



Empfehlung Assistenzpersonen in der Volksschule

Die folgenden Ausführungen zum Einsatz von Assistenzpersonen in der Volksschule sind als Orientierungshilfe zu lesen. Abweichungen sind möglich und obliegen der Verantwortung des jeweiligen Schulträgers.

Definition und Abgrenzung

Die Assistenzperson ist in der Regel eine Person ohne Lehrdiplom, welche unterstützende Tätigkeiten in Klassen der Volksschule wahrnimmt. Damit kann auf bestimmte schulische Situationen reagiert und somit das System Klasse und/oder Schule im Sinne von SchARm gestärkt werden.

Davon abzugrenzen sind Teamteaching oder anderweitiger Unterricht durch qualifiziertes Lehr- oder Fachpersonal.

Die Klassenlehrperson trägt die Gesamtverantwortung für die Klasse. Sie weist der Assistenzperson konkrete Aufgaben zu und erhält somit eine neue Führungsaufgabe.

Grundsätze

- In Appenzell Ausserrhoden sind keine kantonalen Festlegungen betreffend den Einsatz von Assistenzpersonen an der Volksschule definiert. Bei einer Anstellung ist auf die personalrechtlichen Erlasse der entsprechenden Gemeinde zurückzugreifen.
- Die Anstellung von Assistenzpersonen erfolgt durch die Gemeinden. Diese legen die Anstellungsmodalitäten gemäss ihren Vorgaben fest. Die Anstellungsverordnung Volksschule bietet dafür keine Rechtsgrundlage.
- Die Arbeitszeit beträgt bei 100% 42 Wochenstunden.
- Zu jeder Anstellung besteht ein Stellenbeschrieb, in welchem u. a. die konkreten Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Anstellungsmodalitäten geregelt sind. Der Einsatz und die Besoldung hängen jeweils vom Auftrag, von Kompetenzen und von den spezifischen Gegebenheiten ab. Je nach Einsatzbereich werden die Schwerpunkte der zugeteilten Aufgaben anders gewichtet und die dafür notwendigen Voraussetzungen an die Person formuliert.
- Die Personalverantwortung liegt bei der Schulleitung.
- Die Verantwortung für die gemäss Stellenbeschrieb festgelegten unterrichtlichen Tätigkeiten liegt bei den dafür zuständigen Lehrpersonen.
- Die Klassenlehrperson trägt die Gesamtverantwortung für alle Lernenden in der Klasse. Sie oder die Schulleitung weisen der Assistenzperson konkrete Aufgaben zu.
- Der Einsatz von Assistenzpersonen an Sonderschulen bzw. im Rahmen der integrativen Sonderschulung, wird durch die zuständige Fachstelle und die Schulleitungen geregelt.



Anforderungsprofil

- Hinreichende Deutschkenntnisse
- Grundlegende EDV Kenntnisse
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Freude am Umgang mit Kindern und Jugendlichen
- Geduld, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, sicheres Auftreten
- Gute Sozialkompetenzen, respektvoller, freundlicher Umgang
- Verschwiegenheit und Diskretion, einwandfreier Leumund
- Kenntnisse des Volksschulwesens
- Bereitschaft, sich mit pädagogische Grundfragen auseinanderzusetzen
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Schulverwaltung, Hausdienst, Lehrpersonen, Schulleitenden usw.

Funktionen

- Die Assistenzperson soll eine unterstützende Wirkung in den Bereichen des Lehrens und Lernens sowie in der Betreuung der Lernenden haben. Zudem können ihr Aufgaben in den Bereichen der Organisation und Administration zugewiesen werden
- Die Assistenzperson kann sowohl im Unterricht als auch ausserhalb des Unterrichts eingesetzt werden.
- Umfang, Reichweite und Rahmenbedingungen der jeweils konkreten Aufgaben sind stark abhängig von den beruflichen und persönlichen Kompetenzen der Person.
- Werden ausnahmsweise Fachpersonen mit einem Lehrdiplom beauftragt, können Tätigkeiten in den Aufgabenfeldern des Unterrichtens und der Betreuung mit hoher Eigenverantwortlichkeit zugeteilt werden.
- Werden Fachpersonen mit einer anderen pädagogischen Ausbildung (z.B. Fachangestellte Betreuung, Sozialpädagogik) als Assistenzpersonen eingesetzt, soll der Einsatzbereich schwerpunktmässig im Bereich der Betreuung und Begleitung liegen.
- Personen in einer pädagogischen Ausbildung sind in den ihnen zugeteilten Tätigkeiten (auch mit dem Ziel der individuellen Kompetenzerweiterung) eng zu begleiten.
- Personen ohne pädagogische Ausbildung werden oftmals im Rahmen eines zeitlich begrenzten Auftrags von einigen Wochenstunden eingesetzt. Sie unterstützen dabei einzelne Kinder, indem sie abfragen, vorlesen lassen, gemeinsam lesen, einen Text diktieren, erklären, abfragen oder etwas erzählen. Sie werden auch als Begleitpersonen bei Exkursionen, Klassenlagern und Schulreisen eingesetzt und können organisatorische und administrative Aufgaben erfüllen.
- Assistenzpersonen arbeiten eng mit den Lehrpersonen zusammen und sind dieser untergeordnet.



Beispiele von Tätigkeitsfeldern

Unterricht

- Erteilung von Unterricht im Auftrag der verantwortlichen Lehrperson
- Unterstützung der Lehrperson im Unterricht, z.B. bei Teamteaching
- Mitbeteiligung an der Unterrichtsplanung und der Festlegung der Unterrichtsziele bestimmter Unterrichtssequenzen und/oder der individuellen Unterrichtsziele einzelner Lernenden
- Unterstützung im Unterricht gemäss Auftrag der Lehrperson (Aufgabenhilfe, Aufgabenkontrolle)

Betreuung/Begleitung

- Unterstützung der Lernenden nach Absprache mit der verantwortlichen Lehrperson
- Pausenaufsicht, Schulweg sichern
- Betreuung bei der Mittagsverpflegung und der Gestaltung des Mittags
- Klassenaufsicht bei kurzzeitiger Abwesenheit der Lehrperson
- Mitwirkung bei Schulreisen und Klassenlagern
- Mitwirkung bei Schulveranstaltungen (Elternabende u. a.)

Organisation und Administration

- Unterstützung der Lehrpersonen in organisatorischen und administrativen Fragen
- Administrative Entlastung von Lehrpersonen (Telefondienst, Postverteilung, kopieren, ...)
- Mitarbeit bei Vor- und Nachbereitungen von Schulfesten, Schulfeiern, Sporttagen, ...
- Unterhalt des Materials für Werkräume und Sporthallen

Richtwerte zur Besoldung

Grundsätzlich liegt es im Ermessen des Schulträgers resp. der Schulleitung, die Besoldung einer Assistenzperson festzulegen. Die Empfehlungen zur Besoldung der Assistenzpersonen sind deshalb als Richtwerte zu lesen und können durch Einsatz, Aufgaben und Funktion begründet abweichen.

| Ausbildungsabschluss | Jahresgehalt in CHF bei einem Vollpensum von 100%* |
|---|--|
| Seniorinnen/Senioren | Keine Entschädigung, Einladung zu geselligen Teamanlässen, Schulschlusssessen usw. |
| Zivildienstleistende**, Maturantin/Maturant, Personen ohne Abschluss auf Sekundarstufe II | 18'000.– bis 25'000.– |
| Personen mit abgeschlossener Berufsausbildung auf Sekundarstufe II | 20'000.– bis 50'000.– |
| Fachpersonen mit einem | 40'000.– bis 70'000.– |



| | |
|---|---|
| Berufs- oder Studienabschluss im pädagogischen Bereich (Fachperson Betreuung, Sozialpädagogik, Psychologie usw.), Personen in Ausbildung zur Lehrperson | |
| Personen mit Lehrdiplom | 60'000.– bis 80'000.– |
| Personen mit sporadischen Einsätzen im Stundenlohn | Je nach Ausbildungsstatus 25.– bis 40.– brutto |

Tab. 1: Richtwerte zur Besoldung

* Die Arbeitszeit beträgt bei 100% 42 Arbeitsstunden.

** Bei Zivildienstleistenden wird der Lohn nicht direkt von der Gemeinde bezahlt, aber die anfallenden Kosten sind durch die Gemeinde an den Bund zu entrichten.



Dokumentengeschichte

| Datum | Veränderung | Zuständigkeit |
|-------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |