



Checkliste Schulleitung

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt



Checkliste Schulleitung

Name:

Schulhaus, Klasse:

Datum:

Nehmen Sie sich 15 Minuten Zeit und kreuzen Sie an, inwiefern die folgenden Aussagen zutreffen.

Grundsätzliche Überlegungen zum Einsatz von Schulassistenten

	ja	nein
1. An unserer Schule gibt es ein Konzept zur Arbeit mit Schulassistenten. Darin wird festgehalten, wie wir an unserer Schule Schulassistenten einsetzen.		
2. Wesentliche Tätigkeiten einer Schulassistentin werden in einem Pflichtenheft festgehalten. Darin finden sich auch Angaben zur Zusammenarbeit zwischen Schulassistentin, Lehrperson und den beteiligten Fachpersonen.		
3. Ich biete der Schulassistentin eine unbefristete Stelle mit einem festen Beschäftigungsgrad an.		
4. Ich setze die Schulassistentin so ein, dass sie die Schule in unterschiedlichen Bereichen entlasten kann. Beispiele: administrative Aufgaben, Begleitung von Ausflügen, Unterstützung im Unterricht.		
5. Ich setze die Schulassistentin so ein, dass sie nach Möglichkeit auch in Betreuungsangeboten der Schule und im Tagesschulbetrieb tätig ist.		
6. Ich kenne die Vorbildung und das spezifische Fachwissen der Schulassistenten.		
7. Ich setze die Schulassistentin so ein, dass sie ihre Stärken einbringen kann.		
8. Die Arbeitszeit der Schulassistentin beinhaltet auch Zeitgefässe für Besprechungen (z. B. Vor- und Nachbesprechung des Unterrichts).		
9. Ich führe Mitarbeitendengespräche mit der Schulassistentin. Ich thematisiere darin die Zusammenarbeit zwischen ihr, der Lehrperson und den anderen Fachpersonen. Ich vereinbare mit ihr Entwicklungsziele.		

Schätzen Sie ein, wo Sie stehen.

In unserer Schule setzen wir die genannten Aspekte um.

In unserer Schule setzen wir die genannten Aspekte teilweise um.

In unserer Schule setzen wir die genannten Aspekte (noch) nicht um.





Konkreter Einsatz und Anstellung der Schulassistentenz

Kreuzen Sie an, inwiefern die folgenden Aussagen auf Sie zutreffen.	ja	nein
10. Vor dem Einsatz einer Schulassistentenz kläre ich mit der Lehrperson und/oder der Fachperson, ob eine Schulassistentenz für die vorliegende Situation die geeignete Massnahme ist.		
11. Vor der Anstellung einer Schulassistentenz fordere ich von ihr einen aktuellen Privatauszug (Strafregisterauszug) und einen Sonderprivatauszug ein.		
12. Ich bespreche mit allen Beteiligten (Lehrperson, Fachpersonen, Schulassistentenz) vor Beginn der Zusammenarbeit, welche Aufgaben die Schulassistentenz übernehmen darf.		
13. Entsprechend den festgelegten Aufgaben und Funktionen der Schulassistentenz wird gemäss dem Verfahren der «Vereinfachten Funktionsanalyse»¹ die Lohnklasse der Schulassistentenz festgelegt.		
14. Die Schulassistentenz erhält eine Anstellungsverfügung. Zentrale Aspekte des Arbeitsverhältnisses (Funktion, Beschäftigungsgrad, Dauer der Anstellung, Lohn, Kündigungsmodalitäten) sind aufgeführt.		
15. Die jährliche Nettoarbeitszeit der Schulassistentenz (1890 Stunden Arbeitszeit bei einem Vollpensum mit fünf Wochen Ferien und Ruhetagen) wird bedarfsgerecht auf die Schul- und die Schulferienwochen verteilt.		
16. Ich informiere die Schulassistentenz darüber, dass sie im Rahmen ihrer Anstellung dienstliche und persönliche Angelegenheiten vertraulich behandeln muss. Diese Schweigepflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.		

Schätzen Sie ein, wo Sie stehen.

In unserem Schulhaus setzen wir die genannten Aspekte um.

In unserem Schulhaus setzen wir die genannten Aspekte teilweise um.

In unserem Schulhaus setzen wir die genannten Aspekte (noch) nicht um.

¹ Handbuch «Vereinfachte Funktionsanalyse» vom Kanton Zürich: <https://www.zh.ch/de/arbeiten-beim-kanton/fuer-hr-profis/handbuch-personalrecht/definition/lohn/lohn-grundlagen/handbuch-vereinfachte-funktionsanalyse.html>





Checkliste Schulleitung

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt



Einbindung der Schulassistenz ins Team

Kreuzen Sie an, inwiefern die folgenden Aussagen auf Sie zutreffen.

ja

nein

17. Ich informiere die Schulassistenz über das pädagogische Gesamtkonzept der Schule.

18. Ich initiiere ein Kennenlerngespräch mit den Lehrpersonen und den beteiligten Fachpersonen.

19. Die Schulassistenz erhält Informationen wie Wocheninformationen oder Mitteilungen zu Schulanlässen und -projekten.

20. Ich lade die Schulassistenz zu Aktivitäten der Schulgemeinschaft ein, z. B. Schulschlusssessen oder Teamausflüge.

21. Die Schulassistenz ist an ausgewählten Schulkonventen und Teamsitzungen dabei und ihr wird die dafür aufgewendete Zeit vergütet.

22. An unserer Schule arbeiten Schulassistenten, Lehrpersonen und Fachpersonen für schulische Heilpädagogik über einen längeren Zeitraum zusammen. Sie etablieren eine effektive Arbeitsbeziehung.

23. Ich schaffe Zeitgefässe, in denen Schulassistenz, Lehrperson und Fachpersonen für schulische Heilpädagogik ihre Zusammenarbeit professionalisieren können.

24. Die Beteiligten (Lehrperson, Fachpersonen, Schulassistenz) besprechen regelmässig die Form der Zusammenarbeit. Bei Bedarf unterstütze ich bei der Klärung von Konflikten.

Schätzen Sie ein, wo Sie stehen.

In unserem Schulhaus gibt es Zeitgefässe, um die Zusammenarbeit im Team zu professionalisieren.

In unserem Schulhaus gibt es vereinzelt Zeitgefässe, um die Zusammenarbeit im Team zu professionalisieren.

In unserem Schulhaus gibt es (noch) keine Zeitgefässe, um die Zusammenarbeit im Team zu professionalisieren.





Checkliste Schulleitung

Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt



Vermeidung von Inselbildung²

Kreuzen Sie an, inwiefern die folgenden Aussagen auf Sie zutreffen.	ja	nein
25. Im Schulteam vertreten wir die Haltung, dass die Schulasistenz Schülerinnen und Schüler aller Lern- und Leistungsniveaus unterstützen soll.		
26. Die Rahmenbedingungen meiner Schule ermöglichen Alternativen zur Inselbildung.		
27. Die Rahmenbedingungen lassen zu, dass die Lehrperson und die Fachperson für schulische Heilpädagogik Schülerinnen und Schülern mit besonderem Bildungs- und Förderbedarf Zeit widmen können und eine professionelle Lernbegleitung möglich ist.		

Schätzen Sie ein, wo Sie stehen.

In unserem Schulhaus setzen wir Alternativen zur Inselbildung ein.

In unserem Schulhaus setzen wir Alternativen zur Inselbildung teilweise ein.

In unserem Schulhaus setzen wir Alternativen zur Inselbildung (noch) kaum ein.

² Inselbildung meint, dass die Schulasistenz vorwiegend allein mit einer Schülerin oder einem Schüler mit besonderen Bedürfnissen arbeitet. Diese Schülerin oder dieser Schüler kommt mit der Klassenlehrperson und den Klassenkameradinnen und -kameraden kaum in Kontakt. Die beiden grenzen sich inhaltlich, sozial und teilweise auch räumlich vom Geschehen im Klassenzimmer ab.

Massnahmen planen

Planen Sie die nächsten drei Schritte an Ihrer Schule:

1.

2.

3.

