



Reglement: Anstellung von Schulassistenten

Abgenommen am 27. Mai 2025

Inkrafttreten per 1. August 2025

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Grundlage.....	3
Art. 2	Anforderungen	3
Art. 3	Schweigepflicht	3
Art. 4	Unterstellung / Weisungsbefugnis	3
Art. 5	Beurteilung.....	4
Art. 6	Stellenantritt	4
Art. 7	Austritt	4
Art. 8	Pensum / Lohn	5
Art. 8.1	Monatslohn / Rapport.....	5
Art. 8.2	Mehrzeit	5
Art. 8.3	Minderzeit	5
Art. 9	Versicherung	5
Art. 10	Abwesenheiten	5
Art.10.1	Stundenabtausch	6
Art.10.2	Krankheit / Unfall.....	6
Art. 11	Schulentwicklungstage / besondere Anlässe der Schule.....	6
Art. 12	Weiterbildung.....	6
Art. 13	Ausstattung	7
Art. 14	Inkrafttreten	7

Art. 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.

Art. 2 Anforderungen

- Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Arbeitszeugnissen, Diplome und Referenz
- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studentin / Student 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, Schulleitung 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
- Einwandfreier Leumund, aktueller Strafregisterauszug und Sonderprivatauszug müssen eingereicht werden

Art. 3 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.

Art. 4 Unterstellung / Weisungsbefugnis

Die vorgesetzte Stelle und Anstellungsinstanz der Schulassistentin ist entweder die Schulleitung Sonderpädagogik (ISR-Assistenzen) oder die jeweilige Schulleitung des Zyklus (Pool-Assistenzen, Assistenzen beim Kindergartenstart).

Die / der SHP, Fach- oder Klassenlehrperson, in deren Lektionen Schulassistenzen tätig sind, haben gegenüber der Schulassistentin fachliche Weisungsbefugnis.

Art. 5 Beurteilung

Die Schulassistenzen haben Anspruch auf regelmässige Beurteilung von Leistung und Verhalten.

Die Schulleitung füllt jährlich nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson / SHP ein einfaches Beurteilungsraster aus.

Das Raster wird an einem jährlichen Mitarbeitergespräch bis spätestens Ende Mai erläutert (Sicht Schulassistent, Sicht Schulleitung) und im Personaldossier abgelegt. Anhand des Rasters wird ein Arbeitszeugnis (Arbeitsbestätigung bei befristeten Einsätzen wie z.B. Schulassistenten beim Schuljahresstart im Kindergarten) ausgestellt.

Art. 6 Stellenantritt

Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse werden mit einer Verfügung festgelegt. Die Verfügung wird vor dem Eintritt durch die Schulverwaltung erstellt. Ist die Schulassistentin mit Angaben auf der Verfügung nicht einverstanden, ergreift sie das Rechtsmittel.

Das Anstellungsverhältnis gilt für die Schulen der Gemeinde Neftenbach. Eine Schulassistentin kann durch die Schulleitung an andere Klassen oder in andere Settings eingesetzt werden.

Vor der Veränderung wird die Schulassistentin durch die Schulleitung angehört.

Die Anstellung als ISR-Schulassistentin und Pool-Schulassistentin ist in der Regel unbefristet. Der Einsatz von Schulassistenten beim Schuljahresstart im Kindergarten ist befristet auf fünf Schulwochen.

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.

Art. 7 Austritt

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.

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 obestehender Fristen aussprechen.

Bei einem unterjährigen Austritt gilt der letzte Arbeitstag als Austrittsdatum. Mehrstunden werden zusätzlich ausbezahlt, sollten diese mehr als zehn Stunden betragen. Minderstunden werden beim letzten Lohn in Abzug gebracht, sollten diese mehr als zehn Stunden betragen.

Sollte der Lohn bereits ausbezahlt worden sein, ist die Schulassistentenz zur Rückzahlung verpflichtet.

Art. 8 Pensum / Lohn

Das Pensum (Beschäftigungsgrad) für Schulassistenten wird bei 25, 27 oder 32 Tage Ferienanspruch (je nach Alter) durch die Schulverwaltung berechnet.

Aufgrund der Kriterien Ausbildung und Erfahrung, Anforderungen, Verantwortung gemäss kantonaler vereinfachter Funktionsanalyse werden Schulassistenten in die Lohnklasse 09 des kantonalen Lohnreglements LR 01. 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.

Art. 8.1 Monatslohn / Rapport

Ganzjährige Anstellungen werden im Monatslohn entlohnt. Bei einer Anstellung im Monatslohn wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt. 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 (Jahresarbeitszeit) angegeben und in einen ganzjährigen Beschäftigungsgrad umgerechnet.

Art. 8.2 Mehrzeit

Die Schulassistentenz ist verpflichtet, die effektiv geleisteten Arbeitsstunden täglich in einem elektronischen Tool zu erfassen. Ende Monat gibt die Schulassistentenz ihren Arbeitsrapport der zuständigen Schulleitung ab. **Mehrzeit** wird durch Kompensation und in Absprache mit der Schulleitung (z.B. an speziellen Schulanlässen) abgebaut. Es erfolgt keine Auszahlung Ende Schuljahr.

Art. 8.3 Minderzeit

Minderzeit wird durch Arbeit an zusätzlichen Tagen nachgearbeitet. Dabei wird auf andere Verpflichtungen der Schulassistentenz, aber insbesondere auch auf die schulischen Bedürfnisse Rücksicht genommen.

Per 31. Juli muss die Jahresarbeitszeit erfüllt sein. Mehrzeit oder Minderzeit von plus / minus zehn Stunden werden nicht vergütet oder in Rechnung gestellt. Sollte die Minderzeit mehr als zehn Stunden betragen, wird die Differenz mit dem Juli-Lohn ausgeglichen.

Art. 9 Versicherung

Die Schulassistentenz ist gegen Berufsunfall versichert. Die Versicherung gegen Nicht-Berufsunfall gilt erst ab einem Beschäftigungsgrad von 20%. Die Gemeinde Neftenbach versichert ihre Angestellten im Rahmen der beruflichen Vorsorge bei der Pensionskasse BVK. Angestellte der Gemeinde Neftenbach profitieren von einer tieferen Eintrittsschwelle als gesetzlich vorgegeben.

Art. 10 Abwesenheiten

Die Schule Neftenbach geht davon aus, dass Schulassistenten während der Schulwoche und der vereinbarten Zeiten gemäss Stundenplan grundsätzlich keine Abwesenheiten haben. Wie

alle Teilzeitmitarbeitenden legen die Schulassistenzen Arztbesuche und andere Verpflichtungen in die Freizeit. Ist ein privater Termin ausschliesslich während der Unterrichtszeit möglich, ist ein Stundenabtausch in Absprache mit der zuständigen Schulleitung nötig. Handelt es sich um zwingende Verpflichtungen (z.B. behördliches Aufgebot) oder mehrfache Arztbesuche, beantragt die Schulassistentin bezahlten Urlaub bei der Schulleitung.

Art. 10.1 Stundenabtausch

- Für unflexible Termine kann die Schulassistentin 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.
- Über den Stundenabtausch muss die zuständige Schulleitung informiert werden.

Art. 10.2 Krankheit / Unfall

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

Art. 11 Schulentwicklungstage / besondere Anlässe der Schule

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

Die Schulassistenzen arbeiten an besonderen Anlässen / Tagen (Projektwoche) nach Weisung der Klassenlehrperson oder der Schulleitung. Als Arbeitszeit gilt die effektive Arbeitszeit mit einem Tagesmaximum von 8:24 Stunden. Ab sechs Stunden muss eine halbe Stunde Mittagspause eingetragen werden.

Art. 12 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 Schulassistentin 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.

Art. 13 Ausstattung

Schulassistenzen vom 1. und 2. Zyklus haben weder einen Laptop, ein iPad noch einen Zugang zur Datenablage der Schule. Schulassistenzen erhalten eine Schulmailadresse und einen Teamszugang. Sie kommunizieren für schulische Belange mit dieser Adresse und sind gemäss Weisung der Schule zur regelmässigen Prüfung ihres Mailaccounts / Teamsaccounts verpflichtet.

Im 3. Zyklus erhält die Schulassistentin ein Gerät der Schule, sowie Zugang zu Escola.

Schulassistenzen haben üblicherweise keinen Schlüssel für die Schulräume. Sie arbeiten grundsätzlich zu den Zeiten, in denen eine Lehrperson anwesend ist. Sollte ein Schlüssel notwendig sein, gelangt die Schulassistentin an die zuständige Schulleitung.

Art. 14 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. August 2025 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Weiterführende Bestimmungen von Schulassistenzen sind im Förderkonzept der Schule Neftenbach abgebildet.

Von der Schulpflege mit Beschluss vom 27.05.2025 genehmigt.

Schule Neftenbach

Der Präsident: Walter Feuchter

Die Leitung Bildung: Judith Germann