

POSITIONSPAPIER LCH

SCHULASSISTENZEN - ANFORDERUNGEN AN TÄTIGKEIT UND EINSATZ IN DER SCHULE

Schulassistenzen sind in vielen Schulen zu einem festen Bestandteil des Schulalltags geworden. Sie übernehmen innerhalb und ausserhalb des Schulzimmers vielfältige Aufgaben, die sowohl administrative Tätigkeiten als auch die pädagogische Unterstützung von Schülerinnen und Schülern umfassen. Diese Entwicklung bietet Chancen, birgt jedoch auch Risiken. Um dieser Herausforderung gerecht zu werden, fordert der Dachverband Lehrerinnen und Lehrer Schweiz (LCH) die Etablierung klarer, harmonisierter Standards, die die Qualifikation und Rolle der Schulassistenzen präzise definieren.

Schulassistenzen und weitere Unterstützungspersonen (z.B. Zivildienstleistende oder Seniorinnen und Senioren) sind mittlerweile Bestandteil vieler Schulen. Diese Entwicklung ist eine direkte Reaktion auf die zunehmende Komplexität, denen Lehrpersonen und Bildungseinrichtungen ausgesetzt sind. Dazu gehören unter anderem die zunehmende Heterogenität der Schülerschaft sowie der Anspruch, individuelle Förderbedarfe zu berücksichtigen und gleichzeitig eine hohe Unterrichtsqualität sicherzustellen.

Schulassistenzen leisten Unterstützung in verschiedenen Bereichen, sei es in der pädagogischen Arbeit im Klassenzimmer oder bei administrativen Aufgaben, die zur Entlastung der Lehrpersonen beitragen. Ihre Rolle liegt in der unterstützenden Begleitung unter Anleitung qualifizierter Lehr- oder Fachpersonen.

Trotz ihrer wichtigen Rolle gibt es keine einheitliche Definition von Schulassistenzen, ebenso wenig gibt es Mindestanforderungen oder eine standardisierte Ausbildung. Der verstärkte Einsatz von Schulassistenzen in Schweizer Schulen erfordert Klärung.

Aus Sicht des LCH dürfen Schulassistenzen **nicht** für die nachfolgenden Aufgaben eingesetzt werden:

- **Klassenverantwortung.** Die Klassenverantwortung darf nicht an Schulassistenzen delegiert werden. Die Verantwortung liegt stets bei der Lehr- oder Fachperson.
- **Stellvertretungen.** Schulassistenzen dürfen nicht als eigenverantwortliche Stellvertretungen, für Vikariate oder für Einsätze als Springerinnen/Springer eingesetzt werden.
- **Unterrichtsplanung.** Die Unterrichtsplanung und die didaktische Aufbereitung des Materials liegt nicht im Kompetenzbereich von Schulassistenzen.
- **Gespräche mit Eltern/Erziehungsberechtigten.** Für Elterngespräche sind Lehr- und Fachpersonen zuständig.
- **Einsatz als schulische Heilpädagogin/schulischer Heilpädagoge.** Schulassistenzen können in solchen Fördersettings unterstützend mitwirken, jedoch nicht die heil- oder sonderpädagogische Hauptverantwortung übernehmen.
- **Bewerten und Beurteilen.** Das Bewerten von Prüfungen oder das Erteilen pädagogisch fundierter Rückmeldungen obliegt den dafür ausgebildeten Lehr- und Fachpersonen.
- **Einsatz bei Gewalt- oder Krisensituationen.** Schulassistenzen werden in herausfordernden Situationen nicht eingesetzt. Das Deeskalieren von Konflikten, das Eingreifen bei Gewalt oder Krisen und die weiterführende Betreuung liegen ausschliesslich in der Verantwortung entsprechend ausgebildeter Lehr- oder Fachpersonen.
- **Lernberatungen.** Die pädagogische und förderdiagnostische Beratung von Schülerinnen und Schülern ist Aufgabe des Lehr- und Fachpersonals.

Es ist von entscheidender Bedeutung, die Rolle der Schulassistenten klar von derjenigen der Lehrperson abzugrenzen: Schulassistenten sollen Lehrpersonen unterstützen, aber keinesfalls ersetzen. Es gilt der **Grundsatz: Assistenz bleibt Assistenz.**

Der LCH sieht die Bildungsträgerschaften (Kantone / Gemeinden) in der Verantwortung, einen **Pflichtenheft** für Schulassistenten zu erarbeiten, welcher die Rolle von Lehr- und Fachpersonen und Schulassistenten möglichst klar und verbindlich definiert und abgrenzt.

Pädagogische Arbeit nur durch pädagogisch qualifiziertes Personal. Der LCH fordert eine qualifizierte, von der Konferenz der kantonalen Erziehungsdirektorinnen und -direktoren EDK anerkannte Ausbildung für Schulassistenten, die sie gezielt auf ihre spezifischen Aufgaben vorbereitet. Nur durch eine fundierte Qualifikation kann die Bildungsqualität nachhaltig gesichert und die notwendige Unterstützung für Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler gewährleistet werden.

Der LCH definiert folgende Mindestanforderungen für die Anstellung von Schulassistenten:

- **Deutschkenntnisse auf Niveau C1**
- **Abgeschlossene Sek-II-Ausbildung** (Berufslehre, Fachmittelschulabschluss, Gymnasiale Matur)
- **Anerkannte PH-Ausbildung im Bereich Schulassistenz**
- **Einwandfreier Leumund**, ohne relevante Einträge im Sonderprivatauszug

Deshalb setzt sich der LCH für die Entwicklung und Etablierung einheitlicher Standards und Ausbildungen für Schulassistenten ein, um deren Einsatz in den Schulen zielgerichtet zu gestalten und die Rahmenbedingungen für ihre Anstellung zu verbessern. Schulassistenten sollen nicht nur eine angemessene Unterstützung bieten, sondern auch einen klaren Mehrwert für den Bildungsprozess darstellen und dazu beitragen, die Bildungsqualität zu sichern.

DIE FORDERUNGEN DES LCH

1. Anstellungs- und Arbeitsbedingungen von Schulassistenten

- Kantone und Gemeinden legen verbindliche Standards für die Anstellungs- und Arbeitsbedingungen von Schulassistenten fest.
- Kantone stellen Gemeinden und Schulen eine Mustervorlage eines Berufsauftrags für Schulassistenten zur Verfügung, welcher deren Rollen und Verantwortlichkeiten beschreibt und ihre Tätigkeit von denen der Lehrpersonen und anderen Fachpersonen klar abgrenzt.
- Schulassistenten werden gemäss einem schulischen Konzept ausschliesslich als unterstützendes und angeleitetes Personal eingesetzt. Schulassistenten dürfen nicht als Lehrpersonen, für Vikariate, als Springerinnen respektive Springer oder für anspruchsvolle Einzelbetreuungen im integrativen Unterricht eingesetzt werden. Selbstständiges Unterrichten ist nicht Teil des Auftrags von Schulassistenten.
- Gemeinden und Schulen stellen sicher, dass alle regulär angestellten Schulassistenten ausreichend versichert sind und dass Haftungs- und Datenschutzfragen in den Arbeitsverträgen geregelt sind.
- Die Besoldung der Schulassistenten erfolgt nach Anstellungsprozenten (statt Lektionenzahl) in Jahresverträgen. Zudem wird die Implementierung von Pool-Lösungen empfohlen, welche einen flexiblen Einsatz von Schulassistenten ermöglichen, der nicht an ein Kind oder eine Klasse gebunden ist.

2. Qualifikationsanforderungen und Ausbildung von Schulassistenten

- Die Pädagogischen Hochschulen bieten vergleichbare, von der EDK anerkannte Aus- und Weiterbildungsprogramme für Schulassistenten an. Die Ausbildung für Schulassistenten an einer Pädagogischen Hochschule muss unmissverständlich vom tertiären Lehrpersonen-Studium abgegrenzt werden.
- Kantone und Gemeinden legen einheitliche Mindestkriterien für die Anstellung von Schulassistenten fest, auch bezüglich Sprachkenntnisse und Bildungsabschlüssen.

3. Weiterbildungsangebote für Schulassistenzen

- Unbefristet angestellte, qualifizierte Schulassistenzen absolvieren nach einer gewissen Frist Weiterbildungen zur Vertiefung der bestehenden Arbeitsfelder.
- ⇨ Die Pädagogischen Hochschulen und die Schulträgerschaften entwickeln verpflichtende Weiterbildungsprogramme für festangestellte Schulassistenzen.
- Bund und Kantone integrieren den Beruf der Schulassistentin mit entsprechenden Anschlussmöglichkeiten in die Systematik des Schweizer Bildungswesens.

4. Klare Regelung der Führung und Anleitung von Schulassistenzen

- Schulleitungen tragen die Personalverantwortung, während Lehrpersonen oder SHP/IF-Lehrpersonen die pädagogische Führungsverantwortung übernehmen. Kantone und Gemeinden regeln die Verantwortlichkeiten bei der Führung von Assistenzpersonen klar und stellen sicher, dass der Aufwand für die Führung und Anleitung von Schulassistenzen in den Zeitbudgets der Lehrpersonen und Schulleitungen angemessen berücksichtigt oder zusätzlich entlohnt wird. Die Schulleitung ist verantwortlich für Kommunikation nach aussen (insbesondere an die Eltern), was die Aufgaben der Assistenzpersonen sind.

5. Erhebung statistischer Daten

- Kantone und Bund erheben systematische Daten zum Einsatz von allen schulischen Unterstützungspersonen.

Zürich, 3. Mai 2025 / PrK LCH

Dieses Positionspapier ersetzt das Positionspapier 'Kein missbräuchlicher Einsatz von Assistenzpersonal an Schulen' (2017), das Positionspapier 'Klassenhilfen' (2010) und das Positionspapier 'Senioren' (2006). Weiterhin gültige Position: Positionspapier Zivildienstleistende in Schulen vom 5. September 2012.

ERLÄUTERUNGEN

Inhaltsverzeichnis

1.	Welche Formen von Assistenzen gibt es an Deutschschweizer Schulen?	4
2.	Welches sind die Einsatzmöglichkeiten für Schulassistenzen?	7
3.	Wo dürfen Schulassistenzen <u>nicht</u> eingesetzt werden?	8
4.	Wer ist für die Führung von Schulassistenzen zuständig?	9
5.	Welche Qualifikationen benötigen Schulassistenzen?	10
6.	Auslegeordnung zu Aufgaben, Anstellungsbedingungen, Aus- und Weiterbildung für Schulassistenzen	12

1. Welche Formen von Assistenzen gibt es an Deutschschweizer Schulen?

An Deutschschweizer Schulen arbeitet heute neben dem qualifizierten Lehr- und Fachpersonal vielerorts auch schulisches Unterstützungspersonal.

Der LCH verwendet «**schulisches Unterstützungspersonal**» als Oberbegriff für zwei Personalkategorien:

- **Schulassistenzen** haben einen Anstellungsvertrag mit der Schulträgerschaft (befristet oder unbefristet).
- **Weiteres Unterstützungspersonal:**
 - Personal mit befristetem Einsatz (z.B. Zivildienstleistende, Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten)
 - Freiwillige (z.B. Eltern / Erziehungsberechtigte, Seniorinnen / Senioren)

Der LCH verwendet den Begriff „**Schulassistenzen**“ anstelle von „Klassenassistenzen“, um auch Tätigkeiten ausserhalb des Klassenzimmers wie administrative Aufgaben oder Arbeiten in Mehrjahrgangsklassen einzuschliessen. Schulassistenzen können daher in den Bereichen „Schule“ und „Unterricht“ tätig sein.¹

	Schulisches Unterstützungspersonal				
	Schulassistenzen	Weiteres Unterstützungspersonal			
		Zivildienst- leistende	Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten	Freiwillige	
				Eltern / Erziehungsberechtigte	Seniorinnen / Senioren
Anstellung	befristet / unbefristet	befristet, gemäss kantonalem Zivildienstgesetz und Vollzugs- verordnung	befristet / unbefristet, beschränkt auf Fremdsprachenunterricht	nein	nein, häufig über Leistungsvereinbarung mit Pro Senectute
Besoldung	bezahlt	bezahlt, gemäss Vorgabe Bund	bezahlt	(Meist) unbezahlt	unbezahlt, Ehrenamt

¹ Die Bezeichnungen und Aufgaben von Schulassistenzen sind zur Zeit kommunal und kantonal uneinheitlich.

Andere Begriffsverwendungen

- Der internationale Dachverband «Education International» (EI) verwendet eine breitgefasste Definition von schulischem Unterstützungspersonal. Unter die Bezeichnung «Educational Support Personnel» (ESP) fallen unter anderem das Personal für Tagesstruktur, Schulbibliothek, Schulsekretariat und Hausdienst, Gärtnerinnen und Gärtner, Cafeteria-Angestellte, Gesundheitspersonal an Schulen, Schulzahnpflegeinstructorinnen und -instructoren, Handwerkerinnen und Handwerker, Personal für IT-Support, Datenanalyse und Webdesign, Laborassistenzen, Schulbusfahrerinnen und -fahrer, Sicherheitspersonal etc.
- Die EDK und der Bildungsbericht der Schweizerischen Koordinationsstelle für Bildungsforschung SKBF verwenden den Begriff «Unterstützungspersonal», welcher sowohl Schulassistenzen als auch freiwillige Klassenhilfen (bspw. Seniorinnen und Senioren sowie Zivildienstleistende) miteinschliesst.
- Das Bundesamt für Statistik (BFS) erfasst für das Schulwesen nur drei Personalkategorien: Lehrpersonen, Schulleitungen und Sonderpädagogisches Personal. Eine Kategorie zur Erfassung von schulischem Unterstützungspersonal fehlt.

Definition: Schulassistenzen

Schulassistenzen haben sich auf eine Stelle mit definiertem Auftrag und Profil beworben. Sie werden auf der Basis von kantonalen oder kommunalen Einreichungen von Stellenprofilen entlohnt. Eine derartige Anstellung ist Grundlage für den Lebensunterhalt der Betroffenen und kann länger dauern. Meist bringen Schulassistenzen eine passende Berufsausbildung mit oder sie sind Quereinsteigende.

Aufgrund der Aufgabenbereiche, die in diversen Merkblättern und Reglementen umschrieben sind, und der entsprechenden Lohnsummen haben wir es hier mit einem eigenständigen Berufsbild «Schulassistentenz» zu tun.

Manche Kantone (z.B. Basel-Stadt und Schaffhausen) haben Schulassistenzen spezifisch für sonder- und heilpädagogische Aufgaben im Einsatz. Sie zählen auch zur generellen Kategorie Schulassistenzen.

An der Sekundarstufe II ist beruflich ausgebildetes Assistenzpersonal schon länger im Einsatz, unter anderem im naturwissenschaftlichen Labor, im Sprachunterricht (Fremdsprachenassistenzen), in der Administration oder im IT-Support. Auch Volksschulen stellen seit einigen Jahren zunehmend Assistenzpersonen für unterschiedliche Bedürfnisse an.

Definition: Weiteres Unterstützungspersonal

a) Bezahltes, aber befristetes Unterstützungspersonal

- Zivildienstleistende
- Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten: Personen zur Unterstützung des Fremdsprachenunterrichts oder eines Kulturaustauschs

Einsatzmöglichkeiten sind z.B. Lager, Exkursionen, Projekte, Pausenplatz, Klassenzimmer (als zusätzliche erwachsene Bezugsperson, für andere Sprache und Kultur), Verwaltung (zum Beispiel neue Material- oder Dokumentenablage, Umbau Webseite). Temporär Angestellte sind nicht geeignet für die kontinuierliche Unterstützung von Kindern mit andauerndem spezifischem Betreuungsbedarf, weil die Bezugspersonen nicht zu oft wechseln sollten.

b) Freiwillige

- Eltern und Erziehungsberechtigte, zum Beispiel zur Begleitung von schulexternen Anlässen (wie Lager), beim Schwimmen, als Informationspersonen bei der Berufswahlvorbereitung oder als Verkehrslotsinnen respektive Verkehrslotsen vor dem Schulhaus. Der Einsatz erfolgt meistens ad hoc und auf Anfrage.
- Seniorinnen und Senioren, zum Beispiel als ergänzende Erwachsene im Unterricht und in Pausen oder zur Begleitung von Gruppen bei selbstständigen Arbeiten. Der Einsatz erfolgt meistens regelmässig.

Freiwillige arbeiten in kleinen Pensen nach ihren persönlichen Möglichkeiten. Persönliche Wünsche werden, wenn immer möglich, mitberücksichtigt, weil der Einsatz freiwillig und (meist) ohne Bezahlung erfolgt. Abwesenheiten werden ermöglicht.

Abgrenzungen

- Fachpersonen wie zum Beispiel Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen (SHP), therapeutisches Personal oder Schulsozialarbeitende zählen zum qualifizierten Fachpersonal und nicht zum Assistenzpersonal.
- Wenn zwei ausgebildete Lehr- und Fachpersonen gemeinsam oder in Absprache miteinander unterrichten, handelt es sich um Teamteaching, auch wenn eine der beiden Lehrpersonen die Führungsrolle innehat.
- In der Unterrichtszeit eingesetzte externe Dienste und Fachpersonen (zum Beispiel Verkehrspolizei, Forstwesen, Dentalhygiene oder Sexualpädagogik) fallen nicht in die Kategorie Schulassistenzen.
- PH-Studierende im Ausbildungspraktikum oder Personen im Orientierungspraktikum zählen nicht zum Assistenzpersonal. Sie lernen und arbeiten bis zum Abschluss ihrer Ausbildung grundsätzlich in allen Arbeitsgebieten einer Lehrperson, müssen also auch die Arbeitsgebiete von Lehrpersonen kennenlernen und übernehmen. Dasselbe gilt für Studierende, welche im Sprachaustausch ein Praktikum in einer anderen Sprachregion absolvieren.

2. Welches sind die Einsatzmöglichkeiten für Schulassistenzen?

Der Einsatzbereich und der Einsatzort von Schulassistenzen sind oft weit gefasst und können sich je nach schulischem Konzept unterscheiden. Die Tätigkeitsfelder liegen mehrheitlich in drei Arbeitsbereichen:

Im Schulzimmer / in der Klasse

- Unterstützende administrative und pädagogische Tätigkeiten im Schulzimmer gemäss Anleitung der Lehr- oder Fachperson, z.B. Kleingruppen bei Aufgaben begleiten; bei Auffangzeiten in der Garderobe unterstützen; Materialbereitstellung; erwachsene Präsenz (z.B. sich neben unruhige Kinder setzen); Überwachung und Kontrolle von ruhigen Arbeiten; einfache organisatorische Aufgaben aus dem Klassenmanagement übernehmen (Zeitwache, an Termine erinnern, Material verteilen und einsammeln etc.)
- Schulassistenzen können einer Klasse oder mehreren Klassen zugeteilt sein.

Ausserhalb des Schulzimmers

- Schulassistenzen können für Aufgabenhilfe ohne spezielle Anforderungen, zur temporären Begleitung von Einzelnen und Gruppen bei selbständigen Arbeiten, Aufgaben oder einfachen Übungen (Abfragen etc.) eingesetzt werden.
- Zusätzliche Begleitung zu Unterrichtssequenzen, die ausserhalb des Schulzimmers stattfinden, wie z.B. Schwimmunterricht, Bibliotheks- oder Mediatheksbesuch, Exkursionen, Schulreisen, Lagern oder Projektarbeiten.

Auf Schulebene / Unterstützung der ganzen Schule

- Schulassistenzen können auch auf Schulebene eingesetzt werden, z.B. bei schulischen Anlässen (Schulbesuchstage, Sporttage etc.), zur Materialbereitstellung, für administrative Aufgaben, zur Ablage physischer und digitaler Dokumente, für IT-Support (z.B. Betreuung der Schulwebseite), zur Begleitung von Kindern bei Arzt- oder Therapiebesuchen, zur Begleitung bei Unfällen oder Krankheitsfällen, zum Mitspielen in der Pause sowie als zusätzliches Beziehungsangebot.
- Weitere Aufgaben: Mitwirkung bei Spielen und Übungen, Sprachenunterricht und -gebrauch (Schulsprache, Landessprache), Mitwirkung in Tagesstrukturen und Tagesschulen; Mitarbeit in der Schulbibliothek/Mediathek.

3. Wo dürfen Schulassistenzen nicht eingesetzt werden?

Assistenzpersonal arbeitet grundsätzlich unter der Anleitung und Aufsicht von Lehr- und Fachpersonen (in einem Delegationsmodell). In der Praxis ist es jedoch oft schwierig, eine klare Abgrenzung zwischen delegierbaren und nicht delegierbaren Aufgaben vorzunehmen. Als Qualitätsstandard gilt: Je komplexer die Herausforderung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen im Unterricht, desto mehr ist hierfür die Expertise von professionell ausgebildetem Lehr- oder Fachpersonal erforderlich. Anspruchsvolle Situationen dürfen nicht an Assistenzpersonen delegiert werden. Aus Sicht des LCH sind Schulassistenzen eine Ergänzung, aber kein Ersatz für qualifizierte Lehr- und Fachpersonen. Schulassistenzen können den Schulbetrieb sowie die Arbeit von Lehr- und Fachpersonen unterstützen, jedoch nicht gleiche Tätigkeiten übernehmen. Es gilt der Grundsatz: **Assistenz bleibt Assistenz.**

Um Risiken zu vermeiden und damit Assistenzen nicht missbräuchlich oder überfordernd eingesetzt werden (siehe Kasten auf S.1), sollten folgende Grundlagen vor einem Einsatz von Schulassistenzen insbesondere im Unterricht geklärt sein:

- Basis für ein Engagement müssen **Konzepte** sein, in denen die Einsatzformen, Zusammenarbeit, personellen Zuständigkeiten, Anstellungsbedingungen, Verantwortlichkeiten, Obhutspflichten sowie Datenschutz-, Vertraulichkeits-, Haftungs- und Versicherungsfragen geregelt sind.
- **Lehrpersonen** müssen mit dem Einsatz von Schulassistenzen in ihrer Klasse einverstanden sein und sich auf ihre neue Aufgabe vorbereiten können.
- Die Anzahl **Bezugspersonen** pro Klasse und pro Kind muss im Auge behalten werden. Eine stigmatisierende Separation durch Einzelbetreuung soll vermieden werden.
- **Befristete Unterstützungspersonen**, zum Beispiel Zivildienstleistende, sollten nicht für wiederkehrende und täglich notwendige Unterstützungstätigkeiten eingesetzt werden, wenn ihre Stellvertretung und lückenlose Nachfolge nicht geregelt sind.
- Schulassistenzen arbeiten immer **unter Anleitung** qualifizierter Lehr- und Fachpersonen.
- Bei einem **Ausfall der Schulassistentz** ist ihr Ersatz geregelt.

Der LCH sieht die Bildungsträgerschaften (Gemeinde/Kantone) in der Verantwortung, einen Berufsauftrag für Schulassistenzen zu erarbeiten, welcher die Rolle von Lehr- und Fachpersonen und Schulassistenzen möglichst klar und verbindlich definiert und abgrenzt.

4. Wer ist für die Führung von Schulassistenzen zuständig?

Die Personalverantwortung für und -führung von Schulassistenzen obliegt der Schulleitung. Die Schulleitung beobachtet regelmässig die Arbeit der Schulassistenzen, führt Mitarbeitendengespräche durch und stellt unter Beizug der Lehr- und Fachpersonen Arbeitszeugnisse aus.

Die Lehr- und Fachpersonen tragen im Unterricht die pädagogische Verantwortung (Anleitungsfunktion). Sie leiten das Unterstützungspersonal an und sichern die pädagogische Qualität. Lehr- und Fachpersonen sollen die Möglichkeit erhalten, eine Weiterbildung zum Thema «Anleitung von schulischem Unterstützungspersonal» zu besuchen.

Eine Aufsichtspflicht von unterrichtenden Lehrpersonen über Schulassistenzen, die zum Beispiel in einem anderen Schulzimmer eine Lehrperson ersetzen, ist nicht zumutbar. Für allfällige Folgen und juristische Forderungen sind Schulleitungen und Schulbehörden in der Verantwortung.

Über den Einsatz bzw. die Zuteilung von Schulassistenzen entscheidet die Schulleitung. Beim Einsatz im Unterricht hat dies in Rücksprache mit den Lehr- und Fachpersonen zu erfolgen. Aus Sicht des LCH sollte statt einem fixen Zuteilungsschlüssel eine Pool-Lösung angestrebt werden, welche die Zuteilung nach Bedarf ermöglicht (unabhängig von einem Kind oder einer Klasse).

Kooperationsformen, Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten sind in schulischen Konzepten festzuhalten. Die Aufgaben von Schulassistenzen können wie folgt unterschieden werden:

- delegierbare Arbeiten, die von Schulassistenzen teilweise selbstständig ausgeführt werden;
- Tätigkeiten, die nur auf Anweisung und im Beisein von qualifiziertem Personal ausgeführt werden.

Zeitaufwand und Anforderungen für die zusätzlichen Führungsaufgaben von Lehr- und Fachpersonen oder Schulleitungen sind erheblich und müssen in den Berufsaufträgen und Stellenbeschrieben festgehalten werden. Der Einsatz der Schulassistenzen wird regelmässig im Schulteam evaluiert. Hierzu wird in passenden Zeitabständen ein Zeitgefäss zur Verfügung gestellt. Zusätzlich anfallende Arbeitszeit für Lehr- und Fachpersonen wird im Berufsauftrag entsprechend kompensiert.

Dazu gehören:

- gemeinsame Sitzungen zur Vorbereitung und Planung,
- Aufgabendelegation mit ausformulierten Aufträgen,
- Gewährleistung der Sicherheit und Zielerreichung, Überwachung und Kontrolle,
- Nachbesprechungen mit qualifizierten Rückmeldungen.

5. Welche Qualifikationen benötigen Schulassistenten?

Momentan werden Schulassistenten nach unterschiedlichen Kriterien angestellt. Idealerweise sollten von der EDK oder zumindest von den einzelnen Kantonen Mindeststandards für die Qualifikation von Schulassistenten festgelegt werden.

Der LCH definiert Mindestanforderungen für die Anstellung von Schulassistenten (siehe Kasten auf S. 2).

Ausbildung: Der LCH erachtet eine EDK-anerkannte Ausbildung für Schulassistenten als notwendig, die sie gezielt auf ihre spezifischen Aufgaben vorbereitet. Da Schulassistenten neben administrativen Aufgaben auch pädagogisch mit Schülerinnen und Schülern arbeiten, ist eine entsprechende pädagogische Ausbildung erforderlich. Nur durch eine fundierte Qualifikation kann die Bildungsqualität nachhaltig gesichert und die notwendige Unterstützung für Lehrpersonen sowie Schülerinnen und Schüler gewährleistet werden. Es gilt der Grundsatz: **pädagogische Arbeit nur durch pädagogisch qualifiziertes Personal.**

Der LCH erachtet daher eine anerkannte Qualifikation für Schulassistenten als notwendig zur Sicherung der Bildungsqualität. Aufgrund der Arbeitsfelder und notwendigen pädagogischen Kompetenzen von Schulassistenten ist die Ausbildung (im Sinne eines Quereinstiegs ins Berufsfeld 'Schulassistenten') sinnvollerweise an einer Pädagogischen Hochschule angesiedelt, jedoch nicht als tertiäre Ausbildung. Der Kanton hat die Verantwortung für die Ausbildung von Schulassistenten und stellt die Qualifikation aus.

Die Ausbildung für Schulassistenten an einer Pädagogischen Hochschule muss vom tertiären Lehrpersonen-Studium und bestehenden Einführungs- und Weiterbildungskursen abgegrenzt werden. Es braucht eine klar erkennbare Unterscheidung zum Lehrpersonen-Studium (welches zu einem tertiären Bachelor- oder Master-Abschluss führt), insbesondere in Bezug auf Dauer, Inhalte und Abschluss. Die Schulassistentenausbildung ist im Unterschied dazu keine tertiäre Ausbildung!

- Die Schulassistenten-Ausbildung darf nicht als 'Lehrperson light' / 'Assistenzlehrperson'-Ausbildung missverstanden werden. Es gilt nach wie vor die Sichtweise des LCH-Positionspapiers von 2010, welches die Idee von "Assistenzlehrpersonen" entschieden ablehnt. Dadurch würden eine Verwässerung des Berufsstands und Zuständigkeitskonflikte entstehen. Zudem wird dadurch die Gefahr erhöht, dass bei Personalmangel Schulassistenten dauerhaft (und ohne Nachqualifikationsverpflichtung) zu Lehrpersonen 'befördert' werden.

Momentan herrscht ein uneinheitliches und nicht anerkanntes Kursangebot für Schulassistenten durch Pädagogische Hochschulen und private Anbietende (siehe Kap. 6: 'Auslegeordnung'). Es sollte sprachregional (oder national) einheitliche Regelungen zu Umfang und Inhalten der Ausbildung von Schulassistenten geben, um die Ausbildungsangebote verschiedener Anbietenden zu harmonisieren.

Anmerkung: Die Forderung des LCH nach einer Ausbildung von Schulassistenten an einer Pädagogischen Hochschule unterscheidet sich von der im LCH-Positionspapier von 2017 vertretenen Haltung. Das LCH-Positionspapier von 2017 sah die Ausbildung von dauerhaft angestelltem Assistenzpersonal nicht an einer Pädagogischen Hochschule verortet, sondern in der beruflichen Bildung (als Höherer Fachausweis (HF)). Zur Abgrenzung der Qualifikation und Arbeit von Lehr- und Fachpersonen sollten gemäss der damaligen Sicht Schulassistenten bewusst keine pädagogische Ausbildung erhalten. Der LCH hat seine Sicht aber aufgrund der aktuellen Arbeitsfelder von Schulassistenten revidiert. Um die Bildungsqualität sicherzustellen, sollen daher auch Schulassistenten eine adäquate pädagogische Qualifikation erhalten.

Weiterbildungsangebote für Schulassistenten

Schulassistenten sind momentan ohne weitere Laufbahnperspektiven über Jahre angestellt, ohne dass ihr Beruf oder ihre Weiterbildung im Berufsbildungssystem anerkannt wären. Dies ist ein unwürdiger Zustand, ausgerechnet im Schweizer Bildungswesen. Aus Sicht des LCH sollten unbefristet angestellte, qualifizierte Schulassistenten nach einer gewissen Frist (mit der Schulleitung abzusprechende) Weiterbildungen zur Vertiefung der bestehenden Arbeitsfelder absolvieren.

Es braucht eine Integration und Anerkennung dieses Berufs in die Systematik des Schweizer Bildungswesens, in die kantonalen Bildungssysteme und in die Praxis an den Schulen. Hier sind Bund und Kantone gemeinsam gefordert.

Sollte eine Schlassistenz ein Lehrpersonen-Studium anstreben, besteht die Möglichkeit nach einer regulären Bewerbung 'sur dossier'. Jede Pädagogische Hochschule entscheidet individuell, welches Vorwissen und welche Qualifikationen bei 'sur dossier'-Bewerbungen angerechnet werden.

Zürich, 3. Mai 2025 / PrK LCH

Dieses Positionspapier Assistenzpersonal ersetzt das Positionspapier Klassenhilfen vom 18. Oktober 2010, das Positionspapier Senioren aus dem Jahr 2006 und das Positionspapier 'Kein missbräuchlicher Einsatz von Assistenzpersonal an Schulen' (2017). Weiterhin gültige Position: Positionspapier Zivildienstleistende in Schulen vom 5. September 2012.

6. Auslegeordnung zu Aufgaben, Anstellungsbedingungen, Aus- und Weiterbildung für Schulassistenten

Stand: Frühling 2025 (Angaben ohne Gewähr)

Welche Aufgaben können/sollen Schulassistenten übertragen werden?

Verfügbare Berufsaufträge, Pflichtenhefte, Handreichungen, Merkblätter, Empfehlungen, Hinweise und Richtlinien schliessen den Einsatz von Schulassistenten als Fach- oder Klassenlehrpersonen, Stellvertretungen oder als Springerin beziehungsweise Springer meist explizit aus. Zusammenfassend kann die Unterstützung durch eine Schulassistentin auf eine ganze Schuleinheit, auf eine Klasse, eine Gruppe oder einzelne Kinder oder Jugendliche ausgerichtet sein. Demnach übernehmen Schulassistenten grundsätzlich keine Aufgaben, die pädagogische Handlungen und spezifisches Fachwissen erfordern (didaktisch, heil- oder sonderpädagogisch, methodisch etc.). Sie können nicht in herausfordernden Situationen eingesetzt werden. Sie werden nicht für die Beschulung oder Förderung eingesetzt und übernehmen auch keine Vor- oder Nachbereitung des Unterrichts. Schulassistenten übernehmen keine Ergänzung und/oder Vertiefung des Unterrichtsstoffs, Bereitstellung von Unterrichtsangeboten für alle Schülerinnen und Schüler, Beratung der Erziehungsberechtigten oder Förderplanung und Förderdokumentation.

In der nachfolgenden Tabelle werden an Schulassistenten übertragene Aufgaben aufgelistet und in welchen Kantonen sie angewendet werden.

	An Schulassistenten übertragene Aufgaben	Nennungen (Beispiele)
Begleitung	Alltagstätigkeiten, lebenspraktische und pflegerische Aufgaben begleiten (Hinweise geben, Ordnung erstellen, An- und Auskleiden, Schulsack packen, Toilettengang, Zähne putzen, Transport z.B. mit dem Rollstuhl, Rollator oder mit Stehhilfen, bei der Nutzung von Hilfsmitteln z.B. zur unterstützten Kommunikation, Handlungsabläufe im Alltag wie Papier lochen, Apfel schälen oder Tisch decken unterstützen etc.)	AG, BE, BS, GL, SG, ZH
	Lernortwechsel von Klassen, Gruppen oder einzelnen Schülerinnen/Schülern begleiten (von einem Klassenzimmer zum nächsten, in die Sporthalle, ins Schwimmbad, in die Bibliothek etc.)	AG, BS, GR
	Bei Lernortwechsel Orientierungspunkte berücksichtigen, erstellen und anbringen (bereits vorhandene wie z.B. Schilder oder feste Gegenstände besprechen und individuelle Hinweise anbringen, z.B. Sticker an der Tür des Klassenzimmers, Markierungen für Wartebereiche, farbliche Kodierung und Pläne erstellen).	BS
	Anteil nehmen (motivieren, aufmuntern, als Ansprechperson zur Verfügung stehen etc.)	AG, BS, GR
	Autonomie in Lernprozessen und (wiederkehrenden) Handlungsabläufen unterstützen (Arbeitsbereitschaft sicherstellen, Aufmerksamkeit auf aktuell relevante Aufgaben/Situationen lenken, Verständnis einer Aufgabenstellung oder Reihenfolge klären, Startpunkte oder Aufgaben markieren oder auch Unwichtiges abdecken, anleiten, einüben, kontrollieren)	AG, BS, GL, GR, SG, ZH
	Teilhabe von Schülerinnen/Schülern fördern (zu den Peers, in der Gruppe, in der Klasse, an Schulanlässen, allgemein soziale Interaktionen unterstützen etc.)	AG, BS, GL, SG, ZH

Beaufsichtigung	Unterrichtsaktivitäten beaufsichtigen (im Klassenzimmer, auf Exkursion, bei Anlässen etc.)	AG, BE, GL, GR, SG, ZH
	Einhaltung von sozialen und schulischen Regeln beaufsichtigen (Präsenz zeigen im Klassenzimmer, im Gruppenzimmer, auf dem Flur, dem Pausenplatz, auf einer Exkursion etc.)	AG, BE, BS, GL, GR, ZH
	Bei Krisen die Lehr- oder Fachperson informieren und unterstützend reagieren, z.B. zwischen Gesprächspartnerinnen und -partnern vermitteln, Schülerinnen und Schüler über ungerechtfertigtes Verhalten und das Recht auf Hilfe aufklären, Ermöglichung von Rückzug durch Raumwechsel oder umlenken des Fokus	BS, GL, GR
	Unterstützung/Hilfe zur Erhöhung der Sicherheit leisten (an Schulanlässen, im Hallenbad, im Sportunterricht, beim technischen und textilen Gestalten etc.)	AG, GL
Unterstützung	Beobachtungen des Unterrichts- und Sozialgeschehens ins Team einbringen (mit Lehr- und Fachpersonen kooperieren)	BS, ZH
	Angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten	ZH
Administration	Administrative Arbeiten (Kopieren, Listen führen, Kontrollen bei Absenzen, Einsammeln von Elternbeiträgen für Klassenfotos etc.)	BE
	Logistik (Materialverwaltung, Raumreservierungen, Unterrichtsräume vorbereiten wie Vorbereitungsarbeiten für Versuche im Labor etc.)	GL, GR, ZH
	Unterstützung bei Projektwochen und Exkursionen	BE, GR, ZH
	Übersetzungsdienste	BE

Einzelne Kantone haben in Bezug auf die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und die Terminologie «Sonderfälle» definiert. So werden beispielsweise mancherorts «Klassenhilfen» und «Assistenzen» unterschieden.

Klassenhilfen unterstützen dort die Klassenlehrperson in allen Belangen des Unterrichts. Sie nehmen diese Aufgaben in Absprache und enger Zusammenarbeit mit der Klassenlehrperson insbesondere während der Unterrichtszeit wahr. **Klassenassistenzen** dagegen werden in diesen Kantonen für einen möglichst reibungslosen Unterrichtsablauf und ein gutes Arbeits- und Lernklima eingesetzt oder sie unterstützen die Lehrpersonen bei der Schulung von Schülerinnen und Schülern mit einer Beeinträchtigung. Je nach Fokus sollten diese Klassenassistenzen über ein Diplom in Sozialpädagogik (HFS) oder mindestens über eine 3-jährige Ausbildung im Sekundärbereich der Sozialen Arbeit sowie in beiden Fällen über erweiterte Praxiskenntnisse beziehungsweise über eine abgeschlossene Berufsausbildung und Praxiskenntnisse im Umgang mit Menschen mit einer Behinderung verfügen.

Andernorts unterstützen und entlasten **Klassenassistenzen** die Lehrpersonen in ihrer Tätigkeit.

Schulassistenzen dagegen decken Betreuungsangebote während der Blockzeiten, die Ferienbetreuung oder die Betreuung während des Mittagstischs ab.

Welche Anforderungen müssen Schulassistenzen aus Sicht der Lehr- und Fachpersonen erfüllen?

Zusammenfassend schreiben die Kantone, dass idealerweise die Ausbildung und/oder Erfahrung einer Person, die als Schulassistentin angestellt wird, den Anforderungen der zu besetzenden Stelle zu entsprechen hat. So können aktuell sowohl Personen mit oder ohne pädagogischen Hintergrund eingesetzt werden. Die Behörden sind bestrebt, Art und Umfang der zugewiesenen Aufgaben und die beruflichen und/oder persönlichen Kompetenzen der jeweiligen Schulassistentin aufeinander abzustimmen. Vereinzelt weisen Kantone darauf hin, dass Assistenzpersonen vor Stellenantritt durch eine entsprechende Ausbildung zur Ausübung ihrer Funktion befähigt werden sollten.

	An Schulassistenzen gestellte Anforderungen (seitens Behörde, Lehr- und/oder Fachperson)	Auswahl Nennungen
Eigenschaften	Gute Sozialkompetenzen (freundlicher, respektvoller Umgang, «persönliche Eignung», Freude an der Arbeit mit Kindern und/oder Jugendlichen)	AG, BE, GL, GR, SH, ZH
	Bereitschaft und Fähigkeit, eine gute und verlässliche Beziehung zu den Lernenden aufzubauen	AI, GL, GR, SG, SH
	Bewusstsein für die Problematik Nähe–Distanz	BE
	Einfühlungsvermögen	AI, BE, GL, GR, SG, SH
	Geduld	AI, BE, GL, GR, SG, SH, ZH
	Verantwortungsbewusstsein (zuverlässig, Vorbildfunktion wahrnehmen)	AI, BE, GL, GR, SG, SH
	Belastbarkeit	GL, GR, SH, ZH
	Flexibilität	AI, GL, GR, SG, SH, ZH
	Verschwiegenheit/Loyalität (vertrauenswürdig, Diskretion, Schweigepflicht)	AI, BE, GL, GR, SG, SH, ZH
	humorvoll	BE
	Durchsetzungsvermögen (sicheres Auftreten)	BE, BS, GL, SH, ZH
	Bereitschaft, sich in pädagogischen Grundfragen weiterzubilden	GR, SH, ZH
Zusammenarbeit	Teamfähigkeit (Bereitschaft zur Zusammenarbeit)	AI, GL, GR, SG, SH, ZH
	Offenheit gegenüber den Anliegen der Lehrperson (nach Anleitung der Lehrperson arbeiten, Schulstil der Lehrperson akzeptieren)	BE
Grundsätzlich	volljährig	GR, SH
	urteilsfähig	GR, SH

	Ausbildung auf Sekundarstufe II (abgeschlossene Berufsausbildung EFZ, im Idealfall Fachrichtung Kinderbetreuung, oder eine andere adäquate pädagogische Grundausbildung) oder Mittelschule	AG, BS, GR, SH, ZH
	Erfahrung im Umgang mit – eigenen – Kindern und Jugendlichen	ZH
	Kenntnisse des Volksschulwesens	ZH
	Hinreichende Deutschkompetenzen/Kommunikationsfähigkeit (Sprachniveau auf C1, altersgerechte Kommunikation)	BE, BS, GL, GR, SH, ZH
	Gute EDV-Kenntnisse	ZH
	Einwandfreier Leumund (Sonderprivatauszug ohne Eintrag)	BE, GR

Einzelne Kantone stellen auch Anforderungen an Lehr- und Fachpersonen für die Zusammenarbeit mit Schulassistenten. Demnach ist beispielsweise eine Offenheit, den Unterricht an die neue Situation anzupassen, den Dialog mit der Klassenhilfe zu pflegen und deren Ressourcen zu Gunsten der Kinder einzusetzen, erwünscht:

- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit einer Klassenhilfe
- Bereitschaft zur Übernahme von Führungsverantwortung
- Informationen über Termine und Anlässe an Klassenhilfe
- Wichtige Unterrichtsregeln und den Stundenplan schriftlich abgeben
- Einhaltung der Abmachungen des Pflichtenhefts
- Regelmässige Rückmeldungen an die Schulleitungen

	An Schulassistenten gestellte Anforderungen (seitens Pädagogische Hochschulen/Ausbildungsinstitutionen)	Auswahl Nennungen
Formal	Dreijährige berufliche Grundbildung oder Maturität	PHBE, PHLU, PHSG, FAS, ECGS
	Anstellung als Klassenassistent (während der Weiterbildung mind. 1 Lektion pro Woche)	PHLU, PHSH, PHSG
Eigenschaften	Gute Lese- und Schreibfertigkeit in Deutsch (Sprachniveau B2/C1)	PHSG, PHZH, FAS, ECGS, ZAL
	Zuverlässige Arbeitsweise	PHZH
	Bereitschaft zur Zusammenarbeit	PHZH
	Interesse an der Tätigkeit als Klassenassistentin/Klassenassistent (Freude daran, Schülerinnen und Schüler bei Lernprozessen zu unterstützen)	PHZH, ECGS

Welche Ausbildungen gibt es?



Institution		Kursdauer	Kosten	Abschluss
Pädagogische Hochschule Bern	Die PH Bern bietet eine «Einführung Klassenhilfe» an. Voraussetzungen: mindestens abgeschlossene (Berufs-)Ausbildung auf der Sekundarstufe II (Maturität oder abgeschlossene Berufsausbildung) Link: https://www.phbern.ch/klassenhilfen	12 Präsenzstunden	600 Fr. (50 Fr. pro Präsenzstunde)	-
Pädagogische Hochschule Luzern	Die PHLU bietet Einführungskurse für Klassenassistenten mit Fokus Zyklus 1 und 2 beziehungsweise Zyklus 2 und 3 sowie Vertiefungskurse an. Voraussetzung: Anstellung als Klassenassistent (mind. 1 Lektion pro Woche) sowie abgeschlossene dreijährige berufliche Grundbildung Link: https://www.phlu.ch/weiterbildung/fokuseiten/klassenassistenten-und-tagesstrukturen.html	28 Stunden	850 – 900 Fr. (30.35 – 32.15 Fr. pro Stunde)	Kurszertifikat
Pädagogische Hochschule FHNW	Die Pädagogische Hochschule der Fachhochschule Nordwestschweiz (FHNW) bietet einen «Grundkurs für Assistenzpersonen» sowie einen Aufbaukurs, Themenabende und eine «Praxisgruppe für Assistenzpersonen» an. Link: https://ph.fhnw.ch/weiterbildung/	8 Stunden	288 Fr. (36 Fr. pro Stunde)	-
Pädagogische Hochschule Schaffhausen	Die PHSH bietet Weiterbildungen zu «Pädagogische Assistenzen» an. Link: https://my.phsh.ch/ (Suchwort: Klassenassistent)	36 Stunden	1350 Fr. (37.50 Fr. pro Stunde)	-
Pädagogische Hochschule St. Gallen	Die PHSG bietet ein Weiterbildungsangebot für Klassenassistenten sowie Follow-up-Tage (z.B. zu Autismus oder Verhaltensschwierigkeiten) an. Voraussetzungen: abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Mittelschulabschluss sowie die Anstellung in einer Schulgemeinde als Klassenassistent mit mindestens 1 Lektion pro Woche. Klassenassistenten in anderen Anstellungsverhältnissen klären die Voraussetzungen direkt mit der Lehrgangsleitung. Das Sprachniveau Deutsch B2 wird dringend empfohlen.	77 Präsenzstunden	3950 Fr. (51.30 Fr. pro Präsenzstunde)	Kursausweis

	Link: https://www.phsg.ch/de/weiterbildung/gesamtuebersicht/weiterbildungsangebot-fuer-klassenassistenzen			
Pädagogische Hochschule Zürich	Die PHZH bietet die Weiterbildung «Grundkurs für Schulassistenzen» an. Voraussetzung: Bereits eine Anstellung in einer Schulgemeinde als Schulassistent mit mindestens 1 Lektion pro Woche (zwingend) sowie abgeschlossene Berufsausbildung oder Mittelschulabschluss Link: https://phzh.ch/de/Weiterbildung/volksschule/diversitat/schulassistentz/	27 Stunden	1500 Fr. (55.55 Fr. pro Stunde)	-
Artiset	Artiset, eine Föderation der Dienstleister für Menschen mit Unterstützungsbedarf, bietet einen Lehrgang zur Klassenassistentz und schulergänzenden Betreuung mit Fokus Sozialpädagogik an. Voraussetzungen: Tätigkeit als Klassenassistentz oder in der schulergänzenden Betreuung (Mittagstisch, Hort) Link: https://www.artisetbildung.ch Stichwort: Klassenassistentz	10 Tage, zusätzlich 5 Tage Fachkurse nach individueller Schwerpunktsetzung	2600 – 3200 Fr. (260 – 320 Fr. pro Tag)	Nachweis
Bildungszentrum Kinderbetreuung	Das bke bietet einen Lehrgang «Klassenassistentz/Assistentz schulergänzende Betreuung» an. Link: https://bke.ch/angebot/kurs/kas_klassenassistentz-schulassistentz-kas/	48 Stunden (verteilt auf 6 Kurstage)	1460 Fr. (30.40 Fr. pro Stunde)	Kursausweis
ECGS Beratungen	Die ECGS Beratungen bietet Grundkurse «Als Schulassistentz arbeiten» an. Link: https://ecgs-beratungen.ch/schulassistentz/	15 bzw. 24 Stunden (verteilt auf 6 bzw. 4 Tage)	890 bzw. 1140 Fr. (59.33 Fr. bzw. 47.50 Fr. pro Stunde)	Kurszertifikat
Führungsakademie Schweiz GmbH (FAS)	Die FAS bietet insgesamt drei Weiterbildungen im Bereich der Klassenassistentz an. Link: https://fuehrungsakademieschweiz.ch/weiterbildung/klassenassistentz-grundlagen/	16 bzw. 24 bzw. 25 Stunden (verteilt auf 4 bis 6 Tage)	1600 Fr. für 24 Stunden (66.65 Fr. pro Stunde bzw.	

			270 Fr. pro Tag) 1950 Fr. für 25 Stunden (78 Fr. pro Stunde bzw. 390 Fr. pro Tag) 1300 Fr für 16 Stunden (81.25 Fr. pro Stunde bzw. 325 Fr. pro Tag)	
Pädagogische Hochschule Graubünden	Die PHGR bietet ab Herbst 2025 neu einen Weiterbildungslehrgang für Schulassistenzen an. Link: https://phgr.ch/weiterbildung/kurse/schulassistentz	10 Tage (Zwei Halbtage pro Woche; Von Sep – März)	3600 Fr.	
Verband Schulleiterinnen und Schulleiter Graubünden	Da im Kanton Graubünden bis anhin keine Weiterbildung für interessierte Personen angeboten wird, bietet der VSLGR eine Weiterbildung an. Link: https://vslgr.ch/schulassistentz.html	6 Tage (zusätzlicher Aufwand 1 Hospitation)	1400 Fr. (233.33 Fr. pro Tag)	Zertifikat
Zürcher Arbeitsgemeinschaft Lehrpersonenweiterbildung	Die ZAL bietet einen Grundkurs zur Schulassistentz sowie anschliessende Kurzweiterbildungen (meist à 4 Stunden) an. Link: https://www.zal.ch/schulassistentzen/	27 Stunden (verteilt auf 5 Tage)	950 Fr. (35.20 Fr. pro Stunde)	-

Grundsätzlich führt aktuell kein Bildungsangebot zu einem offiziellen, eidgenössischen Abschluss. Die Anerkennung beschränkt sich lediglich auf einzelne Kantone.

Welche Weiterentwicklungsmöglichkeiten gibt es?

Obwohl sich gemäss einer Befragung von 260 Schulassistenten 80 Prozent der Befragten gerne besser für ihre Tätigkeit qualifizieren und sich insbesondere zu sonderpädagogischen Themen intensiver weiterbilden möchten, existieren abgesehen von Follow-up-Tagen und spezifischen Kursen/Tagungen keine Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung. Zudem lassen die Antworten der Schulassistenten vermuten, dass sie oft für Schülerinnen und Schüler mit Lernschwierigkeiten oder Verhaltensauffälligkeiten zuständig sind, obwohl dieser Verantwortungsbereich nicht für Schulassistenten vorgesehen und angesichts der Voraussetzungen für diese Tätigkeit auch nicht angemessen ist.

Wie werden die Tätigkeiten entlohnt?

Kanton	
AG	Von 53'666 Fr. bis 82'968 Fr. (entspricht Lohnstufe 12 sowie Erfahrungsstufen 0 bis 32). 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. In gegenseitiger Absprache können jedoch Stunden verschoben oder kompensiert werden. Für die ausgefallenen Stunden wird sie wie gewohnt entlohnt. Zuviel geleistete Stunden, beispielsweise aufgrund von Schulreisen oder Exkursionen, können in Absprache mit der Schulleitung stundenweise kompensiert werden. Bei Krankheit oder 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.
AI	Weniger als 79'929 Fr. (als Empfehlung für die Besoldung soll die Einstufung die erste Stufe der Besoldungstabelle für die Primarstufe nicht überschreiten)
BL	52'502.45 bis 79'619.15 Fr. (Assistenz wird in der Regel in Lohnband 21 entlohnt). Die Anstellung erfolgt nicht über Lektionen wie beim Lehrpersonal, sondern über Arbeitsstunden à 60 Minuten. Eine Anstellung für kurze Einsätze kann im Stundenlohn erfolgen, für längere Einsätze ist eine befristete Anstellung im Monatslohn möglich. Bei der Anstellung im Stundenlohn werden bei der Auszahlung der anteilige 13. Monatslohn sowie der Ferienanteil automatisch einberechnet und somit direkt ausbezahlt (der Entscheid zur Form der Anstellung liegt bei der Schulleitung). Assistenzstunden werden während der Unterrichtswochen geleistet, während der Schulferien und an unterrichtsfreien Tagen erfolgt keine Begleitung und Unterstützung der Schülerinnen und Schüler. Die Schulleitung rechnet die Assistenzstunden unter Berücksichtigung der unterrichtsfreien Zeit in ein Anstellungspensum um (die Mitarbeitenden kompensieren die vorgeholte Arbeitszeit während der Schulferien. Der Ferienanspruch muss während den Schulferien bezogen werden). Alle Mitarbeitenden führen eine Arbeitszeitkontrolle.
BE	31 Fr. brutto pro Einzellektion zu 60 Minuten. Die Entlohnung erfolgt im Einzellektionenansatz, d.h. in den Ansätzen enthalten sind die Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie das 13. Monatsgehalt (anteilmässig). Es besteht kein Anspruch auf Betreuungszulagen und Gehaltsausrichtung bei Mutterschaft, während des Militär-, Zivilschutz- und Zivildienstes sowie bei Krankheit und Unfall. Keine Probezeit. Die Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist im ersten Monat auf den nächsten Tag, im zweiten bis fünften Monat mit einer Frist von sieben Tagen sowie ab dem sechsten Monat auf das Ende eines Monats möglich.
GR	Von 51'857 bis 86'467 Fr. (Schulassistent, entspricht Einreihung 7-10). Von 64'324 bis 101'973 Fr. (Schulassistent mit erweiterten Aufgaben, entspricht Einreihung 11-13)

LU	Von 57'320.75 bis 5'822.15 Fr. (für Klassenassistent II für die Sonderschulung, entspricht Lohnklasse 9) Von 69'048.50 bis 103'381.75 Fr. (für Klassenassistent I, entspricht Lohnklasse 14) Von 77'122.10 bis 115'469.85 Fr. (für Klassenhilfen auf der Primarschulstufe, entspricht Lohnklasse 17) Von 87'948.00 bis 131'678.65 Fr. (für Klassenhilfe auf der Sekundarschulstufe, entspricht Lohnklasse 21)
SZ	Von 54'468 bis 95'171 Fr. für Klassenassistenten II (entspricht Lohnklasse 8) Von 56'881 bis 99'385 Fr. für Klassenassistenten I (entspricht Lohnklasse 9). Gemäss tabellarischer Übersicht im Merkblatt Klassenassistent des Bildungsdepartements Schwyz. Klassenassistent I: staatlich anerkannte Berufsausbildung im pflegerischen oder pädagogischen Bereich. Für Lernende mit besonderem Betreuungs-/Pflegebedarf. Klassenassistent II: staatlich anerkannte Berufsausbildung.
ZG	Von 51'349 bis 91'433 Fr. für Mitarbeitende in der Betreuung 1 (entspricht Lohnklassen 5-9). Von 73'670 bis 113'427 Fr. für Mitarbeitende in der Betreuung 2 (entspricht Lohnklassen 11-13). Gemäss der Verordnung über Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung. Mitarbeitende Betreuung 1: Grundbildung zwei Jahre mit eidg. Berufsattest im Betreuungsbereich (z.B. Betreuungsassistent), berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ oder eidg. Fachausweis Migrationsfachperson. Erste Berufserfahrung. Mitarbeitende Betreuung 2: berufliche Grundbildung mit eidg. Fähigkeitsausweis EFZ (vorzugsweise im Sozialbereich), funktionsspezifische Zweitausbildung (z. B. EFZ Sozialbegleiter(in)) oder höhere Berufsbildung, höhere Fachschule Sozialpädagogik. Mindestens drei Jahre Berufserfahrung. Die Entlöhnung der Klassenassistenten fällt in die Kompetenz der Gemeinden.
ZH	Von 68'867 bis 106'264 Fr. (entspricht Lohn-tabelle LR 01, Klasse 13, gemäss Lohnreglement Kanton). Gemäss kantonalen Vorgaben bildet dabei die Lohnklasse 13 die oberste Grenze der Einreihung.
