



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

Regionalstelle Schulsozialarbeit
1/19

Konzept Schulsozialarbeit

Genehmigt von der Schulpflege Rifferswil am 7. Juli 2025

Gültig ab 1. August 2025



Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
1.1	Definition Schulsozialarbeit	3
1.1.1	Leitsätze	3
1.1.2	Grundsätze der Schulsozialarbeit	3
1.2	Analyse der gegenwärtigen Situation aus Sicht der Schule	4
1.3	Auftrag der Schulsozialarbeit in Rifferswil	4
1.4	Vernetzung mit bestehenden Diensten	5
2	Ziele und Zielgruppen der Schulsozialarbeit.....	5
2.1	Welche Ziele hat die Schulsozialarbeit?.....	5
2.2	An wen richtet sich das Angebot der Schulsozialarbeit?	6
2.3	Welche Leistungen bietet die Schulsozialarbeit an?	6
2.3.1	Prävention.....	6
2.3.2	Niederschwellige Kontakte für Kinder und Jugendliche, Lehrpersonen, Eltern und andere	6
2.3.3	Beratung von Kinder und Jugendlichen	7
2.3.4	Interventionen in Krisen und bei Konflikten	7
2.3.5	Schulinterne Leistungen	7
3	Rahmenbedingungen	7
3.1	Anstellung der Mitarbeiter/innen in der Schulsozialarbeit	7
3.2	Stellenbeschrieb	8
3.3	Infrastruktur.....	8
3.4	Stellenprozente.....	8
3.5	Steuergruppe SSA.....	8
3.5.1	Zusammensetzung der Steuergruppe SSA	8
	Anhang A: Aufgabenbeschrieb der Steuergruppe.....	9
	Anhang B: Schweigepflicht und Datenschutz.....	10
	Anhang C: Stellenbeschrieb SSA	13
	Anhang D: Verhaltenskodex.....	18

1 Ausgangslage

1.1 Definition Schulsozialarbeit

Die in der deutschen Schweiz am meisten zitierte Definition bezeichnet die Schulsozialarbeit als *„ein eigenständiges Handlungsfeld der Jugendhilfe, welches mit der Schule in formalisierter und institutioneller Form kooperiert. Schulsozialarbeit setzt sich zum Ziel, Kinder und Jugendliche in ihrem Prozess des Erwachsenwerdens zu begleiten, sie bei einer befriedigenden Lebensbewältigung zu unterstützen und ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu fördern. Dazu adaptiert die Schulsozialarbeit Methoden und Grundsätze der Sozialen Arbeit auf das System Schule.“* (vgl. Drilling 2001,95)

Definition Kanton Zürich

Schulsozialarbeit (SSA) ist Teil des Bildungssystems („Bildung ist mehr als Schule“). Sie kommt aus der Disziplin Soziale Arbeit und ist ein eigenständiges Handlungsfeld der ambulanten Kinder- und Jugendhilfe in der Schule gemäss Kinder- und Jugendhilfegesetz (KJHG) §1, §14 und §19 vom 14. März 2011 (in Kraft seit dem 1. Januar 2012) und eine subsidiäre Bildungsleistung gemäss Bildungsgesetz §9. Das Volksschulgesetz §2 Abs. 2 und das KJHG §6 halten die Zusammenarbeit zwischen Jugendhilfe und Schule fest.

Schulsozialarbeit umfasst ein Set von sozialarbeiterischen Leistungen zugunsten der Schule bzw. der Schuleinheit als Lern- und Lebensraum. Die Adressat:innen dieser Leistungen sind die Kinder und Jugendlichen, die Eltern und alle schulischen Akteur:innen (individuelle Dimension) sowie die Schulanlage als Organisation (strukturelle Dimension). Die Leistungen werden nach den Methoden und Grundsätzen der Sozialen Arbeit erbracht.

1.1.1 Leitsätze

- SSA ist eine Ressource zur Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule, in der Unterricht, Erziehung und Betreuung stattfinden.
- Im Zentrum der schulsozialarbeiterischen Tätigkeit steht das Wohl des Kindes. Sie fördert dessen gesunde körperliche, geistige, emotionale und soziale Entwicklung und trägt dazu bei, Gefährdungen und Benachteiligungen zu vermeiden oder zu beseitigen.
- SSA orientiert sich in ihrer Grundhaltung an der UN-Kinderrechtskonvention und am Berufskodex des Berufsverbandes AvenirSocial.
- SSA arbeitet mit anderen Disziplinen und Institutionen zusammen.

1.1.2 Grundsätze der Schulsozialarbeit

▪ Vertraulichkeit

Die Vertraulichkeit wird durch die Schulsozialarbeitenden gewahrt. Sowohl die Inhalte vertraulicher Gespräche als auch das durch die Beteiligten an Interaktionen erlangte Wissen wird nicht ohne ausdrückliche Genehmigung durch die betroffenen Personen weitergegeben (Schweigepflicht). Ausnahmen werden im Anhang B (Schweigepflicht und Datenschutz) genauer erläutert.

▪ Freiwilligkeit

Alle Angebote und Unterstützungsmassnahmen sind für Kinder, Jugendliche und deren Eltern freiwillig. Es sei denn, dass sie im Klassenverbund als Bildungsangebote oder im Bereich des Konfliktmanagements als Gruppenarbeit stattfinden.

▪ Niederschwelligkeit und Präsenz

Der Zugang zur Schulsozialarbeit ist für Kinder und Jugendliche, Lehrpersonen und Eltern direkt, unmittelbar und ohne bürokratische Hürden möglich (siehe Punkt 2.3.2.).

1.2 Analyse der gegenwärtigen Situation aus Sicht der Schule

Die Gesellschaft hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Dies wirkt sich auch auf die Schule aus. Der Schulalltag zeichnet sich durch eine zunehmende Komplexität aus.

Unterschiedliche Wertvorstellungen, die kulturelle Herkunft der Kinder und Jugendlichen sowie zahlreiche äussere Einflüsse erfordern neue Konzepte, die den Unterricht ergänzen.

Die Schule ist ein Spiegel der Gesellschaft und die Schulsozialarbeit unterstützt die Schule bei der Bewältigung von immer wieder neuen und herausfordernden Situationen in Bereichen wie persönliche und familiäre Probleme der Kinder und Jugendlichen, schwierige Klassenkonstellationen, (Cyber)-Mobbing, Umgang mit sozialen Medien, Gewaltbereitschaft, LGBTIQ usw.

An der Primarschule Rifferswil wurde die Schulsozialarbeit im Jahr 2008 niederprozentig eingeführt. Der Stelleninhaber wurde komunal von der Schule angestellt und hatte für einen langen Zeitraum auch die Leitung der Tagesbetreuung inne. Aufgrund der Zunahme der Kinder und Jugendlichen an der Schule wurde das Pensum zweimal erhöht und der Schüler:innenzahl angepasst. Die besonders herausfordernde Fallarbeit und die Zunahme der Komplexitäten hat die Primarschule Rifferswil im Jahr 2023 dazu bewogen, die Schulsozialarbeit personell und fachlich ganz dem AJB zu unterstellen und eine engere Zusammenarbeit einzugehen.

1.3 Auftrag der Schulsozialarbeit in Rifferswil

Ziel der SSA an der Schule Rifferswil ist es, die Kinder und Jugendlichen vom Kindergarten bis zum Ende der 6. Klasse, in ihrem Entwicklungsprozess zu begleiten und zu unterstützen, ihre sozialen Kompetenzen zu fördern und mit ihnen zusammen positive Bewältigungsstrategien in anspruchsvollen Situationen zu erarbeiten.

Die SSA an der Schule Rifferswil unterstützt die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Sie entlastet die Schule zugunsten ihrer Kernaufgaben im pädagogischen Bereich.

Die SSA an der Schule Rifferswil trägt dazu bei, Herausforderungen in der Schule und deren Umfeld frühzeitig zu erkennen und gezielt anzugehen. Mit aktiver Präventionsarbeit der SSA und durch Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler (Klassenrat, Schüler:innen Rat, Schulhausrunde) soll an der Schule Rifferswil die Schulkultur gefördert werden. Auf Wunsch begleitet die SSA Klassen bei der Arbeit an Projekten im psychosozialen Bereich.

Die SSA an der Schule Rifferswil versteht sich als niederschwelliges, professionelles Beratungs- und Unterstützungsangebot für Kinder und Jugendliche, Lehrpersonen und Eltern sowie weitere Personen im Umfeld der Schule. Das Wohl des Kindes steht dabei immer im Zentrum.

1.4 Vernetzung mit bestehenden Diensten

Die Mitarbeiter/innen SSA erschliessen die Ressourcen in der Gemeinde, vernetzen sich mit bestehenden SSA-Stellen im Bezirk und bauen fallspezifische interdisziplinäre und interinstitutionelle Zusammenarbeit auf. Mit bestehenden Diensten und Fachstellen im Bezirk oder kantonsweit wird eine Vernetzung angestrebt. Dabei soll der Austausch sowohl fall- als auch fachspezifisch organisiert werden:

- Elternbildung AJB
- Kinder- und Jugendhilfezentrum Affoltern am Albis (kjj)
- Erziehungsberatung (Angebot des kjj Affoltern am Albis, für Eltern von Kindern bis ca. 12 Jahre)
- CONTACT, Jugendberatung Bezirk Affoltern (für Jugendliche und junge Erwachsene bis 25 Jahre)
- Offene Jugendarbeit Oberamt (OJA)
- Kinder- und Jugendpsychiatrie und Psychotherapie (KJPP)
- Schulpsychologischer Dienst Bezirk Affoltern
- Schulsozialarbeitsstellen im Bezirk Affoltern
- Sozialdienst der Stadt und Bezirk Affoltern
- Suchtprävention Bezirke Affoltern-Dietikon (supad)
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Bezirk Affoltern
- Polizei Jugenddienst Bezirk Affoltern

2 Ziele und Zielgruppen der Schulsozialarbeit

Das Angebot der SSA an der Schule Rifferswil wird kostenlos allen an der Schule Beteiligten zur Verfügung gestellt. Mittels einer Leistungsvereinbarung zwischen der Schule Rifferswil und dem Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) wird dieses Konzept in den Schulhäusern und für die in diesen Kapiteln bezeichneten Personen umgesetzt.

2.1 Welche Ziele hat die Schulsozialarbeit?

- SSA erfasst und bearbeitet soziale Probleme und persönliche Nöte von Kindern und Jugendlichen, die sich im schulischen Umfeld auswirken.
- Dazu nutzt sie die Methoden und Grundsätze der Sozialen Arbeit.
- Sie setzt auf Ebene Einzelperson (Kinder und Jugendliche, Eltern, Lehrpersonen), Gruppe, Klasse oder ganze Schule an, geht lösungs- und ressourcenorientiert sowie zielgerichtet vor und bezieht alle Beteiligten mit ein.
- Sie wirkt dank früher Intervention präventiv (Primärprävention: Förderung der sozialen Lebenskompetenzen von Kindern und Jugendlichen; Sekundärprävention: Früherfassung von sozialen Problemen und Verhinderung ihrer Eskalation).
- SSA im Kanton Zürich ist ein Jugendhilfeangebot mit spezifischer Ausrichtung auf die öffentliche Volksschule. Sie stellt der Schule möglichst niederschwellig Jugendhilfe- und Sozialarbeitsleistungen zur Verfügung. Schule und Jugendhilfe arbeiten in enger Kooperation zusammen.
- SSA versteht sich als Teil eines interdisziplinären und interinstitutionellen Hilfsnetzwerks.

2.2 An wen richtet sich das Angebot der Schulsozialarbeit?

- Kinder und Jugendliche erhalten vor Ort rasch und unbürokratisch Hilfe und Beratung bei sozialen oder persönlichen Problemen und Unterstützung in Krisensituationen.
- Lehrpersonen werden in ihrem Erziehungsauftrag unterstützt und für soziale Fragestellungen sensibilisiert. Problematische Situationen von Einzelnen oder Gruppen werden auf Wunsch der Lehrperson bzw. der Schule gemeinsam aufgegriffen und bearbeitet.
- Eltern können Beratung und Unterstützung bei Erziehungsfragen sowie bei sozialen und persönlichen Problemen ihres Kindes in Anspruch nehmen.
- Die Schulleitung und das Schulhausteam werden in der Erarbeitung und Durchführung von zugeschnittenen Interventions-, Integrations- und Präventionsmassnahmen unterstützt.

2.3 Welche Leistungen bietet die Schulsozialarbeit an?

Der untenstehende Leistungskatalog setzt einen ersten Rahmen zu den schulsozialarbeiterischen Leistungen. Das konkrete Leistungsangebot der SSA steht in einem direkten Zusammenhang zum Bedarf, zu den zur Verfügung stehenden Ressourcen und den vereinbarten Jahreszielen. Künftige Forschungsergebnisse zum Verhältnis zwischen Leistungen und Rahmenbedingungen sollen in die Weiterbearbeitung des Leistungskatalogs einfließen. Der Leistungskatalog umfasst Leistungen, die direkt oder indirekt den Zielgruppen zugutekommen. Die Gewichtung der Angebote der SSA vor Ort wird jeweils jährlich festgelegt. Die Steuergruppe SSA trägt die Verantwortung für diesen Prozess.

2.3.1 Prävention

- Präventive Angebote und Projekte zu Sozialverhalten, Konfliktbewältigung, Partizipation, Gender-, Herkunfts- und Integrationsfragen etc.
- Initiierung von Mitarbeit bei Präventionsveranstaltungen in Klassen.
- Begleitung, Unterstützung und Betreuung in der Peermediation (Konfliktlösungsangebote von Gleichaltrigen für Gleichaltrige).
- Zusammentragen von aktuellen und stufengerechten Hilfsmitteln, Workshops, Tools für Präventionsveranstaltungen.
- Führen einer Auswahl an Dokumentationen und Informationen zu Themen und Angeboten in der Prävention, Früherkennung.
- Früherkennung und Früherfassung von Gefährdungen.
- Entwicklung und Erarbeitung von Konzepten, Handlungsabläufen und Förderung der Zusammenarbeit im präventiven Bereich.

2.3.2 Niederschwellige Kontakte für Kinder und Jugendliche, Lehrpersonen, Eltern und andere

- Unmittelbare Präsenz in der Schule mit festen Bürozeiten oder telefonische Erreichbarkeit zwecks niederschwelliger Kontaktaufnahme.
- Präsenz auf dem Schulareal und im Lehrerzimmer zwecks Früherkennung und informellem Austausch.
- Kurzberatung (kein Coaching) von Lehrpersonen, Schulleitung, Leitung der schulergänzenden Tagesbetreuung, Behörden in Erziehungsfragen und sozialen Fragestellungen, Information über und Vermittlung von Beratungs- und Präventionsstellen.
- Kurzberatung von Eltern in problematischen Situationen ihrer Kinder, in Erziehungsfragen und zur Klärung familiärer Probleme. Information über Beratungsstellen und Unterstützungsangebote.

- Führen einer Auswahl an Dokumentationen und Informationen zu spezifischen Themen und Angeboten für die Zielgruppen.

2.3.3 Beratung von Kinder und Jugendlichen

- Beratung von Kinder und Jugendlichen mit persönlichen, sozialen und/oder familiären Problemen. Die Beratung kann als Einzel-, Familien- oder Gruppenberatung stattfinden.
- Weitervermittlung von Kindern und Jugendlichen sowie Eltern an Fachstellen (Jugend- und Familienberatung, Schulpsychologischer Dienst, Kinder- und Jugendpsychiatrie etc.) bei Problemstellungen, die psychologische Abklärungen, Therapien, längerfristige Begleitungen oder andere spezifische Massnahmen erfordern.
- Beratung von Eltern und/oder Lehrpersonen im Rahmen einer Beratung von Kindern und Jugendlichen.

2.3.4 Interventionen in Krisen und bei Konflikten

- Intervention bei Kindern und Jugendlichen in Krisensituationen mit dringendem Handlungsbedarf, ggf. Weitervermittlung an Fachstellen bzw. Einleiten adäquater Massnahmen.
- Intervention bei Konflikten unter Kindern und Jugendlichen oder mit anderen an der Schule Beteiligten.
- Intervention in Schulklassen bei Krisen und Konfliktsituationen auf Verlangen und in Absprache mit den Lehrpersonen/der Schulleitung, in der Regel mit aktiver Beteiligung der Lehrpersonen.

2.3.5 Schulinterne Leistungen

- Mitarbeit in Arbeitsgruppen zu einer konfliktfähigen, integrativen und gewaltfreien Schulhauskultur und zu aktuellen lebensweltorientierten Themen.
- Fachliche Unterstützung des Schulteams bei Elternveranstaltungen zu erzieherischen und sozialen Themen.
- Vermittlung zwischen Schule und Elternhaus in Absprache mit der Schulleitung, z.B. bei Familien mit einem anderen kulturellen Hintergrund.
- Schulprogramm und Jahresschwerpunkte der SSA sind aufeinander abzustimmen. Die Steuergruppe SSA erarbeitet Jahresziele, die von der Schulleitung in der Jahresplanung angemessen berücksichtigt werden.
- Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung insbesondere für Klärungen im operativen Bereich. Planung und Entwicklung von Integrations- und Präventionsmassnahmen. Sensibilisierung bezüglich problematischer Entwicklungen und Tendenzen. Vermittlung weiterführender Angebote und Lehrerweiterbildungen in sozialpädagogischen und sozialen Fragen sowie der Früherkennung.
- Teilnahme an Konferenzen und schulischen Sitzungen nach Absprache mit der Schulleitung und entsprechend den Themen.

3 Rahmenbedingungen

3.1 Anstellung der Mitarbeiter/innen in der Schulsozialarbeit

Mittels Leistungsvereinbarung zwischen der Gemeinde Rifferswil und der Bildungsdirektion, Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB) wird die fachliche, personelle und administrative Leitung

der Mitarbeitenden SSA durch die Regionalstelle Schulsozialarbeit gewährleistet.

Die Mitarbeitenden SSA sind nach kantonalem Recht angestellt und mittels Pauschale durch die Schulgemeinde finanziert (Modul A-1: Führung und Erbringung SSA im Auftrag der Gemeinde).

3.2 Stellenbeschreibung

Die Aufgaben und Leistungen der Mitarbeiter/innen SSA sind in einem separaten Stellenbeschreibung festgehalten (s. Anhang C). Die Regionalstelle SSA ist für die korrekte Umsetzung und Einhaltung der Aufgaben und Arbeiten sowie für die Einhaltung der arbeitsrechtlichen Grundlagen verantwortlich.

3.3 Infrastruktur

Die Mitarbeiter/innen SSA verfügen im Schulhaus über einen geeigneten Raum. Dieser hat dem speziellen Umstand der Vertraulichkeit (z.B. Sichtschutz, Ringhörigkeit) und dem Datenschutz Rechnung zu tragen und der SSA zur alleinigen Nutzung zur Verfügung zu stehen. Im SSA-Raum enthalten sind ein Arbeitstisch/Pult sowie ein Sitzungs- und/oder Besprechungstisch, ein Büchergestell, ein abschliessbarer Aktenschrank, ein Telefon/Handy sowie ein Internetanschluss. Die Schule stellt den Mitarbeiter/innen SSA einen Laptop und ein Handy zur Verfügung. Das Amt für Jugend und Berufsberatung übernimmt die laufenden Abonnementskosten (SIM-Karte).

3.4 Stellenprozente

Die Schule Rifferswil verfügt aktuell über einen Schulsozialarbeitenden mit total 40 Stellenprozenten.

Die Schulsozialarbeitenden leisten während der offiziellen Schulzeit ein höheres Arbeitspensum, das in den offiziellen Schulferien kompensiert wird. Ferien sind auf die Schulferienzeit beschränkt.

3.5 Steuergruppe SSA

Die Steuergruppe SSA ist für die Begleitung der SSA an der Schule Rifferswil verantwortlich (Anhang A). Ihre Aufgaben sind die Steuerung und die Vernetzung auf institutioneller Ebene. Die Regionalstelle SSA begleitet und berät die Gruppe in der strategischen Ausrichtung.

3.5.1 Zusammensetzung der Steuergruppe SSA

- Mitglied der Schulpflege
- Stellvertretende Schulleitung
- Lehrpersonenvertretung
- Leitung Regionalstelle SSA
- Schulsozialarbeitende
- Elternvertretung (nimmt jeweils an der Hebstsitzung teil)

Die Steuergruppe SSA kann bei Bedarf weitere Fachpersonen beiziehen. Die Aufgaben der Steuergruppe SSA werden in einem separaten Pflichtenheft aufgeführt (Anhang A).

Anhang A: Aufgabenbeschrieb der Steuergruppe

A.1. Aufgaben

- A.1.1.** Die Steuergruppe SSA organisiert sich selbstständig und ist für die Umsetzung der schulhausübergreifenden, strategischen Zielsetzungen der SSA, für die Einhaltung und Umsetzung des Konzepts und die Anpassung der SSA an die geforderten Qualitätsstandards zuständig.

Sie überprüft das Konzept periodisch, passt es bei Bedarf an und legt die Kriterien der Qualitätssicherung fest.

- A.1.2.** Die Steuergruppe SSA legt in Zusammenarbeit mit der stellvertretenden Mitarbeiterin oder dem stellvertretenden Mitarbeiter SSA und der Regionalleitung SSA die übergeordneten, strategischen Jahresziele fest und unterstützt und begleitet diese bei der Umsetzung der Zielvorgaben.

- A.1.3.** Sie informiert die Bevölkerung

Die Schulsozialarbeitenden verfassen einen Jahresbericht nach den Vorgaben des AJB der Bezirke Affoltern, Dietikon und Horgen und stellen diesen der Schulpflege, den Schulleitungen und wenn gewünscht in geeigneter Form der Öffentlichkeit zur Verfügung. Der Bericht enthält alle relevanten Fakten, Zahlen und Aussagen zu den erbrachten Leistungen der Schulsozialarbeit. Er wird von der Steuergruppe SSA besprochen und finalisiert und zur Abnahme der Schulpflege übergeben.

- A.1.4.** Bewerbungsprozess bei Neuanstellungen

Die Regionalleitung SSA ist zuständig für eine Vorauswahl der eingegangenen Bewerbungen. Sie führt zusammen mit der HR-Fachperson des AJB Erstgespräche. In einem Zweitgespräch mit der zuständigen Schulleitung, evtl. einer Lehrperson und/oder einem Behördenmitglied fällt die Schule die finalen Anstellungsentscheid. Die Anstellung erfolgt auf der Grundlage der kantonalen Anstellungsempfehlungen.

A.2. Transfer in die schulischen Gremien und ins AJB

- A.2.1.** Die Schulleitung hat den Vorsitz und leitet die Sitzung der Steuergruppe SSA.

- A.2.2.** Das Mitglied der Schulpflege vertritt die politische Behörde in der Steuergruppe SSA und ist für den Transfer zwischen Steuergruppe SSA und Schulpflege verantwortlich.

- A.2.3.** Ein Mitglied der Lehrerschaft ist als Vertreter:in der Lehrpersonen in die Steuergruppe SSA gewählt. Ihm/Ihr obliegt der Transfer zwischen der Steuergruppe SSA und der Lehrerschaft.

- A.2.4.** Die Regionalleitung Schulsozialarbeit vertritt zusammen mit der SSA den Fachbereich Schulsozialarbeit. Sie setzt sich ein für die Qualitätssicherung und die fachliche Weiterentwicklung der Schulsozialarbeit in der Primarschule Rifferswil.

- A.2.5.** Ein Mitglied des Elternrats ist als Vertreter:in der Elternschaft in die Steuergruppe SSA gewählt. Ihm/Ihr obliegt der Transfer zwischen der Steuergruppe SSA und dem Elternrat.

A.3. Zusammenarbeit und Vernetzung

- A.3.1.** Die Steuergruppe SSA kann jederzeit Klassen- und Fachlehrpersonen sowie Mitglieder der Schulpflege oder anderer Gemeindebehörden, Vertretungen aus der Jugendarbeit und weitere Fachpersonen zur Beratung beiziehen.

Anhang B: Schweigepflicht und Datenschutz



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

23. Oktober 2019
1/3

Merkblatt Meldepflicht, Datenschutz und Aktenhoheit in der Schulsozialarbeit

1. Grundsatz: Im Kanton Zürich ist der Datenschutz im Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG) und der Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 28. Mai 2008 (IDV) geregelt. Diese gesetzlichen Grundlagen gelten für alle öffentlichen Organe, somit auch für die Schulsozialarbeit.
2. Einsichtsrechte in eigene Daten: Jede Person – Elternteil, Jugendliche, urteilsfähiges Kind – hat das Recht auf Auskunft über die eigenen Personendaten, die bei einem öffentlichen Organ über sie vorhanden sind (§ 20 Abs. 2 IDG).
 - Will eine Person Einsicht in ihre Akte haben, stellt sie ihre Anfrage an diejenige Stelle, welche die Aktenhoheit hat. In laufenden Beratungen an die/den SSA, bei abgeschlossenen Fällen an die Vertragspartnerin der Leistungsvereinbarung.
 - Die Einsicht betrifft nur Daten über die betreffende Person – Drittdata müssen geschwärzt werden, ausser eine der unter Ziffer 3 genannten Voraussetzungen ist erfüllt.
 - Die einsichtssuchende Person kann die Akten im Beisein der SSA einsehen.
 - Lehrpersonen, Schulleitungen sowie die Vertragspartnerin haben in laufende Fälle kein Einsichtsrecht, ausser bei Anwendung von Ziff. 3, lit. b.
3. Bekanntgabe von Personendaten: SSA üben eine Funktion im Dienste der Öffentlichkeit aus und unterstehen dem Amtsgeheimnis (Schweigepflicht). Dies ist die Pflicht, Informationen der zu beratenden Personen, welche man in der Ausübung der beruflichen Tätigkeit erfährt, nicht bekannt zu geben. In einzelnen Fällen kann es jedoch sinnvoll und nötig sein, mit anderen Fachpersonen zusammenzuarbeiten, damit die betreffende Schülerin/der betreffende Schüler grösstmögliche Unterstützung erhält.

Es ist möglich Daten bekannt zu geben, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

 - a) Hinreichend bestimmte Regelung in einem **formellen** Gesetz
 - b) Einwilligung der betroffenen Person oder durch die vorgesetzte Behörde

c) Abwendung einer unmittelbar drohenden **Gefahr für Leib und Leben**

d) **Amtshilfe**

4. Meldepflicht: bei Gefährdung von Kindern und Jugendlichen sind Angestellte eines Gemeinwesens gemäss Art. 443 Abs. 2 ZGB verpflichtet, Meldung an die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde zu machen.

- Der/die SSA meldet eine potenzielle Gefährdung der Schulleitung.
- Gemäss der Zusammenarbeitsvereinbarung zwischen Schulen und KESB, gültig ab 1. Februar 2016 ¹, erfolgt eine Gefährdungsmeldung an die KESB einzig durch die Schulleitung.

5. Eigentumsverhältnisse (Aktenhoheit) bei

- laufenden Beratungen: Akten die im Laufe der Beratungen entstehen sind Fallakten, welche die/der SSA kraft eigenen Rechts anlegt und aus diesem Grund die Aktenhoheit innehat.
- abgeschlossenen Beratungen: Fallakten gehören der Vertragspartnerin und müssen dieser übergeben werden.

6. Fallabschluss (bei Leistungsvereinbarung A1)

- Abgeschlossene Beratungen: die Fallakten müssen der Vertragspartnerin übergeben werden. Nicht fallrelevante Handnotizen müssen vor der Übergabe aus dem Dossier entfernt und vernichtet werden. Der Zeitpunkt der Aktenübergabe, z.B. halbjährlich/jährlich, ist mit der Vertragspartnerin zu klären.
- Beendigung Leistungsvereinbarung: die Fallakten müssen der Vertragspartnerin übergeben werden. Nicht fallrelevante Handnotizen müssen vor der Übergabe aus dem Dossier entfernt und vernichtet werden.

Bei den übrigen Leistungsvereinbarungen gelten die Vorgaben der Arbeitgeberin.

¹ http://www.vsa.zh.ch/internet/bildungsdirektion/vsa/de/schulrecht_finanzen/schulrecht/_jcr_content/contentPar/downloadlist/downloaditems/766_1455093330813.spooler.download.1455092731507.pdf/grundsaeetze_kesb_schulen_vsa_def_ohne_unterschriften.pdf



7. Aufbewahrung (bei Leistungsvereinbarung A1)

- Fallakten: Die Aufbewahrungsfristen und Archivierung obliegen der Vertragspartnerin und deren Vorgaben.
- Geschäftsrelevante AJB Dokumente, welche für oder von den Regionalleitungen SSA erstellt wurden und in keinem Zusammenhang zu den Fallakten stehen, gehören dem AJB Bezirke Affoltern, Dietikon und Horgen.
- Diese AJB Dokumente sind aus den Fallakten zu entfernen und an der Geschäftsstelle Horgen zu archivieren.

Bei den übrigen Leistungsvereinbarungen gelten die Vorgaben der Arbeitgeberin.

Erstellt durch:
Yolanda Mutter, Leiterin Regionaler Rechtsdienst

Anhang C: Stellenbeschrieb SSA



Kanton Zürich

Stellenbeschreibung

Direktion **Bildungsdirektion**
Amt für Jugend und Berufsberatung

1. Identifikation

1.1 Stellenbezeichnung **Schulsozialarbeiter:in**

1.2 Richtposition **Sozialarbeiter:in**

Einreihungsklasse **LK17**

1.3 Name/Vorname
der Stelleninhaberin/
des Stelleninhabers

2. Organisatorische Eingliederung

(Bitte gültiges Organigramm beilegen und Stelle darin kennzeichnen)

2.1 Direkt
vorgesetzte Stelle **Regionalleitung SSA (Führung und Erbringung der SSA im Auftrag der Schulgemeinde)**

2.2 Direkt
untergeordnete Stellen

keine

2.3 Anzahl der
Gesamtunterstellten

-

2.4 Stellvertretung **innerhalb Team**

- wird vertreten durch **innerhalb Team**

3. Hauptziele und Funktion der Stelle

- Die Schulsozialarbeit (SSA) ist ein Berufsfeld der Sozialen Arbeit und nutzt deren Methoden und Grundsätze. Theorie und Praxis der SSA orientieren sich an der Sozialen Arbeit als Handlungswissenschaft.
- Schulsozialarbeiter:innen orientieren sich am Berufskodex des Berufsverbandes AvenirSocial, Professionelle Soziale Arbeit Schweiz.
- Die SSA arbeitet interdisziplinär mit anderen Fachleuten zusammen.
- Die SSA ist der Schule gegenüber eine gleichberechtigte Partnerin, die als eigenständige Fachstelle mit der Schule kooperiert.
- Die SSA unterstützt Kinder/Jugendliche, Lehrpersonen und Eltern beim Aufbau einer Beziehungskultur, die zu einem verbesserten Schulhausklima beiträgt.
- Die SSA wirkt an der Gestaltung der Schule als Lebensraum mit.
- Die SSA fördert und unterstützt die Integration der Schüler:innen in die Schule und versucht diese zu erhalten.
- Schulsozialarbeiterisches Denken und Handeln ist systemorientiert.
- Wichtige Personen und Systeme werden in der Lösungsentwicklung der Klient:innen berücksichtigt.
- Rollenträger:innen aus Familie, Schule und anderen angrenzenden Systemen werden in die Arbeit miteinbezogen

4. Kompetenzen und Verantwortung (finanziell, fachlich, personell)

Die Schulsozialarbeit unterstützt Kinder/Jugendliche, Lehrpersonen und Eltern beim Aufbau einer Beziehungskultur, die zu einem verbesserten Schulhausklima beiträgt. Der Aufbau einer guten Arbeitsbeziehung bildet dazu die Grundlage für erfolgreiches Handeln. Das heisst konkret:

- Allen beteiligten Personen wird mit Wertschätzung begegnet.
- Das Vorgehen ist transparent, zielorientiert und verlässlich.
- Eine hohe Präsenzzeit und niederschwellige Erreichbarkeit ist gegeben.

Die Beratungen der Schulsozialarbeit orientieren sich an den Ressourcen der Klient:innen und sind systemisch-lösungsorientiert. Das heisst konkret:

- Die Schulsozialarbeit arbeitet mit den Stärken und Fähigkeiten der Klient:innen.
- Die Schulsozialarbeit orientiert sich an den Zielsetzungen der Klient:innen.
- Die Schulsozialarbeit stärkt das Selbstwertgefühl und fördert die Selbstwirksamkeit.

Die Schulsozialarbeit geht prozessorientiert vor. Das heisst konkret:

- Die Beratungen werden dem Thema und Prozess angepasst.
- Die Bedürfnisse der Klient:innen werden während der Beratungsphase berücksichtigt.
- Massnahmen, Vereinbarungen oder Abmachungen werden regelmässig überprüft und angepasst.
- Es kommen verschiedene Methoden der professionellen Sozialen Arbeit zur Anwendung.

5. Aufgaben

(In der Reihenfolge der Priorität auflisten. Eventuell nach Zeitaufwand von mindestens 10% zusammenfassen. Aufzählung nicht abschliessend.)

Aufgaben	Zeitaufwand in %
<p>1. Beratung</p> <p>a) Niederschwellige Kontakte zu Kinder/Jugendlichen, Lehrpersonen, Eltern und weiteren relevanten Akteur:innen (z.B. Präsenz in der Schule mit festen Bürozeiten oder telefonische Erreichbarkeit zwecks niederschwelliger Kontaktaufnahme; aufsuchende Soziale Arbeit auf dem Schulareal und im Lehrerzimmer zwecks Früherkennung und informellem Austausch; Kurzberatung von Lehrpersonen, Schulleitung, Behörden etc. in Erziehungsfragen und sozialen Fragestellungen; Beratung von Eltern in problematischen Situationen, in Erziehungsfragen und zur Klärung familiärer Probleme; Informationen zu Unterstützungsangeboten und Beratungsstellen)</p> <p>b) Beratung von Kinder und Jugendlichen (z.B. Beratung von Kinder/Jugendlichen mit persönlichen, sozialen und/oder familiären Problemen in Einzel-, Familien- oder Gruppenberatung; Triage/Weitervermittlung an Fachstellen mit Einwilligung der Betroffenen; Beratung von Eltern und/oder Lehrpersonen im Rahmen einer Beratung von Kindern und Jugendlichen)</p> <p>c) Intervention in Krisen und Konflikten (z.B. Intervention bei Kinder/Jugendlichen in Krisensituationen mit dringendem Handlungsbedarf - ggf. Triage an Fachstelle bzw. Einleiten adäquater Massnahmen; Intervention bei Konflikten zwischen Kinder/Jugendlichen; Intervention in Schulklassen bei Krisen und Konfliktsituationen auf Verlangen und in Absprache mit den Lehrpersonen/der Schulleitung, in der Regel mit aktiver Beteiligung der Lehrpersonen)</p> <p>d) Mediationen (z.B. in der Lösungsfindung wird nach Konsens gesucht; tragfähige Lösungen stehen mit den Bedürfnissen der beteiligten Personen und Systemen in Beziehung; in gemeinsamen Gesprächen gilt das Prinzip der Allparteilichkeit)</p> <p>2. Prävention, Bildungsangebot und Projekte (z.B. präventive Lektionen und Lehrmitteln zu sozialen, gemeinschafts- und persönlichkeitsbildenden Themen in den Klassen, Zusammentragen von aktuellen und stufengerechten Auseinandersetzungsmöglichkeiten, Mitentwicklung eines Konzepts zur Zusammenarbeit im präventiven Bereich, Führen einer Auswahl an Dokumentationen und Informationen zu relevante Präventionsthemen, Vermittlung von präventiven Angeboten externer Anbieter, Unterstützung bei der Partizipation und bei Projekten von Kinder/Jugendlichen, Früherkennung und -erfassung von Gefährdungen)</p> <p>3. Schulinterne Leistungen (z.B. Mitwirkung in der Schulentwicklung, Mitarbeit in Arbeitsgruppen, fachliche Unterstützung des Schulteams bei Elternveranstaltungen, Unterstützung in der Kulturvermittlung, regelmässiger Austausch mit der Schulleitung, Teilnahme an Konferenzen und schulischen Sitzungen)</p> <p>4. Vernetzung mit anderen Stellen und Diensten (z.B. Vernetzung mit bestehenden Angeboten der Gemeinde, fallspezifische interdisziplinäre und interinstitutionelle</p>	

Fortsetzung →

kdmz 601.417 / PA / 03.2016

Aufgaben	Zeitaufwand in %
<p>Zusammenarbeit mit Familienberatung, SPD, KJPP, Schul- arzt etc.)</p> <p>5. Stellen- und organisationsbezogene Aufgaben (z.B. Vernetzungsarbeit, Mitarbeit in Begleit-/Steuergruppen, Inter/Supervision, Weiterbildung, Fallführung, Administration)</p> <p>6. Wissensmanagement (z.B. neue Prozessabläufe, Einführung neuer Mitarbeiter:innen)</p> <p>7. Führen einer Auswahl an Dokumentationen und Informationen zu spezifischen Themen</p> <p>8. Qualitätssicherung Die Qualität der Schulsozialarbeit richtet sich nach den allgemein gültigen Grundsätzen und der anerkannten Methodik der Sozialen Arbeit. Die Qualitätssicherung beruht auf den Pfeilern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzept Schulsozialarbeit, Stellenbeschrieb • Aufsicht und Begleitung durch die Steuergruppe • Fachliche Führung und Begleitung durch die Regionalstelle Schulsozialarbeit des AJB • Leistungserfassung, Evaluation (Selbst- und Fremdevaluation) und Berichterstattung • Mitarbeiterführung (Mitarbeitergespräche, Zielvereinbarungen durch die Ressortleitung in Kooperation mit der Fachleitung AJB) • Regelmässige Vernetzungssitzungen mit verwandten Diensten • Intervention und Supervision 	

Unterschrift/ Datum

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber

Die/der direkte Vorgesetzte

6. Anforderungsprofil

(Zur Erfüllung der Stelle normalerweise notwendige, minimale Anforderungen)

6.1 Schulbildung	<input type="checkbox"/> Sekundarabschluss <input type="checkbox"/> Maturität	<input type="checkbox"/> Fachmaturität <input type="checkbox"/> Berufsmaturität
6.2 Berufliche Grundbildung	<input type="checkbox"/> 2-jährig (EBA) <input type="checkbox"/> kaufm. Richtung <input type="checkbox"/> techn. handwerklich <input type="checkbox"/> Gesundheitsberufe <input type="checkbox"/> andere Berufsausbildung <input type="checkbox"/> Anlehre	<input type="checkbox"/> 3- bis 4-jährig (EFZ) Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung Bezeichnung
6.3 Fachausbildung	<input type="checkbox"/> Eidg. Fachausweis (FA) <input type="checkbox"/> Diplom Höhere Fachprüfung (HFP) <input checked="" type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master	<input checked="" type="checkbox"/> Diplom Höhere Fachschule (HF) <input type="checkbox"/> Alternative Fachausbildung Richtung Soziale Arbeit Hinweis: HF nur in Ausnahmefällen
6.4 Weiterbildung	<input checked="" type="checkbox"/> CAS Certificate of Advanced Studies <input type="checkbox"/> MAS Masters of Advanced Studies <input checked="" type="checkbox"/> Richtung Schulsozialarbeit o.ä. <input type="checkbox"/> Weitere	<input type="checkbox"/> DAS Diploma of Advanced Studies <input type="checkbox"/> PhD, Doktorat <input type="checkbox"/> Fachtitel
6.5 Zusatzausbildung		
6.6 Berufserfahrung	gesamt Bemerkungen	Jahre, davon davon Jahre im Fach-/Spezialgebiet Jahre Führungserfahrung
6.7 Sprachkenntnisse	Deutsch. Sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck.	
6.8 IT-Kenntnisse	Gute Anwendungsfähigkeiten.	
6.9 Körperliche Anforderungen/Belastung		
6.10 Besondere Arbeitsbedingungen	Schulsozialarbeiter:innen leisten während der offiziellen Schulzeit ein höheres Arbeitspensum, das in den offiziellen Schulferien kompensiert wird. Ferien sind auf die Schulferienzeit beschränkt.	
6.11 Spezielle Anforderungen	(psych. Anforderungen/Belastungen, Bereitschaft zu Schichtdienst, Führerausweis, etc.) Weiterbildung und Supervision sind Bestandteil der Berufsausübung. Es gelten die Fortbildungsrichtlinien des AJB. Als öffentlich-rechtliche Angestellte unterliegen die Schulsozialarbeiter:innen der Schweigepflicht und sie haben die Bestimmungen des Datenschutzes zu beachten.	

Anhang D: Verhaltenskodex



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

1/2

Verhaltenskodex der Schulsozialarbeit/Schulsozialpädagogik AJB Süd

Der Verhaltenskodex bildet die Grundlage für eine umfassende Reflexionsbasis zur Gestaltung professioneller Nähe und Distanz in der Sozialen Arbeit in der Schule.

Der Verhaltenskodex basiert auf nationalen und kantonalen Rechtsgrundlagen der Schweiz und folgt internationalen Übereinkommen der UNO und der Europäischen Menschenrechtskonvention sowie der Konvention über die Rechte des Kindes.

Die Regionalleitung des AJB Süd hat sich im 2023 entschieden, einen Verhaltenskodex für die Schulsozialarbeit und Schulsozialpädagogik im AJB Süd zu erarbeiten. Es ist eine zentrale Aufgabe der vorgesetzten Stellen, transparente Strukturen zu schaffen und Richtlinien zu erlassen, um die Risiken für Übergriffe im professionellen Kontext zu minimieren.

Für Fachpersonen der Sozialen Arbeit sind Werte wie Menschenwürde, Gerechtigkeit, Gleichheit, Demokratie und Solidarität von zentraler Bedeutung. Das zugrunde liegende Menschenbild ist humanistisch und orientiert sich an den Menschenrechten und den entsprechenden ethischen Prinzipien. Die Fachpersonen Sozialer Arbeit handeln in den Diensten eines Lebens, in dem die physischen, psychischen, sozialen und kulturellen Bedürfnisse der Menschen anerkannt und befriedigt werden. Dabei wird die unveräusserliche Würde und der Wert jeder einzelnen Person anerkannt und geschützt (avenirsocial / Berufskodex).

Zur pädagogischen Beziehungsarbeit gehört eine angemessene, emotionale und körperliche Nähe zu Kindern und Jugendlichen. Ebenso wichtig ist eine rollen- und verantwortungsbewusste Distanz, auch in digitalen Räumen.

Der Verhaltenskodex legt fest, wie sich die Schulsozialarbeiter:innen / Schulsozialpädagog:innen im AJB Region Süd im professionellen Umgang mit Kindern und Jugendlichen verhalten sollen. Der Kodex ist verbindlich und wird jedem Teammitglied der Schulsozialarbeit / Schulsozialpädagogik zur Unterschrift im Doppel vorgelegt. Vor der Anstellung wird ein Sonderprivatauszug eingefordert.

Die Schulsozialarbeitenden/Schulsozialpädagog:innen sind dem Schutz und dem Wohlergehen der Kinder und Jugendlichen verpflichtet und orientieren sich an der UNO-Kinderrechtskonvention. Ihre Aufgabe besteht darin, die Ressourcen der Kinder und Jugendlichen sowie ihres Umfeldes zu erkennen, sie zu fördern und zu schützen.

Der Verhaltenskodex tritt per 1.01.2024 in Kraft.

Er wird regelmässig durch die Regionalleitung SSA AJB Süd auf seine Vollständigkeit und Anwendbarkeit überprüft.

Grundsätze:

- Das Arbeitsklima ist wertschätzend, transparent, selbstreflexiv. Irritationen werden angesprochen.
- Kinder haben das Recht auf Schutz vor Gewalt, Missbrauch und Ausbeutung.
- Kinder haben das Recht bei allen Fragen, die sie betreffen, angehört zu werden und ihre Meinung zu äussern.
- Kinder und Jugendliche haben das Recht, eine SSA Beratung jederzeit abubrechen.
- In Beratungen wird auf keine Weise indoktriniert.
- Beratungen und Projekte finden stets in einem professionellen Kontext statt (Beispiele: Schulräume, Schulareal, Spaziergänge in der nahen Umgebung). Hausbesuche bei Kindern, Jugendlichen und Eltern innerhalb eines professionellen Settings finden nur mit deren ausdrücklicher Zustimmung statt.
- Es bestehen keine privaten Kontakte zu Kindern und Jugendlichen. Ausnahmen bilden private Kontakte zu Erziehungsberechtigten. In solchen Fällen ist eine Triage zu prüfen.
- Kinder haben das Recht, dass ihr Privatleben und ihre Würde geachtet werden. Körperliche Berührungen sind situationsabhängig und altersadäquat erlaubt, vorausgesetzt, dabei werden die Grenzen der Kinder und der Jugendlichen respektiert. Z.B., möchte ein Kind getöstet werden, so sind mit seinem Einverständnis Berührungen an der Hand, der Schulter oder am Arm erlaubt.
- Bei Verhalten von Kindern und Jugendlichen, welches sie selbst oder andere gefährdet, dürfen die Schulsozialarbeiter: innen/Schulsozialpädagog:innen, mit der Absicht die Betroffenen zu schützen, beruhigend eingreifen. Nach Möglichkeit wird diese Handlung verbal begleitet (z.B. bei Wutausbrüchen wird ein Kind festgehalten, ihm aber mitgeteilt, dass es losgelassen wird, wenn es sich beruhigt hat).
- die Schulsozialarbeiter:innen/Schulsozialpädagog:innen verwenden eine wertschätzende, angemessene und nicht sexualisierende Sprache. Kosenamen werden grundsätzlich nicht verwendet.
- Bei Unsicherheiten im Zusammenhang mit dem Verhaltenskodex informiere ich umgehend die Regionalleitung.
- Gegenüber verbalen und sexuellen Annäherungen von Kindern und Jugendlichen grenzen sich die Schulsozialarbeitenden klar ab.
- Die Regionalleitung muss in einem solchen Falle informiert werden, gemeinsam wird die Situation besprochen und situationsgerecht aufgearbeitet, evtl. auch im Beisein der Jugendlichen / des Jugendlichen.

Ich bestätige den Verhaltenskodex verstanden zu haben und die aufgeführten Grundsätze zu respektieren und entsprechend umzusetzen. Bei Unsicherheit informiere ich umgehend die Regionalleitung.

Unterschrift: _____

Ort / Datum

Name/Vorname

Anstellung per:
