



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

17. Juni 2022

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	5
5. Berufsauftrag	6
5.1 Assistenzpersonen	6
5.2 Externe Fachpersonen	7
6. Personalplanung	7
7. Support	7

1. Rechtliche Grundlagen

Schulen haben die Möglichkeit, für bestimmte Aufgaben statt Lehrpersonen andere qualifizierte Personen wie Assistenzperson Volksschule, Externe Fachperson I und Externe Fachperson II anzustellen. 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

Gemeinderat

- ist die Anstellungsbehörde von Schulleitungen, Lehrpersonen, Assistenzpersonen und externen Fachpersonen.
- legt die Grundsätze zur Personalpolitik fest und damit auch die Kriterien zum Einsatz der verschiedenen Funktionen an der Schule.
- kann seine Kompetenzen mittels Delegationsreglement an ein einzelnes Gemeinderatsmitglied oder die Schulleitung delegieren.⁴

Schulleitung

- ist – unabhängig von einer möglichen Delegation – verantwortlich für die Planung und Koordination des Einsatzes der verschiedenen Funktionen an der Schule.
- nimmt sämtliche durch den Gemeinderat mittels Delegationsreglement delegierten Kompetenzen hinsichtlich Anstellung, Personalplanung etc. wahr.

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 Funktionen "Assistenzperson Volksschule", "Externe Fachperson I und II" können über die Ressourcenkontingente für den Kindergarten und die Primarschule oder für die Oberstufe eingesetzt werden. Zusätzlich können die Funktionen "Externe Fachperson I und II" auch im Rahmen der Begabtenförderung kantonal zum Einsatz kommen.

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

⁴ § 71 Abs. 1^{bis} Schulgesetz (SAR 401.100): Aufgaben im schulischen Bereich

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 des Gemeinderats 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, wie zum Beispiel 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](#)⁵ 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.

⁵ www.schulen-aargau.ch > Schulorganisation > Planung & Ressourcen > [Anstellung](#) > [Verträge](#)

4. Arbeitszeit

Assistenzpersonen und externe Fachpersonen steht nicht das Erteilen sowie Vor- und Nachbereiten von Unterricht im Zentrum. Sie erhalten deswegen kein Pensum mit Lektionen 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 \(ZET\)](#)⁶ zur Verfügung.

Für den Einsatz der Assistenz- und externen Fachpersonen ist die Umrechnung der zu leistenden Arbeitszeit in Lektionen festgelegt. 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	Ressourcen	zu leistende Arbeitsstunden pro Jahreslektion
Assistenzperson Volksschule	Ressourcenkontingente Kindergarten und Primarschule oder Oberstufe	110 Total H oder 2.82 H/SW (2.75 H/SW*)
Externe Fachperson I	Ressourcenkontingente Kindergarten und Primarschule oder Oberstufe oder Begabtenförderung kantonal	85 Total H oder 2.18 H/SW (2.13 H/SW*)
Externe Fachperson II	Ressourcenkontingente Kindergarten und Primarschule oder Oberstufe oder Begabtenförderung kantonal	70 Total H oder 1.79 H/SW (1.75 H/SW*)

*In Schuljahren mit 40 Schulwochen (Ausnahme)

Exemplarisch zum Vergleich:

Funktion	Ressourcen	zu leistende Arbeitsstunden pro Jahreslektion
Lehrperson (Ø Alter) gemäss Berufsauftrag über alle Berufsfelder	Ressourcenkontingente Kindergarten und Primarschule oder Oberstufe	ca. 70 Total H

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 (inkl. alle Berufsfelder).

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

⁶ www.schulen-aargau.ch > Schulorganisation > Personalmanagement > Personalführung > [Arbeitszeit](#)

5. Berufsauftrag

Der besondere Berufsauftrag für Assistenzpersonen und externe Fachpersonen ist in der Verordnung über die Anstellung und die Löhne der Lehrpersonen (VALL) formuliert⁷. 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 entsprechend abgegolten 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 Assistenzpersonen

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. Der Gemeinderat bzw. die 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, ...).

⁷ § 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.

Die Assistenzpersonen werden 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 Assistenzpersonen erstatten der Lehrperson Bericht über besondere Wahrnehmungen in ihrem Aufgabenbereich. Informationen und Beobachtungen, von denen sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihres Auftrags Kenntnis erhalten, tauschen sie ausschliesslich mit den zuständigen Lehrpersonen bzw. der Schulleitung aus. Sie beachten die Bestimmungen des Daten- und des Persönlichkeitsschutzes.

5.2 Externe Fachpersonen

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 mit einer möglichst grossen pädagogischen Wirkung einzusetzen. Dabei hat sie sich primär an den Bildungsrechten ihrer Schülerinnen und Schüler, an der Chancengerechtigkeit in der Bildung, am Lehrplan, an den arbeitsrechtlichen Vorgaben zum Einsatz ihrer Assistenz- und Fachpersonen und an der Schulqualität auszurichten. Damit die Transparenz beim Ressourceneinsatz gewährleistet ist, sind dafür Leitlinien verbindlich festzulegen, insbesondere bezüglich der Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Bedürfnissen. Zusätzlich können partizipativ erarbeitete Zuteilungskriterien hilfreich sein.

Die Personalplanung in ALSA (ALSA PP) unterstützt die Personalplanung von Assistenzen und externen Fachpersonen. ALSA PP ist in der Lage, alle Umrechnungen von Stunden in Lektionen und Beschäftigungsgrad durchzuführen, sodass die Schule immer einen aktuellen Stand über das noch zur Verfügung stehende Ressourcenkontingent hat, unabhängig von der eingesetzten Funktion.

7. Support

Fragen zum Personalplanungs- und Ressourcenbereich ALSA

Sektion Ressourcen, E-Mail alsa.support-ressourcen@ag.ch, Tel. 062 835 50 30

Fragen zu Ressourcen

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

Fragen zum Anstellungsbereich ALSA

Personaldienst Lehrpersonen, E-Mail alsa.support@ag.ch, Tel. 062 835 50 20

Fragen zu Anstellungen

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

E-Mail vorname.name@ag.ch, Tel. 062 835 ...