



**Gemeinde Egg**

## **Konzept Schulassistenzen der Gemeinde Egg**

(Assistenzen, Praktikanten, Zivildienstleistende und Senioren)

(vom 30. Juni 2022)

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                               | Seite    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>A. Ausgangslage</b>                                                        | <b>3</b> |
| <b>B. Rahmenbedingungen</b>                                                   | <b>3</b> |
| <b>C. Zielsetzungen</b>                                                       | <b>3</b> |
| <b>D. Formen der Schulassistenzen</b>                                         | <b>4</b> |
| <b>E. Aufgaben</b>                                                            | <b>4</b> |
| <b>F. Organisatorisches</b>                                                   | <b>5</b> |
| I. Ressourcen                                                                 | 5        |
| II. Zuständigkeit                                                             | 5        |
| III. Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistentz                      | 5        |
| IV. Kriterien für die Bewilligung einer ISR Schulassistentz                   | 6        |
| V. Einsatzplanung                                                             | 6        |
| VI. Dauer                                                                     | 6        |
| <b>G. Anforderungsprofil</b>                                                  | <b>6</b> |
| I. Schulassistenzen (alle Formen ausgenommen Praktikanten)                    | 6        |
| II. Praktikanten (Vorpraktikum vor Ausbildungsbeginn / Überbrückungspraktika) | 6        |
| <b>H. Rekrutierung</b>                                                        | <b>7</b> |
| I. Schulassistenzen                                                           | 7        |
| II. Praktikanten                                                              | 7        |
| III. Zivildienstleistende                                                     | 7        |
| IV. Senior*in                                                                 | 7        |
| <b>I. Anstellung / Besoldung / Standortbestimmung</b>                         | <b>7</b> |
| <b>J. Weiterbildung</b>                                                       | <b>8</b> |
| <b>K. Vikarisieren</b>                                                        | <b>8</b> |
| <b>L. Schlussbestimmungen</b>                                                 | <b>8</b> |
| I. Inkrafttreten                                                              | 8        |
| <b>M. Anhang</b>                                                              | <b>9</b> |
| I. Glossar                                                                    | 9        |

## **A. Ausgangslage**

Mit der Einführung der integrativen Schule und mit der Integration der Schülerinnen und Schüler (SuS) mit besonderen Bedürfnissen, hat die Heterogenität und die damit verbundene Herausforderung, professionell auf die Bedürfnisse einzelner SuS einzugehen, sehr stark zugenommen. Die Lehrpersonen sind gefordert in einem hohen Mass zu individualisieren und die Lektionen in einer binnendifferenzierten Form zu unterrichten. Bei grossen Klassen mit vielen SuS und einer unterschiedlichen Leistungsdichte, sind die Lehrpersonen gefordert, viel Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufwand zu leisten. Zudem ist die Betreuung dieser unterschiedlichen Niveaus anspruchsvoll und zeitlich aufwendig. Auf allen Schulstufen (inkl. Kiga) ergeben sich immer wieder Problemstellungen und Konstellationen in Klassen, die eine Lehrperson alleine kaum bewältigen kann und auch mit Unterstützung anderer Fachpersonen wie IF, DaZ, SHP, SSA etc. nicht vollumfänglich aufgefangen werden können.

Auf der Kindergartenstufe benötigen Lehrpersonen mehr Zeit für die soziale Integration der SuS und für die gruppendynamischen Prozesse. Besonders in den Startmonaten eines Schuljahres benötigt das Lehrpersonal viel Zeit für die Anleitung zur Arbeitsorganisation, der Vermittlung der Tagesabläufe und der Strukturierung des Alltages.

Bei den Unterstufenklassen ist es wichtig, den SuS bei der Vermittlung der Aufträge behilflich zu sein und die Organisation und Planung der Hausaufgaben geschickt zu gestalten.

In den oberen Klassen ist vermehrt Unterstützung zur Förderung der Konzentration oder die Zeit für ein persönliches Gespräch zu einer Problemstellung gefordert. Zudem brauchen die Lehrpersonen "Aufsichtshilfe" bei Projekt- und Teamarbeiten.

Schülerinnen und Schüler mit einem ausgewiesenen Förderbedarf (ISR Status) haben Anspruch auf spezielle Einzelfalllösungen.

## **B. Rahmenbedingungen<sup>1</sup>**

Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich unterstützt und erlaubt die Einsetzung von Schulassistenzen im Schulalltag. Der Einsatz einer Schulassistentin darf nicht zu einer Umgehung des übergeordneten kantonalen Rechts führen. Das Konzept richtet sich nach den Empfehlungen des Kantons Zürich.

## **C. Zielsetzungen**

Der zielgerichtete Einsatz von Schulassistenzen kann Lehrpersonen auf allen Stufen in ihrer Tätigkeit unterstützen und damit erheblich zur Unterrichtsqualität beitragen. Schulassistenzen können unterschiedliche Aufgaben übernehmen.

- Die SuS werden durch die Schulassistentin in ihrem individuellen Lernen, Arbeiten, Planen und Organisieren unterstützt.
- SuS mit besonderen Bedürfnissen können noch gezielter und optimaler betreut werden.
- Die Lehrperson erhält Unterstützung in ihrer Arbeit mit der Klasse, mit Schülergruppen oder einzelnen SuS, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei diversen Problemstellungen oder für spezielle Aufgabenbereiche und Projekte.
- Die Schulassistentin ist Ansprechpartner für die SuS.

---

<sup>1</sup> Geändert mit Beschluss Nr. 42 der Schulpflege vom 27. März 2025

## D. Formen der Schulassistenzen

Folgende Formen von Schulassistenzen werden in Egg eingesetzt:

- **Schulassistentz**  
Es ist eine Massnahme zur Unterstützung und Entlastung der Lehrperson, wenn z.B. die Klasse sehr gross ist (gemäss Vorgabe des Kantons) oder die Konstellation eine spezifische Herausforderung darstellt.
- **Schulassistentz ISR**  
Es gelten die gleichen Aufgabenbereiche wie bei der Schulassistentz, aber gemäss ISR Vereinbarung spezifisch im Zusammenhang mit einem SuS (gebunden).
- **Praktikum**  
Unterstützung der Lehrpersonen im Unterricht, Hilfe bei Pflege und lebenspraktischen Belangen, Teilnahme an schulischen Aktivitäten.
- **Zivildienstleistende**  
Unterstützung der Lehrpersonen im Unterricht, Hilfe bei Pflege und lebenspraktischen Belangen, Teilnahme an schulischen Aktivitäten.
- **Senior\*in**  
Unterstützung der Lehrpersonen im Unterricht, Hilfe bei Pflege und lebenspraktischen Belangen, Teilnahme an schulischen Aktivitäten  
-> siehe Anhang «Leistungsvereinbarung mit Egger für Senioren»

## E. Aufgaben

Die Hauptaufgabe und damit verbunden das Ziel der Schulassistentz ist, die wirkungsvolle Unterstützung der pädagogischen Prozesse. Die Schulassistenzen übernehmen im Auftrag der Lehrperson Aufgaben, welche während des Unterrichts anfallen. Somit unterstützt die Schulassistentz die Lehrpersonen in der Arbeit mit den SuS und ermöglicht eine gezieltere, individuelle Förderung und trägt so zu einer erhöhten Konzentration in der Klasse bei. Die Hauptverantwortung für den Unterricht und die Klassenführung liegt immer bei der Klassenlehrperson.

Die Aufgabenzuweisung erfolgt nach Absprache mit der Klassenlehrperson oder der Schulischen Heilpädagogin.

Die Schulassistentz arbeitet in der Regel in Anwesenheit einer Lehrperson. Einzelne Sequenzen oder Einsatzformen können auch räumlich getrennt stattfinden (Pausenbetreuung einzelner SuS oder Arbeit in Kleingruppen in einem anderen Raum). Unter der Verantwortung der Klassenlehrperson können einzelne Tätigkeiten auch selbständig übernommen werden.

Die Schulassistentz hat insbesondere folgende Aufgaben im Unterrichtsgeschehen:

- Sie kann Unterstützungsaufgaben in verschiedenen Klassen übernehmen.
- Sie steht den SuS als Ansprechperson zur Verfügung und hilft beim Üben und Lösen von Aufgaben.
- Sie begleitet die SuS bei Unterrichtsübergängen.
- Sie übernimmt in unvorhersehbaren Situationen kurzfristig (d.h. bis max. ein halber Tag / 4 WL)<sup>1</sup> die Betreuung von einzelnen SuS, Halbklassen und Klassen.
- Sie unterstützt die Lehrpersonen im Unterricht bei Kontrollen und Korrekturen.
- Sie übernimmt auch administrative und gemeinschaftliche Aufgaben wie Kopieren, Listen führen, Protokolle schreiben etc.

---

<sup>1</sup> Geändert mit Beschluss Nr. 42 der Schulpflege vom 27. März 2025

## **F. Organisatorisches**

### **I. Ressourcen<sup>2</sup>**

Es stehen der Schule pro Kalenderjahr max. die durch das Volksschulamt vorgegebenen Stellenprozente für Schulassistenzen zur Verfügung. Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen die länger als einen Monat dauern, kann in Absprache mit der Leitung Bildung, ein Ersatz rekrutiert werden.

Bei ausgewiesenem Bedarf und nach Diskussion im Fachteam, beantragt die Schulleitung zusätzliche Ressourcen bei der Leitung Bildung.

Die Schulleitung berücksichtigt die Bedürfnisse der Lehrperson und der Klassen und überprüft, welche Unterstützung sinnvoll und zielführend ist (Assistenz, Praktikant, Senior etc.). Die Rekrutierung einer geeigneten Person erfolgt in Absprache (administrativ) mit dem Personaldienst der Gemeinde.

#### Schulassistenzen<sup>1</sup>

Die Schulpflege entscheidet anlässlich des Budgetprozesses, über die genaue Höhe der Stellenprozente.

#### ISR Schulassistenzen<sup>1</sup>

Die Ressourcen für die ISR Schulassistenzen ergeben sich aus dem jeweiligem Beschluss der Schulpflege.

#### Praktikant/in<sup>2</sup>

Die Schulpflege entscheidet anlässlich des Budgetprozesses, über die genaue Höhe der Stellenprozente.

#### Zivildienstleistende

Zivildienstleistende kommen gemäss dem Pflichtenheft und der Verfügung des Bundesamtes für Zivildienst zum Einsatz.

#### Senior\*in

Senioren kommen gemäss Vereinbarung mit den Egger für Senioren zum Einsatz.

### **II. Zuständigkeit**

Die Schulassistenzen, Praktikanten und Senioren sind der jeweiligen Schulleitung unterstellt. Die Zivildienstleistende sind der Leitung Bildung unterstellt.

### **III. Kriterien für die Bewilligung einer Schulassistentz (alle Formen ausgenommen ISR Schulassistentz)**

Grundsätzlich kann ein Bedarf abgeleitet werden, wenn eine Klasse nur unter erschwerten Bedingungen zielorientiert arbeitsfähig oder zu führen ist und die Lehrperson von einzelnen Schülerinnen und Schüler über Massen absorbiert wird.

---

<sup>2</sup> Geändert mit Beschluss Nr. 123 der Schulpflege vom 8. Juni 2023

#### **IV. Kriterien für die Bewilligung einer ISR Schulassistentenz**

Für Schülerinnen und Schüler mit einem durch die Schulpsychologie festgestellten ISR-Status werden für die Durchführung der Fördermassnahmen Schulassistentenz-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 der schulischen Heilpädagogin, der Klassenlehrperson und der Schulleitung festgelegt und in der ISR-Vereinbarung festgehalten.

Die Stunden für Schulassistentenz ISR sind auf das Kind bezogen und werden ausserhalb des Ressourcenpools gesprochen. Änderungen des Auftrages oder des Settings sind nur in Absprache mit der Schulleitung möglich.

#### **V. Einsatzplanung**

Die Klassenlehrperson stellt ein schriftlich begründetes Gesuch bei der zuständigen Schulleitung. Die Verantwortung für die Verteilung der Stunden obliegt der Leitung Bildung in Absprache mit den Schulleitungen.

Der Einsatzplan/Stundenplan erhalten die Lehrpersonen, Schulleitungen, Schulassistenten und Verwaltung.

#### **VI. Dauer**

In der Regel stehen die Schulassistenzen der Lehrperson während einer festgelegten Arbeitszeit zur Verfügung.

### **G. Anforderungsprofil**

#### **I. Schulassistenzen (alle Formen ausgenommen Praktikanten)**

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Mittelschule
- Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse
- Erfahrung in der Zusammenarbeit und/oder Betreuung von Kindern
- Geduldig, flexibel, belastbar, empathisch
- Teamfähig, zuverlässig, aufgeschlossen und vertrauenswürdig
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Erkennen von Problemstellungen, situationsgerechtes Handeln
- Sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Einwandfreier Leumund mit Privat – und Sonderprivatauszug
- Abgeschlossene Ausbildung zur Schulassistentenz oder Bereitschaft diese zu absolvieren.

#### **II. Praktikanten (Vorpraktikum vor Ausbildungsbeginn / Überbrückungspraktika)**

- abgeschlossene Volksschule, Berufsausbildung oder Mittelschule
- gute Deutschkenntnisse
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- geduldig, flexibel, belastbar, hohe Empathie Kompetenz und vertrauenswürdig
- teamfähig, zuverlässig und aufgeschlossen
- erkennen Problemstellungen und handeln situationsgerecht
- gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- verschwiegen und diskret
- einwandfreien Leumund mit Privat – und Sonderprivatauszug

## **H. Rekrutierung**

### **I. Schulassistenzen**

Bei den Schulassistenzen werden mit Festanstellungen Kontinuität, Teamintegration und feste Schulassistentz-SuS-Beziehungen angestrebt. Schulassistenzen werden im 1. Dienstjahr befristet angestellt. Ab dem 2. Dienstjahr erfolgt die Anstellung unbefristet. Die Stellen werden ausgeschrieben und es wird ein Bewerbungsverfahren durchgeführt.

### **II. Praktikanten**

Befristete Anstellung für ein oder zwei Semester, Entlohnung Praktikumslohn. Die Stellen werden ausgeschrieben und es wird ein Bewerbungsverfahren durchgeführt.

### **III. Zivildienstleistende**

Zivildienstleistende werden in der Regel nicht mehr als ein halbes Jahr an der Schule tätig sein können. Nach Gesuch und Anerkennung der Schule als Einsatzbetrieb (durch die Bundesverwaltung / Eidgenössisches Departement für Wirtschaft, Bildung und Forschung) wird die Schule als Einsatzbetrieb für Zivildienstleistende auf dem Dienstleistungsportal des Zivildienstes ausgeschrieben. Zivildienstleistende müssen sich ihre Einsätze selber organisieren und können sich auf die Ausschreibung der Schule melden. Die Leitung Bildung oder ein/e von der Leitung Bildung definierte/r Vorgesetzte/r wählt den geeignetsten Bewerber aus. Es soll möglichst lückenlos immer ein Zivildienstleistender im Einsatz sein.

### **IV. Senior\*in**

Senioren kommen gemäss Vereinbarung mit den Egger für Senioren zum Einsatz.

## **I. Anstellung / Besoldung / Standortbestimmung**

Die Anstellung erfolgt mittels Anstellungsverfügung.

Die Schulleitung erstellt bei Anstellungsbeginn eine vereinfachte nBA-Vereinbarung, in welcher die Stunden bei Bedarf auf verschiedene Teilbereiche aufgeteilt werden. Die Vereinbarung wird von der Schulassistentz und der Schulleitung unterschrieben und im Personaldossier abgelegt.<sup>1</sup>

Die Besoldung wird gemäss separatem Beschluss der Schulpflege festgelegt.

Für die Besoldung für Zivildienstleistende gelten die Bedingungen der Vollzugsstelle für den Zivildienst, Regionalzentrum Rüti, gemäss deren Verfügung.

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Die Schulleitung führt am Ende der Probezeit ein Probezeitgespräch mit dem Mitarbeitenden durch.

Ab dem zweiten Dienstjahr folgt eine Mitarbeiterbeurteilung durch die Schulleitung. Die Angestellten haben Anspruch auf die jährliche Bewertung ihrer Leistung und ihres Verhaltens.

---

<sup>1</sup> Geändert mit Beschluss Nr. 42 der Schulpflege vom 27. März 2025

## J. Weiterbildung

Diverse Institutionen (z.B. Pädagogische Hochschule Zürich PHZH, Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Weiterbildung der Lehrpersonen ZAL) führen Weiterbildungsangebote für Schulassistenzen durch. 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. Schulassistenzen sind verpflichtet, nach dem 1. Dienstjahr die Weiterbildung «Schulassistent» zu absolvieren. Ausnahmen können durch die Schulleitungen genehmigt werden. Diese sind in einer Aktennotiz schriftlich festzuhalten und werden im Personaldossier hinterlegt.

Die geltenden Bestimmungen sind im Fort- und Weiterbildungsreglement der Gemeinde Egg geregelt.

## K. Vikarisieren<sup>1</sup>

Schulassistenzen können in Ausnahmesituationen für Vikariate eingesetzt werden, solange die Bildungsdirektion dies erlaubt. Falls die Schulassistentin zum Zeitpunkt des Vikariats als Assistentin im Einsatz wäre, werden einzelne Lektionen nicht zusätzlich vergütet. Einsätze die länger als ein halber Tag (4 WL) dauern, können im selben Umfang kompensiert werden. Die Kompensation erfolgt in Absprache mit der Schulleitung.

## L. Schlussbestimmungen

### I. Inkrafttreten

Das vorliegende Konzept, betreffend den Einsatz von Schulassistenzen auf allen Stufen an der Schule Egg, wurde mit Beschluss Nr. 136 am 30. Juni 2022 von der Schulpflege genehmigt und wird per 1. August 2022 in Kraft gesetzt.

**Namens der Schulpflege Egg**

Der Präsident

Leiter Bildung

Urs Rehborn

Claudio Zambotti

---

<sup>1</sup> Geändert mit Beschluss Nr. 42 der Schulpflege vom 27. März 2025

## **M. Anhang**

### **I. Glossar**

Nachfolgend werden die im Text aufgeführten Abkürzungen erläutert.

|     |                                               |
|-----|-----------------------------------------------|
| DaZ | Deutsch als Zweitsprache                      |
| IF  | Integrative Förderung                         |
| ISR | Integrierte Sonderschule in der Regelklasse   |
| SHP | Schulische Heilpädagogik                      |
| SPD | Schulpsychologischer Dienst                   |
| SSA | Schulsozialarbeit                             |
| SuS | Schülerinnen und Schüler                      |
| VZE | Vollzeiteinheiten (Vorgabe vom Volksschulamt) |