



Kanton Zürich  
Bildungsdirektion  
**Amt für Jugend und Berufsberatung**  
Geschäftsstelle der Bezirke  
Affoltern, Dietikon und Horgen

18. September 2020  
1/8

## **Leistungsvereinbarung**

Gültig ab 01.01.2021, ersetzt Leistungsvereinbarung vom 01.08.2020

**betreffend Modul A-1: Führung und Erbringung SSA im Auftrag  
der Gemeinde  
(SSA mit kantonaler Anstellung)**

zwischen

**Schulgemeinde Uitikon**  
Lättenstrasse 55  
8142 Uitikon

**(Leistungsbestellerin)**

und

**Bildungsdirektion des Kantons Zürich**  
vertreten durch das Amt für Jugend und Berufsberatung  
Bezirke Affoltern, Dietikon und Horgen  
Bahnhofstrasse 6  
Postfach 20  
8810 Horgen

**(Leistungserbringerin)**



## **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 und Erbringung von Schulsozialarbeit (Modul A-1) 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
- Personalgesetzgebung des Kantons Zürich
- "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit – Grundlagen und Umsetzungshilfen" des AJB<sup>1</sup>

## 3. Leistungen

### 3.1. Schulsozialarbeiterische Leistung

Die Leistungserbringerin gewährleistet die schulsozialarbeiterische Leistung gemäss den "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit" sowie dem Konzept und dem Funktions-/Stellenbeschrieb zur Schulsozialarbeit der Leistungsbestellerin. Dazu stellt die Leistungserbringerin Schulsozialarbeitende im Umfang gemäss Kostenberechnung (Anhang) an bzw. erbringt diese Leistung mit bereits angestellten Schulsozialarbeitenden. Die Anstellungsbedingungen der Schulsozialarbeitenden richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

### 3.2. Führung Schulsozialarbeit

- Bei Bedarf: Einstellen neuer Schulsozialarbeitenden in Zusammenarbeit mit den zuständigen Stellen der Leistungsbestellerin (Stellenausschreibung, Durchführen des Bewerbungsverfahrens, Vorselektion, Wahlvorschlag, Verfügung erstellen); Einarbeiten der neuen Schulsozialarbeitenden
- Personaladministration (HR, Besoldungsadministration, Rechnungsführung)
- Verwaltung und Kontrolle der SSA-Ressourcen im Rahmen der Kostenberechnung (Anhang)
- Durchführen von Zielvereinbarungen und Leistungsbeurteilungen, Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Mitarbeitenden-Beratung in Fach- und Fallfragen (Einzelberatung oder Teamberatung)

---

<sup>1</sup> [http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder\\_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.html](http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.html)





- Sicherstellen von interner/externer Weiterbildung und bei Bedarf externer Supervision im Rahmen der Kostenberechnung (Anhang)
- Vernetzung der Schulsozialarbeitenden untereinander und mit schulnahen Diensten in gemeindeübergreifenden Fachgruppen
- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Strategische Steuerung und Aufsicht der SSA in Zusammenarbeit mit der Leistungsbestellerin
- Koordinieren eines Pools von Schulsozialarbeitenden für besondere Einsätze (Projekte, Springereinsätze)

#### **4. Rahmenbedingungen**

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

Die Leistungsbestellerin gewährleistet die Teilnahme der Schulsozialarbeitenden an Fachberatungen, Vernetzung und Fachaustausch sowie an Weiterbildungen gemäss den kantonalen Weiterbildungsrichtlinien 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-1 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.

Eine Veränderung der Kostenpauschale (Position 1.1.) während der Dauer des Vertrages aufgrund personalrechtlich bedingter Veränderungen, die nicht in der Verfügungsmacht der Leistungserbringerin liegen (z.B. teuerungsbedingte Lohnerhöhung, Neueinreihung, Lohnreduktion aufgrund Sanierungsprogramm), teilt diese der Leistungsbestellerin zum frühest möglichen Zeitpunkt mit.

Sonstige Anpassungen der Pauschale unterliegen den Änderungs- bzw. Kündigungsbestimmungen gemäss Ziffer 10.2. und 10.4.





## **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. Vorbehalten bleiben die Datenschutzbestimmungen bezüglich Personendaten gestützt auf das Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12.2.2007 (vgl. dazu die "Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit" des AJB vom 2. Februar 2010<sup>2</sup>).

## **7. Datenbearbeitung**

Die Bearbeitung von Personendaten im Rahmen der schulsozialarbeiterischen Leistungserbringung erfolgt gemäss den "Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit" des AJB vom 2. Februar 2010 und liegt in der Verantwortung der Leistungserbringerin.

Das Eigentum an den im Rahmen der schulsozialarbeiterischen Leistungserbringung (Ziffer 3.1) erhobenen Daten und die Verantwortung für deren Aufbewahrung, Verwaltung und Archivierung liegen bei der Leistungsbestellerin.

Das Eigentum an den im Rahmen der Führung der kantonal angestellten Schulsozialarbeitenden (Ziffer 3.2.) erhobenen Daten und die Verantwortung für deren Aufbewahrung, Verwaltung und Archivierung liegen bei der Leistungserbringerin.

## **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 den Leistungsauftrag bzw. die Leistungserbringung veröffentlichen, holt sie dazu vorgängig das Einverständnis der Leistungsbestellerin ein.

---

<sup>2</sup> [http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder\\_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.html](http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.html)





## **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**

### **10.1. Inkrafttreten, Vertragsdauer**

Die vorliegende Leistungsvereinbarung tritt am 01.01.2021 in Kraft und gilt unbefristet.

### **10.2. Änderungen**

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

### **10.3. Risiko Leistungsausfall**

Kann aufgrund der Abwesenheit einer Schulsozialarbeiterin bzw. eines Schulsozialarbeiters (z.B. krankheits- oder unfallbedingt, Mutterschaft) die schulsozialarbeiterische Leistung gemäss Ziffer 3.1. während längerer Zeit nicht erbracht werden, stellt die Leistungserbringerin auf Beginn des zweiten Monats der Abwesenheit auf eigene Rechnung eine Stellvertretung und trägt die weiteren mit der Abwesenheit verbundenen personalrechtlichen Kosten.

Kann oder soll die Leistungserbringerin in den in Absatz 1 genannten Fällen keine Vertretung stellen, entfällt ab dem zweiten Monat der Abwesenheit die Rechnungsstellung für die schulsozialarbeiterische Leistung im nicht geleisteten Umfang gemäss Position 1. der Kostenberechnung (Anhang) bzw. bereits bezahlte Abgeltungen werden anteilmässig zurückerstattet.

### **10.4. Kündigung**

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

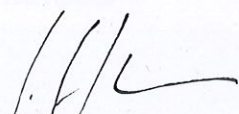


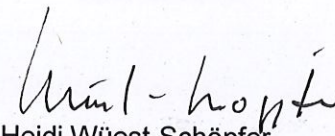
## 11. Anhang

Der nachfolgende Anhang "Kostenberechnung A-1" ist verbindlicher Bestandteil dieser Vereinbarung.

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

Horgen, 29.09.2020

  
Christian Stauffacher  
Geschäftsführer der Bezirke  
Affoltern, Dietikon und Horgen

  
Heidi Wüest-Schöpfer  
Leiterin Regionale Angebote

### **Schulgemeinde Uitikon** (finanzielle Trägerin)

Ort, Datum

Uitikon, 30.9.2020

  
Reto Schoch  
Präsident Schulpflege Uitikon

  
Dijana Feybl  
Leiterin Schulverwaltung





## Anhang zur Leistungsvereinbarung A-1 Schulgemeinde Uitikon

### Kostenberechnung A-1: Führung und Erbringung SSA im Auftrag der Gemeinde (SSA mit kantonaler Anstellung)

Die Leistungserbringerin stellt im Auftrag der Leistungsbestellerin Schulsozialarbeitende im Umfang von 100 Stellenprozent an.

Die Kosten für die Leitung (Position 2.2) einer 100%-Schulsozialarbeitsstelle beträgt CHF 12'250.00. Sie setzt sich zusammen aus den Kosten der Leitung (120 Std.), Fahrzeiten und Spesen. Diese Kosten werden auf die zu führenden Stellenprozent Schulsozialarbeit umgerechnet.

Kostenart	Kosten für 100% SSA	
<b>1. Kosten Schulsozialarbeit</b>		
1.1. Durchschnittlicher Grundlohn SSA, Kl 17 inkl. Sozialleistungen und weitere Arbeitgeberbeiträge	CHF	136'000.00
1.2. Weiterbildung, Supervision	CHF	3'500.00
1.3. Veranstaltungen, Projekte	CHF	2'000.00
1.4. Spesen, Diverses	CHF	2'000.00
<b>2. Kosten der Führung durch reg. AJB/JS</b>		
2.1. Personaladministration SSA (HR, Besoldungsadministration, Rechnungsführung)	CHF	1'250.00
2.2. Leitung SSA	CHF	12'250.00
<b>3. Kostenpauschale für 100% A-1 pro Jahr</b>	<b>CHF</b>	<b>157'000.00</b>
Arbeitsplatz, Infrastruktur (inkl. EDV-Hard- und Software, Telefon)		wird von der Schule zur Verfügung gestellt