



**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**
Abteilung Volksschule

29. Juli 2016

HANDREICHUNG

Anstellung von Assistenzpersonen und externen Fachpersonen

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----------|
| 1. Rechtliche Grundlagen | 3 |
| 2. Zuständigkeiten | 3 |
| 3. Anforderungen, Löhne und Berechnung des Beschäftigungsgrads | 3 |
| 4. Arbeitszeit | 4 |
| 5. Berufsauftrag | 5 |
| 5.1 Assistenzperson | 6 |
| 5.2 Externe Fachperson | 6 |
| 6. Personalplanung | 7 |
| 7. Kontakt | 7 |

1. Rechtliche Grundlagen

Schulen haben die Möglichkeit, für bestimmte Aufgaben statt Lehrpersonen andere qualifizierte Personen anzustellen: Assistenzperson Volksschule, Externe Fachperson I und Externe Fachperson II. Mit Assistenzpersonen und externen Fachpersonen erhalten die Schulen mehr Handlungsspielraum für die Wahrnehmung der vielfältigen Aufgaben der Schule und für den bedarfsgerechten Einsatz der Ressourcen. Die rechtlichen Grundlagen sind im Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen (GAL)¹, im Dekret über die Löhne der Lehrpersonen (LDLP)² sowie in der Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen (VALL)³ verankert. Die Rahmenbedingungen werden im Folgenden dargestellt.

2. Zuständigkeiten

Schulpflege

- ist die Anstellungsbehörde von Schulleitungen, Lehrpersonen, Assistenzpersonen und externen Fachpersonen
- kann bei einer befristeten Anstellung die Aufgabe der Anstellungsbehörde an die Schulleitung delegieren
- legt die Grundsätze zur Personalpolitik fest und damit auch die Kriterien zum Einsatz der verschiedenen Funktionen an der Schule
- kann das Erstellen eines individuellen Pflichtenhefts und die Rekrutierung von Assistenzpersonen und externen Fachpersonen an die Schulleitung delegieren

Schulleitung

- ist verantwortlich für die Planung und Koordination des Einsatzes der verschiedenen Funktionen an der Schule
- stellt Lehrpersonen, Assistenzpersonen und externe Fachpersonen an, wenn es sich um eine befristete Anstellung handelt und die Anstellungskompetenz von der Schulpflege entsprechend delegiert wurde

Lehrperson

- ist verantwortlich für die Planung, Koordination und Umsetzung eines konkreten Einsatzes von ergänzenden Funktionen im Zusammenhang mit ihrer Klasse

3. Anforderungen, Löhne und Berechnung des Beschäftigungsgrads

Die Funktion "Assistenzperson Volksschule" kann eingesetzt werden, wenn Ressourcen in Form von verstärkten Massnahmen (für Kinder und Jugendliche mit Behinderungen), Krisenassistenzen (Assistenzen für sehr schwierige Klassensituationen an Real- und Sekundarschulen) und Zusatzlektionen (für sozial erheblich belastete Gemeinden) zur Verfügung stehen. Die Funktionen "Externe Fachperson I" und "Externe Fachperson II" können mit Zusatzlektionen eingesetzt werden.

Der Tätigkeitsbereich und die genauen Aufgaben der drei Funktionen sind jeweils abhängig von der Situation und den Bedürfnissen vor Ort. Bei der Planung des Einsatzes soll vorab geklärt werden, welche Kompetenzen für welche Aufgaben zielführend sind. Anschliessend soll für die anstehenden Aufgaben die passende Funktion gewählt und eine Person eingesetzt werden. Die Anforderungen betreffend Kompetenzen sind von der Anstellungsbehörde und von der Schulleitung je nach Aufgabengebiet und Einsatz festzulegen.

¹ § 1 Abs. 2 GAL (SAR 411.200): Geltungsbereich

² § 1 Abs. 2 LDLP (SAR 411.210): Nennung der Funktionen

³ VALL (SAR 411.211) : Anstellungsbehörde; Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses; Rechte und Pflichten; Berufsauftrag, Arbeitszeit, Ferien, Urlaub; Lohn

Assistenzperson Volksschule

- abgeschlossene Berufsausbildung auf Sekundarstufe II
- Lohnstufe G

Externe Fachperson I

- höhere Fachschule oder Bachelor (Bsp.: Sozialpädagogik, Theaterpädagogik)
- Lohnstufe 2

Externe Fachperson II

- Master (Bsp.: Psychologie, Ökonomie)
- Lohnstufe 10

Es liegt im Ermessen der Schulpflege resp. der Schulleitung, nach Bedarf eine Person mit anderer Qualifikation anzustellen. Denkbar für eine Anstellung als Externe Fachperson II sind auch erfahrene Berufspersonen, die in einem Bereich Spezialwissen erworben haben. Beispiele hierfür sind: eine Person mit langjähriger Polizeierfahrung, welche an einem Konzept zur Gewaltprävention mitwirkt oder ein erfahrener KMU-Vertreter, der eine Beratung im Bereich des Übertritts in die Berufswelt durchführt.

Der Lohn ist als Lohnstufe mit einem Minimum (100%) und einem Maximum (160%) definiert. Die Einreihung innerhalb dieser Stufe richtet sich wie bei den Lehrpersonen nach dem Lebensalter und wird mit der jährlich angepassten [Lohntabelle](#)⁴ ersichtlich.

Assistenzpersonen und externe Fachpersonen werden im Beschäftigungsgrad (BG) angestellt. Die Berechnung des Beschäftigungsgrades basiert auf die effektiv zu leistenden Arbeitsstunden insgesamt im Anstellungszeitraum (vereinbarte Stunden). Die Formel hierfür lautet:

$$BG = \text{vereinbarte Stunden} / (\text{Jahresarbeitszeit}_{(\text{altersabhängig})} \times \text{Anstellungsdauer in Wochen} / \text{Kalenderwochen}) \times 100$$

Wird eine Anstellung mit Fokus auf die Arbeitsstunden pro Schulwoche festgelegt, ist für die Berechnung des BG eine Umrechnung der Stunden pro Schulwoche in die total zu leistenden Stunden im Anstellungszeitraum notwendig. Diese Umrechnung wird im IT-System "Administration Lehrpersonen Schulen Aargau (ALSA)" unter Berücksichtigung des Ferienkalenders der Schule automatisch vorgenommen.

Beispiel: Assistenzperson 35-jährig, Anstellung vom 01.08.16-29.01.17, 5.5 Std/SW bewilligt

$$BG = 115.5 / (1924 \times 26 / 52.14) \times 100 = 12.04\%$$

Legende: Vereinbarte Stunden = 115.5 (5.5 x 21 Schulwochen)

Jahresarbeitszeit = 1924

Anstellungsdauer in Wochen = 26

Kalenderwochen insgesamt = 52.14

Ferien und Feiertage sind in der Jahresarbeitszeit bereits berücksichtigt. Arbeitsstunden, die aufgrund eines Feiertages ausfallen, müssen daher zu einem anderen Zeitpunkt erbracht werden.

4. Arbeitszeit

Assistenzpersonen und externe Fachpersonen werden meist zeitlich befristete Anstellungen haben, die während des Schuljahrs beginnen und enden können. Bei ihnen steht nicht das Erteilen sowie Vor- und Nachbereiten von Unterricht im Zentrum. Sie erhalten deswegen kein Pensum mit Lektio-

⁴ www.schulen-aargau.ch > Schulführung & Organisation > [Anstellungen & Verträge](#)

nen zugeteilt, sondern arbeiten stundenweise und erfassen die effektiv geleistete Arbeitszeit. Bei der Vereinbarung der Arbeitsstunden ist die Präsenzzeit der Assistenzperson massgeblich. Hierzu zählen zum Beispiel auch Absprachen mit der Lehrperson, Pausenbetreuung oder auch die Zeit für den Wechsel von einer Unterrichtsstunde in die andere. Es gelten für sie die Regelungen der Arbeitszeitverordnung (AZV), welche eine 42-Stundenwoche mit gleitenden Arbeitszeiten festlegt sowie eine persönlich geführte Zeiterfassung mit anschliessender Monatsabrechnung vorschreibt. Für die Zeiterfassung stellt das BKS das [Zeiterfassungs-Tool \(ZET\)](#)⁵ zur Verfügung.

Die total zu leistende Arbeitsstundenzahl leitet sich von der Anzahl bewilligter Lektionen ab. Grundlage für die Berechnung bilden die durchschnittlichen Kosten für eine Jahreslektion, wenn sie von einer Lehrperson erteilt werden, verglichen mit den Lohnkosten einer Assistenz- oder externen Fachperson. Es folgt eine Übersicht über die pauschale Anzahl Arbeitsstunden, die eine Person abhängig von ihrer Funktion für eine Jahreslektion der Schule zur Verfügung steht.

| Funktion | Ressourcenart | zu leistende Arbeitsstunden pro Jahreslektion |
|-----------------------------|---|---|
| Assistenzperson Volksschule | - Zusatzlektionen - Verstärkte Massnahmen - Krisenassistenzen | 110 Std. oder 2.75 Std/SW |
| Externe Fachperson I | - Zusatzlektionen | 85 Std. |
| Externe Fachperson II | - Zusatzlektionen | 70 Std. |

Zum Vergleich:

| Funktion | Ressourcenart | zu leistende Arbeitsstunden pro Jahreslektion |
|---|------------------------|---|
| Lehrperson (durchschnittl. Alter/Lohn) (alle Berufsfelder, 100% Berufsauftrag) | - alle Ressourcenarten | 70 Std. |

Die Übersicht zeigt, dass jemand abhängig von seinem Lohn von der Schule mehr oder weniger oft eingesetzt werden kann. Die Externe Fachperson II (mit dem Lohn analog einer Oberstufenlehrperson) leistet für eine Jahreslektion gleich viele Arbeitsstunden wie eine "durchschnittliche" Lehrperson für 100 Prozent ihres Berufsauftrags (alle Berufsfelder inklusive).

Für Assistenzpersonen und externe Fachpersonen gelten §§ 27–34 der Personal- und Lohnverordnung (PLV). Darin werden die Bereiche Überstunden, bezahlter und unbezahlter Urlaub sowie Ferien (je nach Lebensalter zwischen 25 und 30 Tage pro Kalenderjahr) geregelt.

5. Berufsauftrag

Der besondere Berufsauftrag für externe Fachpersonen und Assistenzpersonen ist in der Verordnung über die Anstellung und die Löhne der Lehrpersonen (VALL) formuliert⁶. Für die Formulierung des individuellen Pflichtenhefts wird darin für die externen Fachpersonen einerseits (Abs. 1) und die Assistenzpersonen andererseits (Abs. 2) ein Rahmen geschaffen. Assistenzpersonen haben keinen pädagogischen Auftrag, externe Fachpersonen in der Regel nur am Rand. Bei beiden Funktionen kommen die Regelungen über die Aufteilung der Jahresarbeitszeit (§§ 34 ff. VALL) nicht zur Anwendung, weil bei diesen die Präsenzzeit an der Schule im Vordergrund steht. Vor- und Nachbereitungszeiten zum Beispiel, wie sie bei den Lehrpersonen in deren Jahresarbeitszeit enthalten und entspre-

⁵ www.schulen-aargau.ch > Schulführung & Organisation > Schulführung > Personalführung > [Instrumente Personalführung Lehrpersonen](#)

⁶ § 33a VALL (SAR 411.211) Assistenzpersonen

² Assistenzpersonen unterstützen die Lehrpersonen in Alltagstätigkeiten, indem sie Begleitungs- und Beaufsichtigungsaufgaben übernehmen.

³ Die Anstellungsbehörde hat den Berufsauftrag in einem Pflichtenheft näher auszugestalten. Dieses ist mit den betreffenden Personen vorab auszuhandeln und bildet Bestandteil der jeweiligen Anstellungsverträge.

chend entlohnt sind, fallen insbesondere bei den Assistenzpersonen weitgehend ausser Betracht. Der konkrete Einsatz wird ähnlich – aber grundsätzlich weniger umfassend wie bei der Schulleitung – im Pflichtenheft näher ausgestaltet (Abs. 3).

5.1 Assistenzperson

Assistenzpersonen erfüllen Aufgaben, die sich deutlich von denjenigen der Lehrpersonen unterscheiden. Ihre Tätigkeiten sind auf Alltagshandlungen im Unterricht ausgerichtet, sie übernehmen keine Unterrichts- und Klassenverantwortung. Ihre Unterstützung kann auf die Klasse oder ein einzelnes Kind ausgerichtet sein. Assistenzpersonen erhöhen beispielsweise die Präsenz in der Klasse, beaufsichtigen Gruppen- und Einzelarbeiten oder begleiten Kinder und Jugendliche mit einer Behinderung beim Bestreben nach erhöhter Selbständigkeit. Durch ihre Präsenz helfen sie mit, Situationen zu entspannen, die überfordernd auf das Kind oder die Klasse wirken. Dadurch tragen sie zu einem guten Klassenklima und zur Entlastung der Lehrpersonen bei.

Hauptaufgaben der Assistenzpersonen sind die Tätigkeitsfelder Begleitung und Beaufsichtigung. Die Schulpflege bzw. Schulleitung erstellt ein individuelles Pflichtenheft, in welchem der konkrete Einsatz näher ausgestaltet wird.

Begleitung umfasst:

- Alltagstätigkeiten begleiten (Ankleiden, Ordnung halten, Arbeitsorganisation, ...)
- Autonomieförderung (Erstellen der Arbeitsbereitschaft, Aufmerksamkeit, ...)
- Teilhabe an der Klassengemeinschaft / am Unterricht / an Schulanlässen unterstützen

Beaufsichtigung umfasst:

- Arbeitsprozesse beaufsichtigen (Einzel- oder Kleingruppenaufsicht)
- Einhaltung von Regeln beaufsichtigen
- Soziale Räume beaufsichtigen (Klassenzimmer, Arbeitsraum, Pausenplatz, ...)
- Subsidiäre Hilfestellung leisten zur Erhöhung der Sicherheit (Sport, Schulanlässe, ...)

Damit grenzt sich der Berufsauftrag deutlich von demjenigen der Lehrpersonen ab. Die Assistenzpersonen Volksschule

- übernehmen keine Aufgaben bei der methodisch-didaktischen Gestaltung von Lernangeboten,
- übernehmen keine Mitverantwortung bei der Durchführung von Lehr- und Lernformen und werden nicht im Teamteaching eingesetzt,
- werden nicht für förderdiagnostische Beobachtungen eingesetzt,
- übernehmen keine Aufgaben bei der Lernbeurteilung,
- haben keinen Zugang zu den Schülerdaten (z.B. LehrerOffice),
- haben keinen Auftrag im Bereich der Elternarbeit und der pädagogischen Schulentwicklung,
- werden nicht für Aufgaben eingesetzt, deren sicherheitsrelevante Voraussetzungen sie nicht erfüllen (Schwimmunterricht, Aufsicht an Tischdrehbänken oder Bandsägen, ...).

Die Assistenzperson wird in ihre Aufgabe und ihre Rolle eingeführt. Die Personalführung obliegt der Schulleitung, die inhaltliche Führung gemäss Pflichtenheft kann an die Klassenlehrperson bzw. die Lehrperson für schulische Heilpädagogik delegiert werden. Die Assistenzperson erstattet der Lehrperson Bericht über besondere Wahrnehmungen in ihrem Aufgabenbereich. Informationen und Beobachtungen, von denen sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihres Auftrags Kenntnis erhält, tauscht sie ausschliesslich mit den zuständigen Lehrpersonen bzw. der Schulleitung aus. Sie beachtet die Bestimmungen des Daten- und des Persönlichkeitsschutzes.

5.2 Externe Fachperson

Externe Fachpersonen unterstützen die Schulen in der Erfüllung ihres Auftrags. Sie werden eingesetzt, wenn Kompetenzen gefragt sind, die in der Schule gar nicht oder nicht ausreichend vorhanden

sind oder wenn die personellen und fachlichen Ressourcen des ordentlichen Schulpersonals ergänzt werden sollen. Mögliche Tätigkeiten von externen Fachpersonen sind (nicht abschliessend):

- Durchführen von Projekten an den Schulen, die nicht in der Kernkompetenz der Schulleitung und Lehrpersonen liegen, die jedoch der Erreichung der Bildungsziele dienen.
- Beraten und unterstützen des Schulpersonals in schwierigen Situationen oder bei besonderen Aktivitäten.
- Erarbeiten von Konzepten, bei denen spezifisches Expertenwissen benötigt wird (z.B. zur Früherkennung und Frühintervention).
- Durchführen von Bildungsveranstaltungen.

6. Personalplanung

Es ist Aufgabe der Schulleitung, die finanziellen und personellen Ressourcen optimal einzusetzen. Dabei soll das Verhältnis der Kosten zum erwarteten Nutzen berücksichtigt werden. Die Schulleitung entscheidet beispielsweise, ob es sinnvoller ist, mit den zur Verfügung stehenden, begrenzten Zusatzlektionen eine externe Fachperson II für wenige Stunden oder eine Assistenzperson für mehr Stunden anzustellen (vgl. [Handreichung "Zusatzlektionen soziale Belastung"](#)⁷). Damit die Transparenz bei der Vergabe der Ressourcen gewährleistet ist, können vorab erarbeitete Kriterien für die Zuteilung dieser Ressourcen hilfreich sein.

Das [Personalplanungs-Tool \(PPT\)](#)⁸ unterstützt die Personalplanung von Assistenzen und externen Fachpersonen sofern sie aus der Ressourcenart der Zusatzlektionen eingesetzt werden. Das PPT ist in der Lage alle Umrechnungen von Stunden in Lektionen und Beschäftigungsgrad durchzuführen, sodass die Schulen immer einen aktuellen Stand über die noch zur Verfügung stehenden Zusatzlektionen haben, unabhängig von der eingesetzten Funktion. Ein Personaleinsatz von Assistenzpersonen aufgrund von bewilligten verstärkten Massnahmen oder Krisenassistenzen kann durch das PPT nicht unterstützt werden.

7. Kontakt

Fragen zur Ressourcensprechung:

Sektion Ressourcen, E-Mail re.volksschule@ag.ch, Tel. 062 835 21 20

Fragen zur Anstellung:

Personaldienst Lehrpersonen, E-Mail PDLehrpersonen@ag.ch, Tel. 062 835 20 88

bzw. direkt E-Mail und Telefonnummer der für die Schule zuständigen Ansprechperson

⁷ www.schulen-aargau.ch > Schulführung & Organisation > Schuljahresplanung & Ressourcen > [Zusatzlektionen soziale Belastung](#)

⁸ www.schulen-aargau.ch > Schulführung & Organisation > Schuljahresplanung & Ressourcen > Personalplanung (im geschützten Bereich)