

Rahmenleistungsvereinbarung

zwischen

den die Rahmenleistungsvereinbarung *unterzeichneten Gemeinden des Oberwallis*
als Auftraggeberin

und

dem *Sozialmedizinischen Zentrum Oberwallis (SMZO)*
als Auftragnehmer

betreffend

Schulsozialarbeit

in den Schulhäusern der beteiligten Gemeinden



1. Zweck und Gültigkeit

Diese Rahmenleistungsvereinbarung regelt die Bereitstellung der Schulsozialarbeit (SSA) durch das Sozialmedizinische Zentrum Oberwallis (SMZO) für die Gemeinden und Schulen.

2. Auftrag

Das SMZO erbringt die SSA als professionelle Dienstleistung direkt in den Schulhäusern und trägt die inhaltliche, personelle und operative Verantwortung. Es stellt sicher, dass die Schulsozialarbeit kontinuierlich, qualitativ hochwertig und im vereinbarten Umfang umgesetzt wird.

3. Leistungskatalog

Die SSA unterstützt Schülerinnen und Schüler in ihrer sozialen und emotionalen Entwicklung, stärkt ihre Selbstkompetenz und trägt zu einem positiven Schulklima bei. Der folgende Leistungskatalog definiert die Grundleistungen der SSA und unterscheidet zusätzlich zwischen Zusatz- und ausgeschlossenen Leistungen.

Grundleistungen der SSA Oberwallis

Die folgenden Leistungen gehören zum festen Angebot der SSA und werden – sofern erforderlich und zeitlich möglich – in Absprache mit der zuständigen Lehrperson erbracht:

- Beratung von Kindern und Jugendlichen, Lehrpersonen, Schulleitungen sowie Familien in sozialen Krisensituationen (Einzel-, Gruppenberatungen, Klasseninterventionen)
- Planung und Durchführung von Präventionsprojekten auf Klassen- und Schulebene
- Förderung der sozialen und persönlichen Kompetenzen der betreuten Personen
- Früherkennung und Intervention bei sozialen Problemstellungen
- Aufbau und Pflege eines tragfähigen Kooperationsnetzwerks
- Öffentlichkeitsarbeit zur Stärkung der Wahrnehmung der SSA
- Sicherstellung der Sichtbarkeit der SSA in den Schulen und Gemeinden
- Durchführung administrativer Arbeiten im Rahmen der Sozialarbeit

Zusatzleistungen der SSA Oberwallis

Die folgenden Leistungen können auf Anfrage erbracht werden, sofern eine sozialarbeiterische Notwendigkeit besteht und die verfügbaren Kapazitäten es erlauben:

- Teilnahme an schulischen Projekten, sofern diese einen sozialarbeiterischen Bezug aufweisen
- Mitarbeit an Schulentwicklungsprozessen im Rahmen der Sozialarbeit
- Teilnahme an Schulkonferenzen und schulischen Gremiensitzungen
- Begleitung von Klassenausflügen nach Absprache
- Teilnahme an schulinternen Weiterbildungen und offiziellen Veranstaltungen



Leistungen, die nicht in den Aufgabenbereich der SSA Oberwallis fallen

Die SSA erbringt grundsätzlich nur Leistungen, die ihrem spezifischen Auftrag entsprechen. Insbesondere übernimmt sie keine:

- Einzelfallkoordination (verbleibt stets bei der Klassenlehrperson und/oder der Schulleitung)
- Beratung oder Einflussnahme in didaktischen und unterrichtsbezogenen Belangen
- Hausaufgabenbetreuung, Pausenaufsicht oder sonstige unterrichtsnahe Aufsichtsaufgaben
- Übernahme von disziplinarischen Massnahmen (die SSA kann lediglich flankierend und unterstützend tätig werden, sofern die Freiwilligkeit und das Einverständnis der Betroffenen gegeben sind)

4. Personal- und Einsatzplanung

Das SMZO trägt die Verantwortung für die Personaleinsatzplanung und berücksichtigt dabei sowohl betriebliche Notwendigkeiten als auch die individuellen Bedürfnisse der Schulen. Bei krankheits- oder abwesenheitsbedingten längeren Ausfällen stellt das SMZO eine Vertretung sicher, um die Kontinuität der Schulsozialarbeit zu gewährleisten.

Die Anstellung, fachliche Führung, Einsatzplanung und Weiterbildung des SSA-Personals obliegen dem SMZO. Die Vertragspartner werden in den Rekrutierungsprozess einbezogen und können bei sachlichen oder fachlichen Bedenken gegen eine Einstellung Einspruch erheben. In einem solchen Fall wird gemeinsam nach einer geeigneten Lösung gesucht. Kann keine Einigung erzielt werden, entscheidet das SMZO.

5. Arbeitsorganisation, Erreichbarkeit und Infrastruktur

Präsenzzeiten und Erreichbarkeit: Die Mitarbeitenden der SSA arbeiten mit gleitender Arbeitszeit. Auf Wunsch können feste Präsenzzeiten in den Schulhäusern vereinbart werden. Diese können jedoch nicht immer eingehalten werden, etwa bei dringenden Interventionen an anderen Standorten. Falls vereinbarte Präsenzzeiten nicht eingehalten werden können, wird dies mit den Schulverantwortlichen abgesprochen und gegebenenfalls eine alternative Lösung gefunden. Während der Schulferien ist die SSA grundsätzlich nicht erreichbar, eine Notfallregelung besteht über das SMZO.

Zugänglichkeit, Terminvereinbarung und Gesprächsorte der SSA: Die SSA ist einfach und niederschwellig zugänglich. Kinder und Jugendliche, deren Familien und Lehrpersonen können persönlich im Schulhaus, telefonisch oder per E-Mail-Kontakt aufnehmen. Zudem werden auf Wunsch individuelle Kontaktmöglichkeiten (z.B. digitaler oder physischer Sorgenbriefkasten im Schulhaus) betreut. Termine werden grundsätzlich während der Unterrichtszeit vereinbart, sofern die Lehrperson informiert und einverstanden ist. Gespräche ausserhalb der Unterrichtszeit sind nach Absprache möglich. Alle Gespräche werden ausschliesslich in Schulräumen, in den Räumen des SMZO oder allenfalls bei Netzwerkpartnern geführt. Ausnahmen (z.B. Schulwegbegleitungen oder Hausbesuche) sind nur mit Genehmigung der Teamleitung SSA sowie den Verantwortlichen der betreffenden Schule möglich.

Räumlichkeiten und Infrastruktur: Die Schulen oder Gemeinden stellen der SSA geeignete Büro-/Besprechungsräume in den Schulgebäuden zur Verfügung. Die IT-Infrastruktur sowie alle für die Arbeit der SSA relevanten Systeme werden vom SMZO bereitgestellt. Nach Absprache mit den Schulverantwortlichen kann die SSA zudem schulische Ressourcen wie Kopierer oder andere für ihre Dienstleistungen notwendige Arbeitsmittel mitnutzen.



6. Qualitätsstandards

Das SMZO verpflichtet sich zur Einhaltung branchenüblicher professioneller Standards, insbesondere:

- Datenschutzbestimmungen, insbesondere das Datenschutzgesetz (DSG) sowie das Gesetz über den Datenschutz im Wallis (GIDA)
- Einhaltung von IT-Sicherheitsrichtlinien und Verschlüsselungsstandards für sensible personenbezogene Daten
- Sicherstellung der beruflichen Qualifikation aller Schulsozialarbeitenden gemäss den Empfehlungen des Schulsozialarbeitsverbands (SSAV)
- Qualitätsrichtlinien für die Schulsozialarbeit (SSAV)
- Berufskodex Soziale Arbeit (AvenirSocial, Berufsverband Soziale Arbeit Schweiz)
- Verwendung eines sicheren und branchenüblichen Fallführungssystems
- Regelmässige Supervisionen, Interventionen und andere Formen der kollegialen Unterstützung zur Qualitätssicherung
- Berücksichtigung der UN-Kinderrechtskonvention in der schulsozialarbeiterischen Praxis

7. Bestandteile der Vereinbarung

Mit dem Beitritt zu dieser Rahmenleistungsvereinbarung erkennen alle Parteien die jeweils aktuelle Version der folgenden Grundlagen als verbindlich an:

- **Konzept zur Schulsozialarbeit Oberwallis:** Dieses Konzept definiert die Schulsozialarbeit, legt deren Ziele, methodische Grundsätze und organisatorische Rahmenbedingungen fest und regelt die Zusammenarbeit mit Schulen sowie Fachstellen.
- **Arbeitsbedingungen für das Personal der Schulsozialarbeit:** Die Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter sind Mitarbeitende des SMZO und unterliegen den im Gesamtarbeitsvertrag (GAV) für das Personal in der Langzeitpflege festgelegten Arbeitsbedingungen. Der GAV gilt für alle Walliser SMZ und ist Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrags jedes Mitarbeitenden.

8. Steuergruppe Schulsozialarbeit Oberwallis

Die Steuergruppe steuert die strategische Entwicklung der Schulsozialarbeit, entscheidet über Konzeptanpassungen und finanzielle Belange und fungiert als zentrales Gremium der Vertragspartner. Sie konstituiert sich selbst. Jeder Vertragspartner entsendet zwei Vertreter, in der Regel die Schuldirektion und das Schulpräsidium; alternative Vertretungen sind zulässig.

Entscheidungen erfolgen mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Jeder Vertragspartner verfügt unabhängig von seinem finanziellen Beitrag über zwei Stimmen. Die Teamleitung SSA Oberwallis und die Bereichsleitung Soziales SMZO sind beratende Mitglieder ohne Stimmrecht. Den Vorsitz führt die Bereichsleitung Soziales SMZO.

Die Steuergruppe tagt zweimal jährlich. Antragsrecht haben alle Mitglieder sowie das SMZO. Die Sitzungen finden im April/Mai und November/Dezember statt, wobei in der Frühjahrssitzung die Jahresrechnung des Vorjahres und das Budget des kommenden Jahres genehmigt werden. Sitzungsunterlagen werden vorab elektronisch übermittelt.

Dringende Entscheidungen können im Umlaufverfahren elektronisch getroffen werden. Der Antrag gilt als genehmigt, wenn innerhalb von 7 Tagen nach Versand der Mitteilung keine schriftlichen Einwände



bei der Bereichsleitung Soziales SMZO eingehen. Bei Widerspruch kann ein angepasster Vorschlag erneut zur Abstimmung vorgelegt werden. Wird auch dieser nicht innerhalb von 7 Tagen genehmigt oder bestehen weiterhin Einwände, erfolgt die Entscheidung in der nächsten regulären oder, bei Dringlichkeit, in einer ausserordentlichen Sitzung. Die Bereichsleitung Soziales SMZO informiert alle Mitglieder über das Ergebnis.

9. Finanzierung, Kostenkontrolle und Mehrausgaben

Das SMZO erstellt jährlich das Budget und legt es der Steuergruppe bis spätestens Ende Mai des Vorjahres zur Genehmigung vor. Nach der Genehmigung sind die vertraglich beteiligten Partner verpflichtet, die bewilligten Kosten zu tragen. Das SMZO verrechnet die Kosten gemäss dem genehmigten Budget zweimal jährlich mittels einer Akonto-Rechnung. Ein allfälliger positiver oder negativer Saldo des Jahresabschlusses wird separat verrechnet.

Der Finanzierungsmechanismus sieht vor, dass die Gesamtkosten anteilmässig nach den gemeldeten SSA-Stellenprozenten auf die beteiligten Schulregionen verteilt werden. Anschliessend werden die Kosten gemäss Schülerzahl auf die der Schulregion angeschlossenen Gemeinden aufgeteilt. Das SMZO führt die Buchhaltung für die Schulsozialarbeit gemäss den Vorgaben, der Walliser Sozialmedizinischen Zentren.

Falls sich während des Jahres eine ausserordentliche Überschreitung des genehmigten Gesamtbudgets abzeichnet, muss die Steuergruppe zeitnah informiert werden. Bei der Feststellung der ausserordentlichen Budgetüberschreitung werden folgende Kosten nicht berücksichtigt: Anschluss von neuen Schulzentren nach Erstellung des Budgets, Kostensteigerungen aufgrund personalrechtlichen Verpflichtungen z.B. Lohnindexierung gemäss kantonalem Entscheid. Die Steuergruppe entscheidet über die notwendigen Massnahmen, darunter die Genehmigung zusätzlicher Mittel, eine Umverteilung der Ressourcen oder gegebenenfalls Anpassungen des Leistungsumfangs.

10. Berichterstattung und Steuerung

Die Berichterstattung erfolgt im Rahmen der Sitzungen der Steuergruppe. Zusätzlich wird jeweils zu Schuljahresbeginn ein elektronisches Informationsschreiben an die Mitglieder der Steuergruppe versendet (Übersicht mit relevanten Entwicklungen und Informationen zur Schulsozialarbeit).

Jede Schulregion erhält zudem einmal jährlich im Rahmen eines Standortgesprächs eine detaillierte und spezifische Rückmeldung zu den erbrachten Dienstleistungen. Die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises bestimmt jede Schulregion selbst. Vor dem Standortgespräch übermittelt das SMZO dem benannten Teilnehmerkreis einen Bericht mit einer detaillierten Auswertung der erbrachten Leistungen. Ziel dieser Gespräche ist die bedarfsgerechte und zielorientierte Weiterentwicklung der Schulsozialarbeit.

Auf Verlangen können beim SMZO jederzeit zusätzliche detaillierte statistische Auswertungen oder qualitative Berichte zu allgemeinen oder spezifischen Aspekten der umgesetzten Dienstleistungen angefordert werden.

11. Inkrafttreten

Diese Rahmenleistungsvereinbarung tritt per 1. August 2025 in Kraft.

Diese Vereinbarung ersetzt alle bisherigen individuellen Vereinbarungen zur Schulsozialarbeit und schafft eine einheitliche, transparente Regelung für alle teilnehmenden Gemeinden, Gemeindeverbände, Schulregionen, einzelnen Schulen oder Institutionen.



12. Haftung und Versicherung

Die Gemeinden und Schulträger sind verantwortlich für die Bereitstellung einer sicheren Infrastruktur für die Schulsozialarbeit. Sie gewährleisten, dass die genutzten Räumlichkeiten den geltenden Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften entsprechen und haften für Schäden, die durch eine unzureichende Infrastruktur entstehen.

Die Absicherung gegen Risiken im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Schulsozialarbeitenden (z.B. Haftpflicht, Unfall, Sachschäden) liegt in der Verantwortung des SMZO.

13. Anpassung der Leistungserbringung bei aussergewöhnlichen Umständen

Sollte die Leistungserbringung aufgrund unvorhergesehener Ereignisse (z.B. Pandemien, Naturkatastrophen) nicht wie vorgesehen durchführbar sein, verpflichten sich die Vertragspartner, gemeinsam mit dem SMZO eine alternative Umsetzung der Schulsozialarbeit zu erarbeiten. Finanzielle Verpflichtungen bleiben bestehen, sofern nichts Anderes vereinbart wird.

14. Anpassung und Inkrafttreten von Änderungen

Allfällige Änderungen an dieser Vereinbarung treten erst in Kraft, nachdem sie von der Steuergruppe beschlossen, von der Geschäftsleitung des SMZO unterzeichnet und allen Vertragspartnern zur Kenntnis gebracht wurden.

15. Beschwerdemanagement

Das SMZO erfasst alle Beschwerden systematisch und bearbeitet sie gemäss den internen Verfahrensrichtlinien. Jede Beschwerde wird innerhalb einer angemessenen Frist beantwortet.

16. Streitigkeiten

Bei Meinungsverschiedenheiten bemühen sich die Vertragspartner um eine einvernehmliche Lösung innerhalb der Steuergruppe und mit dem SMZO. Falls keine Einigung erzielt wird, kann eine Mediation durch eine neutrale, von beiden Parteien anerkannte Fachperson (z.B. eine juristische Fachkraft) eingeleitet werden. Sollte die Mediation scheitern oder von einer Partei abgelehnt werden, kann die Streitigkeit den ordentlichen Gerichten am Sitz des SMZO zur Klärung vorgelegt werden.



17. Unterschriften

Für das Sozialmedizinische Zentrum Oberwallis:

Brig 16.06.2020

Ort, Datum:

Michael Lochmatter-Bringinghen, Präsident SMZO

Willy Loretan, Geschäftsleiter SMZO

Für die Gemeinde:

Zerger

Name der Gemeinde

Zerger 201042020

Ort, Datum

Präsidentin / Präsident



Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber