



Reglement Zivildienstleistende an der Primarschule Henggart

1 Inhalt

1. GRUNDHALTUNG	1
2. EINLEITUNG.....	2
3. ZIELSETZUNG UND EINSATZ VON ZIVILDIENSTLEISTENDEN.....	2
3.1 ZIELSETZUNG	2
3.2 ZUM EINSATZ VON ZIVILDIENSTLEISTENDE	2
3.3 NICHT VORGESEHENE EINSÄTZE FÜR ZIVILDIENSTLEISTENDE	2
4. HANDLUNGSFELDER FÜR ZIVILDIENSTLEISTENDE.....	3
4.1 HANDLUNGSFELD UNTERRICHT	3
4.2 HANDLUNGSFELD SCHULE	3
5. ANFORDERUNGEN	3
6. ANSTELLUNG.....	4
7. EINSATZVEREINBARUNG, PFLICHTENHEFT UND ARBEITSZEITEN.....	4
8. VORGESETZTE STELLE	4
9. INKRAFTSETZUNG	4

1. Grundhaltung

Die Primarschule Henggart verfolgt einen lösungsorientierten Ansatz, der darauf abzielt, die Fähigkeiten und Ressourcen der Kinder zu entdecken und zu fördern. Unser Blick richtet sich auf das, was gelingt und weiterentwickelt werden will. Schwierigkeiten und Fehler betrachten wir als einen natürlichen und individuellen Lernbedarf. Wir fördern alle Kinder differenziert und stärken ihre Selbstkompetenz.

2. Einleitung

Zivildienstleistende bieten eine von zahlreichen Möglichkeiten, das „System Schule“ zu unterstützen und so auf die Herausforderungen reagieren zu können. Zivildienstleistende entlasten wie die Schulassistenzen die Schule in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Schule. Zusätzlich können sie Aufträge im Bereich Hausdienst und Verwaltung übernehmen.

An der Primarschule Henggart werden Zivildienstleistende seit dem Schuljahr 2019/20 erfolgreich eingesetzt und haben sich an unserer Schule sehr bewährt.

Im 2018 wurde dazu das Konzepts Schulassistenzen und Zivildienstleistende erstellt. Die Aufgaben von Schulassistenzen und Zivildienstleistenden sind sehr unterschiedlich, weshalb im 2024 für Schulassistenzen und Zivildienstleistende je ein eigenes Reglement erarbeitet wurde.

3. Zielsetzung und Einsatz von Zivildienstleistenden

3.1 Zielsetzung

Mit dem revidierten Zivildienstgesetz (ZDG), welches seit 1. Juli 2016 in Kraft ist, ist der Einsatz von Zivildienstleistenden in Schulen der Volksschulstufe seit dem Schuljahr 2016/17 möglich.

Die Kosten für einen Zivildienstleistenden richten sich nach den eidgenössischen Vorgaben, welche sich aus den Entschädigungen für Kost und Logie, Taschengeld und einer Abgabe an den Bund zusammensetzen. Diese Ausgaben sind von der Gemeinde zu übernehmen.

3.2 Zum Einsatz von Zivildienstleistende

Zivildienstleistende unterstützen im Tätigkeitsbereich Unterricht im Auftrag der Lehrpersonen die Arbeit mit den Schülerinnen und Schülern und übernehmen im Tätigkeitsbereich Schule die ihnen zugewiesenen Aufgaben. In den unterrichtsfreien Zeiten übernehmen sie Aufgaben im Hausdienst, in den Tagesstrukturen oder im administrativen Bereich.

3.3 Nicht vorgesehene Einsätze für Zivildienstleistende

Zivildienstleistende haben ausschliesslich die Funktion als Hilfspersonen, die beigezogen werden können (Helping Hands). Folgende Tätigkeiten fallen deshalb explizit nicht in ihren Aufgabenbereich:

- Verantwortung für Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler
- Beurteilung von Schülerinnen und Schülern (inkl. Lernzielkontrolle)
- Ersatz für Lehrpersonen, für Schulische Heilpädagoginnen und Heilpädagogen, für DaZ-Lehrpersonen, für Therapeutinnen und Therapeuten oder für Schulsozialarbeitende
- Einsatz als Stellvertretung von Lehrpersonen. Jedoch können Zivildienstleistende im Notfall die Klasse beaufsichtigen (Betreuung), wenn eine Lehrperson kurzfristig ausfällt
- Ersatz für nicht besetzte Stellen von Fachpersonen

4. Handlungsfelder für Zivildienstleistende

4.1 Handlungsfeld Unterricht

Zivildienstleistende übernehmen Aufgaben in den Tätigkeitsbereichen Unterricht und Schule, die wie folgt umschrieben werden können:

- Die Zivildienstleistenden unterstützen wie die Schulassistenzen im Auftrag der Lehrpersonen Schülerinnen und Schüler.
- Lernprozessbegleitung
- Angeleitete methodisch-didaktische Gestaltung von Lernangeboten
- Schülerinnen und Schüler anleiten, führen
- Beobachten, Bericht erstatten
- Beziehungsgestaltung
- Betreuung
- Begleitung Alltagstätigkeiten
- Mitwirkung Klassenanlässe, Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager
- Administrative Arbeiten auf Klassenebene

4.2 Handlungsfeld Schule

- Administration Arbeiten auf Schulebene
- Organisation
- Materialeinsatz und –wartung
- Mitwirkung an Schulanlässen
- Mithilfe in unterrichtsergänzenden Tagesstrukturen
- Aufsicht, Pausenaufsicht
- Betreuung, Hausaufgabenhilfe
- Erledigt nach Weisung der Schulleitung Einzelaufgaben
- Übernehmen von Aufträgen in den Bereichen Verwaltung und Hausdienst

5. Anforderungen

Für die Aufgabe der Zivildienstleistende kommen militärdiensttaugliche Männer mit Vorweisen eines einwandfreien Leumunds (Einhaltung Strafregister- und Sonderprivatauszug) in Frage. Folgende Kompetenzen werden erwartet:

- Hohe Motivation
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flair, Achtsamkeit und Sorgfalt im Umgang mit Kindern
- Korrektes, vorbildmässiges Verhalten
- Verschwiegenheit und Diskretion

- Bereitschaft, eine möglichst lange Einsatzzeit an einem Stück an der Primarschule Henggart leisten zu wollen

6. Anstellung

Zivildienstleistende organisieren sich ihre Einsätze selber. Sie melden sich auf die Ausschreibung der Primarschule Henggart auf dem Dienstleistungsportal oder auf der Webseite. Die Schulleitung wählt zusammen mit der Schulverwaltungsleitung den geeigneten Bewerber aus. Das Verfahren wird nach Vorgaben der Vollzugsstelle der Zivildienststelle durchgeführt.

7. Einsatzvereinbarung, Pflichtenheft und Arbeitszeiten

Es wird mit dem Zivildienstleistenden eine Einsatzvereinbarung getroffen. Diese enthält u.a. Angaben zur Arbeitszeit und zur Einsatzdauer.

Zivildienstleistenden erhalten klar definierte Aufgaben und Pflichten. Diese sind im Pflichtenheft festgehalten. Das Pflichtenheft ist Anhang dieses Reglements.

Zivildienstleistende werden nach Vorgabe der Vollzugsstelle für den Zivildienst vollzeitlich angestellt und können das ganze Schuljahr (auch während den Schulferien) an der ganzen Primarschule Henggart im Einsatz sein.

8. Vorgesetzte Stelle

Zivildienstleistende sind der Schulleitung unterstellt. Die verantwortliche Person des zugewiesenen Arbeitsbereiches hat gegenüber dem Zivildienstleistenden fachliche Weisungsbefugnisse.

9. Inkraftsetzung

Das Reglement wurde mit Beschluss der Primarschulpflege vom 2. April 2024 genehmigt. Esersetzt das Konzept Schulassistenzen und Zivildienstleistende vom 19.06.2018.

Genehmigung durch die Schulpflege am:	02. April 2024
Gültig ab:	02. April 2024
Ablage:	Organisationsstatut Schulpflege
Verantwortlich für Aktualisierung:	Schulleitung/Schulverwaltung