboten.
- Die Hausaufgabenstunde wird von Schulassistenten betreut, welche bereits als ISR-Schulassistentz oder als Pool-Schulassistentz an der Schule Neftenbach angestellt sind.

### 6.2 Handlungsfelder

- Begleitung der Kinder bei ihren Hausaufgaben
- Kleine Hilfestellungen geben
- für eine ruhige Atmosphäre sorgen

#### Abgrenzung

Die Schulassistentz korrigiert keine Hausaufgaben.

## 7 Stellenplan / Bewilligung der Stellen

- Die Schulleiterkonferenz bewilligt die Stellen und den Einsatz der Schulassistenzen.
- Die Bewilligung erfolgt schriftlich auf der Basis von ganzen Arbeitsstunden.

### 7.1 Ressourcen

- Pro sechs Klassen kann nicht mehr als eine Vollzeitstelle «Schulassistentenz» eingerichtet werden.
- Die Schulpflege legt einen Rahmenkredit mit einem Kostendach fest.
- Unter dem Kostendach befinden sich: Schulassistentenz, Aufgabenhilfe, Neftorama und Zivi.
- Als Berechnungshilfe dient ein Schlüssel: KG und PS Klassen x Std./Woche x 39 Schulwochen x Stundenlohn Schulassistentenz, zuzüglich Kosten Zivildienstleistender.
- Wird eine Schulassistentenz in Zusammenhang mit einer integrativen Förderung in der Regelklasse eingesetzt (ISR), werden die Ressourcen, Aufgaben und Verantwortungen im Rahmen des ISR-Settings festgelegt. Diese Lohnkosten werden zusätzlich zum erwähnten Rahmenkredit budgetiert.

## 8 Anstellung

### 8.1 Grundlage

Schulassistenzen unterstehen als kommunale Angestellte dem kommunalen Personalrecht. Es gelten für sie grundsätzlich die gleichen Bedingungen wie für das übrige kommunale Personal der Schule. Eine Anstellung erfolgt in der Regel per Schuljahresbeginn.

### 8.2 Anforderungsprofil

- Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Arbeitszeugnissen, Diplome und Referenz
- abgeschlossene Berufsausbildung oder Student/-in in schulverwandtem Fachgebiet (Pädagogische Hochschule, Pädagogik, Sozialpädagogik)
- sehr gute Deutschkenntnisse (im Kindergarten: Schweizerdeutsch)
- gute Kommunikationsfähigkeit v.a. mündlich
- Erfahrung im Umgang mit Kindern (eigene Kinder, Pfadfinder/CEVI, Vereine etc.)
- Geduld und Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- respektvoller und freundlicher Umgang
- Verschwiegenheit, Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Lehrpersonen, Behörde und Verwaltung

- abgeschlossene Weiterbildung für Schulassistenzen oder die Bereitschaft, diese innerhalb eines Jahres zu absolvieren
- Wenn möglich kein Wohnsitz in der Gemeinde, sofern die eigenen Kinder in Neftenbach zur Schule gehen
- Schweizer Pass oder unbefristete Arbeits- und Aufenthaltsbewilligung
- einwandfreier Leumund
  - aktueller Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug müssen eingereicht werden
  - Schulassistenzen, welche lediglich die vier Assistenzwochen im Kindergarten nach den Sommerferien übernehmen, müssen keine Bewerbung und keinen Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug einreichen.

### **8.3 Schweigepflicht**

- Schulassistenzen sind – wie die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, die Lehrpersonen, die übrigen Schulangestellten – 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.

### **8.4 Organigramm**

- Die vorgesetzte Stelle und Anstellungsinstanz der Schulassistenten ist die Schulleitung Sonderpädagogik oder die Schulleitung 1. Zyklus.
- Die SHP, Fach- oder Klassenlehrpersonen, in deren Lektionen Schulassistenten tätig sind, haben gegenüber der Schulassistenten Weisungsbefugnis.

### **8.5 Eintritt**

#### **8.5.1 Verfügung**

- Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse werden mit einer Verfügung festgelegt (kein Vertrag).
- Die Verfügung wird vor dem Eintritt erstellt. Ist die Schulassistentin mit Angaben auf der Verfügung nicht einverstanden, ergreift sie das Rechtsmittel.
- Auf der Verfügung sind Beschäftigungsgrad, Anstellungsbeginn und Unfallversicherung, Pensionskassenversicherung vermerkt.

### 8.5.2 Befristung

- Die Anstellung als ISR-Schulassistentin und Pool-Schulassistentin ist unbefristet.
- Der Einsatz von Schulassistenten (Mithilfen im Kindergarten) ist befristet auf 4 Schulwochen.

### 8.5.3 Probezeit

- Die Probezeit für ISR-Schulassistenten und Pool-Schulassistenten richtet sich nach den kommunalen Rahmenbedingungen und beträgt drei Monate. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig fünf Arbeitstage.

### 8.5.4 Zuteilung Schulen und Klassen

- Das Anstellungsverhältnis gilt für die Schulen der Gemeinde Neftenbach.
- Eine Schulassistentin kann durch die Schulleitung an andere Klassen oder Settings versetzt werden. Sie wird vor der Veränderung durch die Schulleitung angehört.

## 8.6 Austritt

### 8.6.1 Längerfristige Anstellung

- Es liegt in der Regel im beidseitigen Interesse von Schule und Schulassistentin, ein längerfristiges Arbeitsverhältnis zu finden. Dieses dient der Kontinuität im Schulbetrieb und der Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen und der Schule.
- Die Schulleitung teilt der Schulassistentin jeweils bis Ende April mit, ob und in welchem Umfang ein Einsatz im Folgejahr vorgesehen ist. Die Zusicherung beruht immer auf den bewilligten Stunden.
- Falls Minderstunden zu erwarten sind, wird unter Einhaltung der Fristen eine Änderungskündigung vorgenommen.

### 8.6.2 Kündigungsfrist während der Anstellung

- Die Schule übernimmt die Kündigungsfristen gemäss §17 des Personalgesetzes:
  - im ersten Dienstjahr einen Monat,
  - im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate,
  - ab dem 4. Dienstjahr drei Monate,
- Bei mangelnder Leistung oder ungenügendem Verhalten kann die Leitung Bildung auf Antrag der Schulleitung und nach angemessener Bewährungsfrist unterjährig eine Kündigung unter Einhaltung obenstehender Fristen aussprechen.

### 8.6.3 Unterjähriger Austritt

- Bei unterjährigem Austritt gilt der letzte Arbeitstag als Austrittsdatum.
- Mehrstunden werden zusätzlich ausbezahlt.
- Minderstunden werden beim letzten Lohn in Abzug gebracht. Sollte dieser bereits ausbezahlt worden sein, ist die Schulassistentin zur Rückzahlung verpflichtet.

## 8.7 Lohn

- Aufgrund der Kriterien Ausbildung und Erfahrung, Anforderungen, Verantwortung gemäss kantonaler vereinfachter Funktionsanalyse werden Schulassistenten in die Lohnklasse 07 des kantonalen Lohnreglements LR 01, Lohnstufe 1 bis 12 eingereiht.
- Schulassistenten, welche eine Weiterbildung im Bereich der Schulassistenten besucht haben oder über pädagogische Vorerfahrungen verfügen, erhalten 100% des Lohns. Ansonsten wird ihnen 90% ausbezahlt.
- Mithilfen im Kindergarten haben einen Fixlohn von CHF 30.- pro Stunde.
- Ganzjährige Anstellungen werden im Monatslohn entlohnt.
- Bei Anstellung im Monatslohn wird einer 13. Monatslohn ausbezahlt.

## 8.8 Versicherung

- Die Schulassistentin ist gegen Berufsunfall versichert.
- Die Versicherung gegen Nicht-Berufsunfall gilt erst ab einem Beschäftigungsgrad von 20%.
- Ab einem Mindestjahreslohn von CHF 14'340.- werden die Schulassistenten bei der BVK (Beamtenversicherungskasse des Kantons Zürich) versichert.

## 8.9 Pensum und Arbeitszeit

- Schulassistenten arbeiten während der regulären Unterrichtstage innerhalb der 39 Schulwochen. Der Beschäftigungsgrad wird entsprechend berechnet.
- Eine Unterrichtslektion entspricht einer Stunde Arbeitszeit.

### 8.9.1 ISR-Schulassistentin

Das Pensum wird von bewilligten Stunden für einen Schüler / eine Schülerin oder im Ausnahmefall einer Klasse in ein Jahrespensum (Beschäftigungsgrad) bei 25, 27 oder 32 Tage Ferienanspruch (je nach Alter) umgerechnet.

## 8.9.2 Pool-Schulassistentz

Das Pensum wird von einem bewilligten Stunden-Pool für eine ganze Schule in ein Anstellungspensum je Pool-Klassenassistentz (Beschäftigungsgrad) bei 25, 27 oder 32 Tage Ferienanspruch (je nach Alter) umgerechnet.

## 8.10 Monatslohn

- Die Festlegung des Beschäftigungsgrades beruht auf den wöchentlich geplanten Arbeitsstunden gemäss Stundenplan. Im Stundenplan können ganze Stunden eingetragen werden. Das Gesamtpensum wird in ganzen Stunden angegeben und in einen ganzjährigen Beschäftigungsgrad umgerechnet.
- Die Schulassistentz ist verpflichtet, die effektiv geleisteten Arbeitsstunden täglich in einem elektronischen Tool zu erfassen.
- Ende Monat gibt die Schulassistentz ihren Arbeitsrapport der zuständigen Schulleitung ab.
- Mehrzeit wird durch Kompensation (z.B. an speziellen Schulanlässen) abgebaut. Es erfolgt keine Auszahlung Ende Schuljahr.
- Minderzeit wird durch Arbeit an zusätzlichen Tagen nachgearbeitet. Dabei wird auf andere Verpflichtungen der Schulassistentz, aber insbesondere auch auf die schulischen Bedürfnisse Rücksicht genommen.

## 8.11 Abwesenheiten

- Die Schule geht davon aus, dass Schulassistentzen während der Schulwochen und der vereinbarten Zeiten gemäss Stundenplan grundsätzlich keine Abwesenheiten haben.
- Wie alle Teilzeitmitarbeitenden legen die Schulassistentzen Arztbesuche und andere Verpflichtungen in die Freizeit.
- Ist ein privater Termin ausschliesslich während der Unterrichtszeit möglich, ist ein Stundenabtausch nötig.
- Handelt es sich um zwingende Verpflichtungen (z.B. behördliches Aufgebot) oder mehrfache Arztbesuche, beantragt die Schulassistentz bezahlten Urlaub bei der Schulleitung.

### 8.11.1 Stundenabtausch

- Für unflexible Termine kann die Schulassistentz mit der Klassenlehrperson einen Abtausch der Stunden vereinbaren. Der Tausch berücksichtigt in erster Linie die Bedürfnisse der Schule.
- Die Klassenlehrperson / SHP kann ebenfalls einen Stundenabtausch erbitten, wenn die Schulorganisation einen solchen erfordert.
- Der Stundenabtausch soll so wenig wie nötig gemacht werden.
- Der Stundenabtausch muss der zuständigen Schulleitung mitgeteilt werden.

### 8.11.2 Krankheit / Unfall

- Bei Krankheit und Unfall gelten die Regelungen der Personalverordnung. Bei Absenzen ab einer Arbeitswoche reicht die Schulassistentin der Schulleitung ohne Aufforderung ein Arztzeugnis ein.
- Bei wiederholter Krankheit kann die Schulleitung ab Beginn der Krankheit ein Arztzeugnis einfordern.
- Die Soll-Stunden gemäss Stundenplan gelten als Arbeitszeit.

### 8.12 Schulentwicklungstage

- Schulassistenten nehmen an den Schulentwicklungstagen (schulinternen Weiterbildungen) grundsätzlich nicht teil. Es wird ein Stundenabtausch oder Minderzeit generiert.
- Werden Themen besprochen, welche die Schulassistenten besonders betreffen, lädt die Schulleitung sie zu solchen Tagen ein.
- Als Arbeitszeit gilt die effektive Weiterbildungszeit (ohne Mittagspause) mit einem Tagesmaximum von 7:00 h.

### 8.13 Besondere Anlässe: Projektwochen oder -tag, Schulsilvester, Schuljahresschluss

- Die Schulassistenten arbeiten an diesen Tagen nach Weisung der Klassenlehrperson oder der Schulleitung.
- Als Arbeitszeit gilt die effektive Arbeitszeit mit einem Tagesmaximum von 8:24 h. Ab 6 Stunden muss eine halbe Stunde Mittagspause eingetragen werden.

### 8.14 Beurteilung

- Schulassistenten unterstehen nicht dem regulären Mitarbeiterbeurteilungsverfahren der Schule.
- Die Schulleitung füllt jährlich nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson ein einfaches Beurteilungsraster aus.
- Das Raster wird an einem jährlichen Mitarbeitergespräch Ende Mai erläutert (Sicht Schulassistentin, Sicht Schulleitung) und im Personaldossier abgelegt. Anhand des Rasters wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt.

#### 8.14.1 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

- Die Schulassistentin kann bei der Schulleitung nach einem Anstellungsjahr ein Arbeitszeugnis beantragen.
- Innerhalb der ersten Anstellungsmonate wird auf Verlangen eine Arbeitsbestätigung ausgestellt.

## 8.15 Weiterbildung

- Diverse Institutionen (zum Beispiel Pädagogische Hochschule Zürich) bieten Ausbildungen für Schulassistenzen an. Dabei werden die Schulassistenzen 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.
- Für einen Antrag an Beteiligung durch die Schule stellt die Schulleitung der Schulassistenten auf Verlangen das offizielle Formular zu. Die Beteiligung umfasst in der Regel die Hälfte der Kosten.
- Die Schule Neftenbach führt eigene Weiterbildungen für Schulassistenzen durch. Diese sind in der Regel obligatorisch und können als Arbeitszeit notiert werden.

## 8.16 EDV

- Schulassistenzen haben weder einen Laptop, ein iPad oder einen Zugang zur Cloud der Schule.
- Schulassistenzen erhalten eine Schulmailadresse. Sie kommunizieren für schulische Belange mit dieser Adresse und sind gemäss Weisung der Schule zur regelmässigen Prüfung ihres Mailaccounts verpflichtet.

## 8.17 Schlüssel

- Schulassistenzen haben keinen Schlüssel für die Schulräume. Sie arbeiten grundsätzlich zu den Zeiten, in denen eine Lehrperson anwesend ist.

# 9 Zivildienstleistende

## 9.1 Grundlage

Schulen der Volksschulstufe können seit Schuljahr 2016/17 sogenannte Einsatzbetriebe werden. Hierzu braucht es eine Anerkennung durch die zuständige Regionalstelle des Bundes. Zivis können zur Unterstützung des Unterrichts eingesetzt werden. Dies im Sinne einer Schulassistenten. Die Zivildienstleistenden werden an der Schule Neftenbach im 3. Zyklus eingesetzt.

## 9.2 ZUWEISUNG

Die Schulleitung 3. Zyklus ist für die Zivildienstleistenden der Schule Neftenbach zuständig.

Die Schulleitung weist die Stunden den einzelnen Klassen zu, überdies plant sie den weiteren Einsatz ausserhalb der Unterrichtszeit (Nach dem Unterricht, Schulferien, Schulentwicklungstage).

### 9.3 Handlungsfelder

- Begleitung der Kinder bei Alltagstätigkeiten
- Lernprozessbegleitung
- Schülerinnen/Schüler einzeln oder in Gruppen anleiten, führen, beaufsichtigen
- Beobachtungsaufträge
- angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung / Mithilfe in der Schülergänzenden Betreuung
- Aufgabenhilfe
- Beaufsichtigen des Tastaturschreibkurses
- Unterstützung und Mitarbeit bei Aufgaben der Hauswartung
- Einarbeitung eines neuen Zivildienstleistenden
- Aufträge von Lehrpersonen
- administrative Aufgaben auf Schulebene
- Pausenaufsicht, Pausenbegleitung
- Mitwirkung bei Klassen- und Schulanlässen

#### Abgrenzung

- Der Zivi wird nicht in professionell herausfordernden Situation eingesetzt. Ausnahmen bieten kurze Sequenzen, in welchen die Klassenlehrperson oder eine andere Lehrperson in Reichweite ist.
- Der Zivi wirkt nicht bei Elterngesprächen mit.
- Der Zivi übernimmt keine rein pädagogischen Aufgaben einer Lehrperson.

### 9.4 Unterstellung / Zusammenarbeit

Der Zivi wird durch die Schulleitung 3. Zyklus geführt. Die Lehrpersonen haben Weisungsbefugnis gegenüber dem Zivi.

### 9.5 Ablauf Anstellung

- Die Schulleitung 3. Zyklus nimmt die Rekrutierung und Anstellung von Zivis vor.
- Die Schulleitung 3. Zyklus füllt zusammen mit dem zukünftigen Zivi die Einsatzvereinbarung aus.
- Die Schulleitung 3. Zyklus übergibt der Schulverwaltung zur Weiterverarbeitung die Einsatzvereinbarung für Zivildienstleistende und sendet diese an die zuständige Stelle des Bundes.
- Die Schulverwaltung nimmt Kontakt mit dem Zivi auf und fordert die administrativen Unterlagen ein.

## 9.6 Pensum

- Der Einsatz dauert längstens ein Jahr und wird im Vollpensum ausgeführt.
- Das Vollpensum umfasst eine 42-Stundenwoche.
- Der Einsatz wird durch das «Merkblatt zum Aufgebot» vom Bundesamt für Zivildienst geregelt.

## 9.7 Lohn

- Als Richtwert kann mit monatlichen Kosten von CHF 1'500.- pro Zivi gerechnet werden.
- Die exakte Höhe wird bei der Anerkennung festgelegt und setzt sich aus einer Abgabe an den Bund, Taschengeld für den Zivi (CHF 5.- pro Tag), sowie der Übernahme von Reise- und Verpflegungskosten zusammen.

## 9.8 Wegkosten zwischen Unterkunft und Arbeitsort

Die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels werden gegen Beleg vom Einsatzbetrieb vergütet (günstigste Variante). Besitzt der Zivi ein privates Abonnement, müssen die Fahrkosten anteilmässig übernommen werden. Richtlinie für die Vergütung ist der ermässigte Tarif (Halbtax, 2. Klasse).

## 9.9 Schweigepflicht

- Zivildienstleistende sind – wie die Mitglieder der Schulpflege, die Schulleitung, die Lehrpersonen, die übrigen Schulangestellten – 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.

## 9.10 EDV

- Zivis erhalten als Arbeitsgerät ein persönliches iPad.
- Zivis erhalten eine Schulmailadresse. Sie kommunizieren für schulische Belange mit dieser Adresse und sind gemäss Weisung der Schule zur regelmässigen Prüfung ihres Mailaccounts verpflichtet.
- Zivis erhalten zudem die nötigen Berechtigungen und Zugriffe auf für schulische Zwecke benötigte Speicherorte, Programme und Apps.

### 9.11 Schlüssel

Zivis erhalten einen Schlüssel für die Schulräume.

### 9.12 Arbeitszeugnis

Nach Abschluss des Einsatzes erhält der Zivi ein Arbeitszeugnis, welches von der Schulleitung 3. Zyklus ausgestellt wird.