



Leistungsvereinbarung

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

zwischen

Schulgemeinde

(Leistungsbestellerin)

Oberstufenschulgemeinde Otelfingen

handelnd für die beteiligten Schulgemeinden im Unteren Furtal (s. Anhang)

Rechnungsadresse:

Oberstufenschulgemeinde Otelfingen, Ellenbergstrasse 4, 8112 Otelfingen

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

Januar 2015

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 AJB¹
- Konzept Schulsozialarbeit Unteres Furttal (SSA-UF)

3. Leistungen

3.1. Schulsozialarbeiterische Leistung

Die Leistungserbringerin gewährleistet die schulsozialarbeiterische Leistung gemäss den "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit" sowie dem „Konzept Schulsozialarbeit, Schulgemeinden Unteres Furttal“. 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)
- 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

¹ http://www.lotse.zh.ch/documents/ajb/fj/allg/merk_empf/Empfehlungen_zur_Einfuehrung_SSA.pdf

- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Strategische Steuerung und Aufsicht SSA in Zusammenarbeit mit der Leistungsbestellerin
- Nach Möglichkeit: Koordinieren eines Pools von Schulsozialarbeitenden für besondere Einsätze (Genderthematik, 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 2010²).

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 liegt 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 liegt 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.

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 1.1.2015 in Kraft und gilt unbefristet.

2

http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare/jcr_content/contentPar/form/formitem5/grundlagen_und_umset/download.spooler.download.1349871407265.pdf/Empfehlungen_zur_Einfuehrung_SSA.pdf

5/8

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


Bülach, 9.2.2015



Sepp Egli
Stellvertretender Geschäftsführer


Marco Valsangiacomo
Leiter Regionalstelle SSA

Oberstufen Schulgemeinde Otelfingen (finanzielle Trägerin)

Otelfingen, 3. Februar 2015


Thomas Fink
Schulpflege Präsidium
Sekundarschule Otelfingen


Ruth Schneider
Schulverwaltung Leitung



Anhang

Kostenberechnung A-1: Führung und Erbringung SSA im Auftrag der Oberstufenschulgemeinde Otelfingen (SSA mit kantonalen Anstellung)

Die Leistungserbringerin stellt im Auftrag der Leistungsbestellerin Schulsozialarbeitende im Umfang von 110 Stellenprozent an.

Die Kosten für die Leitung (Position 2.2) einer 100%-Schulsozialarbeitsstelle beträgt Fr. 12'250.-. Sie setzt sich zusammen aus den Kosten der Leitung (120 Std.), Fahrzeiten und Spesen. Diese Kosten werden auf die zu führenden Stellenprozente Schulsozialarbeit umgerechnet.

Kostenart	Kosten für 110% SSA
1. Kosten Schulsozialarbeit	
1.1. Durchschnittlicher Grundlohn SSA, KI 17 inkl. Sozialleistungen und weitere Arbeitsgeberbeiträge	Fr. 149'600.-
1.2. Weiterbildung, Supervision	Fr. 3850.-
1.3. Veranstaltungen, Projekte	Fr. 2200.-
1.4. Spesen, Diverses	Fr. 2200.-
1.5. Arbeitsplatz, Infrastruktur (inkl. EDV-Hard- und Software, Telefon)	wird von der Schule zur Verfügung gestellt
2. Kosten der Führung durch reg. AJB/JS	
2.1. Personaladministration SSA (HR, Besoldungsadministration, Rechnungsführung)	Fr. 1375.-
2.2. Leitung SSA	Fr. 13'475.-
3. Kostenpauschale für 110% A-1 pro Jahr	Fr. 172'700.-

Die Kosten werden vom AJB Bezirke Bülach u. Dielsdorf (gem. Pkt. 5 / LV A1, Abgeltung) auf die nachstehenden Schulgemeinden ab 1.1.2015 folgendermassen aufgeteilt:

Kostenverteilung > für 100% SSA (Fr. 157'000.-)

PRIMARSCHULE BOPPELSEN	SEKUNDARSCHULE UNTERES FURTTAL	PRIMARSCHULE OTELFINGEN
30%	30%	40%

Kostenverteilung für 10% SSA (Fr. 15'700.-)

SEKUNDARSCHULE UNTERES FURTTAL		
100%		



Kosten und Beträge A1 Schul-Gemeinden 2015

SSA-UF

	Stellen %	Kosten A1	Info
Stellenprozente SSA-UF	100	157'000	Kostenverteilung nach SSA-UF Anteil (s. unten > Rot)
Stellen% Selsbtfinanziert	10	15700	Betrag wird von der Schulgemeinde zu 100% getragen
Total	110	172'700	

Neuer Verteilschlüssel und Kosten für das Projektjahr 2015

Schulgemeinden	Kostenverteilung gem. Stellen%-SSA		Stellen-% SSA-UF Projekt	Selbst-finanzierte Stellen %	Verteilschlüssel selbstfinanzierte %	A1 - Beitrag selbstfinanziert	Kostenanteile 2014 A1/AJB Anteile gem. Projekt-Verteilschlüssel	Kostenanteile 2014 A1/AJB Anteile gem. Projekt-Verteilschlüssel + Selbstfinanzierung:	Kostenanteile 2014 Gemeinde-aufwendungen + A1/AJB <i>(Zahl für Schulbudget)</i>
Sek UF	30.00%	30	30	10	100.0%	SFr. 15'700	SFr. 47'100	SFr. 62'800	SFr. 63'550
PS Boppelsen	30.00%	30	30	0	0.0%	SFr. -	SFr. 47'100	SFr. 47'100	SFr. 47'850
PS Otelfingen	40.00%	40	40	0	0.0%	SFr. -	SFr. 62'800	SFr. 62'800	SFr. 63'800
Total	100.00%		100				SFr. 157'000	SFr. 172'700	SFr. 175'200

Oberstufenschulgemeinde Otelfingen
Schulverwaltung
Ellenbergstrasse 4
8112 Otelfingen

Dielsdorf, 9. Feb. 2015

Leistungsvereinbarung A1

<input type="checkbox"/>	zur Kenntnisnahme
<input checked="" type="checkbox"/>	zu Ihren Akten (Original Leistungsvereinbarung A1)
<input type="checkbox"/>	auf Ihren Wunsch
<input type="checkbox"/>	gemäss Besprechung
<input type="checkbox"/>	zur Stellungnahme
<input type="checkbox"/>	irrtümlich an uns gesandt
<input type="checkbox"/>	mit bestem Dank zurück
<input type="checkbox"/>	zur Weiterleitung an
<input type="checkbox"/>	zur direkten Erledigung
<input type="checkbox"/>	zur Unterschrift / zum Visum
<input type="checkbox"/>	und Rückgabe an
<input type="checkbox"/>	bitte anrufen
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Freundliche Grüsse



Marco Valsangiacomo
Leiter Regionalstelle SSA