

# Einsatz von Klassenassistenzen an der Schule Zumikon

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Anstellung	2
3.	Anforderungsprofil	3
4.	Handlungsfelder	4
5.	Rechtsgrundlagen	4
6.	Schlussbestimmungen	4

Verabschiedet von der Schulpflege Zumikon am  
07.02.2023.

Inkrafttreten rückwirkend per 1. Januar 2023.

## **Sprachregelung**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

## **1. Einleitung**

### **Art. 1 Einsatz der Klassenassistenzen**

<sup>1</sup> Ein zielgerichteter Einsatz von Klassenassistenzen kann Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit unterstützen und entlasten und damit zur Unterrichtsqualität beitragen.

<sup>2</sup> Klassenassistenzen können auch in Rahmen eines ISR-Settings eingesetzt werden.

## **2. Anstellung**

### **Art. 2 Arbeitsrahmen**

<sup>1</sup> Klassenassistenzen sind Teil des Schulbetriebs.

<sup>2</sup> Ihre Aufgaben, Pflichten und Kompetenzen sind definiert.

<sup>3</sup> Sie sind unabhängig vom Beschäftigungsgrad im Monatslohn kommunal angestellt.

<sup>4</sup> Die Anstellung und der Beschäftigungsgrad orientieren sich an die Bedürftigkeit der betreuten Kinder und sind in der Regel befristet.

<sup>5</sup> Bei einer unbefristeten Anstellung gilt eine 3monatige Probezeit und gelten folgende Kündigungsfristen gemäss kantonalem Personalgesetz:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat,
- b) im 2. und 3. Dienstjahr zwei Monate,
- c) im 4. bis 9. Dienstjahr drei Monate.

### **Art. 3 Unterstellung**

<sup>1</sup> Klassenassistenzen sind der Schulleitung und Leitung Sonderpädagogik unterstellt.

<sup>2</sup> Die Arbeitseinsätze der Klassenassistenzen werden von der Leitung Sonderpädagogik festgelegt.

### **Art. 4 Arbeitszeiten**

<sup>1</sup> Es gilt die 42 Stunden Woche.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeiten werden von der vorgesetzten Stelle festgelegt.

<sup>3</sup> Als Arbeitszeit gilt die festgelegte Anwesenheitszeit.

### **Art. 5 Arbeitszeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Arbeitszeit wird nicht erfasst.

<sup>2</sup> Sollten ausnahmsweise Einsätze über die festgelegte Arbeitszeit hinaus notwendig sein, so sind diese zu kompensieren.

<sup>3</sup> Gleich verhält es sich mit nicht geleisteten Einsätzen. Diese sind nachzuholen.

### **Art. 6 Lohnreglement**

<sup>1</sup> Der Einsatz der Klassenassistenzen ist im Lohnreglement 11 eingereiht.

<sup>2</sup> Die Einstufung erfolgt durch die Leitung Schulverwaltung aufgrund der ausgewiesenen Ausbildungen und Erfahrungen.

#### **Art. 7 Ferien**

- <sup>1</sup> Die Klassenassistenzen beziehen ihre Ferien während der Schulferien.
- <sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt je nach Alter
  - a) 27 Tage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
  - b) 25 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird,
  - c) 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird,
  - d) 32 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

#### **Art. 8 Beschäftigungsgrad**

- <sup>1</sup> Die Klassenassistenzen arbeiten in der Regel teilzeit.
- <sup>2</sup> Während den Schulferien haben die Klassenassistenzen keine Einsätze.
- <sup>3</sup> Der Beschäftigungsgrad kann deshalb nicht 100 % erreichen, er variiert je nach Alter und dem entsprechenden Ferienanspruch zwischen maximal 86.67% und 87.44%. Dies bildet die Grundlage zur Berechnung des Teilzeitpensums.

#### **Art. 9 Stufenerhöhungen**

- <sup>1</sup> Stufenerhöhungen bedingen eine gute oder sehr gute Mitarbeiterqualifikation.
- <sup>2</sup> Eine erste Stufenerhöhung erfolgt nach kumuliert 3 Jahren Arbeitseinsatz an der Schule Zumikon.

### **3. Anforderungsprofil**

#### **Art. 10 Voraussetzungen**

- <sup>1</sup> Die Klassenassistenzen sind in der Regel nicht pädagogisch ausgebildet.
- <sup>2</sup> Die Klassenassistenzen bringen folgende Kompetenzen mit oder sind bereit, diese zu erwerben:
  - a) Die Eignung wird mit einer oder mehreren Probelektionen geprüft.
  - b) hinreichende Deutschkenntnisse (C1)
  - c) grundlegende EDV-Kenntnisse
  - d) Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern
  - e) Geduld und Belastbarkeit
  - f) gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
  - g) gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang
  - h) Verschwiegenheit und Diskretion
  - i) Kenntnisse des Volksschulwesens im Kanton Zürich
  - j) Bereitschaft, sich mit pädagogischen Grundfragen auseinanderzusetzen
  - k) Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Lehrpersonen und Dritten.

## 4. Handlungsfelder

### Art. 11 Aufgaben, Pflichten, Kompetenzen

- <sup>1</sup> Das Pflichtenheft beinhaltet folgende Handlungsfelder:
- Betreuung und Begleitung der Kinder nach Vorgabe der Lehrperson
  - Hilfeleistung beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben
  - Hilfeleistung beim Repetieren, Üben und Vertiefen des Lernstoffs
  - Unterstützung bei der Organisation von Anlässen der Lehrpersonen
  - Administrative Aufgaben
  - Pausenaufsicht

### Art. 12 Nicht vorgesehene Tätigkeitsbereiche

- <sup>1</sup> Klassenassistenzen haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen, die beigezogen werden können (Helping Hands). Folgende Tätigkeiten fallen deshalb explizit nicht in ihren Aufgabenbereich:
- Verantwortung für die 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

## 5. Rechtsgrundlagen

### Art. 13 Kommunale Verordnungen

- <sup>1</sup> Personalverordnung Politische Gemeinde und Schulgemeinde.  
<sup>2</sup> Vollzugsverordnung der Schule zur Personalverordnung.

### Art. 14 Kantonale Rechtsgrundlagen

- <sup>1</sup> Personalgesetz (PG)  
<sup>2</sup> Personalverordnung (PVO)  
<sup>3</sup> Vollzugsverordnung (VVO) zur PVO

## 6. Schlussbestimmungen

### Art. 15 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von der Schulpflege am 7. Februar 2023 genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Januar 2023 in Kraft.

Namens der Schulpflege

**Dr. Laetitia Dahl Büniger**  
Schulpräsidentin

**Cinzia Bonati**  
Aktuarin