



Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Lehrpersonal

Kontakt: Andrea Zolliker, Stv. Abteilungsleiterin, Walchestrasse 21, 8090 Zürich
Telefon 043 259 53 12, andrea.zolliker@vsa.zh.ch
31. Januar 2022
1/4

Fokus Starke Lernbeziehungen (FSL) Anleitung zur Ressourcenplanung

Vorbereitung

Stellen Sie folgende Angaben/Unterlagen zusammen, bevor Sie mit dem Erstellen des Ressourcenplaners beginnen:

- Zugewiesene VZE-Berufsauftrag für Kindergartenstufe und Primarstufe (aktuelle Zahlen verwenden), falls nicht vorhanden, bei der Schulverwaltung einholen.
- Zugewiesene VZE-Gestaltungspool, falls nicht vorhanden, bei der Schulverwaltung einholen.
- Angaben zur Klassenbildung: Klassen und Schülerzahlen pro Klasse
- Anzahl DaZ-Kinder pro Klasse bzw. Anzahl der zugeteilten DaZ-WL
- Zusammenstellung weiterer lokaler Ressourcen, welche im Rahmen von FSL genutzt werden können:
 - Kommunale Aufwendungen für die Begabtenförderung
 - Aufwendungen für Therapien (z.B. teilweise von Logopädie- bzw. Psychomotorik-Therapie)
 - Nachhilfeunterricht
 - Aufwendungen für Klassenassistenzen oder Aufgabenhilfe (Faktor 0.5 gemäss Rahmenkonzept Kapitel 5.2.2)
- Personalübersicht (Vorname, Nachname und evtl. gewünschte minimale/maximale Anstellungspensen von allen Lehrpersonen)
- Falls vorhanden: Angaben zur Bildung der Klassenteams und Zuteilung der Beratungsfunktion

Hinweise zur Eingabe

- Aktivieren Sie zuerst die Bearbeitung. In der geschützten Ansicht ist eine Bearbeitung nicht möglich.
- Beachten Sie die Kommentare (rote Dreiecke) bei den einzelnen Feldern.
- Aktualisieren Sie (wenn nötig) nach Eingabe der Werte jeweils mit F9.
- Die gelb markierten Felder können manuell ausgefüllt werden. Bei den weissen und blauen Feldern werden die Werte automatisch von einer anderen Eingabe übernommen.
- Beim Ausfüllen des neuen Ressourcenplaners können Sie alle gelb markierten Felder sowie im Register Personalübersicht die Spalten Unterrichtsbefähigung und in Aus-/Weiterbildung des letzten Schuljahres mittels Copy-and-paste übertragen.



Ressourcenplaner

Tragen Sie den Namen der Schuleinheit (oder Schulstufe), der Schulgemeinde und das Schuljahr in Zeile 2 (gelbe Felder) sowie in Zeile 4 den Sozialindex ein.

1. VZE-Zuweisung

Tragen Sie im Feld *VZE-Zuweisung* die Schülerzahlen (per 15.09.) der Kindergartenstufe in Zeile 6 und die zugewiesenen VZE auf der Kindergartenstufe in Zeile 8 ein, analog für die Primarstufe in den Zeilen 14 bzw. 16.

2. Klassenbildung

- Tragen Sie den Namen des Schulhauses und der Lehrpersonen von allen Klassen sowie die Schülerzahlen gemäss Klassenbildung ab Zeile 42 ein.
- Prüfen Sie in der Spalte Korrektur (+/-) in WL, ob aufgrund der Klassengrösse (zu klein, zu gross) Korrekturen vorgenommen werden müssen. Zusätzliche WL aus dem Gestaltungspool für den Regelunterricht sind nicht in dieser Spalte einzutragen.

3. Gestaltungspool

- Tragen Sie im Gestaltungspool die zugewiesenen VZE Gestaltungspool in Zeile 22 ein.
- In das Kästchen 3a Erhöhung VZE Berufsauftrag tragen Sie die zusätzlichen WL aus der Spalte Z im VZE-Tool sowie die berechneten VZE ein. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Spalte Korrektur (+/-) in WL, nicht die zusätzlichen WL Gestaltungspool für den Regelunterricht eingetragen haben.
- Die in der Tabelle 3a Erhöhung VZE Berufsauftrag werden automatisch in die Tabellen Gestaltungs- und Ressourcenpool übertragen.
- Falls Sie zusätzliche IF in Wochenlektionen aus dem Gestaltungspool umlagern möchten, tragen Sie die WL in Zeile 103 bei IF (Aufteilung nach Schulstufe) im Bereich 3b ein.

4. Deutsch als Zweitsprache

Tragen Sie die Anzahl Schülerinnen und Schüler im Anfangsunterricht in Zeile 93 und im Aufbauunterricht in Zeile 94 auf der Kindergarten- und Primarstufe ein. Der DaZ-Anspruch zwischen Minimum und Maximum wird sichtbar (siehe Punkt 7. Ressourcenpool).

5. IF (Aufteilung nach Schulstufe)

- Die VZE-IF sind in den zugewiesenen VZE bereits enthalten und werden automatisch (aufgeteilt nach Schulstufe) berechnet (siehe Feld links unterhalb Deutsch als Zweitsprache).
- Falls Sie zusätzliche IF in Wochenlektionen (über Mindestangebot) einsetzen wollen, können Sie dies in Zeile 102 im Bereich IF (Aufteilung nach Schulstufe) eingeben.
- Falls Sie zusätzliche IF in Wochenlektionen aus dem Gestaltungspool umlagern möchten, tragen Sie die WL in Zeile 103 bei IF (Aufteilung nach Schulstufe) im Bereich 3b ein.



6. Therapie

- Tragen Sie ins Kästchen Therapie in Zeile 108 die pro Stufe eingesetzten WL für Therapien ein.
- Die Berechnung der Differenz zwischen Höchstangebot (Basis Schülerzahlen, VSM) und eingesetztem Bedarf für Therapien erfolgt automatisch.
- Aus der Differenz können Sie WL zugunsten des Unterrichts umlagern. Tragen Sie die Anzahl in Zeile 110 ein. Die Angaben werden automatisch in den Ressourcenpool übertragen.

7. Ressourcenpool

- Die WL und VZE von Berufsauftrag, IF, Gestaltungspool und Therapie werden automatisch in den Ressourcenpool übertragen.
- Tragen Sie die von der Schulpflege (Schulverwaltung) zugeteilten DaZ-WL ins gelbe Feld in Zeile 11 bei DaZ ein.
- Erfassen Sie weitere kommunale Ressourcen wie Nachhilfeunterricht, Aufgabenhilfe und Klassenassistenzen. Sie können diese ab Zeile 13 eintragen.
- Die Aufwendungen für Klassenassistenzen oder Aufgabenhilfe können Sie nur mit dem Faktor 0.5 eintragen (siehe Rahmenkonzept).

8. Beratungsfunktion

Im neu definierten Berufsauftrag wird die Beratungsfunktion im Tätigkeitsbereich Zusammenarbeit verbucht. Dies verlangt eine separate Zeiterfassung, die in Jahresarbeitsstunden berechnet wird (siehe Register Tool Beratungsstunden).

9. Ressourcenumlagerung Klassenbildung

- Verteilen Sie die zusätzlichen Lektionen für das Teamteaching aus dem Ressourcenpool bedarfsgerecht auf die Klassen. Beachten Sie dabei die Anzahl Schülerinnen und Schüler mit speziellen Bedürfnissen sowie die Zusammensetzung der Klassenteams (Quest, Berufseinsteigende, erfahrene Lehrpersonen, Fächerprofil, Pensenwünsche).
- Im Kästchen Kontrolle für Umlagerungsplanung (Zeile 18) können Sie prüfen, wie viele Lektionen bereits verteilt worden sind und wie viele noch umgelagert werden können. Verteilen Sie möglichst alle Lektionen.

Personalübersicht

- Erfassen Sie im Register Personalübersicht die Namen und Vornamen des Lehrpersonals. Sie können dies mittels Copy-and-paste aus dem Ressourcenplaner des laufenden Schuljahres übertragen und gegebenenfalls anpassen.
- Bei vakanten Stellen schreiben Sie in die entsprechenden Spalten vakant.
- Dadurch erhalten alle aufgeführten Mitarbeitenden eine Personennummer. Diese Nummer verwenden Sie bei der Zusammenstellung der Klassenteams.
- Wählen Sie bei jeder erfassten Lehrperson in der Spalte Funktion und in der Spalte Ausbildung die passende Bezeichnung aus.



- Unveränderte Angaben zur Unterrichtsbefähigung und in Aus-/Weiterbildung können Sie mittels Copy-and-paste aus dem Ressourcenplaner des laufenden Schuljahres übertragen.

Klassenteams

- Drucken Sie das Register Personalübersicht aus und benützen Sie die Angaben (Personalübersicht, Personennummern) für das Zusammenstellen der Klassenteams im Register Klassenteams.
- Teilen Sie jeder Klasse möglichst nur zwei Klassenlehrpersonen zu. Zusammen müssen sie alle Fächer abdecken. Bei Bedarf geben Sie zusätzlich eine Monofach-Lehrperson TTG dazu.
- In der Spalte Kontrolle sehen Sie, ob alle Wochenlektionen mit den zugeteilten Lehrpersonen abgedeckt sind. Wenn die Zahl 0 steht, stimmt die Verteilung. Wenn die Zahl -2 steht, sind 2 Lektionen zu viel verteilt worden. Wenn die Zahl 2 steht, sind zwei Lektionen zu wenig verteilt worden.

Beratung

- Tragen Sie im Register Klassenteams die Personennummer der Beratungspersonen IF und DaZ in Zeile 10 bzw. in Zeile 18 ein.
- Bestimmen Sie mit Hilfe des Tools Beratungsstunden (siehe Register Tool Beratungsstunden) die individuellen Jahresarbeitsstunden für jede SHP/DaZ-Beratungsperson.

Tool Beratungsstunden

Geben Sie folgende Angaben ein:

- a) Alter
- b) Beschäftigungsgrad
- c) Unterricht: Anzahl Lektionen
- d) Beratungsfunktion FSL (im Tätigkeitsfeld Zusammenarbeit): Jahresarbeitsstunden (Orientierungshilfe Erfahrungswert des letzten Schuljahres)

Anschliessend verteilen Sie in den Bereichen *Schule*, *Zusammenarbeit*, *Weiterbildung* und *Klassenlehrperson* die restlichen Stunden bis das *Ziel 0* erreicht ist.

- Die Tabelle Beratung zeigt zusätzlich die durchschnittliche Stundenzahl pro Schulwoche (Basis 39 Schulwochen).
- Übertragen Sie das Total von allen Jahresberatungsstunden in das Register Ressourcenplaner in Zeile 34 Beratung IF und in Zeile 35 Beratung DaZ. Die Umrechnung in VZE erfolgt automatisch

Unterstützung beim Erstellen der Ressourcenplanung und Einreichungsfrist

- Für Fragen beim Erstellen der Ressourcenplanung steht Ihnen Andrea Zolliker, andrea.zolliker@vsa.zh.ch, gerne zur Verfügung.
- Schicken Sie die definitive Ressourcenplanung für das kommende Schuljahr bitte jeweils bis spätestens Ende Juni an andrea.zolliker@vsa.zh.ch.