4.4 Stellenbeschrieb Klassenassistenz

1	Zweck der Stelle
	Die Klassenassistenz unterstützt die Lehrpersonen und Fachpersonen bei der Gestaltung eines geordneten, sicheren und lernförderlichen Schulalltags. Sie übernimmt klar definierte Aufgaben im Auftrag der zuständigen Lehr- und Fachpersonen und trägt damit zur Entlastung des Schulpersonals sowie zur guten Organisation des Schul- und Unterrichtsbetriebs bei. Die Klassenassistenz begleitet Schülerinnen und Schüler im Unterricht und in weiteren schulischen Situationen. Sie unterstützt insbesondere bei der Umsetzung vereinbarter organisatorischer, pädagogischer und alltagspraktischer Massnahmen. Die Klassenassistenz unterstützt die Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihres Auftrags bei der Entwicklung von Selbstständigkeit, bei sozialen Interaktionen sowie bei der Teilhabe am Schulalltag. Sie übernimmt dabei keine eigenständige pädagogische oder sonderpädagogische Förderverantwortung. Die Tätigkeit der Klassenassistenz richtet sich nach den Vorgaben der Schule, den Weisungen der Schulleitung sowie den konkreten Aufträgen der zuständigen Lehr- und Fachpersonen.

2	Hauptaufgaben
	2.1 Unterricht und Lernbegleitung Die Klassenassistenz: • unterstützt die Lehrpersonen und Fachpersonen bei der Durchführung des Unterrichts; • begleitet Schülerinnen und Schüler einzeln oder in Kleingruppen nach Auftrag der zuständigen Lehr- oder Fachperson; • unterstützt Schülerinnen und Schüler bei der Umsetzung von Arbeitsaufträgen und Lernangeboten; • begleitet Lern- und Arbeitsprozesse im Rahmen der erteilten Aufträge; • leitet Schülerinnen und Schüler bei einfachen, klar definierten Aufgaben an; • unterstützt nach Anleitung bei einfachen Lern- und Übungssequenzen; • unterstützt bei der Strukturierung von Arbeitsabläufen und bei der Organisation des Arbeitsplatzes; • unterstützt Schülerinnen und Schüler bei der selbstständigen Bewältigung von Alltag und Unterricht; • begleitet Übergänge zwischen verschiedenen Unterrichts- und Alltagssituationen; • trägt nach Anleitung zu einem ruhigen und lernförderlichen Arbeitsumfeld bei; • unterstützt bei der Vorbereitung, Bereitstellung, Ordnung und Bewirtschaftung von Unterrichts- und Arbeitsmaterialien; • übernimmt im Rahmen des Auftrags einfache administrative Arbeiten für die Klasse; • wirkt bei Klassenanlässen und schulischen Aktivitäten im Rahmen des vereinbarten Auftrags mit. Die Klassenassistenz kann nach Anleitung der zuständigen Lehr- oder Fachperson in begrenztem Umfang einfache pädagogische Interventionen über-

	nehmen, soweit dafür keine spezifische Fachkompetenz erforderlich ist. **2.2 Betreuung und Begleitung** Die Klassenassistenz: • unterstützt Schülerinnen und Schüler im schulischen Alltag; • begleitet Schülerinnen und Schüler in vereinbarten Situationen wie Unterricht, Pausen, Übergängen, Ausflügen, Klassenlagern und schulischen Anlässen; • unterstützt bei Alltagstätigkeiten, soweit diese dem Auftrag und den persönlichen Voraussetzungen entsprechen; • unterstützt Schülerinnen und Schüler bei sozialen Interaktionen und bei der Einhaltung vereinbarter Regeln und Strukturen; • trägt zu einem respektvollen, wertschätzenden und sicheren Umgang innerhalb der Schule bei; • unterstützt bei der Beruhigung von Situationen und informiert bei besonderen Vorkommnissen unverzüglich die zuständige Lehr- oder Fachperson; **2.3 Beobachtung und Information** Die Klassenassistenz: • beobachtet Schülerinnen und Schüler im Rahmen ihres konkreten Auftrags; • nimmt relevante Beobachtungen zum Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten wahr; • gibt relevante Beobachtungen zeitnah und sachlich an die zuständige Lehr- oder Fachperson weiter; • meldet besondere Vorkommnisse, Konflikte, Gefährdungssituationen oder andere relevante Ereignisse unverzüglich der zuständigen Stelle; • dokumentiert Beobachtungen oder Vorkommnisse nur, soweit dies von der zuständigen Stelle vorgesehen oder angeordnet ist.

Beobachtungen dienen der Information und Zusammenarbeit. Eine fachliche Beurteilung der Schülerinnen und Schüler gehört nicht zum Aufgabenbereich der Klassenassistenz.

2.4 Zusammenarbeit

Die Klassenassistenz:

- arbeitet eng und verbindlich mit der zuständigen Lehrperson zusammen;
- beachtet die fachlichen Aufträge und Weisungen der zuständigen Lehr- und Fachpersonen;
- arbeitet mit der Schulleitung sowie weiteren schulischen und pädagogischen Fachpersonen im Rahmen des jeweiligen Auftrags zusammen;
- nimmt an Besprechungen teil, soweit dies für die Aufgabenerfüllung erforderlich oder vorgesehen ist;
- informiert die zuständige Stelle über relevante Beobachtungen, Schwierigkeiten und besondere Vorkommnisse;
- wahrt gegenüber Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und Mitarbeitenden eine professionelle Nähe und Distanz.

2.5 Aufgaben auf Schulebene

Je nach Einsatz und Auftrag kann die Klassenassistenz zusätzlich:

- bei schulischen Anlässen mitwirken;
- die Pausenaufsicht im Rahmen der schulischen Organisation ergänzen;
- Unterrichts- und Schulmaterial organisieren und kontrollieren;
- einfache administrative Arbeiten für die Schule übernehmen;
- im Rahmen des vereinbarten Auftrags in schulergänzenden Angeboten mitarbeiten.

3	Verantwortung und Kompetenzen
	Die Klassenassistenz erfüllt die ihr übertragenen Aufgaben selbstständig, sorgfältig und zuverlässig innerhalb des vereinbarten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereichs. Die fachliche und pädagogische Verantwortung für den Unterricht sowie die Verantwortung für die Förderung und Beurteilung der Schülerinnen und Schüler verbleiben bei den hierfür zuständigen Lehr- und Fachpersonen. Die Klassenassistenz: • erteilt keinen eigenverantwortlichen Unterricht; • übernimmt keine eigenständige Verantwortung für die Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler; • nimmt keine fachliche Beurteilung von Schülerinnen und Schülern vor; • führt keine eigenständigen Lernzielkontrollen oder vergleichbaren Beurteilungen durch; • ersetzt keine Lehrperson, Schulische Heilpädagogin bzw. keinen Schulischen Heilpädagogen oder andere Fachpersonen; • übernimmt keine Stellvertretung für Lehr- oder Fachpersonen; • delegiert keine ihr übertragenen Aufgaben an Schülerinnen und Schüler oder andere Personen, sofern dies nicht ausdrücklich vorgesehen ist; • trifft keine Entscheide ausserhalb ihres Aufgaben- und Kompetenzbereichs; • gibt keine fachlichen oder sonderpädagogischen Auskünfte ausserhalb ihres Auftrags; • orientiert sich an den Vorgaben der Schule und den Weisungen der zuständigen Lehr- und Fachpersonen; • meldet relevante Beobachtungen und besondere Vorkommnisse zeitnah der zuständigen Stelle; • handelt bei unmittelbarer Gefahr oder in Notfallsituationen im Rahmen ihrer Möglichkeiten und informiert unverzüglich die zuständige Stelle.

	Die Klassenassistenz trägt eine besondere Verantwortung für einen sorgfältigen, respektvollen und sicheren Umgang mit Kindern und Jugendlichen. Sie hat jedoch keine Führungs- oder Personalverantwortung.
4	**Vorgesetzte Stelle und Weisungsbefugnis**
	Die Schulleitung ist die personalrechtlich vorgesetzte Stelle der Klassenassistenz. Die Schulleitung legt den Einsatzbereich der Klassenassistenz fest und ist für die Einsatzplanung im Rahmen der schulischen Organisation verantwortlich. Für den konkreten Einsatz kann die Schulleitung die Klassenassistenz einer Lehrperson oder Fachperson zuweisen. Diese verfügt im Rahmen des konkreten Einsatzes über die erforderliche fachliche Weisungsbefugnis. Die Klassenassistenz setzt die erteilten Aufträge und Weisungen innerhalb ihres Aufgaben- und Kompetenzbereichs um. Die Verantwortung für die Klasse, den Unterricht sowie die fachliche und pädagogische Förderung verbleibt bei der jeweils zuständigen Lehr- bzw. Fachperson.
5	**Anforderungen**
	5.1 Fachliche Anforderungen • Abgeschlossene Berufsausbildung oder gleichwertige Qualifikation. • Gute bis sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; für die Tätigkeit werden grundsätzlich Deutschkenntnisse auf Niveau C1 erwartet. • Grundlegende Anwenderkenntnisse im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln.

- Bereitschaft, sich mit dem Zürcher Volksschulsystem und den Aufgaben der Klassenassistenz auseinanderzusetzen.
- Erfahrung und Freude im Umgang mit Kindern und Jugendlichen.
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit Lehrpersonen, Fachpersonen, Schulleitung und weiteren Mitarbeitenden der Schule.
- Bereitschaft zur Teilnahme an arbeitsbezogenen Weiterbildungen.
- Pädagogische, sozialpädagogische oder vergleichbare Zusatzqualifikationen sind je nach Einsatzgebiet von Vorteil.

5.2 Persönliche Anforderungen

- Wertschätzende, respektvolle und kindorientierte Haltung.
- Geduld, Empathie und Belastbarkeit.
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit.
- Sicheres und angemessenes Auftreten.
- Gute Sozialkompetenz und situationsgerechtes Handeln.
- Durchsetzungsfähigkeit im Rahmen des eigenen Auftrags.
- Flexibilität und Bereitschaft, sich auf unterschiedliche Situationen und Schülerinnen und Schüler einzustellen.
- Fähigkeit zur Wahrung einer professionellen Nähe und Distanz.
- Verschwiegenheit und Diskretion.
- Bereitschaft zur Reflexion des eigenen Handelns und zur Zusammenarbeit im Team.
- Bereitschaft, fachliche Grenzen zu erkennen und bei Unsicherheiten die zuständige Lehr- oder Fachperson beizuziehen.

6	**Schweigepflicht, Datenschutz und Schutz der Schülerinnen und Schüler**
	Die Klassenassistenz ist verpflichtet, über dienstliche und persönliche Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Kenntnis erhält, Verschwiegenheit zu wahren. Informationen über Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Mitarbeitende sowie schulinterne Angelegenheiten sind vertraulich zu behandeln und dürfen nur im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen sowie der vorgesehenen Zuständigkeiten weitergegeben werden. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Die Klassenassistenz verarbeitet personenbezogene Daten nur, soweit dies für die Erfüllung des übertragenen Auftrags erforderlich und zulässig ist. Beobachtungen und Informationen über Schülerinnen und Schüler werden ausschliesslich an die dafür zuständigen Personen weitergegeben. Eine Weitergabe an Dritte oder an Erziehungsberechtigte erfolgt nicht eigenständig, sondern nach den Vorgaben der zuständigen Lehr- oder Fachperson bzw. der Schulleitung. Die Klassenassistenz beachtet die schulischen Vorgaben zum Schutz der Persönlichkeit, zur Wahrung der Privatsphäre sowie zum Schutz von Kindern und Jugendlichen.
7	**Besondere Bestimmungen**
	Die konkreten Aufgaben und Einsatzbereiche richten sich nach dem Bedarf der Schule sowie nach dem vereinbarten Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich.

	Die Schule kann die Klassenassistenz im Rahmen des Anstellungsverhältnisses in unterschiedlichen Klassen, Stufen und schulischen Situationen einsetzen. Änderungen oder Erweiterungen des Aufgabenbereichs erfolgen unter Berücksichtigung der Funktion, der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen sowie der organisatorischen und rechtlichen Rahmenbedingungen. Die Klassenassistenz verpflichtet sich, die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, kommunalen Regelungen, schulischen Weisungen, organisatorischen Vorgaben und das pädagogische Konzept der Schule einzuhalten. Die Klassenassistenz ist verpflichtet, die ihr übertragenen Aufgaben sorgfältig, zuverlässig und nach den Vorgaben der zuständigen Stellen auszuführen. Bei Unsicherheiten hinsichtlich Zuständigkeiten, Kompetenzen oder Vorgehensweisen ist vor dem weiteren Handeln die zuständige Lehr- oder Fachperson bzw. die Schulleitung beizuziehen.
9	**Genehmigung**
	Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der organisatorischen Grundlagen der Schule und bildet den verbindlichen Rahmen für Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Klassenassistenz. Änderungen dieser Stellenbeschreibung bedürfen der Genehmigung durch die zuständige Stelle gemäss kommunaler Organisations- und Personalordnung. **Ort / Datum:** Uhwiesen, 22. Oktober 2026