



SR-Nummer: 400.82

Reglement Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen

1. August 2025

- Von der Schulpflege Thalwil mit Beschluss Nr. 545 vom 19. Mai 2025 erlassen und per 1. August 2025 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Ausgangslage	3
Art. 2 Rahmenbedingungen	3
II. Bestimmungen Assistenzen Schule	3
Art. 3 Grundlage	3
Art. 4 Zielsetzungen	3
Art. 5 Aufgaben	4
Art. 6 Ressourcenpool	4
Art. 7 Kriterien für Bewilligung	5
Art. 8 Einsatzplanung	5
Art. 9 Dauer	5
III. Bestimmungen Schulleitungsassistenzen	5
Art. 10 Grundlage	5
Art. 11 Zielsetzungen	5
Art. 12 Aufgaben	5
IV. Weitere Bestimmungen Anforderung, Anstellung	6
Art. 13 Anstellung Pensum / Besoldung	6
Art. 14 Arbeitszeit	6
Art. 15 Ferien und Feiertage	6
V. Ergänzende Bestimmungen Weiterbildung	6
Art. 16 Weiterbildungen	6
VI. Schlussbestimmungen	6

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Ausgangslage

Schulleitungen und Lehrpersonen leisten mit ihrem engagierten Einsatz einen wertvollen Beitrag zu einer qualitativ hochwertigen Volksschule. An ihre Arbeit werden hohe gesellschaftliche Anforderungen und Erwartungen gestellt.

Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen bieten eine von zahlreichen Möglichkeiten, die Lehrpersonen und Schulleitungen in der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und entlasten.

Art. 2 Rahmenbedingungen

- 1 Die Bildungsdirektion des Kantons Zürich erlaubt und unterstützt die Einführung von Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen.
- 2 Die Besoldungskosten gehen vollumfänglich zu Lasten der Gemeinde.
- 3 Die Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen unterliegen dem Personalreglement und Besoldungsmodell der Gemeinde Thalwil. Ihre Aufgaben sind im Stellenbeschrieb definiert.

II. Bestimmungen Assistenzen Schule

Art. 3 Grundlage

- 1 Durch die Integration von Schülerinnen und Schülern (SuS) mit besonderen Bedürfnissen in die Regelklassen nimmt die Heterogenität vieler Klassen laufend zu. Die Lehrpersonen sind gefordert, binnendifferenziert und individualisiert zu unterrichten. Vor allem in grossen Klassen mit einer sehr unterschiedlichen Leistungsdichte erfordert dies viel Betreuungs-, Vorbereitungs- und Nachbereitungsaufwand. Auf allen Schulstufen ergeben sich immer wieder Konstellationen und Problemstellungen in Klassen, die eine Lehrperson allein kaum bewältigen kann und die auch durch andere Fachkräfte (IF, DaZ, SHP, SSA etc.) nicht vollumfänglich aufgefangen werden können. In den unteren Klassen (inkl. Kindergarten) benötigen die Lehrpersonen immer mehr Zeit für die soziale Integration der SuS, in der Anleitung zur Arbeitsorganisation, der Planung von Aufträgen und Hausaufgaben etc. In den oberen Klassen brauchen einige SuS Unterstützung bei der Förderung ihrer Konzentration oder eine persönliche Gesprächsperson zum Austausch in der Problemlösung. Auch bei Projekt- und Teamarbeiten können die Assistenzen Schule Hilfestellung bieten. Zusätzlich können sie für die betreute Hausaufgabenhilfe oder die Blockzeitenbetreuung einer Schule eingesetzt werden.
- 2 SuS mit einem grossen ausgewiesenen Förderbedarf (ISR Schülerinnen und Schüler) haben weiterhin Anspruch auf spezielle Einzelfalllösungen.

Art. 4 Zielsetzungen

- 1 Ein zielgerichteter Einsatz von Assistenzen Schule kann Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit unterstützen und entlasten und damit zur Unterrichtsqualität beitragen. Assistenzen Schule betreuen und begleiten Kinder und Jugendliche beim Lernen, beim Lösen von Aufgaben und als Ansprechpersonen.
- 2 Die SuS werden durch Assistenzen Schule in ihrem individuellen Lernen, Arbeiten, Planen und Organisieren unterstützt.
- 3 SuS mit besonderen Bedürfnissen können noch gezielter betreut werden.

- 4 Die Lehrperson erhält punktuelle, befristete Unterstützung in ihrer Arbeit mit Klassen, Schülergruppen oder einzelnen SuS, bei schwierigen Klassenkonstellationen, bei Problemstellungen vielfältiger Art oder für spezielle Aufgabenbereiche und Projekte.
- 5 Die zusätzliche Hilfestellung darf nicht zur Umgehung der Vollzeiteinheiten- (VZE-) Regelung führen. Das Volksschulamt (VSA) geht davon aus, dass die VZE-Regelung eingehalten ist, wenn pro sechs Klassen nicht mehr als 100 Stellenprozente bewilligt werden und die Assistenzen Schule nicht höher als in Lohnklasse 12 eingereiht sind.

Art. 5 Aufgaben

- 1 Die Hauptaufgaben und die Ziele der Assistenzen Schule sind die wirkungsvolle Unterstützung der pädagogischen Prozesse. Die Assistenzen Schule übernehmen im Auftrag der Lehrpersonen Aufgaben, welche während des Unterrichts anfallen. Die Assistenzen Schule unterstützen somit die Lehrpersonen in der Arbeit mit den SuS. Die Hauptverantwortung für den Unterricht und die Klassenführung liegt immer bei der Klassenlehrperson.
- 2 Die Assistenzen Schule arbeiten in der Regel in Anwesenheit einer Lehrperson. Gewisse Einsatzformen können auch räumlich getrennt stattfinden (z. B. Pausenbetreuung einzelner SuS oder Arbeit mit einer Kleingruppe in einem Nebenraum). Unter der Verantwortung der Klassenlehrperson können einzelne Tätigkeiten auch selbständig übernommen werden.
- 3 Die Assistenzen Schule können Unterstützungsaufgaben in verschiedenen Klassen übernehmen.
- 4 Sie stehen in ihren Einsatzklassen allen SuS als Ansprechpersonen zur Verfügung und helfen ihnen beim Üben und Lösen von Aufgaben.
- 5 Sie begleiten SuS bei Unterrichtsübergängen.
- 6 Sie übernehmen in unvorhergesehenen Situationen kurzfristig die Betreuung von einzelnen SuS, Halbklassen und Klassen.
- 7 Sie unterstützen Lehrpersonen im Unterricht bei Kontrollen und Korrekturen.
- 8 Sie übernehmen auch administrative und gemeinschaftliche Aufgaben (wie Kopieren, Listen führen usw.).
- 9 Sie können für die Blockzeitenbetreuung und betreuten Aufgabenstunden eingesetzt werden.

Art. 6 Ressourcenpool

- 1 Jeder Kindergarten und jede erste Klasse erhalten ein festgelegtes Kontingent an Ressourcen in Form einer Assistenz Schule. Pro Schuleinheit erhält jede Kindergartenklasse durchschnittlich 6 Wochenstunden (pro Schuljahr 234 Stunden) und alle 1. Klassen 6.5 Wochenstunden (pro Schuljahr 253 Stunden) über das ganze Schuljahr verteilt.
- 2 Die Schulleitung berücksichtigt die Bedürfnisse der Lehrperson und überprüft, wie viele Stunden aus dem Stunden-Pool sinnvoll sind. Sie kann aus diesem Pool Stunden bei Bedarf und Notwendigkeit innerhalb der eigenen Schuleinheit auch anderen Klassen zuteilen.

Art. 7 Kriterien für Bewilligung

- 1 Für Schülerinnen und Schüler mit einem durch den Schulpsychologischen Dienst (SPD) festgestellten Integrierten Sonderschulungs- (ISR-)Status werden für die Durchführung der Fördermassnahmen Stunden (à 60 Minuten) zugeteilt, welche durch Assistenzen Schule übernommen werden. Der Umfang und die Intensität der Unterstützung hängen vom individuellen Förderbedarf des Kindes ab. Dieser wird aufgrund der Empfehlung des SPD gemeinsam mit der Fachstelle Sonderpädagogik, mit der schulischen Heilpädagogin, der Klassenlehrperson und der Schulleitung festgelegt und in der ISR-Vereinbarung festgehalten.
- 2 Die Stunden für Kinder mit einem ISR-Status sind auf das Kind bezogen und werden ausserhalb des Ressourcenpools gesprochen. Die Schulleitung stellt den entsprechenden Antrag an die Schulpflege.
- 3 Die Schulleitung ist zuständig für die Anfrage von zusätzlichen Ressourcen in Form von Assistenzen Schule für Klassen mit hoher Belastung. Der begründete Antrag für die benötigten Stunden wird an die pädagogische Leitung Bildung gestellt.

Art. 8 Einsatzplanung

- 1 Die Klassenlehrperson stellt ein schriftlich begründetes Gesuch an die zuständige Schulleitung. Die Verantwortung für die Verteilung der Stunden obliegt der zuständigen Schulleitung in Absprache mit der Klassenlehrperson. Die Schulleitung involviert dabei alle Klassenlehrpersonen, in welcher die betreffende Assistenz Schule arbeitet.
- 2 Den Einsatzplan/Stundenplan erhalten die Lehrpersonen, Schulleitungen, Assistenzen Schule und das DLZ Bildung.

Art. 9 Dauer

In der Regel stehen die Assistenzen Schule den Lehrpersonen während einer festgelegten Arbeitszeit zur Verfügung.

III. Bestimmungen Schulleitungsassistenzen

Art. 10 Grundlage

Zu den Hauptaufgaben einer Schulleitung gehören die Sicherstellung von Bildung und Erziehung, Planung und Kontrolle, Schutz, Sicherheit und Recht sowie Personal- und Schulentwicklung. Die Begleitung von Schullaufbahnentscheiden sowie die interne und externe Kommunikation sind weitere zentrale Aufgaben einer Schulleitung. Daneben fallen viele diverse administrative und organisatorische Arbeiten an – von diesen sollen die Schulleitungen entlastet werden, um sich auf die Kernaufgaben konzentrieren zu können.

Art. 11 Zielsetzungen

Die Schulleitungsassistenzen entlasten die Schulleitungen vorwiegend bei administrativen Arbeiten. Das Ziel ist es einerseits, die Administration zu jeder Zeit sicherzustellen und andererseits die Arbeitszeitsaldi der Schulleitungen im vom Volksschulamt erlaubten Rahmen einhalten zu können.

Art. 12 Aufgaben

Die Aufgaben der Schulleitungsassistenzen werden jeweils zusammen mit der Schulleitung definiert. Dies sind vorwiegend organisatorische und administrative Arbeiten und bringen so eine Entlastung für die Schulleitung.

IV. Weitere Bestimmungen

Art. 13 Anstellung Pensum / Besoldung

- 1 Die Anstellung von Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen erfolgt mittels einer Verfügung.
- 2 Die Besoldung der Assistenzen Schule erfolgt monatlich, basierend auf dem Lohnreglement der Gemeinde Thalwil. Sie werden grundsätzlich für 39 Schulwochen angestellt und haben in dieser Zeit ihre Arbeit zu leisten.
- 3 Die Assistenzen Schule bekommen einen Einsatzplan, der durch die Schulleitung erstellt wird.
- 4 Die Schulleitungsassistenzen werden monatlich besoldet. Sie arbeiten gemäss Jahresarbeitszeitmodell der Gemeinde Thalwil.

Art. 14 Arbeitszeit

- 1 Im Grundsatz dient das Personalreglement der Gemeinde Thalwil als Grundlage für die Berechnung der Arbeitszeit.
- 2 Eine Wochenlektion für Assistenzen Schule beträgt 60 Minuten. Die genaue Arbeitszeit wird in Absprache mit der Schulleitung festgelegt.
- 3 Ein positiver oder negativer Arbeitssaldo muss bis Ende des Schuljahres ausgeglichen sein.
- 4 Vikariate von Assistenzen Schule werden mittels Stundenrapport abgerechnet.

Art. 15 Ferien und Feiertage

- 1 Für Assistenzen Schule wird von 10 Feiertagen im Jahr ausgegangen. Diese werden im Verhältnis zum Pensum dem Beschäftigungsgrad angerechnet.
- 2 Die Ferientage der Assistenzen Schule werden proportional zur Anstellungsquote und den 39 Arbeitswochen berechnet, entsprechend dem prozentualen Beschäftigungsgrad.
- 3 Ferien und Feiertage für die Schulleitungsassistenzen sind im Personalreglement der Gemeinde Thalwil geregelt.
- 4 Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen beziehen ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien.

V. Ergänzende Bestimmungen Weiterbildung

Art. 16 Weiterbildungen

Die Regelungen zu Weiterbildungen von Assistenzen Schule und Schulleitungsassistenzen können dem Weiterbildungsreglement der Schule Thalwil entnommen werden.

VI. Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde am 19. Mai 2025 von der Schulpflege Thalwil bewilligt. Es tritt per 1. August 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente und Beschlüsse.

POLITISCHE GEMEINDE THALWIL

Präsident Schulpflege



Thomas Hunziker

Leiter DLZ Bildung



Claudio Roten