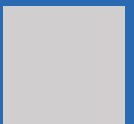


Konzept Schulleitungsas- sistenz (SLA)



Konzept Schulleitungsassistenz (SLA)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Zielsetzung und Aufgabenbereich	3
3. Organisation der SLA in Regensdorf	3
4. Infrastruktur	4
5. Aufgabenprofil	4
5.1 Administration & Kommunikation	4
5.2 Daten- und Dokumentenverwaltung	4
5.3 Organisation & Prozesse	5
5.4 Material-, Budget- und Lehrmittelverwaltung	5
6. Ressourcen & Stellenplan	5
6.1 Beschluss Schuljahr 2024/25	5
6.2 Beschluss Schuljahr 2025/26	5
7. Abläufe & Prozesse	5
7.1 Qualitätskontrolle	6
8. Zusammenarbeit	6
9. Qualitätsentwicklung / Weiterbildung	6

Regensdorf, 19. Mai 2026
Primarschule

1. Allgemeines

Die Schulleitungsassistent (SLA) ist eine organisatorisch zentrale Funktion innerhalb der Primarschule Regensdorf. Sie unterstützt die Schulleitungen durch die Übernahme administrativer, organisatorischer und koordinierender Aufgaben und trägt damit zur Professionalisierung der Schulführung bei. Die zunehmende Komplexität und Vielzahl an administrativen Abläufen – darunter Terminorganisation, Kommunikationsfluss, Datenverwaltung, Materialbewirtschaftung, interne Prozesse und digitale Tools – bindet wertvolle Ressourcen, die der Schulleitung für Führungsaufgaben fehlen.

Die SLA entlastet und stabilisiert operative Abläufe, erhöht die Reaktionsfähigkeit bei unerwarteten Anforderungen und ermöglicht es der Schulleitung, sich auf strategische und pädagogische Kernbereiche zu konzentrieren.

2. Zielsetzung und Aufgabenbereich

Die Schulleitungsassistent verfolgt das übergeordnete Ziel, Schulleitungen effizient und nachhaltig zu entlasten. Dadurch entsteht Raum für jene Aufgaben, die auf Leitungsebene nicht delegierbar sind.

Die SLA übernimmt definierte Verantwortungsbereiche und stellt sicher, dass:

- administrative Abläufe zuverlässig und termingerecht umgesetzt werden,
- interne Kommunikations- und Informationsprozesse klar strukturiert sind,
- organisatorische Aufgaben (Weiterbildungen, Termine, Material, Lehrmittelverwaltung) effizient abgewickelt werden,
- Abläufe in hektischen Phasen (z. B. Schuljahresstart, Personalwechsel) stabil und transparent bleiben.

Sie trägt damit wesentlich zur Qualitätssicherung im täglichen Schulbetrieb sowie zur Stärkung der operativen Handlungsfähigkeit der Schuleinheiten bei.

3. Organisation der SLA in Regensdorf

Die Assistenzressourcen werden direkt an die vom VZE-Tool ausgewiesenen Ressourcen gekoppelt. Ein Beispiel für die Berechnung für das Schuljahr 2026/2027 ist unterhalb dieses Abschnittes aufgeführt.

Aufgrund von Rundungsdifferenzen sowie sehr kleinen, pädagogisch und organisatorisch wenig sinnvollen Schulleitungspensen kann es erforderlich sein, einer Schuleinheit Stellenprozente abzurunden, damit eine andere Einheit ein entsprechend grösseres Schulleitungspensum ausschreiben kann.

Im Schuljahr 2026/2027 betrifft dies die Schuleinheit Ruggenacher 3. Da das Schulleitungspensum aufgrund der Systemgrösse auf ein Vollpensum abgerundet wurde, wird zur fachgerechten Sicherstellung der anfallenden Aufgaben ein Zuschlag von 0.2 VZE für die Schulleitungsassistent vorgesehen.

Beispiel 2026/2027 Schulleitungsassistent Ressourcen

Einheit	Schulleiter-%	Faktor pro SL:	%	gerundet	Zusätzlich
Chrüzächer	1.340163934	0.25	0.335040984	0.3	
Pächterried	1.864754098	0.25	0.466188525	0.5	
Ruggenacher 1	1.163934426	0.25	0.290983607	0.3	
Ruggenacher 3	1.143442623	0.25	0.285860656	0.5	0.2*
Watt	1.340163934	0.25	0.335040984	0.3	
Total:			1.713114754	1.9	

4. Infrastruktur

Die SLA arbeitet jeweils vor Ort bei der Schulleitung der jeweiligen Einheit. Die Arbeit ist geprägt von unmittelbarer Präsenz, schneller Rückmeldung, flexibler Einsatzplanung und einer engen Verzahnung mit der Schulverwaltung.

Die Infrastruktur umfasst:

- Laptop, Schlüssel, Badge
- Zugänge zu Escola, CMI, Abacus
- definierte Ablageprozesse gemäss der Datenablage Richtlinien.

Der Einsatz wird jährlich im Stellenplan festgelegt und von der Schulpflege verabschiedet.

5. Aufgabenprofil

Das Aufgabenportfolio der SLA ist vielfältig und umfasst die wesentlichen administrativen, organisatorischen und datentechnischen Prozesse einer Schuleinheit. Dazu gehören unter anderem:

5.1 Administration & Kommunikation

- Erstellen, Korrekturlesen und Verteilen von Elternbriefen sowie Ablage auf Nextcloud
- Aktualisierung von Team-, Adress- und Geburtstagslisten
- Führen von Präsenzlisten (Sitzungen, Weiterbildungen)
- Organisation und Unterstützung bei Projekten und schulischen Anlässen
- Telefonie, Post, interne Kommunikation
- Schreiben von Protokollen

5.2 Daten- und Dokumentenverwaltung

- Führen von DaZ-, Schüler- und Klassenlisten
- Verwaltung Fotoerlaubnisse, Sicherheitsunterlagen, Checklisten
- Aktualisierung Sicherheitsordner und Sicherheitsmappen in allen Räumen

5.3 Organisation & Prozesse

- Koordination von Terminen und Terminumfragen
- Organisation von Weiterbildungen (Raum, Verpflegung, Material)
- Erstellen und Verteilen von Türrahmen- und Ersatzstundenplänen
- Verwaltung von Kindergartenmaterial, Leuchtwesten, Bündeln

5.4 Material-, Budget- und Lehrmittelverwaltung

- Bestellung Büro-/Kopiermaterial, Kaffeebestellungen
- Lehrmittelkoordination und Verwaltung
- Budgetübertrag in Excel, Rechnungsprüfung, Kontierungsstempel

Das Aufgabenprofil kann je nach Schuleinheit leicht variieren, der Grundbestand bleibt jedoch einheitlich.

6. Ressourcen & Stellenplan

Die Schulleitungsassistentenz ist in der Primarschule Regensdorf über zwei zentrale Beschlüsse eingeführt und erweitert worden:

6.1 Beschluss Schuljahr 2024/25

Einführung SLA (100%)

Lohnklasse 12 gemäss VFA-Eingliederung

Anschaffungspaket (Arbeitsplätze, MacBook Air etc.) genehmigt

6.2 Beschluss Schuljahr 2025/26

Erhöhung um +25 % (total 125 %) aufgrund gestiegener Prozesslast

Nachweis gestiegener administrativer Aufgaben (Siexma, Vikariate, Notfall-App etc.)

Kosten für 2025 zulasten Kreditlimite verteilt auf fünf Schuleinheiten und Erhöhung Schulleitungsassistentenzen um 50 Stellenprozente per 1. August 2026

7. Abläufe & Prozesse

Der Einsatz der SLA muss für die jeweilige Einheit definiert werden. Die SLA verantwortet verschiedene Kernprozesse, darunter:

- Terminplanung & Koordination von Fotos, Weiterbildungen, Sitzungen
- Kommunikationsfluss zwischen SL, LP, Verwaltung und Diensten
- Verarbeitung von Eintritten/Mutationen (Datenpflege, Fächliplanung, Material)
- Lehrmittel- und Budgetprozesse inklusive Prüfung von Rechnungen
- Pflege digitaler Informationskanäle, z. B. Screens und Homepage

Durch die SLA werden Prozesse standardisiert, nachvollziehbar dokumentiert und konsistent ausgeführt, was die Schulorganisation erheblich stabilisiert.

7.1 Qualitätskontrolle

Die Schulleitung stellt sicher, dass der Einsatz gemäss den Abmachungen und Zielen umgesetzt wird. Allenfalls hilft dazu ein Umsetzungsplan. Die Qualitätskontrolle liegt ebenfalls in der Verantwortung der Schulleitung.

8. Zusammenarbeit

Die SLA arbeitet eng vernetzt mit:

- Schulleitung (tägliche operative Unterstützung)
- Schulverwaltung (Daten, Prozesse, Budget, CMI)
- HR/Personalfachstelle (Eintritte, Dokumente, Mutationen)
- Dienste und Hausdienst (Alarmübungen, Raummanagement)
- Fachstelle Medienpädagogik (Kontaktdaten, Zugänge)

Sie unterliegt der amtlichen Schweigepflicht (Art. 321 StGB) und wahrt jederzeit Vertraulichkeit. Ihre Funktion wirkt verbindend und schafft Transparenz über alle Schnittstellen hinweg.

9. Qualitätsentwicklung / Weiterbildung

Die SLA trägt zur Qualitätsentwicklung bei, indem sie:

- die Prozessqualität verbessert (Dokumentation, Standards, Nachvollziehbarkeit)
- die Führung entlastet, wodurch diese mehr Fokus auf Qualitätsentwicklung legen kann
- selbst Weiterbildungen in Kommunikation, ICT, Prozessmanagement und Datenschutz besucht

Weiterbildungen folgen den Vorgaben der Personalverordnung und können analog zu bestehenden Angeboten genutzt werden (z. B. Kurse der Verwaltung, ICT-Schulungen).

Regensdorf, 19. Mai 2026

Primarschule

SPF-Beschluss: 29.06.2026, Inkraftsetzung ab 01.08.2026