

Empfehlungen zu Schulassistenzen

Diese Empfehlungen wurden im Schuljahr 2025/26 von einer gemeinsamen Arbeitsgruppe der drei Verbände erarbeitet und von deren Vorständen verabschiedet.

1. Grundverständnis und Definition

Schulassistenzen sind unterstützendes Assistenzpersonal, das während der Unterrichtszeit in Regel- und Kleinklassen der Volksschule unter Anleitung der Lehrpersonen eingesetzt wird. Die Entlastung von Lehrpersonen von einfachen administrativen und organisatorischen Aufgaben ermöglicht es diesen, sich stärker auf die Lernbegleitung zu konzentrieren. Schulassistenzen sind keine Ersatzlösung für Lehrpersonen, schulische Heilpädagoginnen/Heilpädagogen oder therapeutisches Fachpersonal. Sie sind nicht für die Vertretung von Lehrpersonen, anspruchsvolle Einzelbetreuungen oder eigenständigen Unterricht vorgesehen.

Schulassistenzen sind eine Ergänzung, aber kein Ersatz für qualifizierte Lehr- und Fachpersonen. Die pädagogische Verantwortung liegt abschliessend bei der Lehrperson.

2. Rolle und Führung der Schulassistenzen

- Schulassistenzen werden zur Unterstützung von Lehrpersonen eingesetzt und stellen keinen Ersatz für Lehrpersonen dar.
- Die Lehrperson trägt die Hauptverantwortung für das Wohlergehen der Kinder und ist in allen Belangen weisungsbefugt.
- Es ist eine klare Rollenklärung zwischen Lehrperson und Schulassistentz erforderlich: Die Schulassistentz arbeitet im Auftrag der Lehrperson, welche die betriebliche Führung übernimmt. Die Schulleitung ist für die übergeordnete Führung verantwortlich.
- Die Beziehung und Zusammenarbeit zwischen Lehrperson und Schulassistentz soll kontinuierlich sein. Dies sollte beim flexiblen Einsatz im Schulhaus berücksichtigt werden.
- Lehrpersonen sollten mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern zusammenarbeiten, während die Schulassistentz sich auf die Arbeit mit den anderen Schülerinnen und Schülern konzentrieren kann.
- Die Notwendigkeit und der Einsatz von Schulassistentzen müssen regelmässig überprüft werden. In der Regel ist der Einsatz befristet.
- Schulassistentzen können auch für weitere Aufgaben im Rahmen des Schulbetriebs eingesetzt werden, für welche keine ausgebildete Lehrperson notwendig ist.

3. Einsatzbereiche, Aufgaben

Schulassistenzen übernehmen unterstützende Tätigkeiten im Schulalltag. Diese sind klar von den im Reglement über den Berufsauftrag der Volksschul-Lehrpersonen geregelten Aufgaben der Lehr- und Fachpersonen abgegrenzt. Sie arbeiten stets unter Anleitung und Verantwortung qualifizierter Lehrpersonen. Die Aufgabenfelder lassen sich wie folgt gliedern:

Im Schulzimmer / in der Klasse (mögliche Aufgaben, soweit nicht anders geregelt)

- Begleitung von Kleingruppen bei Aufgaben (insbesondere leistungsstarke Schülerinnen und Schüler)
- Überwachung und Kontrolle von ruhigen Arbeiten
- Unterstützung bei einfachen Übungen und Korrekturen
- Sprachassistenten bei fremdsprachigen Kindern
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (z.B. Material bereitstellen, verteilen, einsammeln, Listen führen, Zeitwache, an Termine erinnern)
- Präsenz zeigen, um das Lernklima zu unterstützen (z.B. sich neben unruhige Kinder setzen)
- Begleitung bei Auffangzeiten, in der Garderobe oder bei Lernortwechseln

Ausserhalb des Schulzimmers (mögliche Aufgaben, soweit nicht anders geregelt)

- Begleitung bei Exkursionen, Schulreisen, Lagern, Projektarbeiten, usw.
- Unterstützung bei Schulveranstaltungen (z.B. Sporttage, Schulbesuchstage)
- Begleitung von Schülerinnen und Schülern zu Therapien, Arztbesuchen, bei Unfällen oder Krankheit
- Unterstützung bei Aufgabenhilfe ohne spezielle Anforderungen
- Mitwirkung in Tagesstrukturen, Bibliothek/Mediathek, Betreuung während Pausen

Schulebene (mögliche Aufgaben, soweit nicht anders geregelt)

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (z.B. Kopieren, Logistik, Raumvorbereitung)
- Unterstützung in IT-Support und Materialverwaltung
- Mitwirkung bei schulischen Anlässen und Projekten

4. Abgrenzungen und nicht delegierbare Aufgaben

Die Verantwortung und zentrale pädagogische Arbeit verbleiben immer bei den Lehr- und Fachpersonen.

Folgende Aufgaben und Verantwortungsbereiche dürfen nicht an Schulassistenzen delegiert werden:

- **Klassenverantwortung**
Die Klassenverantwortung liegt immer bei der Lehr- oder Fachperson und darf nicht an Schulassistenzen übertragen werden.
- **Stellvertretungen und Vikariate**
Schulassistenzen dürfen in der Regel nicht als eigenverantwortliche Stellvertretungen, für Vikariate oder als Springerinnen/Springer eingesetzt werden, insbesondere nicht für länger andauernde Stellvertretungen.
- **Unterrichtsplanung und Didaktik**
Die Planung und didaktische Aufbereitung des Unterrichts sowie die Auswahl und Aufbereitung von Lernmaterialien liegen ausschliesslich im Kompetenzbereich der Lehrpersonen.
- **Elterngespräche**
Für Gespräche mit Eltern oder Erziehungsberechtigten sind ausschliesslich Lehr- und Fachpersonen zuständig.
- **Einsatz als schulische Heilpädagogin/schulischer Heilpädagoge**
Schulassistenzen können unterstützend mitwirken, dürfen aber nie die heil- oder sonderpädagogische Hauptverantwortung übernehmen.

- **Prüfungskorrekturen und pädagogische Rückmeldungen**
Das Bewerten von Prüfungen und das Erteilen pädagogisch fundierter Rückmeldungen ist Aufgabe der entsprechend ausgebildeten Lehrpersonen.
- **Einsatz bei Gewalt- oder Krisensituationen**
Schulassistenzen werden in herausfordernden Situationen nicht eingesetzt. Der Lead bei der Deeskalation von Konflikten, beim Eingreifen bei Gewalt oder Krisen und die weiterführende Betreuung liegt in der Verantwortung von Lehr- oder Fachpersonen. Die Klassenassistenten können in diesen Situationen aber unterstützend beigezogen werden.
- **Lernberatungen**
Die pädagogische und förderdiagnostische Beratung von Schülerinnen und Schülern ist Aufgabe des Lehr- und Fachpersonals.

Eine enge Eins-zu-eins-Begleitung von Schülerinnen und Schülern mit Förderbedarf kann zu einer sogenannten Inselbildung führen, bei der sich die Assistenz und das Kind sozial, inhaltlich und räumlich vom Klassenverband abgrenzen. Dies kann stigmatisieren oder die Selbstwirksamkeit der Schülerinnen und Schüler negativ beeinflussen. Daher sollte eine Inselbildung vermieden werden, um die professionelle Förderung und die Kontakte zu Lehrpersonen sowie Mitschülerinnen und Mitschülern nicht einzuschränken.

5. Anstellung und Lohn

- Eine Anstellung erfolgt auf Basis der rechtlichen Bestimmungen des Verwaltungspersonal.
- Die Anstellung erfolgt im Stundenlohn à 60 Minuten (CHF 25.00 – 35.00, je nach Ausbildung), nicht nach Lektionen.
- Festangestellte erhalten Ferienanspruch und Jahresarbeitszeit.
- Die Lohnabelle orientiert sich am Lohnniveau von Betreuungspersonen (z.B. Mittagstisch, schulergänzende Betreuung).
- Die Anstellung kann befristet (für Projekte, temporäre Aufgaben) oder unbefristet (bei kontinuierlichem Bedarf) erfolgen.
- Mindestanforderungen wie Strafregister- und Sonderprivatauszug und angemessene vertragliche Regelungen (Pflichtenheft, Lohn, Anstellungsdauer) sind einzuhalten, analog zu bestehenden Empfehlungen für Lehrpersonen.
- Klassenassistenzen unterstehen analog dem unterrichtenden Personal der Verschwiegenheitspflicht und gehen mit den ihnen zur Verfügung stehenden Informationen sensibel und vertraulich um.

6. Aus- und Weiterbildung

- Der Schulträger regelt die Aus- und Weiterbildung sowie die Teilnahme an den schulinternen Weiterbildungen.
- Insbesondere bei länger dauernden Anstellungen wird eine entsprechende Ausbildung erwartet.
- Die Ausbildung der Schulassistenzen erfolgt i.d.R. an einer Pädagogischen Hochschule oder an Berufsschulen für Fachpersonen Betreuung.

7. Qualitätsstandards und Mindestanforderungen

- Sehr gute Deutschkenntnisse und Kommunikationsfähigkeit sind für Schulassistenten unabdingbar, um mit Schülerinnen und Schülern sowie dem Team klar und altersgerecht kommunizieren zu können.
- Schulassistenten verfügen über Freude und (im Idealfall) Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen. Für diese Position sind Einfühlungsvermögen, Geduld und Belastbarkeit von zentraler Bedeutung.
- Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Zusammenarbeit sind unabdingbar. Die Position beinhaltet eine enge Zusammenarbeit mit Lehrpersonen und weiteren Fachkräften, weshalb die zuverlässige Umsetzung von anvertrauten Aufgaben essenziell ist.
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit sind wesentliche Eigenschaften für diese Position. Die sorgfältige und eigenverantwortliche Ausführung der übertragenen Aufgaben ist dabei von entscheidender Bedeutung.
- Eine Schulassistentin verfügt über die Fähigkeit, Schülerinnen und Schüler zu beobachten und relevante Beobachtungen an die Lehrperson weiterzugeben.
- Im Schulalltag ist Flexibilität gefragt, das heisst, dass sich die Schulassistentin an wechselnde Aufgaben und Situationen anpassen muss.

8. Qualitätssicherung und Evaluation

- Die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Schulassistentin sind in schulinternen Konzepten zu dokumentieren.
- Der Schulträger ist verantwortlich für respektive regelt vor Ort die Einführung und Begleitung der Schulassistentin.
- Der Einsatz der Schulassistentin wird regelmässig evaluiert, inkl. Besprechungszeit für Lehrpersonen und Schulassistentin.

St. Gallen, 31.5.2026