PSOG

Konzept Zivildienstleistende bei der Primarschule Oetwil-Geroldswil

Genehmigt durch die Primarschulpflege am 18. März 2025

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines / Anerkennung 3
1. Einsatzmöglichkeiten 3
2. Zuständigkeiten innerhalb der Primarschule Oetwil-Geroldswil 4
2.1 Ansprechperson 4
2.2 Administration 4
2.3 Weisungsberechtigte Personen 4
3. Aufgaben und Pflichten der Primarschule Oetwil-Geroldswil 4
4. Einsatzdauer 4
5. Eignungsabklärung 5
***Anhang* 5**
1. Pensum, Diensttage, Arbeitszeiten und Ferien/Urlaub 5
1.1 Pensum 5
1.2 Diensttage 5
1.3 Arbeitszeit 5
1.4 Ferien/Urlaub 6
1.4.1 Ferien 6
1.4.2 Urlaub 6
2. Entschädigung 7
3. Krankheit oder Unfall 7
4. Einsatzverlängerung 7
5. Einsatzverkürzung 7
6. Probleme während des Einsatzes 8
7. Einsatzabbruch 8
8. Haftpflichtregelung 8
9. Versicherung während des Einsatzes 8
10. Fürsorgeleistungen 8
11. Nach dem Einsatz 8
***Checkliste* 9**
1. Einführung Zivi 9
2. Inspektion 10
3. Stolpersteine 10

Allgemeines / Anerkennung

Die Primarschule Oetwil-Geroldswil ist seit 2023 beim Regionalzentrum Rüti als Einsatzbetrieb anerkannt. Die Vollzugsstelle überwacht den Einsatz von Zivildienstleistenden an der Primarschule Oetwil-Geroldswil und agiert auch als Anlaufstelle für Änderungen der Anerkennung. Die Vollzugsstelle kann angekündigte oder unangekündigte Inspektionen des Einsatzbetriebs durchführen.

1. Einsatzmöglichkeiten

Der Zivi kann gemäss Pflichtenheft Tätigkeitsbereich Schulwesen als Klassen- und Schülerhilfe oder Assistenz für die Lehrpersonen eingesetzt werden.

Erlaubt sind die folgenden Tätigkeiten:

- Fachbereich Unterricht
  Unter Anleitung des zuständigen Lehrpersonals Unterstützung und Entlastung als Klassen- und Schülerhilfe; Unterstützung der Lehrpersonen zur Wahrnehmung sozialpädagogischer Aufgaben (z.B. temporäre Übernahme von Betreuungsaufgaben einer starken Schülergruppe, als Spielbegleitung und Unterstützung der Aufgabenhilfe, offene Unterrichtsformen); Unterstützung während des Unterrichts in Situationen mit erhöhtem Betreuungsbedarf
- Fachbereich Betreuung
  Unter der fachlichen Anleitung des zuständigen Betreuungspersonals Unterstützung und Entlastung in den Betreuungseinrichtungen; Unterstützung bei der Betreuung von Kindern mit erhöhtem Betreuungsbedarf; Schulwegbegleitung; Freizeitaktivitäten; Hortlager; Ferienhort; Spielbetreuung und Begleitung bei der Hausaufgabenerledigung; Mittagstisch
- Besondere fachübergreifende Unterstützung
  Unterstützung von Schulprojekten (z.B. Internetrecherche für Exkursionen und Schulreisen, Umbau der Bibliothek, Aufbau einer Datenbank); Mithilfe bei Dokumentation und in der Administration, Mitarbeit im schulischen Qualitätsmanagement; bei Projektwochen und -tagen; Begleitung von Klassenlagern; Unterstützung in Projekten der Schulsozialarbeitenden; Sporttage; Aufgaben im Hausdienst

Dabei ist zu beachten, dass der Anteil an Tätigkeiten im Rahmen der Betreuung von Kindern bei mindestens 60% liegt und dass der Anteil an qualifizierter handwerklicher bzw. administrativer Unterstützungsarbeit nicht über 40% liegt.

Der Zivildienstleistende ersetzt keine bestehenden Arbeitskräfte.

Ein Zivi kann nicht überall sein. Aus diesem Grund ist sein Einsatz wie folgt priorisiert:

1. Unterstützung der Klassen/Betreuung in schwierigen Situationen
2. Einsatz im Unterricht
3. Einsatz in der Betreuung
4. Unterstützung der Schulleitung in administrativen Belangen
5. Unterstützung in Schulverwaltung oder Hausdienst

Obwohl für den Einsatz von Zivis in der Schule ein weites Feld an möglichen Tätigkeiten besteht, gibt es Aufgabenbereiche, in denen der Zivildienstleistende nicht eingesetzt werden darf:

- Übernahme von Unterrichtsverantwortung
- Beurteilen von Lernenden
- Führen von Elterngesprächen
- Mitarbeit an Schulentwicklungsprozessen

2. Zuständigkeiten innerhalb der Primarschule Oetwil-Geroldswil

2.1 Ansprechperson

Primarschulverwaltung: Leitung Dienste

- Vertritt Rechtspersönlichkeit
- Ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen verantwortlich
- Trägt die Hauptverantwortung für den Einsatzbetrieb

2.2 Administration

- Primarschulverwaltung: Fachbereich Personal
- Erstellt Vereinbarungen
- Füllt Meldeblätter aus und kontrolliert Spesenabrechnungen
- Nimmt Anfragen von Zivis entgegen
- Löst am Ende des Einsatzes den Zeugnisablauf aus

2.3 Weisungsberechtigte Personen

Schulleitung der zugeteilten Schuleinheit

- Führt die Rekrutierung durch
- Ist für die Einführung, Einsatzplanung und Betreuung des Zivis verantwortlich
- Unterstützt den Fachbereich Personal am Ende des Einsatzes bei der Erstellung des Arbeitszeugnisses

3. Aufgaben und Pflichten der Primarschule Oetwil-Geroldswil

- Einführung und Betreuung des Zivis koordinieren (siehe Checkliste Einführung)
- Volle Arbeitsauslastung sicherstellen
- Bei Problemen rasch handeln
- Meldeblätter innert 3 Tagen nach Monatsende ausfüllen, unterschreiben und an das Regionalzentrum Rüti mailen
- Auszahlung der Spesenentschädigungen bis spätestens am 10. Tag des Folgemonates auslösen

4. Einsatzdauer

Die Mindestdauer eines Einsatzes beträgt drei Monate. Die Primarschule Oetwil-Geroldswil bevorzugt Bewerber, die sich für sechs Monate oder mehr verpflichten.

5. Eignungsabklärung

Ein Probeeinsatz von ein bis fünf Tagen ist möglich. Der Probeeinsatz kann dem Zivildienstleistenden als Diensttag angerechnet werden, sofern die Primarschulverwaltung vorzeitig über den Probeeinsatz informiert wird und dementsprechend bei der Vollzugsstelle ein Aufgebot einreicht.

Da die Zivildienstleistenden an der Primarschule Oetwil-Geroldswil mit besonders schutzbedürftigen Personen in Kontakt kommen, führt die Vollzugsstelle nach dem Einreichen der Einsatzvereinbarung eine Leumundsabklärung durch.

Anhang

Details zur Anstellung eines Zivildienstleistenden

1. Pensum, Diensttage, Arbeitszeiten und Ferien/Urlaub

1.1 Pensum

Bei einem Zivildiensteinsatz handelt es sich immer um ein 100%-Pensum. Die Wochenarbeitszeit eines Zivildienstleistenden an der Primarschule Oetwil-Geroldswil beträgt 42 Stunden.

1.2 Diensttage

Anrechenbare Diensttage

- Ausbildungskurse (Kommunikation und Betreuung, Betreuung von Kindern 1 + 2)
- Probeeinsätze (sofern rechtzeitig verfügt)
- Krankheitstage
- Ferientage (siehe Abschnitt Ferien)
- gesetzliche Feiertage
- bewilligte Urlaubstage, an denen der Zivi noch mindestens fünf Stunden an der Primarschule Oetwil-Geroldswil arbeitet
- Arbeitstage, die der Zivi mit Überstunden ausgleicht
- Tage, an denen der Zivi ohne sein Verschulden (aus anderen Gründen als Krankheit und Unfall) seinen Einsatz nicht leisten kann (bewilligter Urlaub fällt nicht in diese Kategorie)

Nicht anrechenbare Diensttage sind:

- bewilligte Urlaubstage
- Tage, an denen die Primarschule Oetwil-Geroldswil den Schulbetrieb eingestellt hat (z.B. Schulferien) und an denen der Zivi keine Ferien beziehen kann (werden dementsprechend im Einsatzaufgebot als Urlaub verfügt)
- unerlaubte Abwesenheiten
- Krankheits- und Unfalltage, die der Zivi nicht von Beginn des zweiten Tages an belegen kann
- Brückentage müssen als Ferientage bezogen werden

1.3 Arbeitszeit

Die Arbeitsstunden werden in einer Tabelle zur Arbeitszeiterfassung nachgeführt und monatlich im Zuge der Meldeblattabrechnung kontrolliert. Überstunden können kompensiert werden, Minusstunden sollten bis Einsatzende abgebaut werden. Der Zivi ist den übrigen Mitarbeitenden der Primarschule Oetwil-Geroldswil gleichgestellt, jedoch mit folgenden Ausnahmen:

- Es wird eine Wochenarbeitszeit festgelegt (42 Stunden)
- Überstunden können nur im Verhältnis 1:1 kompensiert werden
- Ferien und Urlaub sind für den Zivi speziell geregelt. Das persönliche Aufgebot regelt Ferien- und Urlaubstage der Zivildienstleistenden vorab.
- Dem Zivi dürfen keine weiteren Entschädigungen als die im Aufgebot festgelegten geleistet werden
- Einsätze in Klassen- oder Wintersportlagern werden analog zu den Lehrpersonen mit einer Pauschale von 10.4h pro Tag abgerechnet.

1.4 Ferien/Urlaub

1.4.1 Ferien

Der Zivi hat Anspruch auf acht als Diensttage geltende Ferientage, wenn sein Einsatz mindestens 180 Tage ohne Unterbruch dauert. Pro weitere 30 Diensttage erhöht sich sein Anspruch um zwei Tage. Hat ein Zivi Anspruch auf Ferien, so ist dies im Aufgebot entsprechend festgehalten.

Der Zivi muss seine Ferientage während der Schulferien der Primarschule Oetwil-Geroldswil beziehen. In Ausnahmefällen entscheidet die Vollzugsstelle, ob der Zivi Ferien ausserhalb der Schulferien mit einem Einsatz in der Schulverwaltung / beim Hausdienst kompensieren darf.

1.4.2 Urlaub

Für jeden Urlaub muss der Zivi bei der Primarschule Oetwil-Geroldswil rechtzeitig ein schriftliches Urlaubsgesuch mit ausreichenden Beweismitteln einreichen. Die Primarschule Oetwil-Geroldswil entscheidet über das Urlaubsgesuch im Rahmen der unten aufgeführten Urlaubsgründe. Anders lautende Urlaubsgesuche oder übersteigende Urlaubstage müssen vom Regionalzentrum Rüti bewilligt werden. Reicht der Zivi bereits vor Einsatzbeginn ein Urlaubsgesuch ein, kann das Regionalzentrum Rüti diese Abwesenheit bereits im Aufgebot bewilligen. Urlaubstage werden nicht als Diensttage angerechnet und auch nicht entschädigt. Arbeitet der Zivi aber an einem bewilligten Urlaubstag mindestens fünf Stunden an der Primarschule Oetwil-Geroldswil, wird der Tag als Diensttag angerechnet. Auf dem Meldeblatt wird dieser Tag als Arbeitstag eingetragen. Auch während eines Urlaubs bleibt die Abdeckung durch die Militärversicherung bestehen.

Urlaubsgründe:

- Tod oder schwere Erkrankung einer nahen Angehörigen Person (max. drei Tage)
- die eigene Heirat (max. drei Tage)
- Geburt des eigenen Kindes (max. drei Tage)
- Prüfungen im Rahmen der beruflichen Ausbildung, die nicht verschoben werden können (max. drei Tage)
- Einschreibung und Einführung an einer Lehranstalt, sofern die persönliche Anwesenheit notwendig ist (max. ein Tag)
- Teilnahme an Sitzungen von Behörden (max. ein Tag)

Die Primarschule Oetwil-Geroldswil kann dem Zivi weiter Urlaub von maximal einem Tag gewähren:

- wenn dringende Aufgaben nicht in der Freizeit erledigt werden können oder
- zu anderen wichtigen Zwecken, wenn die Ablehnung des Gesuches für den Zivi unzumutbar wäre (z.B. Vorstellungsgespräch, Informationsveranstaltungen von Lehranstalten).

Für Angelegenheiten, die auch ausserhalb der Arbeitszeiten oder am Wochenende erledigt werden können (z.B. WAB-Kurse) wird kein Urlaub gewährt.

2. Entschädigung

Für jeden anrechenbaren Diensttag erhält der Zivi von der Primarschule Oetwil-Geroldswil ein Taschengeld sowie Verpflegungsentschädigungen:

- 5 Franken Taschengeld pro Diensttag
- 4 Franken Entschädigung für Morgenessen pro Diensttag, ausser am ersten Arbeitstag
- 9 Franken Entschädigung für Mittagessen, ausser wenn der Zivi im Hort das Mittagessen einnimmt
- 7 Franken Entschädigung für Abendessen, ausser am letzten Arbeitstag

Die Zivis können zudem gegen Quittung die Kosten für ihre Anreise mit dem öffentlichen Verkehr zurückverlangen. Es werden nur die Kosten für den effektiven Arbeitsweg sowie für die effektive Arbeitsdauer abgerechnet. Der Zivildiensteinsatz ist von den Sozialversicherungsabgaben befreit. Die Zivildienstleistenden dürfen nicht mit ihrem Privatfahrzeug zum Einsatzort anreisen und erhalten daher auch keine Entschädigung für Benzinkosten.

3. Krankheit oder Unfall

Ab Beginn des zweiten Abwesenheitstages am Stück muss eine Krankheit oder ein Unfall mit einem Arztzeugnis belegt werden. Die Primarschule Oetwil-Geroldswil legt das Zeugnis dem Meldeblatt für geleistete Diensttage bei und leitet beides an das Regionalzentrum Rüti weiter. Liegt das Arztzeugnis bei Abgabetermin des Meldeblatts noch nicht vor, so kann das Meldeblatt mit entsprechendem Vermerk auch ohne Arztzeugnis eingereicht werden. Die Vollzugsstelle kümmert sich dann um die Nachreichung des Beweismittels. Bei längerer Krankheit des Zivildienstleistenden ist das Regionalzentrum Rüti zu informieren, ebenso bei vorhersehbaren Absenzen auf Grund von notwendigen ärztlichen Eingriffen.

4. Einsatzverlängerung

Wenn die Primarschule Oetwil-Geroldswil und der Zivi es wünschen, kann der Einsatz verlängert werden. Dazu muss ein entsprechendes Formular durch die Primarschulverwaltung ausgefüllt würden und mit Unterschrift des Zivildienstleistenden bei der Vollzugsstelle Rüti eingereicht werden. Der Antrag auf Verlängerung muss mindesten 2 Wochen vor dem ursprünglichen Einsatzende bei der Vollzugsstelle eintreffen.

5. Einsatzverkürzung

In Ausnahmefällen kann der Zivildienstleistende auch eine Verkürzung seines Einsatzes beantragen. Nach Einverständnis der Schulleitung und der Schulverwaltung muss der Zivildienstleistende dieses Vorgehen selbständig mit der Vollzugsstelle abwickeln (Gesuch um Dienstverschiebung). Die Vollzugsstelle entscheidet über die Bewilligung der Einsatzverkürzung.

6. Probleme während des Einsatzes

Entstehen während des Einsatzes Probleme, ist ein Gespräch mit dem Zivi, der Schulleitung und der Leiterin Bildung zu arrangieren. Wenn beide Seiten trotzdem keine gemeinsame Basis finden, wird das Regionalzentrum Rüti benachrichtigt.

7. Einsatzabbruch

Ein Abbruch des Einsatzes ist nur ausnahmsweise möglich. Selbst wenn sich der Zivi und die Primarschule Oetwil-Geroldswil bereits einig sind, kann nur das Regionalzentrum Rüti über einen Einsatzabbruch entscheiden. In der Regel können nur folgende Gründe zu einem Einsatzabbruch führen:

- Der Zivi ist voraussichtlich für längere Zeit arbeitsunfähig
- Der Zivi ist auf Grund seines Verhaltens für die Primarschule Oetwil-Geroldswil untragbar geworden
- Die Primarschule Oetwil-Geroldswil erfüllt ihre Pflichten nicht
- Das Verhältnis zwischen dem Zivi und der Primarschule Oetwil-Geroldswil ist so schlecht, dass ein Weiterführen des Einsatzes für beide Seiten unzumutbar ist

8. Haftpflichtregelung

Wenn der Zivi während der Ausübung seines Dienstes einen Schaden verursacht, haftet dafür in erster Linie die Primarschule Oetwil-Geroldswil – genau so, wie sie es auch für ihr eigenes Personal tut.

In bestimmten Fällen kann ein Schadenersatzbegehren für ungedeckte Kosten schriftlich beim Regionalzentrum Rüti eingereicht werden. Darin müssen die Umstände und Angaben zur Schadenhöhe beschrieben sein. Beweismittel gehören ebenfalls zum Begehren. Der Bund nimmt dann entsprechend Stellung dazu.

9. Versicherung während des Einsatzes

Der Zivi ist während des Einsatzes durch die Militärversicherung gegen Krankheit und Unfall versichert. Dies gilt auch, wenn die Schulferien der Primarschule Oetwil-Geroldswil in die aufgebotene Zeit eines Einsatzes fallen.

10. Fürsorgeleistungen

Gerät der Zivi in eine finanzielle Notlage, kann er Unterstützung beantragen. Zuständig dafür ist die Fürsorgebehörde der Wohnsitzgemeinde. Fürsorgeleistungen werden nicht rückwirkend ausbezahlt. Darum ist es wichtig, sie rechtzeitig zu beantragen. Bezogene Fürsorgeleistungen müssen zurückbezahlt werden.

11. Nach dem Einsatz

Nach Abschluss eines Einsatzes hat der Zivi Anspruch auf die Spesen des letzten Einsatzmonats sowie auf ein Arbeitszeugnis. Es darf jedoch kein Praktikumszeugnis ausgestellt werden.

Checkliste

1. Einführung Zivi

SL vorgängig planen

- Interesse an einem Einsatz während Schulzeit bei LPs, TS, HD, SV abholen
- Plan erstellen
- Interesse an einem Einsatz während Ferien bei LPs, TS, HD, SV abholen
- Plan erstellen
- Pflichtenheft kennen
- Aufgebot kennen (rechtliche Grundlage)

SL bei SV in Auftrag geben

- ICT (Mail, Zugriff Sharepoint TS und Lehrpersonen)
- Kopierbadge
- Schlüssel (Depot CHF 50.00)
- Am Ende des Einsatzes (ab 54 Tage Einsatz) nachfragen, ob Arbeitszeugnis auf dem Weg ist.
- Am Ende des Einsatzes (unter 54 Tage Einsatz) nachfragen, ob Arbeitsbestätigung auf dem Weg ist.

Mit Zivi anschauen

- ICT (Mail, Zugriff Sharepoint TS und Lehrpersonen), funktioniert alles?
- Kopierbadge vorhanden?
- Schlüssel vorhanden?
- Alle Arbeitsorte zeigen (Zimmer, HD, TS, SV,…)
- Abwesenheiten: Zivi meldet sich bei Krankheit/Abwesenheiten bei SL und SV, SL informiert betreffende Personen. Ab zweitem Tag muss Zivi ein Arbeitszeugnis bringen.
- Umgang mit SuS (Nähe/Distanz allgemein, Sport und Schwimmunterricht)
- Was wird von Zivi im Unterricht erwartet, wo sind Grenzen (er darf nicht alleine unterrichten)
- Inspektionsgespräch (Zivi muss innerhalb von 5min zu einem unangemeldeten Inspektionsgespräch durch die Verantwortlichen des Zivildienstes zur Verfügung stehen)
- Nach einigen Wochen Feedbackgespräch mit SL abmachen
- Feiertage «geschenkte» Arbeitszeiten: Gründonnerstag: 2,4h, Sächsilüte: 8,4h, restliche Feiertage: 8,4.
- Für ein Lager werden 10h pro Tag verrechnet - diese zusätzlichen Stunden dürfen in Absprache mit der SL kompensiert werden.
- Sobald «Dienstfahrzeugkaskoversicherung» abgeschlossen wurde von der PSOG, darf er sein privates Auto für Arbeitseinsätze benutzen.
- Monatlich Zeiterfassungs Excel auf der Seite **https://www.zivi.admin.ch/zivi/de/home/dokumentation/formulare.html** herunterladen und online ausfüllen und der SL zur Unterschrift ins Fächli legen. Anschliessend der SV abgeben.

2. Inspektion

Die Einsätze der Zivildienstleistenden werden regelmässig (im Schnitt einmal pro Einsatz) inspiziert. Der Besuch erfolgt unangemeldet. Folgendes soll dabei beachtet werden:

- Die Schulleitung soll, wenn es sich irgendwie einrichten lässt, für ein kurzes Gespräch zur Verfügung stehen. Ansonsten erfolgt ein Gespräch nachfolgend per Teams.
- Der Zivi muss für ein Gespräch zur Verfügung stehen und soll dafür kurzfristig (innert 5 Minuten) vom Einsatz abgezogen werden. Am besten sind die Lehrpersonen vorgängig über diese Möglichkeit zu informieren. Ist der Zivi auf einem Ausflug, im Lager oder krank, wird die Inspektion abgebrochen.
- Die Schulleitung zeigt während der Inspektion, dass sie das Pflichtenheft und das Aufgebot des Zivis kennt.

3. Stolpersteine

- Diensttagesmeldung muss innerhalb von 3 Arbeitstagen nach Monatsbeginn gemacht werden, ansonsten erhält Zivi seinen EO zu spät.
- Während der Ausbildungszeit (Kurse vom Einsatzzentrum) kann der Zivi keine Verpflegungszulage, Wegentschädigung, Taschengeld etc. geltend machen.
- Das erste Frühstück sowie das letzte Abendessen können nicht abgerechnet werden.
- Der Zivi darf keine Geschenke annehmen, die einen symbolischen Betrag übersteigen. Auch dürfen keine regelmässigen Geschenke erfolgen, auch wenn diese nur symbolischer Art sind. Regelmässige «Essensgeschenke» (Tagesstrukturen) sind nicht erlaubt.
- Ist der Zivi krank, muss er ab dem zweiten Tag ein Arztzeugnis vorlegen.
- Die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel darf nur abgerechnet werden, wenn er tatsächlich mit dem ÖV anreist. Eine Anreise mit dem Auto kann nicht abgerechnet werden. Ebenso kann auch keine Teilabrechnung an ein bestehendes Abo gemacht werden.
- Der Zivi erhält keinerlei finanzielle Entschädigungen anders als die gesetzlich vereinbarten (keine Lager- oder Schulreise-Entschädigung). Hierbei entfällt die Gleichstellung mit den Lehrpersonen.
- Der Zivi muss zwingend die vorgesehene Arbeitszeit eingesetzt werden. Auch an Randstunden darf er nicht früher nach Hause geschickt werden. Ausnahme: Kompensation.
- Der Zivi darf niemals zum Unterrichten eingesetzt werden.
- Sensibler Umgang mit «Nähe/Distanz» soll gewährleistet werden. Einsätze im Turnen/Schwimmen sind genau zu überdenken.
- Der Zivi darf sein Auto nicht für Dienstfahrten der PSOG einsetzen. Die Versicherung ist nicht geklärt.