



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

14. Juni 2023

**HANDREICHUNG**

---

Anstellung und Einsatz von Assistenzpersonen an der Volksschule

---

## 1. Rechtliche Grundlagen

Anstellungsrechtlich gelten für Assistenzpersonen grundsätzlich die gleichen Bestimmungen wie für Lehrpersonen. Die rechtlichen Grundlagen sind im Wesentlichen im Gesetz über die Anstellung von Lehrpersonen ([GAL](#)) vom 17. Dezember 2002 (SAR 411.200); im Dekret über die Löhne der Lehrpersonen ([LDLP](#)) vom 24. August 2004 (SAR 411.210); in der Verordnung über die Anstellung und Löhne der Lehrpersonen ([VALL](#))<sup>1</sup> vom 13. Oktober 2004 (SAR 411.211); in der Personal- und Lohnverordnung ([PLV](#)) vom 25. September 2000 (SAR 165.111); in der Arbeitszeitverordnung ([AZV](#)) vom 1. September 1999 (SAR 161.115) sowie in der Verordnung über die Ressourcierung der Volksschule ([Ressourcenverordnung](#))<sup>2</sup> vom 20. März 2019 (SAR 421.322) verankert.

Im Folgenden werden zentrale Rahmenbedingungen für die Anstellung und den Einsatz von Assistenzpersonen an der Volksschule aufgeführt.

## 2. Berufsauftrag Assistenzpersonen

Assistenzpersonen unterstützen die Lehrpersonen<sup>3</sup> in Alltagstätigkeiten, indem sie Begleitungs- und Beaufsichtigungsaufgaben übernehmen.

Die Unterstützung durch eine Assistenzperson kann auf eine Klasse, auf eine Gruppe oder auf einzelne Kinder oder Jugendliche ausgerichtet sein. Der Arbeitseinsatz wird von der Schulleitung im Rahmen des Anstellungsvertrags in einem Pflichtenheft vereinbart und festgelegt. Dieses kann, abhängig von der Situation und den Bedürfnissen an der Schule vor Ort, im Verlaufe der Anstellung in gegenseitiger Absprache angepasst werden. Entsprechend der jeweiligen Situation ist abzuwägen, welche Aufgaben die Assistenzperson wahrnehmen kann.

Begleitung kann Folgendes umfassen:

- Alltagstätigkeiten begleiten (Ankleiden, Ordnung erstellen, ...)
- Lernortwechsel von Klassen, Gruppen oder einzelnen Kindern begleiten (von einem Klassenzimmer zum nächsten, in die Sporthalle, ins Schwimmbad, in die Bibliothek, ...)
- Anteil nehmen (motivieren, aufmuntern, ...)
- Autonomie unterstützen (Arbeitsbereitschaft sicherstellen, anleiten, ...)
- Teilhabe begleiten (in der Klasse, an Schulanlässen, ...)

Beaufsichtigung kann Folgendes umfassen:

- Unterrichtsprozesse beaufsichtigen (im Klassenzimmer, im Hallenbad, auf Exkursion, ...)
- Berücksichtigung von sozialen und schulischen Regeln beaufsichtigen (im Klassenzimmer, auf dem Pausenplatz, auf Exkursion, ...)
- Unterstützende Hilfeleistung zur Erhöhung der Sicherheit (Sportunterricht, Schulanlässe, ...)

Assistenzpersonen werden durch die für den Schulunterricht verantwortliche Lehrperson<sup>3</sup> oder in gewissen Fällen durch die Schulleitung (Zum Beispiel Pausenaufsicht, Aufsicht an Anlässen der Schule etc.) angeleitet. Von ihnen erhalten sie, basierend auf dem vereinbarten Pflichtenheft, die konkreten Arbeitsaufträge. Assistenzpersonen können somit nur begrenzt eigenmächtig handeln. Von der Schule werden sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstützt.

---

<sup>1</sup> § 23 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch sowie § 33a Berufsauftrag und Pflichtenheft

<sup>2</sup> § 16 Ressourceneinsatz

<sup>3</sup> Klassenlehrperson, Fachlehrperson, Schulische Heilpädagogin / Schulischer Heilpädagoge etc. und in gewissen Fällen auch die Schulleitung

---

Assistenzpersonen sind keine ausgebildeten Lehrpersonen und dürfen nicht anstelle von Fach- oder Klassenlehrpersonen, für Stellvertretungen, oder als Springer / Springerin eingesetzt werden. Assistenzpersonen können keine Aufgaben übernehmen, die spezifisches Fachwissen (didaktisch, (heil-)pädagogisch, methodisch etc.) erfordern und können nicht in herausfordernden Situationen eingesetzt werden. Sie werden somit nicht für die Beschulung oder Förderung eingesetzt und übernehmen auch keine Vor- oder Nachbereitung des Unterrichts. Assistenzpersonen unterstützen vielmehr Lehrpersonen im Schulalltag und geben ihnen Raum, sich den Aufgaben zu widmen, die spezifisches Fachwissen erfordern. Insbesondere Kinder mit besonderen schulischen Bedürfnissen sind auf die Unterstützung einer ausgebildeten Lehrperson angewiesen und dürfen durch die Betreuung einer Assistenzperson nicht von der Lehrperson abgesondert werden. Es kann durchaus sinnvoll sein, die Assistenzperson für einen Grossteil der Klasse einzusetzen, sodass sich die Lehrperson den Kindern zuwenden kann, die spezielle Förderung benötigen. Die Aufgaben der Assistenzperson finden in der Regel im Klassenverbund statt. In begründeten Fällen können die Begleitung und Beaufsichtigung, zeitlich begrenzt, auch ausserhalb der Klasse stattfinden.

---

### 3. Verantwortlichkeiten beim Einsatz an Schulen

Die Schulleitung ist verantwortlich für die Planung und Koordination des Einsatzes von Assistenzpersonen an der Schule und nimmt sämtliche durch den Gemeinderat beziehungsweise Vorstand des Kreisschulverbands mittels Delegationsreglement delegierten Kompetenzen hinsichtlich Anstellung, Personalplanung etc. wahr.

Für die Planung, Koordination und Umsetzung des konkreten Einsatzes in der Klasse ist die Lehrperson und in gewissen Fällen die Schulleitung (Zum Beispiel Pausenaufsicht) verantwortlich. Die Lehrperson informiert die Assistenzperson über den Ablauf des Unterrichts sowie die Situation in der Klasse.

---

Beim Einsatz einer Assistenzperson wird die Verantwortung partiell von der Lehrperson beziehungsweise Schulleitung an die Assistenzperson delegiert. Die Lehrperson beziehungsweise Schulleitung trägt jedoch zu jeder Zeit die Hauptverantwortung. Sie setzt die Assistenzperson für Tätigkeiten ein, die ihrem Pflichtenheft entsprechen und die sie in der jeweiligen Situation, unter Berücksichtigung sicherheitsrelevanter Überlegungen (Risikoabschätzung<sup>4</sup>), übernehmen kann<sup>5</sup>.

---

Beispiel: Eine Lehrperson möchte ausserhalb des Klassenzimmers die Zeugnisse einzeln mit ihren Schülerinnen und Schülern besprechen, während die Assistenzpersonen den Rest der Klasse bei einem Schreibauftrag betreut. Die Lehrperson schätzt die Situation aufgrund der Konstellation der Schülerinnen und Schüler, der Zeitdauer etc. ein und entscheidet über die Durchführung des Einsatzes.

Die Schulische Heilpädagogin/der Schulische Heilpädagoge oder die Lehrperson informieren die Assistenzperson über die besonderen schulischen Bedürfnisse und Förderziele der jeweiligen Schülerinnen und Schüler und geben konkrete Handlungsanweisungen sowie Hilfestellungen zum Umgang mit den Kindern und Jugendlichen in der Begleitung oder Beaufsichtigung (vgl. Kapitel 2).

---

<sup>4</sup> Beispielsweise Zusammensetzung der Klasse, Anzahl Schülerinnen und Schüler, Gefahrenpotential etc.

<sup>5</sup> In gewissen Fällen (Zum Beispiel Pausenaufsicht), ist die zuständige Schulleitung dafür verantwortlich.

#### 4. Anstellungsvoraussetzung und Lohn

Voraussetzung für die Anstellung als Assistenzperson ist, neben der persönlichen Eignung, eine abgeschlossene Ausbildung auf Sekundarstufe II. Besoldet werden Assistenzpersonen gemäss ihrer individuellen Erfahrungsstufe in der Lohnstufe 12.

#### 5. Personalplanung und Anstellung

Die Schulleitung erstellt bei der Suche einer Assistenzperson eine bedarfsentsprechende Stellenausschreibung mit definiertem Aufgabenbereich. Dieser ist jeweils abhängig von der Situation und den Bedürfnissen an der Schule vor Ort.

Ein Verzicht auf eine Ausschreibung ist möglich bei befristeten Anstellungsverhältnissen oder bei Anstellungsverhältnissen, deren Beschäftigungsgrad 20 % nicht übersteigt.

Der zeitliche Umfang des Einsatzes wird in **Total Stunden à 60 Minuten** festgelegt<sup>6</sup>. Für die Planung des Ressourceneinsatzes werden die Total Stunden in Lektionen aus dem Ressourcenkontingent der Schule umgerechnet. Dafür gilt gemäss § 16 der Ressourcenverordnung (SAR 421.322) folgender Umrechnungsfaktor:

Funktion	1 Jahreslektion aus dem Ressourcenkontingent entsprechen
Assistenzperson	110 Total Stunden

Beispiel: Eine Assistenzperson soll für 21 Schulwochen<sup>7</sup> in einer Klasse jeweils am Dienstagvormittag und Donnerstagnachmittag für insgesamt sechs Stunden pro Schulwoche zum Einsatz kommen. Daraus ergibt sich über den Anstellungszeitraum ein Gesamt an 126 Total Stunden ( $21 * 6$ ). Für ihren Einsatz werden 1,15 Lektionen ( $126/110$ ) vom Ressourcenkontingent abgezogen.

Die Funktion "Assistenzperson" kann über die Ressourcenkontingente "Kindergarten/Primarschule" oder "Oberstufe" eingesetzt werden.

Die Personalplanung im System "Administration Lehrpersonen Schule Aargau" (ALSA PP) unterstützt die Personalplanung von Assistenzpersonen.

Für die Funktion der Assistenzperson können befristete sowie unbefristete Verträge ausgestellt werden. Unbefristete Verträge sind dann möglich, wenn erwartet werden kann, dass der Beschäftigungsgrad der Assistenzperson mit hoher Wahrscheinlichkeit über die nächsten Schuljahre hinaus gesichert ist. Im Gegensatz zu den Lehrpersonen müssen die ausgestellten unbefristeten Verträge von Assistenzpersonen aufgrund der jährlich ändernden Jahresarbeitszeit und somit dem veränderten Beschäftigungsgrad von Schuljahr zu Schuljahr in ALSA angepasst werden. Ändern sich die wesentlichen Eckwerte des Vertrags (insbesondere Lohn, Beschäftigungsgrad), müssen beide Vertragsparteien mit den Anpassungen einverstanden sein. Es ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen (Ersatzvertrag in ALSA erstellen).

<sup>6</sup> Die Arbeitszeit basiert auf der Arbeitszeitverordnung (AZV). Die bei einem Vollpensum täglich, monatlich und jährlich zu leistenden Regelsollarbeitszeiten berechnen sich auf der Basis von 42 Wochenstunden.

<sup>7</sup> Nur Schulwochen, in denen die Assistenzperson effektiv zum Einsatz kommt, das heisst die Wochen in den Schulferien zählen nicht dazu.

## 6. Berechnung Beschäftigungsgrad

Die Berechnungsformel für den Beschäftigungsgrad (BG) von Assistenzpersonen lautet:

$$\text{BG} = \text{Total Stunden} : (\text{Jahresarbeitszeit} \times \text{Anstellungsdauer in Wochen} : \text{KW}) \times 100$$

Beispiel: Assistenzperson, 35-jährig, Anstellung vom 01.08.2022 - 29.01.2023, Arbeitseinsatz jeweils am Dienstagvormittag und Donnerstagnachmittag für insgesamt 6 Stunden pro Schulwoche.

$$\text{Berechnungsformel: BG} = 126 : (1915 \times 26 : 52.14) \times 100 = 13.19 \%$$

Legende: Vereinbarte Total Stunden = 126 (6 Stunden pro Schulwoche x 21 Schulwochen)  
Jahresarbeitszeit in Stunden<sup>8</sup> = 1915  
Anstellungsdauer in Kalenderwochen = 26  
Kalenderwochen insgesamt<sup>9</sup> = 52.14

## 7. Arbeitszeit

Assistenzpersonen haben nicht den gleichen Berufsauftrag wie Lehrpersonen (vgl. Kapitel 2). Ihr Lohn berechnet sich auf der Basis ihrer Präsenzzeit in der Schule gemäss ihren definierten Aufgaben. Sie erfassen die effektiv geleistete Arbeitszeit in Stunden. Dazu gehören auch die kleinen und grossen Pausen zwischen den Unterrichtslektionen, Absprachen mit der Lehrperson oder die Zeit für den Wechsel von einer Unterrichtsstunde in die andere.

Beispiel: Die Assistenzperson kommt Dienstag um 8.05 Uhr in die Schule und spricht sich vor dem Unterricht mit der Lehrperson ab. Anschliessend unterstützt sie die Klasse für drei Lektionen à 45 Minuten und geht um 11.15 Uhr nach einem kurzen Austausch mit der Lehrperson nach Hause. Ihre effektiv geleistete Arbeitszeit beträgt demzufolge 3 Stunden und 10 Minuten.

Am Donnerstagnachmittag kommt die Assistenzperson um 13.20 Uhr in die Schule und bespricht ihren Einsatz mit der Lehrperson. Nach drei Lektionen und der Nachbesprechung geht sie um 16.10 Uhr nach Hause. An diesem Nachmittag hat sie 2 Stunden und 50 Minuten gearbeitet und somit ihr Soll von 6 Stunden pro Woche erreicht.

Fallen Stunden aus, in denen die Assistenzperson gemäss Vereinbarung zum Einsatz käme, ist ihr eine andere vergleichbare Arbeit zuzuweisen. Ist dies nicht möglich, entfällt der Einsatz, ohne dass die Assistenzperson diesen kompensieren muss<sup>10</sup>. In gegenseitiger Absprache können jedoch Stunden verschoben oder kompensiert werden. Für die ausgefallenen Stunden wird sie wie gewohnt entlohnt.

Zu viel geleistete Stunden beispielsweise aufgrund von Schulreisen oder Exkursionen können in Absprache mit der Schulleitung stundenweise kompensiert werden.

Bei Krankheit und Unfall sowie bei bezahltem Urlaub (Zum Beispiel Heirat, Umzug etc.) erfolgt die Arbeitszeiterfassung nach dem schriftlich festgelegten Einsatzplan. Ferien und Feiertage sind Lohnbestandteile. Arbeitszeit, die auf einen Feiertag fällt, muss somit vor- beziehungsweise nachgeholt werden.

<sup>8</sup> Hinweis: Die Jahresarbeitszeit der Lehrpersonen entspricht grundsätzlich derjenigen des dem Personalgesetz unterstellten Staatspersonals (§ 30 LDLP, SAR 411.210). Die Anstellung von Lehrpersonen basiert auf einer durch den Grossen Rat jährlich festgelegten Jahresarbeitszeit und ist altersabhängig. Die Jahresarbeitszeiten pro Schuljahr je nach Alter sind unter anderem dem [Schulportal](#) zu entnehmen.

<sup>9</sup> Im Schaltjahr sind es 52.29

<sup>10</sup> Annahmeverzug der Anstellungsbehörde

---

Die Zeiterfassung erfolgt durch die Assistenzperson. Für die Zeiterfassung stellt das Departement BKS das [Zeiterfassungs-Tool \(ZET\)](#)<sup>11</sup> zur Verfügung. Es ist verpflichtend zu führen und jeweils am Ende des Monats unterschrieben an die Schulleitung abzugeben.

---

## 8. Personalführung

Die Schulleitung<sup>12</sup> führt mit der Assistenzperson das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch durch, welches die Grundlage für die Standortbestimmung und die Beurteilung der Entwicklungsmöglichkeiten bildet sowie Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse festhält. Bei kürzeren Anstellungen wird empfohlen, mit der Assistenzperson kurze Standortbestimmungen durchzuführen.

Am Ende der Anstellung stellt die Schulleitung der Assistenzperson ein qualifiziertes Arbeitszeugnis aus. Bei kürzeren Einsätzen kann in Absprache mit der Assistenzperson eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden.

## 9. Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Pädagogische Hochschule Nordwestschweiz (PH FHNW) bietet kursorische Weiterbildungen für Assistenzpersonen der Volksschule an.

## 10. Daten- und Persönlichkeitsschutz

Informationen und Beobachtungen, von denen Assistenzpersonen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihres Einsatzes Kenntnis erhalten, tauschen sie ausschliesslich mit den zuständigen Lehrpersonen beziehungsweise der Schulleitung aus. Sie unterliegen dem Amtsgeheimnis und beachten die Bestimmungen des Daten- und des Persönlichkeitsschutzes.

## 11. Kontakt

Fragen zum Einsatz

Sektion Schulaufsicht, E-Mail [sa.volksschule@ag.ch](mailto:sa.volksschule@ag.ch), Telefon 062 835 21 00

Fragen zum Personalplanungs- und Ressourcenbereich ALSA

Sektion Ressourcen, E-Mail [alsa.support-ressourcen@ag.ch](mailto:alsa.support-ressourcen@ag.ch), Telefon 062 835 50 30

Fragen zum Anstellungsbereich ALSA

Personaldienst Lehrpersonen, E-Mail [alsa.support@ag.ch](mailto:alsa.support@ag.ch), Telefon 062 835 50 20

Fragen zu Anstellungen und zur LohnEinstufung

Personaldienst Lehrpersonen, E-Mail und Telefon der für die Schule zuständigen Ansprechperson

E-Mail [arcus.support@ag.ch](mailto:arcus.support@ag.ch), Telefon 062 835 20 88

---

<sup>11</sup> [www.schulen-aargau.ch](http://www.schulen-aargau.ch) > Schulorganisation > Personalmanagement > Personalführung > [Arbeitszeit](#)

<sup>12</sup> Soweit die interne Schulorganisation eine hierarchisch gestufte Führungsstruktur vorsieht, kann das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch auf die entsprechende Stufe delegiert werden, bei Assistenzpersonen auch an Lehrpersonen, die mit diesen zusammenarbeiten.