



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Amt für Jugend und Berufsberatung**

EINGEGANGEN AM:

23. Aug. 2022

kjz Dielsdorf

## **A-2** Leistungsvereinbarung

# **Führung von kommunal angestellten Schulsozialarbeiter:innen (SSA)**

zwischen

**Politische Gemeinde Rafz**

**(Leistungsbestellerin)**

Vertreten durch die

**Schulpflege Rafz**

Dorfstrasse 7  
8197 Rafz

Rechnungsadresse (ist identisch mit oben)

und

**Bildungsdirektion des Kantons Zürich**

**(Leistungserbringerin)**

vertreten durch das Amt für Jugend und Berufsberatung  
Geschäftsstelle der Bezirke Bülach und Dielsdorf  
Regionalstelle Schulsozialarbeit  
Spitalstrasse 11, 8157 Dielsdorf

Diese Vereinbarung tritt am 1. August 2022 in Kraft



## **Inhalt**

1. Gegenstand
2. Grundlagen
3. Leistungen
4. Rahmenbedingungen
5. Abgeltung
6. Berichterstattung
7. Datenbearbeitung
8. Öffentlichkeitsarbeit
9. Konfliktregelung
10. Schlussbestimmungen
11. Anhang

## 1. Gegenstand

Dieser Vertrag regelt den Inhalt und die Abgeltung der Leistungen, die die Leistungserbringerin im Auftrag der Leistungsbestellerin im Bereich Führung der Schulsozialarbeit (Modul A-2) erbringt, sowie die von der Leistungsbestellerin zu gewährleistenden Rahmenbedingungen.

## 2. Grundlagen

- Kinder- und Jugendhilfegesetz vom 14. März 2011
- Legislaturziele des Regierungsrates 2007-2011
- RRB-Nr. 1763/2007
- "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit – Grundlagen und Umsetzungshilfen" des AJB<sup>1</sup>
- Konzept Schulsozialarbeit der Schule Rafz

## 3. Leistungen

Die Leistungserbringerin erbringt folgende Leistungen:

- Bei Bedarf: Selektion neuer Schulsozialarbeitenden in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Leistungsbestellerin (Anforderungsprofil erstellen, Beratung und Unterstützung im Bewerbungsverfahren, Vorselektion, Wahlvorschlag); Einarbeiten der neuen Schulsozialarbeitenden
- Durchführen von Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen in Rücksprache mit der zuständigen Stelle der Leistungsbestellerin, Erstellen und Mitunterzeichnen von Arbeitszeugnissen
- Mitarbeitenden-Beratung in Fach- und Fallfragen (Einzelberatung oder Teamberatung)
- Beantragen von Weiterbildung und bei Bedarf externer Supervision im Rahmen des Weiterbildungsbudgets SSA der Leistungsbestellerin
- Vernetzung der Schulsozialarbeitenden untereinander und mit schulnahen Diensten in gemeindeübergreifenden Fachgruppen
- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Strategische Steuerung und Aufsicht SSA in Zusammenarbeit mit der Leistungsbestellerin

---

<sup>1</sup> <https://www.zh.ch/de/bildung/informationen-fuer-schuelen/informationen-volksschule/volksschule-schulinfo-unterrichtsergaenzende-angebote/schulinfo-schulsozialarbeit.html>



#### **4. Rahmenbedingungen**

Die Leistungsbestellerin stellt der Schulsozialarbeit die im Konzept festgelegte Infrastruktur zur Verfügung (inkl. EDV-Hard- und -Software sowie Leistungserfassungstool).

Die Leistungsbestellerin richtet sich nach den in den "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit" festgehaltenen kantonalen Empfehlungen zu Anstellungsbedingungen, Besoldung sowie Weiterbildung der Schulsozialarbeitenden.

Die Leistungsbestellerin gewährleistet die Administration der Schulsozialarbeitsstelle: Erstellen der Arbeitsverträge, Führen des Personaldossiers, Kontrolle der Arbeitszeit, Verwalten der Ressourcen.

Die Leistungsbestellerin fällt Personalentscheide auf Antrag der Steuergruppe-SSA.

Die Leistungsbestellerin gewährleistet die Teilnahme der Schulsozialarbeitenden an Fachberatungen, Vernetzung und Fachaustausch sowie an Weiterbildungen und bei Bedarf an Supervision innerhalb der Arbeitszeit.

Die Leistungsbestellerin organisiert und gewährleistet die Zusammenarbeit zwischen der Schule und der Schulsozialarbeit, den Schulleitungen und der Leitung SSA im AJB sowie der Leistungsbestellerin und der Leistungserbringerin in der strategischen Steuerung der lokalen Schulsozialarbeit.

#### **5. Abgeltung**

Die Leistungsbestellerin bezahlt für das vereinbarte Modul A-2 die Kostenpauschale gemäss Kostenberechnung (Anhang) in zwei Raten jeweils im Voraus. Die Leistungserbringerin stellt per Ende Januar und per Ende Juni Rechnung.

Die Leistungsbestellerin erhält über den Ablauf der Kündigungsfrist (bzw. bei Vertragsauflösung aus anderen Gründen) hinaus bereits bezahlte Abgeltungen anteilmässig zurück.

#### **6. Berichterstattung**

Die Leistungserbringerin hält die Leistungsbestellerin über wesentliche Vorkommnisse auf dem Laufenden. Der jährliche Bericht ist der Leistungsbestellerin auf Ende Schuljahr bis spätestens Ende September vorzulegen.

Die Leistungsbestellerin hat das Recht, in Unterlagen und Belege Einsicht zu nehmen, die im Zusammenhang mit der Erbringung der vereinbarten Leistungen stehen.



## **7. Datenbearbeitung**

Das Eigentum an den im Rahmen der Leistungserbringung erhobenen Daten und die Verantwortung für deren Aufbewahrung, Verwaltung und Archivierung liegt bei der Leistungsbestellerin.

## **8. Öffentlichkeitsarbeit**

Die Leistungsbestellerin kann die Leistungserbringerin mit der Beantwortung von Medienanfragen zur Schulsozialarbeit in ihrer Gemeinde bzw. Schule beauftragen.

Will die **Leistungserbringerin** Informationen über die Schulsozialarbeit der Leistungsbestellerin veröffentlichen, holt sie dazu vorgängig das Einverständnis der Leistungsbestellerin ein.

## **9. Konfliktregelung**

Die Parteien verpflichten sich, bei Meinungsverschiedenheiten über die Interpretation und Anwendung dieser Vereinbarung und über sonstige Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit der Leistungserbringung ergeben, vor der Beschreitung des Rechtswegs aktiv eine einvernehmliche Lösung zu suchen.

Können Konflikte nicht einvernehmlich beigelegt werden, können die Vertragsparteien gemäss § 81 lit. b Verwaltungsrechtspflegegesetz vom 24. Mai 1959 (VRG) beim Verwaltungsgericht verwaltungsrechtliche Klage einreichen.

## **10. Schlussbestimmungen**

### **1.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer**

Die vorliegende Leistungsvereinbarung tritt am 1. August 2022 in Kraft und gilt unbestimmt.

### **1.2. Änderungen**

**Änderungen** dieser Leistungsvereinbarung sind im gegenseitigen Einverständnis der Parteien jederzeit möglich.

### **1.3. Kündigung**

Diese Vereinbarung ist mit einer Kündigungsfrist von sieben Monaten auf Ende Juli bzw. Ende Dezember kündbar.

## **11. Anhang**

Der nachfolgende Anhang "Kostenberechnung A-2" ist verbindlicher Bestandteil dieser Vereinbarung.



**Bildungsdirektion des Kantons Zürich, Amt für Jugend und  
Berufsberatung**

Bülach, 22.6.22

Daniela Sgier  
Geschäftsführerin AJB Region Bülach u. Dielsdorf

Marco Valsangiacomo  
Regionalstellenleiter SSA

**Schulgemeinde Rafz**

Rafz,

Markus Studer  
Schulpflege Präsidium

Pia Schaller  
Leiterin Schulverwaltung



## **Anhang zur Leistungsvereinbarung A-2 Schule Rafz**

Version: 1.8.2022

### **Kostenberechnung A-2: Führung von kommunal angestellten SSA**

Die Leistungserbringerin führt im Auftrag der Leistungsbestellerin kommunal angestellte Schulsozialarbeitende, deren Beschäftigungsgrad insgesamt **140** Stellenprozent beträgt.

Die Kostenpauschale für die Führung einer 100%-Schulsozialarbeitsstelle beträgt Fr. 10'800.– Sie setzt sich zusammen aus den Kosten der Führung (104 Std.), Fahrzeiten und Spesen. Diese Kosten werden auf die zu führenden Stellenprozent Schulsozialarbeit umgerechnet.

Sämtliche Kosten der Schulsozialarbeit, wie Lohn inkl. Arbeitgeberbeiträge, Spesen, Weiterbildung und Supervision, Sachaufwand, Infrastruktur (inkl. EDV Hard- und Software, Telefon) und der Organisation SSA in der Schule werden von der Leistungsbestellerin getragen.

Für Weiterbildung und Supervision empfehlen wir, einen jährlichen Betrag von Fr. 3'500.– bei 100% Anstellung, im **Minimum** von Fr. 2'000.– im Budget einzuplanen.

**Kostenpauschale A2 für 140% SSA pro Jahr Fr. 15120.-**

# Schule Rafz

## Aufgabenteilung Matrix-Führung SSA im Modul A2

**z** = Zuständigkeit u. Entscheid, **k** = Kooperation, **a** = Antragsrecht / Mitsprache

Thema	Schulleitung	SSA Fachleitung	Schulpflege-Präsidium	Schulpflege	Schulverwaltung	SSA	Steuergruppe
Ressourcen festlegen / Stellenprozente	<b>a</b>	<b>a</b>		<b>z</b>		<b>a</b>	<b>a</b>
Einstellen / Kündigen	<b>k</b>	<b>k</b>		<b>z</b>			
Stellenausschreibung / Einstellungsverfahren	<b>a</b>	<b>k</b>	<b>z</b>			<b>a</b>	
Personaldossier		<b>a</b>	<b>a</b>		<b>z</b>		
Besoldung		<b>a</b>	<b>a</b>	<b>z</b>		<b>a</b>	
Rechnungsführung					<b>z</b>		
SSA-Budget		<b>a</b>	<b>z</b>			<b>a</b>	
SSA-Budget Monitoring			<b>a</b>		<b>z</b>		
Ressourcen-, Ferien-, Arbeitszeit	<b>a</b>	<b>a</b>	<b>z</b>			<b>a</b>	
Jahres-Ziele	<b>k</b>	<b>z</b>	<b>k</b>			<b>k</b>	
Mitarbeiter-beurteilung, -Jahresgespräche / Ziele / Arbeitszeugnisse	<b>k</b>	<b>z</b>	<b>k</b>			<b>k</b>	
Weiterbildung / Supervision		<b>a</b>	<b>z</b>	<b>(z)</b>		<b>a</b>	
Fachliche Leitung SSA, Fach-Beratung Einzel - u. Team,		<b>z</b>					
Vernetzung SSA		<b>z</b>				<b>k</b>	
ZA Schulleitung		<b>z</b>				<b>k</b>	
Strategische Steuerung SSA/ Jahresplanung SSA				<b>z</b>			<b>a</b>
SSA-Konzept				<b>z</b>			<b>a</b>



## 1.1. Organisation

Die SSA ist ein eigenständiger Fachbereich der Schule Rafz. Ihre Organisation soll gute Rahmenbedingungen für die Kooperation der verschiedenen Akteure ermöglichen, so dass die SSA als unabhängiges subsidiäres Beratungs- und Unterstützungsangebot wahrgenommen wird, welches in erster Linie der förderlichen Entwicklung und sozialen Integration der Schüler und Schülerinnen verpflichtet ist.

### 1.1.1. Hierarchische Verortung

Die SSA agiert unabhängig, mit spezifischer Zielsetzung, die dem Leitbild der Schule untergeordnet ist. Die Führung der SSA wird durch eine Matrix-Struktur geregelt.

#### **Matrix Führung**

Die Schulsozialarbeit wird durch folgende Instanzen geführt:

Strategisch	Schulpflege	
Operativ	Schulpflege-Präsidium	(administrativ)
	Regionalstelle SSA AJB West / Modul-A2	(fachlich)

#### **Strategische Führung**

Die Schulpflege fällt strategische Entscheide zu den Rahmenbedingungen innerhalb derer die SSA umgesetzt wird (übergeordnete Inhalte, Ressourcen und Aufsicht). Sie wird darin durch die interdisziplinär zusammengesetzte Steuergruppe unterstützt.

#### **Operative Führung**

Die Operative Führung wird aufgeteilt zwischen Schulpflege-Präsidium und SSA-Fachleitung AJB. Die SSA:innen sind durch die Schule angestellt und werden entsprechend durch das Schulpflege-Präsidium in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung administriert.

Mit der inhaltlichen Fachleitung, wie dem methodischen Coaching wird die kantonale Regionalstelle SSA beauftragt. Hierzu wird eine Leistungsvereinbarung für ein A2-Modul mit dem Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) eingegangen (s. Anhang).

Alle Beteiligten stehen untereinander in enger Kooperation. Die konkrete Aufgabenteilung ist ersichtlich im Arbeitspapier „Aufgabenteilung Matrix-Führung SSA“ (s. Anhang).

### 1.1.2. Kompetenzen SSA

SSA steht den formalen Funktionsträgern der Schule (Schulleitung, Lehrer, Schulpflege) als Stabsstelle beratend zu Seite. Dabei ist sie nicht mit Entscheidungskompetenz ausgestattet.



Auftrag und Zielsetzungen werden zwischen den beteiligten Parteien ausgehandelt. Die SSA entscheidet selber über ihre Vorgehensweisen. In der Beratung hat sie die Verantwortung über ihr Vorgehen und ist den professionellen Verfahren der Sozialen Arbeit und deren Theorien verpflichtet.

### 1.1.3. Steuergruppe SSA

Die Steuergruppe SSA dient als intermediäre Instanz zwischen der strategischen und der operativen Ebene. Sie berät alle beteiligten Instanzen in der Organisation und ihren Aufgaben und hilft, Entscheide vorzubereiten und umzusetzen.

#### **Zusammensetzung:**

Die SSA-Steuergruppe besteht aus folgenden Mitgliedern:

- Schulpflege-Präsidium (Vorsitz)
- Schulleitungen
- SSA Fachleitung Regionalstelle AJB / Modul A2
- Leitung Schulverwaltung
- Schulsozialarbeiter:innen

*nach Bedarf können weitere Fachpersonen eingeladen werden*

#### **Aufgaben**

- Abnahme der Tätigkeit
- Festlegen der Qualitätskontrolle und Qualitätssicherung
- Überprüfen des SSA Konzepts und veranlassen von Anpassungen
- Überprüfen der Rahmenbedingungen und Ressourcen
- Vorbereitende Anträge an die Schulpflege (z.B. Neuanstellungen / strategische Ausrichtung, Stellenprozent-Anpassungen)

#### **Frequenz**

Die Steuergruppe trifft sich mindestens einmal im Jahr (Herbst).

Die Steuergruppe kann zu weiteren Sitzungen auf Einladung des Schulpflege-Präsidiums einberufen werden. Alle erwähnten Teilnehmenden sind antragsberechtigt.

#### **Leitung Steuergruppe**

Die Steuergruppe wird durch das Schulpflege-Präsidium geleitet.

#### **Protokoll**

Die Sitzungen werden protokolliert. Die Protokolle können bei der Schulverwaltung eingesehen werden.

### 1.1.4. Koordination SSA, Schulleitung, SSA-Fachleitung, Schulpflege-Präsidium

SSA, Schulleitung und SSA-Fachleitung stehen bedarfsorientiert im Austausch und stimmen sich ab. Als Orientierungswerte gelten:



- Zwischen der Schulleitung und der SSA finden regelmässig Austauschsitzen statt, die Frequenz wird am Bedarf ausgerichtet.
- Zwischen Schulleitung und SSA-Fachleitung findet pro Semester mindestens ein Kontakt statt (Tel. / digitales oder analoges Treffen).
- Zur Reflexion, Koordination und Planung des SSA-Betriebs wird pro Semester eine gemeinsame Sitzung pro Stufe (PS, Sek) abgehalten mit folgenden Beteiligten: zuständige SSA, Schulleitung und SSA-Fachleitung. Weitere Sitzungen können nach Bedarf von allen Beteiligten einberufen werden.
- Schulpflege-Präsidium und SSA-Fachleitung treffen sich pro Quintal mindestens einmal. Weitere Sitzungen werden bedarfsorientiert durchgeführt.