



Konzept Schulsozialarbeit

Schulgemeinden Unteres Furttal

Version 18.01.2023

SEK UF



SEKUNDARSCHULE UNTERES FURTTAL
Schulverwaltung
Schulhaus Ellenberg
Ellenbergstrasse 4
8112 Otelfingen



PRIMARSCHULE BOPPELSEN
Schulverwaltung
Schulhaus Maiacher
8113 Boppelsen



PRIMARSCHULE OTELFINGEN
Schulverwaltung
Bühlstrasse 9
8112 Otelfingen

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage	4
2. Schulsozialarbeit	4
2.1. Definition	4
2.2. Allgemeine Zielsetzungen	4
2.3. Zielgruppen	5
2.4. Ziele	5
3. Arbeitsweisen und Leistungen der Schulsozialarbeit	5
3.1. Grundsätze	5
3.1.1. Vertrauen	5
3.1.2. Diskretion	6
3.1.3. Relative Freiwilligkeit	6
3.1.4. Niederschwelligkeit im Zugang zur SSA	6
3.1.5. Beratung während der Schulzeiten	6
3.1.6. Präsenz und Erreichbarkeit	6
3.2. Arbeitsweisen	6
3.2.1. Beratung	6
3.2.2. Gruppenarbeit	6
3.2.2.1. Konfliktvermittlung	7
3.2.2.2. Klassenarbeit	7
3.2.2.3. Peer-Gruppenarbeit	7
3.2.3. Elternarbeit	7
3.2.4. Übergangsgestaltung	7
3.2.4.1. Eintritt in die Volksschule	8
3.2.4.2. Übertritt von der Primar- in die Sekundarschule	8
3.2.4.3. Übertritt von der Sekundarschule ins Berufsleben	8
3.2.5. Schulische Auszeiten	8
3.2.6. Nachbereitung	8
3.2.7. Krisen-Intervention	8
3.2.8. Triage	9
3.2.9. Teilnahme an Fallbesprechungen und Interventionssitzungen	9
3.2.10. Fallkoordination	9
3.2.11. Vernetzung	9
3.2.12. Prävention / Projektarbeit	9
4. Organisation	9
4.1. Organisation der SSA-UF	9
4.2. Strategische Führung	10
4.2.1. Delegierten-Versammlung gemeinsame SSA-UF	10
4.2.1.1. Aufgaben Delegierten-Versammlung SSA-UF	10
4.2.1.2. Sitzungsfrequenz	10

4.2.1.3. Leitung Delegierten-Versammlung SSA-UF	10
4.2.1.4. Protokoll	10
4.3. Fachliche, personelle und administrative Führung (LV A1)	10
4.3.2.1. Aufgaben Reg. Stelle SSA AJB B&D	11
4.4. Operative Koordination	11
4.5. Team SSA-UF	12
4.5.1.1. Zusammensetzung Team-SSA-UF	12
4.5.1.2. Aufgaben	12
4.5.1.3. Sitzungsfrequenz	12
4.5.1.4. Protokoll	12
4.6. Kompetenzen der SSA	12
4.7. Konfliktregelung	12
5. Rahmenbedingungen	13
5.1. Infrastruktur in der Schule	13
5.2. Ausstattung der Schulsozialarbeiterin/des Schulsozialarbeiters	13
5.3. Anstellungsprozente, Jahresarbeitsstunden und Präsenzzeit	13
6. Qualitätssicherung	14
6.1. Qualifikation	14
6.2. Konzeption Schulsozialarbeit	14
6.3. Mitarbeiterführung	14
6.4. Evaluation	14
6.4.1. Leistungsbezogene Arbeitszeiterfassung (statistische Methode)	14
6.4.2. Regelmässige Rückmeldungen in der erweiterten SLUF und in den Schulkonferenzen (Beobachtungsmethode)	15
6.4.3. Weitere Evaluationen	15
6.5. Fachaustausch / Supervision	15
6.5.1. Fachaustausch	15
6.5.2. Supervision	15
6.6. Weiterbildung	15
7. Daten und Schweigepflicht	16
7.1. Schweigepflicht	16
7.2. Akten	16
7.3. Beratungsakten	17
7.3.1. Dokumentation	17
7.4. Elektronische Beratungs-Akten	17
7.5. Akteneinsichtsrecht:	17
8. Anhänge	18
8.1. Kantonale Regelungen	18
8.2. Allgemeine Regelungen SSA-UF	18

1. Ausgangslage

Die Schulgemeinden Unteres Furttal haben, ausgehend von den langjährigen guten Erfahrungen der Sek Unteres Furttal mit der Schulsozialarbeit (nachfolgend SSA genannt) und den Bestimmungen des neuen ambulanten Kinder- und Jugendhilfegesetzes des Kt. Zürichs, 2011 ein Projekt gestartet, um die Einführung der SSA auf allen Schulstufen zu prüfen.

Die Pilotphase startete im März 2012 und wurde nach 3 Jahren Laufzeit durch die Zürcher Hochschule für Angewandte Wissenschaften, Abt. Soziale Arbeit (ZHAW) evaluiert. Die Ergebnisse der Evaluation wiesen eine grosse Zufriedenheit der verschiedenen Bezugsgruppen mit der SSA aus.

Im Juni 2014 wurde, durch die Gemeindeversammlungen der einzelnen Schulgemeinden, die definitive Einführung der Schulsozialarbeit auf allen Stufen im Unteren Furttal gutgeheissen.

Um Ressourcen zu bündeln und die Kooperation unter den Schulgemeinden zu fördern, haben sich verschiedene Schulgemeinden (s. Titel) für den Betrieb der SSA, auf der Basis eines „interkommunalen Zusammenarbeits-Vertrags“ (s. Pkt. 8 Anhänge) und des hier vorliegenden Konzepts der ‚Schulsozialarbeit Unteres Furttal‘ (SSA-UF), zusammengeschlossen.

2. Schulsozialarbeit

2.1. Definition

Die Schulsozialarbeit ist Teil des Bildungssystems. Sie kommt aus der Disziplin Soziale Arbeit und ist ein eigenständiges Handlungsfeld der Kinder- und Jugendhilfe in der Schule gemäss KJHG § 1, 14, 19, und eine subsidiäre Bildungsleistung gemäss Bildungsgesetz § 9.

Die Schulsozialarbeit umfasst ein Set von sozialarbeiterischen Leistungen zugunsten der Schule bzw. eines Schulhauses als Lern- und Lebensraum. Adressaten dieser Leistungen sind die SuS (im Folgenden mit „SuS“ bezeichnet), deren familiäres Umfeld und die weiteren schulischen Akteure, sowie das Schulhaus als Organisationseinheit. Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Sozialen Arbeit erbracht.

2.2. Allgemeine Zielsetzungen

Die SSA leitet ihre Zielsetzungen aus dem umfassenden Bildungsauftrag der Volksschule und den damit verbundenen Lebensphasen der SuS ab. Die SSA wirkt ergänzend zur Schulpädagogik und fördert, unterstützt und gewährleistet die Integration der SuS in die Schule.

Sie unterstützt die Schule in ihrer ganzheitlichen Aufgabe, den SuS Bildung und gute Entwicklungsmöglichkeiten anzubieten.

Die SSA im Unteren Furttal bewegt sich inhaltlich im Rahmen der kantonalen Empfehlungen und orientiert sich an den Zielsetzungen, welche von der Delegierten-Versammlung SSA-UF und der 'erweiterten SL-Konferenz' Unteres Furttal vorgegeben werden.

2.3. Zielgruppen

Die SSA ist zuständig für soziale Probleme von SuS.

Die SSA ist zuständig für die Beratung des Herkunftsmilieus von SuS bei Problemstellungen, welche mit dem schulischen Erfolg der SuS in Zusammenhang stehen.

Die SSA ist zuständig für soziale Problemstellungen der Mitarbeitenden, welche aus ihrer Arbeit mit den SuS, deren Herkunftsmilieu und anderen anschliessenden sozialen Systemen resultieren.

Die SSA unterstützt, konsolidiert und entwickelt schulische Strukturen, welche zu einem förderlichen sozialen Klima für die Lerngemeinschaft und den konstruktiven sozialen Wandel der Schule beitragen.

2.4. Ziele

Die Lebens- und Lernbedingungen ermöglichen den SuS, ihre Potentiale zu entwickeln und, ihren Ressourcen entsprechend, so viel wie möglich von der Schule zu profitieren.

Die SSA strebt durch interdisziplinäre Vernetzung von schulischen und ausserschulischen Angeboten eine Verbesserung des Lernumfeldes und der sozialen Integration der SuS an.

Die SSA hilft mit, die Wechselwirkungen zwischen den kommunalen Angeboten, die mit der Schule und den SuS verknüpft sind, positiv zu gestalten. Die SSA unterstützt die Vernetzung dieser Systeme.

Die SSA arbeitet an optimalen Voraussetzungen für die Teilnahme an den weiteren gesellschaftlichen Institutionen.

3. Arbeitsweisen und Leistungen der Schulsozialarbeit

Die SSA entwickelt ihre Tätigkeit aus der Handlungswissenschaft der ‚Sozialen Arbeit‘¹ und ist ihr in der Methodik und den erwünschten Arbeitsergebnissen verpflichtet.

Die Organisation der SSA ist so gestaltet, dass sie für Interventions-, Vermittlungs- und Beratungsaufgaben die erforderliche Distanz zur primären pädagogischen Arbeit in den Schulen wahren kann. Weiter soll sie für alle potentiellen Parteien als glaubwürdige Vermittler- und Beratungsinstanz wirken können.

Eine detaillierte Aufzählung der Leistungen, Aufgaben und Methoden ist in der Stellenbeschreibung zu finden (s. Anhang).

An dieser Stelle werden die wichtigsten Grundsätze und Arbeitsweisen beschrieben.

3.1. Grundsätze

3.1.1. Vertrauen

Für die Arbeit mit den relevanten Zielgruppen ist eine vertrauensvolle Beziehung die Grundvoraussetzung für die Tätigkeit. Vertrauen wird erworben in den Erfahrungen, welche die Zielgruppen mit der Person der SSA und ihrer Arbeitsweise machen.

¹ Der Begriff ‚Soziale Arbeit‘ steht als Oberbegriff für eine Disziplin und Profession, die ehemals in die Teilbereiche ‚Sozialpädagogik‘, ‚Sozialarbeit‘ und ‚Soziale Animation‘ aufgeteilt war.

Weitere Grundpfeiler des SSA-Handelns sind Diskretion und das Prinzip der relativen Freiwilligkeit als Voraussetzung für die Nutzung der Dienstleistungen.

3.1.2. Diskretion

Als Mitarbeiter in einer öffentlich-rechtlichen Anstellung unterstehen die SSA:innen der beruflichen Schweigepflicht. Die Zielgruppen müssen sicher sein, dass die Inhalte von Beratungsgesprächen vertraulich behandelt werden.

3.1.3. Relative Freiwilligkeit

Die Freiwilligkeit ist ein wichtiges Prinzip in der Einzelfall- oder Gruppenberatung. Wer aus eigener Initiative die SSA aufsucht, nimmt die Beratung freiwillig in Anspruch und kann sie auch selber wieder beenden.

Im Bedarfsfall können SuS zu einem Erstgespräch mit der SSA verpflichtet werden.

3.1.4. Niederschwelligkeit im Zugang zur SSA

Der Zugang zum Angebot der SSA soll für SuS, Lehrpersonen und Eltern niederschwellig gestaltet sein. Das heisst, die Dienstleistungen werden ohne administrative oder verfahrenstechnische Hürden schnell und unkompliziert erbracht. Dies verlangt eine hohe Flexibilität in der Präsenz und der Erreichbarkeit der SSA.

Bei mehreren gleichzeitigen Anfragen nimmt die SSA selber eine Abwägung der Dringlichkeiten vor. Es gilt jedoch, dass die Bearbeitung von Krisen Vorrang hat.

3.1.5. Beratung während der Schulzeiten

Die Niederschwelligkeit des Beratungsangebotes für SuS wird erhöht, indem die SuS grundsätzlich die Möglichkeit, aber kein Anrecht haben, Beratungen bei der SSA, auch während der Unterrichtszeit zu besuchen.

3.1.6. Präsenz und Erreichbarkeit

Zum niederschweligen Zugang gehört, dass die SSA regelmässig auf dem Schulareal präsent ist. Die SSA sucht aktiv den Kontakt mit den Zielgruppen und bietet sich auch ohne konkrete Anfragen als Gesprächspartner an. Insbesondere die Kontakte, welche unbelastet zu Stande kommen, vermögen die Vertrauensbasis zu stärken.

Die SSA wird grundsätzlich während den Schulwochen angeboten. Präsenzzeiten und Erreichbarkeit sind bekannt.

3.2. Arbeitsweisen

3.2.1. Beratung

Die SSA berät die Zielgruppen in sozialen Problemstellungen. Beratung ist eine Methode der Sozialen Arbeit und grenzt sich von der Psychotherapie ab.

Zur Beratung gehören Einzelberatung sowie Beratungen von sozialen Systemen. Strukturell wird unterscheiden zwischen formellen und informellen Beratungen.

In der Beratung wird vorausgesetzt, dass es den Klienten möglich ist, zu lernen und sie Zugang haben zu ihren Selbststeuerungskompetenzen. Die differenzierte Ausgestaltung der Beratungsformen wird den Anforderungen der jeweiligen Lebensalter angepasst.

3.2.2. Gruppenarbeit

Zur Gruppenarbeit zählen beraterische und methodische Settings mit mehr als einem Schüler/einer Schülerin. Dazu werden gezählt:

3.2.2.1. Konfliktvermittlung

Ein häufig benutztes Angebot der SSA ist, SuS bei bestehenden oder drohenden Konflikten zu unterstützen. Der Auftrag zur Konfliktvermittlung kann von den betroffenen SuS, von den Eltern oder von der Lehrperson kommen.

3.2.2.2. Klassenarbeit

Klassenarbeit in der SSA hat immer zum Ziel, soziale Prozesse konstruktiv zu beeinflussen. Dies wird einerseits durch das Vermitteln von sozialen Kompetenzen oder durch die Moderation von Interaktionen zwischen den SuS oder zwischen SuS und Lehrpersonen getan. Die SSA arbeitet hier eng mit den zuständigen Lehrpersonen und Schulleitungen zusammen.

3.2.2.3. Peer-Gruppenarbeit

Als ‚Peer-Gruppen‘ werden Gruppierungen von Gleichaltrigen bezeichnet. Peer-Gruppen übernehmen wichtige Sozialisationsfunktionen. Sie geben Unterstützung in der Ablösung vom Elternhaus und sind wichtig für die Identitätsfindung. Peer-Gruppen entziehen sich zum grossen Teil der pädagogischen Einflussnahme, wirken aber in ihrer Dynamik am Schulhausklima erheblich mit.

Die Arbeit mit Peer-Gruppen wird altersgemäss in allen Stufen angeboten.

3.2.3. Elternarbeit

Elternarbeit wird in verschiedener Weise angeboten:

In Form von professioneller niederschwelliger Beratung bei erzieherischen Fragestellungen oder bei Problemen, welche die elterliche Erziehungsarbeit beeinträchtigen.

In Form von Vermittlungsarbeit in schwierigen Gesprächen mit Schulvertretern und anderen Fachleuten. Das Vermittlungsangebot kann sowohl von SuS, den Eltern, wie von den Lehrpersonen beansprucht werden.

Durch Information über wichtige pädagogische Themen, die das Lebensalter der Kinder an der Schule betreffen. Dies erfolgt in Beratungsgesprächen, in der Zusammenarbeit mit speziellen Anbietern (z.B. Elternbildung JS B&D) oder durch die Teilnahme an entsprechenden Elternbildungsveranstaltungen. Die SSA ist ausserdem über Elternbildungsangebote der Region informiert und ist in der Lage, Eltern nach Möglichkeit passende Angebote zu vermitteln.

In Form von Zusammenarbeit mit den Gremien der Elternmitwirkung und der Unterstützung deren Aktivitäten.

Die Beratungsgespräche finden in der Regel in den Räumlichkeiten der SSA oder der Schule statt. In angezeigten Fällen macht die SSA auch Hausbesuche

3.2.4. Übergangsgestaltung

Die Übergänge in die Schule hinein und aus der Schule heraus sind sensible Abschnitte, die erhöhte Anforderungen an die SuS stellen. Die damit verbundenen Unsicherheiten können sich hinderlich auf die Entwicklung und die schulischen Prozesse auswirken. Die SSA arbeitet an der sinnvollen Gestaltung von Übergängen mit. Die Übergänge, die bearbeitet werden, sind:

3.2.4.1. Eintritt in die Volksschule

Die Schulzeit beginnt im Kanton ZH mit dem Eintritt in den Kindergarten. Mit diesem Übergang beginnt der lange Prozess, sich mit den Anforderungen von formalen Organisationen vertraut zu machen. Dieser Schritt bedeutet für Kinder wie für Eltern, dass gesellschaftliche Funktionen und Personen auf ihr Leben Einfluss nehmen, die nicht direkt mit der Familie verbunden sind. In der Gestaltung dieser Phase arbeitet die SSA eng mit Eltern, Kindergartenlehrpersonen und schulexternen Anbietern zusammen.

3.2.4.2. Übertritt von der Primar- in die Sekundarschule

Der Übertritt von der Primar- in die Sekundarschule ist ein markanter Übergang, der starke Veränderungen in der Lebenssituation der SuS mit sich bringt. Er geht einher mit Verlusten von Beziehungsgefügen, die sich erheblich belastend auswirken können.

Die SSA unterstützt diesen Übergang mit speziellen Projekten und Angeboten welche das Abstimmen von Primarschulen und Oberstufen erfordert. Hier liegt ein wichtiges Feld für Zusammenarbeit, Austausch und Massnahmenplanung durch die SSA der gemeinsamen SSA Unteres Furttal.

3.2.4.3. Übertritt von der Sekundarschule ins Berufsleben

Die gesamte Sekundarschulzeit eines Schülers ist darauf ausgerichtet, möglichst gute Voraussetzungen für den Eintritt ins Berufsleben zu schaffen. Dieser Übertritt ist von weitreichender Bedeutung für die SuS. Zusammen mit den Herausforderungen, die der Lebensabschnitt der Pubertät mit sich bringt, ist dies ein anspruchsvoller Prozess. Hier kann die SSA einen wichtigen Beitrag zur Integration, sozialen Entwicklung und Gestaltung des Lernumfeldes der SuS beitragen.

Die SSA unterstützt diesen Übergang mit speziellen Projekten und Angeboten und in enger Zusammenarbeit mit der Berufsberatung AJB (s. Pkt. „8. Anhänge“).

3.2.5. Schulische Auszeiten

Die Schule kann in bestimmten Situationen Auszeiten, sogenannte „Timeouts“, für SuS von bis zu zwölf Wochen verfügen. Die SSA hilft dabei, diese Massnahme pädagogisch sinnvoll zu gestalten. Die SSA begleitet Timeouts als Bindeglied zwischen Schule, SuS und Elternhaus. Sie eröffnet Angebote, die eine sinnvolle Beschäftigung während des Timeouts ermöglichen, bereitet die Reintegration in die Schule vor und begleitet diese.

3.2.6. Nachbereitung

SuS, die nach dem Schulaustritt keine angemessene Anschlusslösung haben, können von der SSA auch nach ihrem Schulaustritt Unterstützung erhalten. Es wird angestrebt, dass so rasch als möglich eine entsprechende Anschlusslösung gefunden wird oder eine andere Stelle der Jugendhilfe diese Aufgabe übernimmt.

3.2.7. Krisen-Intervention

Die SSA bietet rasch und niederschwellig Unterstützung an bei der Bewältigung von Krisensituationen. Sie arbeitet dazu mit internen und externen Gremien und Fachstellen zusammen.

Bei schweren tatsächlichen oder vermuteten Krisen ist nach den schulinternen Krisen-Konzepten vorzugehen und zu handeln.

3.2.8. Triage

Das Organisieren, Vorbereiten und Durchführen von Klienten-Überweisungen an andere Fachstellen wird mit Triage bezeichnet. Diese Notwendigkeit kann sich aus einem Erstgespräch, aus der Fallarbeit oder der Fallkoordination ergeben.

3.2.9. Teilnahme an Fallbesprechungen und Interventionssitzungen

Die SSA nimmt nach Bedarf und gegenseitiger Absprache an Fallbesprechungen, Interventionssitzungen und deren Vorbereitungsgesprächen teil. Den Bedarf dazu kann sie selber äussern oder sie kann angefragt werden. Sie arbeitet hier eng mit den Schulleitungen zusammen.

3.2.10. Fallkoordination

Fordert eine Problemstellung die Zusammenarbeit mehrerer inner- und ausserschulischen Fachstellen und besteht keine Notwendigkeit, den Fall an eine ausserschulische Instanz (Kinder und Erwachsenenschutzbehörde (KESB), Kinder und Jugendhilfe Zentren (kjz), Schulpsychologie, Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD) etc.) abzugeben, kann die Schulleitung der SSA die Zuständigkeit für die Fallkoordination übertragen.

3.2.11. Vernetzung

Die SSA trägt in ihrem Zuständigkeitsbereich, aktiv zur Vernetzung inner- und ausserschulischer Systeme und Funktionen bei. Sie ist über die Anbieter informiert und weiss Bescheid über deren Angebote.

3.2.12. Prävention / Projektarbeit

Die Bedingungen der schulischen Lebenswelt, sowie der angrenzenden Systeme sind ständigem Wandel unterworfen. Die SSA ist hier in zwei Richtungen tätig: einerseits reagiert sie auf problematische Veränderungen, und andererseits hilft sie mit, Verfahren und Methoden zu entwickeln, die geeignet sind, problematischen Entwicklungen vorzubeugen. Sie macht dies auf der individuellen Ebene (SuS, Eltern, Lehrer:innen u.a.m.), wie auch der Organisations-Ebene der Schule.

Die Funktion der SSA eignet sich, Handlungsbedarf in ihrem Zuständigkeitsbereich festzustellen und für die Weiterentwicklung der Schule zur Verfügung zu stellen. Die SSA entwickelt hierzu Projekte und Massnahmen und beteiligt sich an schulischen Arbeitsgruppen.

4. Organisation

Die Organisation der gemeinsamen SSA-UF regelt einerseits die Zusammenarbeit und Abstimmung der beteiligten Gemeinden und ermöglicht andererseits gute Rahmenbedingungen für die Aufgaben der SSA. Hierzu bestehen folgende Strukturen:

4.1. Organisation der SSA-UF

Die Trägerschaft der SSA-UF ist in einem Vertrag (siehe Anhang) zwischen der Sekundarschule Unteres Furttal und den Kooperationsgemeinden geregelt. Die Sekundarschule Unteres Furttal ist Vertragspartnerin des Amtes für Jugend und Berufsberatung Bezirke Bülach und Dielsdorf (AJB) für die Leistungsvereinbarung A1 (siehe Anhang).

Die Träger-Organisation der SSA-UF sorgt für eine allseits anerkannte Abstimmung der Ansprüche unter den Schulgemeinden und regelt und organisiert die strategischen und operativen Aufgaben der SSA-UF.

4.2. Strategische Führung

Die gemeinsame SSA-UF wird auf der strategischen Ebene durch die DELEGIERTEN-VERSAMMLUNG SSA-UF gewährleistet. Die DELEGIERTEN-VERSAMMLUNG regelt die interkommunale Zusammenarbeit auf der Schulpflege-Ebene der SSA-UF und überprüft bzw. sanktioniert die Beschlüsse und Vorgehensweisen der nachstehenden Organisations-Einheiten.

4.2.1. Delegierten-Versammlung gemeinsame SSA-UF

Die Delegierten-Versammlung ist das strategische Führungsorgan der Vertragsparteien der SSA-UF und setzt sich zusammen aus:

- Je ein/e Schulpflege-VertreterIn der am SSA-Verband beteiligten Schulgemeinden	<i>Stimmrecht</i>
- Eine Delegation aus der Schulleiterkonferenz Unters Furttal (SLUF)	<i>beratende Stimme</i>
- SSA-Leitung	
- Schulsozialarbeiter:innen (auf Antrag)	
- weitere Fachpersonen (auf Antrag)	

4.2.1.1. Aufgaben Delegierten-Versammlung SSA-UF

- Antrag auf Veränderung des vorliegenden Konzeptes, der Stellenprozentage und des Verteilschlüssels der Kosten auf die beteiligten Schulgemeinden
- Bestätigen von Einstellungen / Kündigungen von Schulsozialarbeiter:innen
- Gewährleisten der Schulgemeinden-Kooperation
- Gewährleisten der Koordination unter den beteiligten Schulpflegern
- Anträge vorbereiten und stellen

4.2.1.2. Sitzungsfrequenz

Die Delegierten-Versammlung SSA-UF trifft sich mindestens einmal im Jahr: Weitere Sitzungen können nach Bedarf einberufen werden.

4.2.1.3. Leitung Delegierten-Versammlung SSA-UF

Die Delegierten-Versammlung wird durch die Schulpflegevertretung der Sek-UF geleitet.

4.2.1.4. Protokoll

Die Sitzungen der Delegierten-Versammlung SSA-UF werden protokolliert. Die schulinterne Verteilung ist Sache der Schulen.

4.3. Fachliche, personelle und administrative Führung (LV A1)

Die beteiligten Schulgemeinden beauftragen auf der Basis der interkommunalen Zusammenarbeitsvereinbarung vom 1.3.12 (s. Anhang) die Sekundarschule Unteres Furttal mit der 'Regionalstelle Schulsozialarbeit des Amtes- für Jugend und Berufsberatung der Bezirke Bülach und Dielsdorf' (im Folgenden: Reg. Stelle SSA AJB B&D) mit der fachlichen, personellen und administrativen Führung und Leistungserbringung der SSA.

Die SSA-Leitung wird mittels Pauschale anteilmässig durch die beteiligten Schulgemeinden finanziert. Die Schulsozialarbeiter:innen werden nach kantonalem Recht angestellt.

Der Leiter der Reg.Stelle SSA AJB B&D ist der direkte Vorgesetzte der Schulsozialarbeiter:innen.

4.3.2.1. Aufgaben Reg. Stelle SSA A/B B&D

- Gewährleisten der schulsozialarbeiterischen Leistung gemäss den "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit"
- Umsetzen der strategischen Zielsetzungen und Aufsicht SSA in Zusammenarbeit mit den Gremien der Leistungsbestellerin
- Einstellen Schulsozialarbeiter:innen in Zusammenarbeit mit den Gremien der Leistungsbestellerin
- Einarbeiten neuer Schulsozialarbeiter:innen
- Mitarbeiterbeurteilung und Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Fachliche Führung und Beratung (Einzel- und Teambberatung)
- Sicherstellen von interner/externer Weiterbildung und bei Bedarf externer Supervision im Rahmen der Kostenberechnung
- Vernetzung der Schulsozialarbeitenden
- Mitglied der Delegierten-Versammlung SSA-UF
- Zusammenarbeit mit den Schulleitungen
- Verwaltung und Kontrolle der SSA-Ressourcen gem. Leistungsvereinbarung
- Personaladministration (HR, Besoldungsadministration, Rechnungsführung)
- Entbinden der SSA:innen von der Schweigepflicht
(s. hierzu Leistungsvereinbarung A1)

4.4. Operative Koordination

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

- SSA und SL stehen miteinander bedarfsorientiert in Kontakt.
- Die Teilnahme an schulischen Gefässen (z.B. Schulkonferenz, Interdisziplinären Fachteams, Arbeitsgruppen) wird zwischen den SSA und den SL ausgehandelt.
- Zwischen SL und SSA-Leitung findet pro Semester mindestens ein Kontakt statt (Tel. / digitale oder analoges Treffen).
- Zur Reflexion, Koordination und Planung des SSA-Betriebs der individuellen Schulen wird pro Semester eine gemeinsame Sitzung pro Schulhaus abgehalten mit folgenden Beteiligten: SSA:innen, Schulleitungen und SSA-Leitung. Weitere Sitzungen können nach Bedarf von allen Beteiligten einberufen werden.
- Zur Reflexion der interkommunalen SSA-UF wird jeweils vor der jährlichen Delegierten-Versammlung eine Sitzung unter allen beteiligten Schulleitungen wie der A/B-SSA-Leitung durchgeführt. Hier wird der gemeinsame Betrieb wie allfälliger Handlungsbedarf besprochen und die entsprechenden Anträge aus der operativen Leitung an die Delegierten-Versammlung vorbereitet.
- Die Koordination zwischen Schulpflege (Präsidium) der Sitzgemeinde und SSA-Leitung erfolgt bedarfsorientiert

4.5. Team SSA-UF

4.5.1.1. Zusammensetzung Team-SSA-UF

- Leitung Reg. Stelle SSA AJB B&D	<i>Sitzungsleitung</i>
- zuständige Schulsozialarbeiter:innen	

4.5.1.2. Aufgaben

- Gegenseitige Information
- Organisieren von SSA-Vertretungen
- Abstimmen des SSA-Handelns
- Umsetzen von schulübergreifender Fallarbeit und Übergängen
- Nutzen von Synergien (Methoden u. Projekte erkennen und aufbereiten, die für alle beteiligten Schulen einen Nutzen bieten)
- Erfassen und Umsetzen von schulübergreifendem Handlungsbedarf
- Anträge stellen an Delegierten-Versammlung SSA-UF, Schulleiter:innen-Konferenz UF
- Gewährleisten Zusammenarbeit mit SSA assoziierter Schulgemeinden

4.5.1.3. Sitzungsfrequenz

Das SSA-UF-Team tagt mindestens 2 Mal im Jahr. Weitere Sitzungen werden nach Bedarf durchgeführt.

4.5.1.4. Protokoll

Die Sitzungen werden protokolliert.

4.6. Kompetenzen der SSA

Die Schulsozialarbeiter:innen agieren unabhängig mit spezifischer Zielsetzung, welche dem Leitbild der Trägerorganisation und der Schulen untergeordnet ist.

Die Schulsozialarbeiter:innen stehen den formalen Funktionsträgern der Schule (Schulleitungen, Lehrteams, Schulpflegen) als Stabsstelle beratend zu Seite. Dabei sind sie nicht mit Entscheidungskompetenzen ausgestattet.

Auftrag und Zielsetzungen werden zwischen den beteiligten Parteien ausgehandelt. Die Schulsozialarbeiter:innen entscheiden selber über ihre Vorgehensweisen. Sie tragen die Verantwortung für ihr Vorgehen und sind den professionellen Verfahren der ‚Sozialen Arbeit‘ und deren Theorien verpflichtet.

4.7. Konfliktregelung

Bei Beschwerden und Konflikten zwischen den Schulsozialarbeiter:innen und den Schulgremien ist folgender Instanzen-Weg vorgesehen:

1. Instanz: Leiter:in Reg. Stelle SSA AJB B&D
2. Instanz: Delegierten-Versammlung SSA-UF „SSA-UF“ (gegebenenfalls unter Beizug der StV. (StV. = stellvertretenden) Geschäftsführung AJB B&D)

Bei Beschwerden und Konflikten zwischen den Schulsozialarbeiter:innen und der Delegierten-Versammlung SSA-UF ist folgender Instanzen-Weg vorgesehen:

1. Instanz: Leiter:in Reg. Stelle SSA AJB B&D

2. Instanz: Die StV. Geschäftsführung AJB B&D bildet ein Schlichtungsgremium aus Mitgliedern der Delegierten-Versammlung SSA-UF und SL-UF.

Bei Beschwerden und Konflikten zwischen den Schulsozialarbeiter:innen und Ratsuchenden ist folgender Instanzen-Weg vorgesehen:

1. Instanz: Leiter:in Reg. Stelle SSA AJB B&D
2. Instanz: Delegierten-Versammlung SSA-UF; bei Bedarf unter Beizug der StV. Geschäftsführung AJB B&D

Bei Beschwerden und Konflikten zwischen Reg.Stelle SSA AJB B&D und Schulsozialarbeiter:innen:

1. Instanz: StV. Geschäftsführung AJB B&D
2. Instanz: Delegierten-Versammlung SSA-UF

Schulleitungen und allenfalls die Delegierten-Versammlung SSA-UF werden informiert und einbezogen.

5. Rahmenbedingungen

5.1. Infrastruktur in der Schule

Den SSA:innen stehen an den Schulstandorten Büros zur Verfügung, mit abschliessbaren Aktenschränken, Besprechungstisch und Fach-Mediathek

5.2. Ausstattung der Schulsozialarbeiterin/des Schulsozialarbeiters

- Notebook pro SchulsozialarbeiterIn mit Internetanschluss
- Mobil-Telefon pro SchulsozialarbeiterIn
- E-Mail-Konto
- interne Postfächer an jedem Schulstandort
- Postadressen der Hauptstandorte
- Budget für den Aufbau einer Mediathek (Bücher, Dokumentationen, Filme u.a.m.).
- Moderationskoffer mit der an jedem Standort benötigten Minimalausstattung.

5.3. Anstellungsprozente, Jahresarbeitsstunden und Präsenzzeit

Es gilt für ein 100% Pensum die 42 Stunden Woche. Die Arbeitsleistung wird im Rahmen der „Jahresarbeitszeit“ erbracht.

Die Jahresarbeitszeit entspricht den Vorgaben der Arbeitszeittabelle des Kantons/AJB. Die Arbeitszeit ist vor allem während der Schulwochen zu leisten. Mehrzeit kann in Form von Freizeit, möglichst in den Schulferien, kompensiert werden.

Die Arbeitspräsenz ist im Rahmen von gleitender Arbeitszeit zu leisten. Richtzeiten sind morgens die 10.00 Uhr Pausen, welche die Anwesenheit des SSA erfordern. Die Präsenz wird nach den aktuellen Anforderungen ausgerichtet. Die Aufgaben der SSA erfordert auch Einsätze ausserhalb der üblichen Geschäftszeiten.

6. Qualitätssicherung

Die Qualität der Schulsozialarbeit richtet sich nach den Grundsätzen und Methodik der Sozialen Arbeit. Die Qualitätssicherung beruht auf den Pfeilern:

Qualifikation, Konzeption Schulsozialarbeit, Mitarbeiterführung, Leistungserfassung und Evaluation, Vernetzung, Supervision, Weiterbildung

6.1. Qualifikation

Fachliche Basis für die Qualifikation des Stelleninhabers bildet eine Ausbildung in Sozialer Arbeit, an einer Fachhochschule für Soziale Arbeit oder an einer Universität.

Das Stellenprofil erfordert Berufserfahrung, vorzugsweise in der Schulsozialarbeit oder in den Tätigkeitsfeldern: Beratungsarbeit, Eltern- und Jugendarbeit, Fallarbeit, Interdisziplinäre Zusammenarbeit.

6.2. Konzeption Schulsozialarbeit

Mit Konzeption wird die schriftliche Darstellung aller inhaltlichen Punkte der SSA bezeichnet, die für die SuS, die Eltern, die Mitarbeitenden, die anschließenden Bereiche und die Trägerorganisation bedeutend sind. Damit wird in verbindlicher Form dargestellt, wie die SSA-UF arbeitet, welche inhaltlichen Schwerpunkte sie setzt, wie die Zusammenarbeit strukturiert ist und welche Rahmenbedingungen dazu notwendig sind.

Durch die schriftliche Darstellung der verschiedenen Bereiche sind die SSA und ihre Ergebnisse überprüfbar. Die Konzeption ist auch ein Führungsinstrument sowie wesentliche Grundlage für die Weiterentwicklung und Qualitätssicherung der SSA (s. Pkt. 8. Anhänge).

6.3. Mitarbeiterführung

Dieser Teil der Qualitätssicherung wird beschrieben unter Punkt 4.3.2.

6.4. Evaluation

Mit Evaluation wird die Analyse und Bewertung von Projekten und Interventionen in der SSA bezeichnet. Sie dient der Steuerung und Sanktion der SSA.

Die Hauptinstrumente der Evaluation der SSA-UF sind:

6.4.1. Leistungsbezogene Arbeitszeiterfassung (statistische Methode)

Die Verwendung der Arbeitszeit in der SSA wird leistungsbezogen erhoben. Die SSA erfasst ihre gesamte Arbeitszeit unter Angabe von definierten Verwendungsbereichen. Es werden damit zwei Ziele verfolgt: Erstens Nachweis der vertraglich festgelegten Arbeitsleistung und zweitens Schaffen einer standardisierten Datengrundlage, welche zur Bewertung der Verwendung der Arbeitszeit und die damit verbundene allfällige Anpassung des Kosten-Verteilschlüssels der Schulgemeinden dient.

Die praktische Umsetzung der Arbeitszeiterfassung soll die Herstellung von monatlichen Arbeitszeitznachweisen und verschiedene Formen von grafischen und mathematischen Auswertungen von Tätigkeitsperioden ermöglichen.

Für die leistungsbezogene Evaluation wird pro Schuljahr (August – Juli) die Arbeitszeitverteilung in verschiedenen Bereichen erhoben und in der Delegierten-Versammlung SSA-UF, in der Regel im August oder September des neuen Schuljahres

ausgewertet. Der/die SSAIn bereitet die Präsentation der Daten vor und kommentiert sie. Die Ergebnisse der Auswertung werden protokolliert.

6.4.2. Regelmässige Rückmeldungen in der erweiterten SLUF und in den Schulkonferenzen (Beobachtungsmethode)

In den Gremien Erw.-SLUF und SK haben alle Mitglieder Gelegenheit, Beobachtungen zur SSA und ihrer Tätigkeit einzubringen. Da alle Mitglieder der Schulkonferenz aus verschiedenen Tätigkeitsbereichen (Schulleitung, Kollegien, Sozialarbeit) stammen, kann den Schulsozialarbeiter:innen wie den Führungsgremien zur Bewertung ein breites Spektrum an Hinweisen und Erfahrungen mit der SSA zur Verfügung gestellt werden.

6.4.3. Weitere Evaluationen

Weitere strukturelle Evaluationen zur SSA sind die Erhebungen, welche im Rahmen der kantonalen Schulevaluation durchgeführt werden. Diese sind jedoch nur in relativen langen Zeitabständen vorgesehen.

Verschiedene Aktivitäten werden speziell evaluiert. Die Durchführung weiterer Evaluationen ist abhängig vom Aussagebedarf, welcher zu einem Aufgabenbereich der SSA besteht. Diese Evaluationen können jederzeit von der Delegierten-Versammlung SSA-UF veranlasst werden.

6.5. Fachaustausch / Supervision

6.5.1. Fachaustausch

Die Schulsozialarbeiter:innen nehmen an den SSA-Fachaustauschgruppen, welche von der Reg. Stelle SSA AJB B&D angeboten werden, teil. Hierin werden fachliche Themen unter den regionalen Schulsozialarbeiter:innen behandelt.

6.5.2. Supervision

Für die Schulsozialarbeiter:innen besteht die Möglichkeit Supervision zu beantragen im Rahmen des Budgets.

6.6. Weiterbildung

Weiterbildungen werden gemäss dem Weiterbildungsreglement des AJB unterstützt.

7. Daten und Schweigepflicht

Als Mitarbeitende in einer öffentlich-rechtlichen Anstellung haben die Schulsozialarbeitenden die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten. Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf folgende Referenzen:

- i. [Staatsarchiv Kanton Zürich → Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Sozialwesens 2020](#)
- ii. [Gesetz über die Information und den Datenschutz \(IDG\)](#)
- iii. Akteneinsicht und Datenschutz im Amt für Jugend und Berufsberatung, Mai 2016
- iv. [Datenschutz im Sozialbereich, Datenschutzbeauftragter Kanton Zürich](#)
- v. [Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit](#)
- vi. [Leitbild Soziale Arbeit in der Schule SSAV/AvenirSocial](#)

7.1. Schweigepflicht

Als öffentlich-rechtliche Angestellte unterliegen Schulsozialarbeiter:innen der Schweigepflicht. Die Inhalte, die der SSA anvertraut werden, gelten im Sinne des Datenschutzgesetzes als besonders schützenswert und sind streng vertraulich. Informationen an Dritte geben sie nur mit dem Wissen und dem Einverständnis der direkt Betroffenen weiter. Bei Fremd- oder Selbstgefährdung stehen die Schulsozialarbeitenden ihrer vorgesetzten Stelle gegenüber unter Meldepflicht. Hierbei gilt als oberstes Entscheidungskriterium das Kindeswohl (v + vi).

Innerhalb des Fachbereichs SSA wird vertrauliche Einsicht in die SSA-Beratungsakten in folgenden Fällen gewährt:

- Wenn eine gesetzliche Grundlage besteht
- Wenn eine Schweigepflichtentbindung durch das Klientel besteht
- Bei Antrag auf Akteneinsicht durch die SuS resp. ihrer gesetzlichen Vertretung (mit entsprechender Schweigepflichtentbindung durch die SuS)
- in Vertretungssituationen im SSA-Team
- bei der gemeinsamen Bearbeitung einer Aufgabe im SSA-Team

Im Rahmen der Mitarbeiter:innenführung ist der vorgesetzten Stelle soweit Einsicht zu gewähren, wie es für die Ausübung ihrer Aufgabe unerlässlich ist (Verhältnismässigkeits-Prinzip). Dies sind:

- im Rahmen der Mitarbeiterqualifikation und -Beurteilung → Einsicht in ausgewählte Dossiers (Verhältnismässigkeits-Prinzip).
- Einsicht in ausgewählte Dossiers im Rahmen von Fachberatung und Fallsupervision (anonymisiert).
- im Rahmen der Notwendigkeit der Abwendung von Selbst- u. Fremdgefährdung (mind. 4-Augen-Prinzip).

7.2. Akten

Es werden zwei Akten-Typen unterschieden. Formale Akten, die in Zusammenhang mit formalen institutionellen Abläufen entstehen. Hierzu zählen Abklärungs- und Mandats-Akten (z.B. Urteile/Entscheide, Berichte, Protokoll, Korrespondenz) aber auch alle formalen Schulakten (z.B. Zeugnisse, Protokolle, Schulpflege-Entscheide u. Protokolle der SSA-Strategiegremien, Abklärungsberichte). Alle Unterlagen, die diesen Aktentypen zuzurechnen sind, werden zur Aufbewahrung den entsprechenden Stellen überstellt. Die SSA bewahrt keine „formalen Akten“ auf. Der zweite für die SSA relevante Akten-Typ sind die im Folgenden beschriebenen „Beratungsakten“.

7.3. Beratungsakten

Die SSA führt nur ‚Beratungsakten‘, in denen das professionelle schulsozialarbeiterische Handeln, insbesondere bei Jugendhilfefällen, in der zeitlichen (Chronologie) und inhaltlichen Abfolge (Stringenz) nachvollziehbar und schriftlich dokumentiert wird. Dies dient zum einen der eigenen Fall-Reflexion und zum anderen der methodischen Planung, wie einer allfälligen Legitimation des professionellen Handelns den gesetzlichen Anspruchsgruppen gegenüber (Klienten, Behörden, Vorgesetzten).

Beratungsakten werden in deutlich bezeichneten Dossiers (analog od. digital) verschlossen respektive passwortgeschützt und vor dem Zugriff Dritter gesichert, aufbewahrt (s. 7.4).

7.3.1. Dokumentation

Zur Dokumentation des professionellen Handelns gehören:

- Netzwerkangaben des Falles (Namen beteiligter Personen, Funktionen/Institutionen, Kontaktdaten...)
- Datum der Kontakte u. Reflexionen (Telefonate, Beratungen, informelle Treffen, gemeinsame Sitzungen etc.)
- Bezeichnung des Eintrages (z.B. "Beratung", "Telefon", "Standortbesprechung" etc.)
- Inhalte:

<ul style="list-style-type: none"> - Anlass - Ziele und Anliegen des/der Schüler:in - Ziele der Eltern und der Lehrpersonen - Verlauf / Namen / Funktionen/ Aussagen wichtiger erwähnter Personen - Festhalten von Verbesserungen / Verschlechterungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Empfehlungen / Abmachungen / Vereinbarungen / Aufgabenteilungen/Lösungsvorschläge - Kommunikation (wie sind die Abmachungen bezüglich der Information unter den Beteiligten) - resultierende Pendenzen.
---	---

Die Dateiablage wird laufend aktualisiert und es ist den SSAer:innen innert nützlicher Frist (3 Tagen) möglich den vorgesetzten Stellen, einer allfälligen SSA-Vertretung und/oder einem/er Klienten/in Akteneinsicht zu gewähren, im Rahmen dieses Konzepts.

Die Einträge werden datiert und möglichst knapp verfasst. Weiter wird unterschieden zwischen der Darstellung von objektiven Fakten und Interpretationen.

7.4. Elektronische Beratungs-Akten

Die durch die Dokumentation der professionellen Beratungstätigkeit anfallenden personenspezifischen Daten werden von den SSA:innen elektronisch erfasst und sicher (abgeschlossen u./od. Passwort gesichert) verwahrt. Die Informationen werden passwortgeschützt aufbewahrt und gesichert. Für die Aufbewahrung von physischen Akten stehen abschliessbare Ablagen zur Verfügung.

Die SSA-Beratungsakten werden nach der Beendigung der Schulzeit, spätestens nach Ablauf eines Jahres nach Austritt der SuS aus der Schule fachgerecht (nicht rekonstruierbar) vernichtet. Dazu gehören sowohl elektronische wie physische Akten (s. → „Akteneinsicht und Datenschutz im AJB“, 2016).

7.5. Akteneinsichtsrecht:

Jede Schülerin und jeder Schüler hat prinzipiell das Recht auf Akteneinsicht. Eltern können nach Rücksprache mit ihrem Kind und dessen Einwilligung (bei entsprechender Urteilsfähigkeit), ebenfalls Akteneinsicht erhalten. Die SSA-Beratungsakten können auf schriftlichen Antrag, mit dem Einverständnis des/der betroffenen Schülers:in, bei entsprechender Urteilsfähigkeit, oder deren gesetzlichen Vertretung eingesehen werden. Desgleichen externe Stellen, falls diese eine Schweigepflichtsentbindung von dem/der Schüler:in besitzen oder eine gesetzliche Bestimmung dazu besteht.

Akteneinsicht wird schriftlich bei der SSA resp. bei der vorgesetzten Stelle beantragt (→ iii)

8. Anhänge

8.1. Kantonale Regelungen

Folgende kantonale Referenz-Papiere zur SSA sind einzusehen unter:

http://www.ajb.zh.ch/internet/bildungsdirektion/ajb/de/kinder_jugendhilfe/schulsozialarbeit0/formulare.html

- Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit; Grundlagen und Umsetzungshilfen
- Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit
- Empfehlung zur Zusammenarbeit zwischen Berufsberatung, Sekundarschule und Schulsozialarbeit
- Grundlagen und Umsetzungshilfen zur Einführung von Schulsozialarbeit
- Merkblatt: Schulsozialarbeit und Elternbildung
- Empfehlung zur Zusammenarbeit zwischen Schulsozialarbeit und ausserschulischer Kinder- und Jugendarbeit

Folgende kantonale Referenz-Papiere zur Mitarbeiterführung, -Beurteilung sind einzusehen unter:

<http://www.pa.zh.ch/internet/finanzdirektion/personalamt/de/anstellungsbedingungen/mitarbeiterbeurteilung.html>

- Mitarbeiterbeurteilung (MAB) Zielvereinbarung und Leistungsbeurteilung
- Wegleitung zu Mitarbeiterbeurteilung
- Standortbestimmung; Mitarbeiterbeurteilung
- Vorbereitungsblatt für Mitarbeiter/innen für die MAB

8.2. Allgemeine Regelungen SSA-UF

- Vertrag über die Zusammenarbeit in der SSA zwischen den Schulen im Unteren Furttal
- Stellenbeschreibung
- Vertretungsregelung SSA-UF
- Zugangsregelung von SuS zur SSA-UF
- Leistungsvereinbarung Modul A-1: Führung und Erbringung SSA im Auftrag der Gemeinde