Kanton Zürich
Bildungsdirektion
Volksschulamt
Besondere Förderung

Portalanleitung «Rechnungs-stellung der Sonderschulkosten an die Schulgemeinden»

8. Juni 2026

Inhalt

1. Allgemeines 3

1.1. Schritte der Rechnungsstellung der Sonderschulkosten 3
1.1.1. Schritt 1 3
1.1.2. Schritt 2 4
1.1.3. Schritt 3 4

2. Bestätigung Sonderschulportfolio der Schulgemeinde (Schritt 2) 5

2.1. Geschäftsfälle Sonderschulkosten 5
2.1.1. Bereich A: Schüler/innen-Listen per Stichtag 5
2.1.2. Bereich B: Abrechnung per Abrechnungsjahr 6
2.2. Stichtagsliste 6
2.3. Direkte schrittweise Bestätigung von einzelnen Fällen 8
2.4. Nutzung der Massenbestätigung für grössere Portfolios 15

3. Abrechnung (November) (Schritt 3) 16

3.1. Statusübersicht 16
3.2. Abrechnung 16

4. Häufig gestellte Fragen (FAQ) 18

1. Allgemeines

Der Kanton Zürich stellt den Schulgemeinden die Kostenanteile für die aus den Gemeinden platzierten Sonderschülerinnen und Sonderschüler der separierten Sonderschulung in Rechnung. Der Kanton übernimmt die Vorfinanzierung der Sonderschulen. Die Kosten der Sonderschulung werden gemeinsam vom Kanton (35%) und den Gemeinden (65%) getragen. Das Volksschulamt (VSA) ermittelt den Gemeindeanteil pro platzierter Sonderschülerin oder platziertem Sonderschüler und stellt diesen den Gemeinden in Rechnung. Massgebend für die Bestimmung der Anzahl Sonderschülerinnen und Sonderschüler ist die jährliche Erhebung der Bildungsstatistik per Stichtag 15. September und die Erhebung des Amts für Jugend und Berufsberatung (AJB) im Rahmen der interkantonalen Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE). Die Gemeinden werden vor der Rechnungsstellung über die errechnete Anzahl informiert und sie überprüfen die Zahlen.

Von den Gemeinden allein zu tragen sind Transportkosten sowie Betreuungskosten ausserhalb der vorgegebenen Öffnungszeiten, ausgenommen in Kombination mit Heimpflege.

Die Verpflegungskosten gemäss Volksschulgesetz werden für die Sonderschulung von der Gemeinde erhoben. Bei Sonderschulung in Kombination mit Heimpflege werden die Verpflegungskosten von den Leistungserbringern gemäss Kinder- und Jugendheimgesetz direkt den Eltern in Rechnung gestellt.

1.1. Schritte der Rechnungsstellung der Sonderschulkosten

Die Sonderschulkosten, welche die Schulgemeinden zu tragen haben, werden in drei Schritten abgehandelt, wobei die Schulgemeinden im Schritt zwei (Bestätigung der Kinder bezogen auf die Sonderschulplätze) und Schritt drei (Rechnungsstellung an die Schulgemeinden) involviert sind.

1.1.1. Schritt 1

Das VSA übernimmt die Vorfinanzierung der Sonderschulkosten. Grundlage bilden die in der Leistungsvereinbarung festgelegten Beträge. In diesem Schritt sind die Sonderschulen und das VSA involviert.

1.1.2. Schritt 2

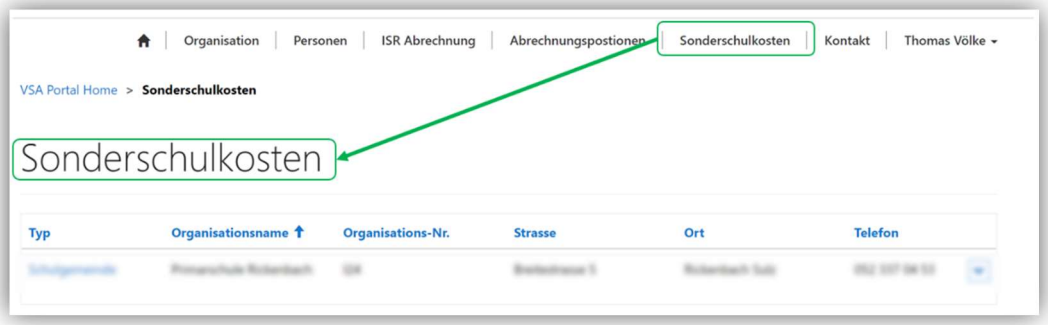
Die Schulgemeinden bestätigen via VSA-Portal der Abteilung Besondere Förderung die Sonderschülerinnen und Sonderschüler, welche gemäss Erhebung der Bildungsstatistik am 15. September eines jeden Jahres eine Sonderschule besucht haben. Ebenfalls bestätigt werden Zürcher Sonderschülerinnen und Sonderschüler, die eine ausserkantonale Sonderschule besuchen und die von der zuständigen Fachstelle der interkantonalen Vereinbarung für soziale Einrichtungen (IVSE) erhoben wurden.

1.1.3. Schritt 3

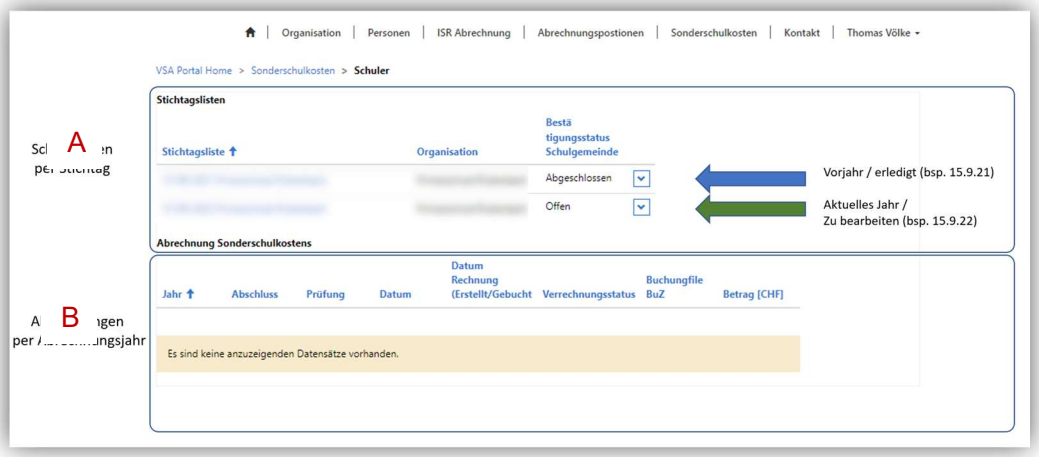
Das VSA berechnet die Gesamtkosten der Sonderschulung des Kalenderjahrs sowie die Gemeindepauschale und stellt basierend auf den bestätigten Sonderschülerinnen und Sonderschüler den Gemeinden Rechnung.

2. Bestätigung Sonderschulportfolio der Schulgemeinde (Schritt 2)

2.1. Geschäftsfälle Sonderschulkosten



Im Portal ist die zu den Abrechnungen führende Lasche ersichtlich. Alle Geschäftsfälle in Zusammenhang mit der Abrechnung der Sonderschulkosten sind hier geführt.



2.1.1. Bereich A: Schüler/innen-Listen per Stichtag

Durch Klick auf «Schulgemeinde» gelangt man zum initialen Dashboard, wo die jährlichen Stichtagslisten mit den jeweiligen Sonderschüler/innen, welche zum Stichtag per 15. September eines jeden Jahres einen Sonderschulplatz belegen, aufgeführt sind. Durch Klick auf «Stichtagsliste» können die verschiedenen Stichtagslisten so sortiert werden, dass die aktuellste Stichtagsliste zuoberst erscheint.

Pro Kalenderjahr sind jeweils zwei Stichtage relevant: Die Sonderschüler/innen am 15. September des betroffenen Kalenderjahrs werden dabei zu 5/12 angerechnet (August bis Dezember), jene des Vorjahrs zu 7/12 (Januar bis Juli).

Die Stichtagslisten werden zentral vom Volksschulamt, Stab Finanzen, zur Bearbeitung aufgesetzt und freigegeben. Zur Bearbeitung und Bestätigung werden sie zentral in das Tool hochgeladen und beim Portal pro Schulgemeinde angezeigt.

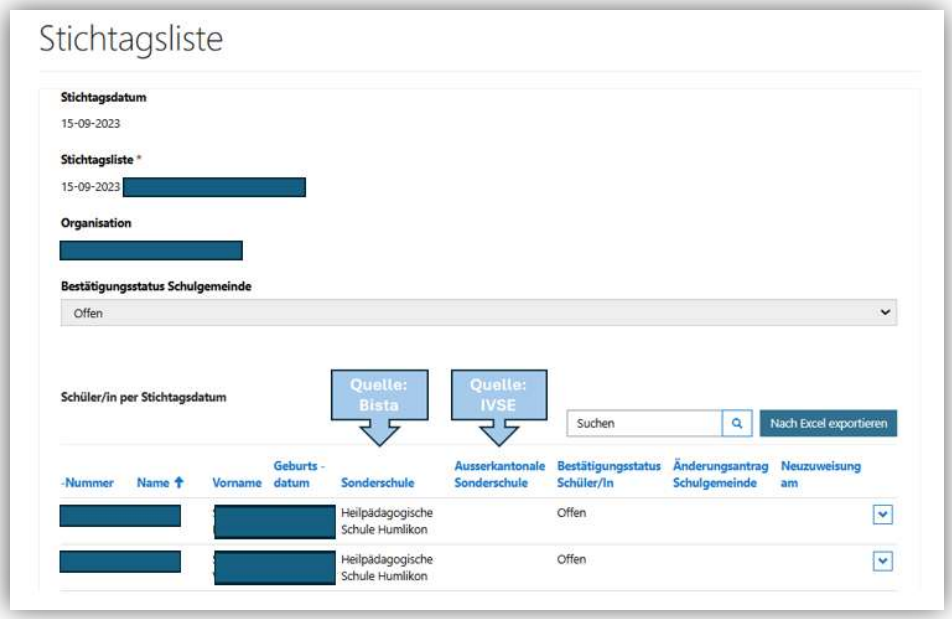
2.1.2. Bereich B: Abrechnung per Abrechnungsjahr

Der zweite Dashboard-Bereich dient zur transparenten Information, in welchem Status sich die Abrechnung und Rechnungstellung befindet.

Hier wird das Detaildokument zur Rechnungstellung zur Verfügung gestellt. Dieses zeigt die vollständige Kostenzusammenstellung, aufgeteilt nach Sonderschüler/innen. Die Kostenzusammenstellung (PDF) verweist auf die eigentliche Rechnung, welche separat und leicht verzögert durch die Fakturierungsstelle des Kantons Zürich als PDF per E-Mail versandt wird.

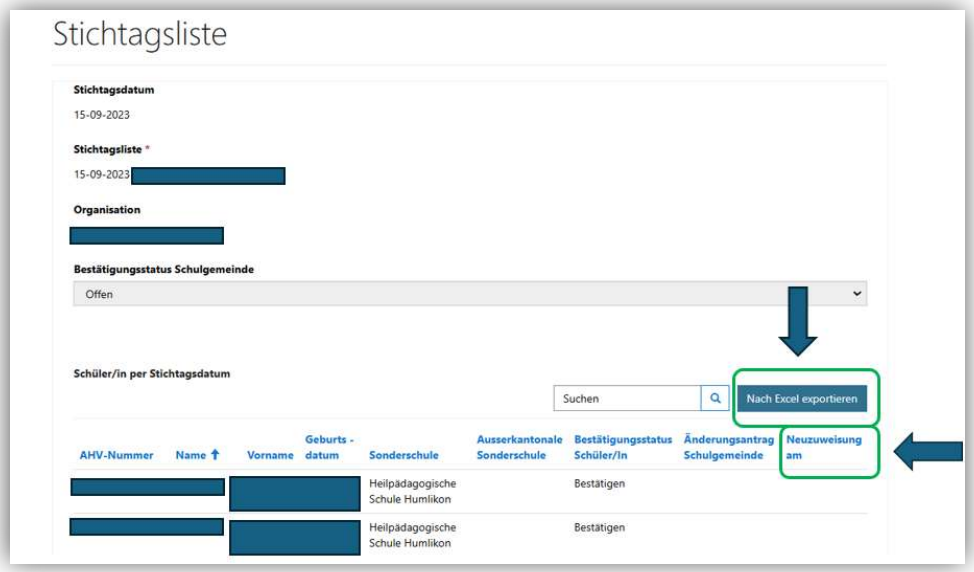
Dieser Bereich ist im November relevant, wenn die eigentliche Rechnungsstellung an die Gemeinden stattfindet (siehe Kapitel 3).

2.2. Stichtagsliste



Mit dem Öffnen eines Stichtags unter «Stichtagsliste» (Bereich A) erscheint die Übersicht gemäss der Abbildung oben. Jede Schulgemeinde, welche Sonderschülerinnen und Sonderschüler per 15.9. einer separierten Sonderschule zugewiesen hat, findet die Schülerinnen und Schüler in diesem Bereich namentlich aufgelistet. Diese Schülerinnen und Schüler sind zu bestätigen oder mit einem Gegenvorschlag zurückzuweisen. Original ist der Bestätigungsstatus sowohl für das Kind als auch für die Schulgemeinde und Gesamtperiode als «Offen» aufgelistet. Das Portfolio deckt sowohl die innerkantonalen Sonderschulen (Erhebung der Bildungsstatistik) als auch die ausserkantonalen Sonderschulen ab (IVSE/AJB).

Seit Mai 2024 steht den Gemeinden ein Excel-Datenexport (Button: «Nach Excel exportieren») zur Verfügung. Zudem wird in einer zusätzlichen Spalte «Neuzuweisung am» das Datum angezeigt, wenn nachträglich ein Datensatz der Gemeinde zugewiesen wird:

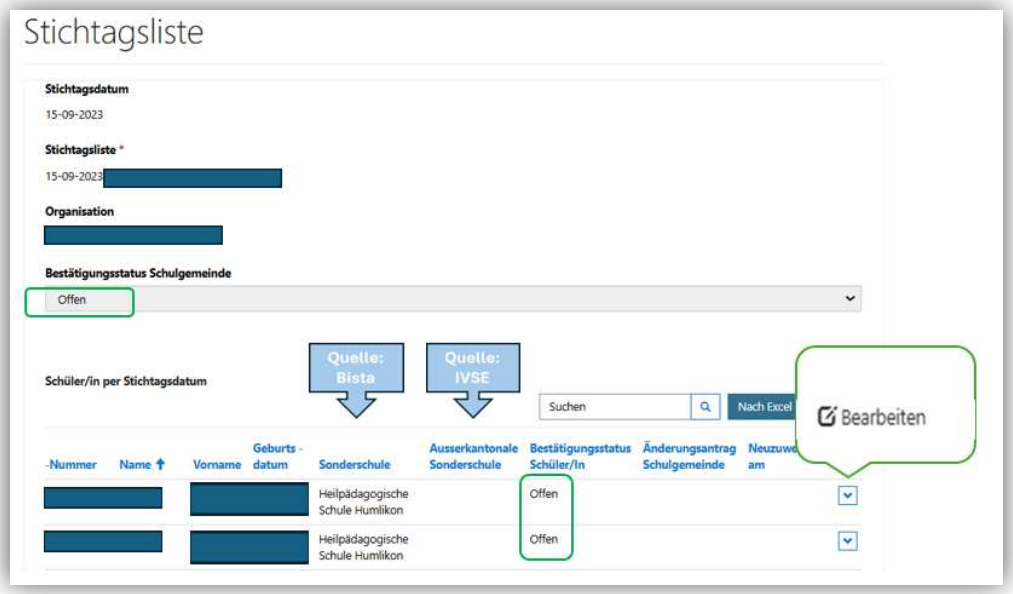


Zur Bestätigung oder Ablehnung der Schülerinnen und Schülern gibt es zwei Vorgehensweisen:

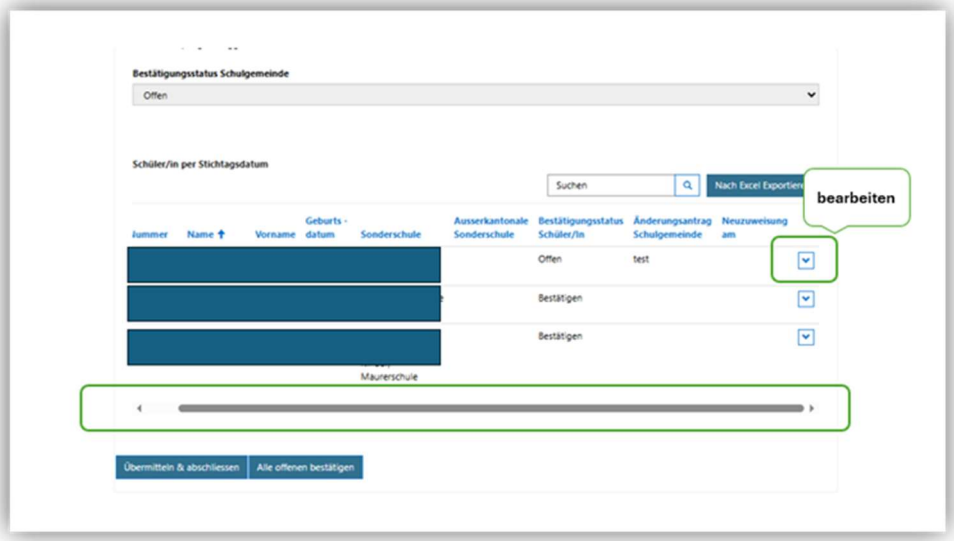
- 2.3. Direkte schrittweise Bestätigung von einzelnen Fällen: Schülerinnen und Schüler können einzeln bestätigt oder abgelehnt werden.

- 2.4. Nutzung der Massenbestätigung für grössere Portfolios: Schülerinnen und Schüler können in einer Massenmutation bestätigt oder abgelehnt werden, dieses Vorgehen bietet sich besonders für Schulgemeinden mit einer grossen Anzahl an Fällen an.

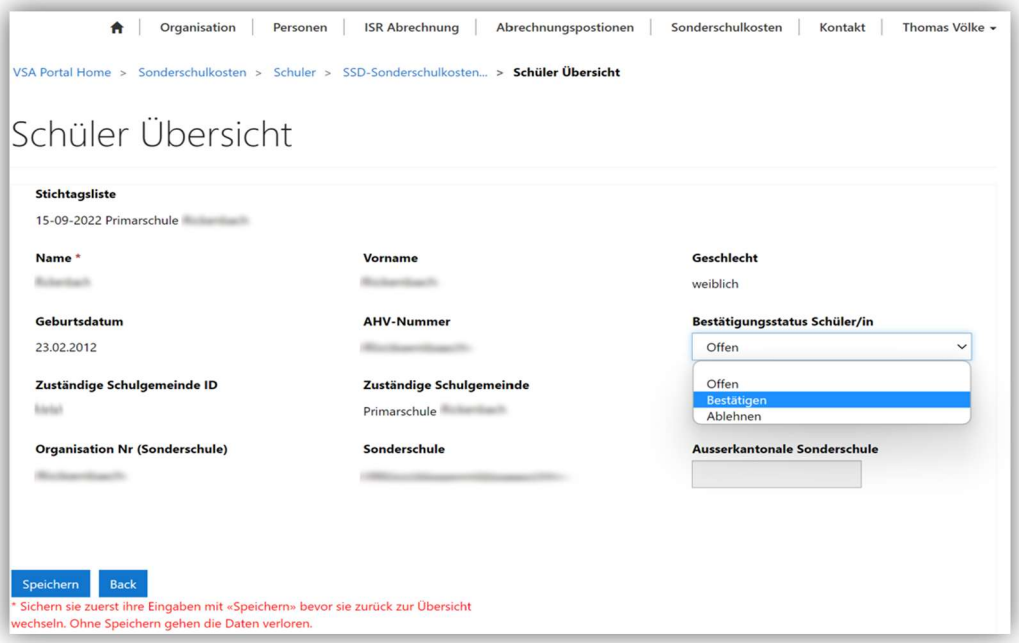
2.3. Direkte schrittweise Bestätigung von einzelnen Fällen



Zur Bestätigung oder Ablehnung der Sonderschülerinnen oder Sonderschüler ist die Linie (Datensatz) mit «Bearbeiten» anzuwählen.



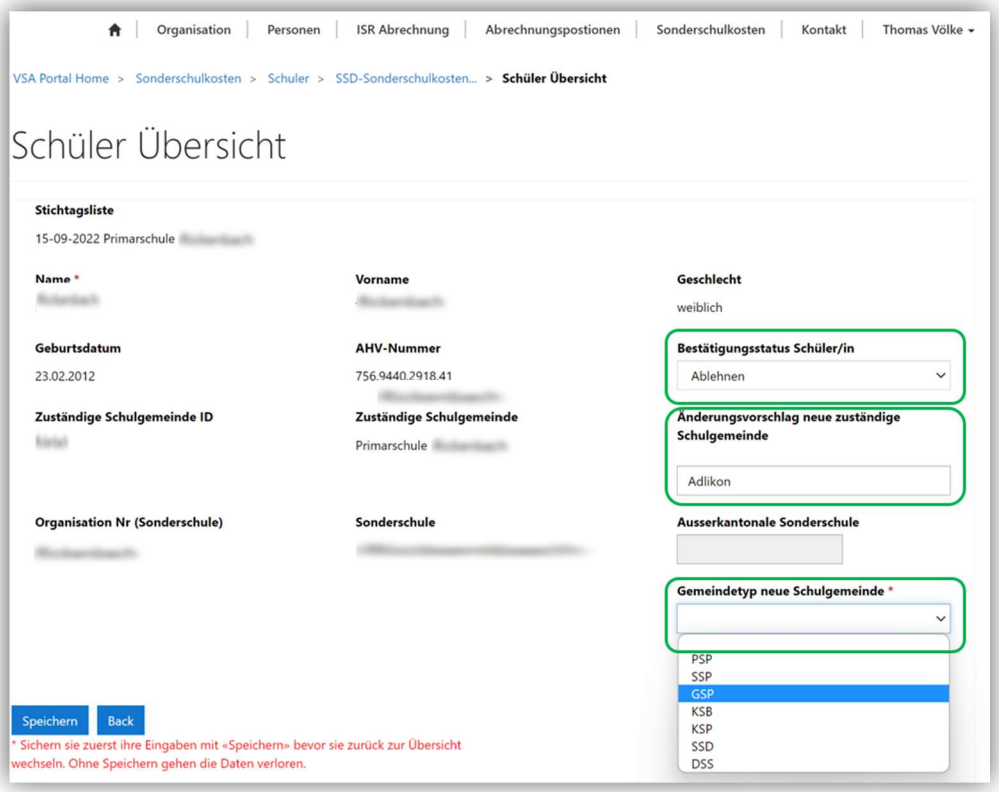
Um zum Bearbeitungspfeil des entsprechenden Datensatzes zu gelangen, kann es erforderlich sein, den Balken am unteren Ende nach rechts zu schieben.



Die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler werden nun einzeln angezeigt und der «Bestätigungsstatus Schüler/in» kann auf «Bestätigen» oder «Ablehnen» geändert

werden. Dies wird mit der Auswahl «Speichern» und «zurück» bestätigt. Die Auswahl «zurück» führt uns zur Auswahlliste zurück – ohne Speichern gehen die Auswahl und die Inhalte verloren.

Mit der Auswahl «Bestätigen» bestätigt die Schulgemeinde, dass die oder der hier aufgeführte Schülerin oder Schüler per Stichtag 15. September in der Schulgemeinde Wohnhaft war und einen Sonderschulplatz belegt hat.



War die Schülerin oder der Schüler per 15. September nicht in der Schulgemeinde wohnhaft und die Kosten der Sonderschulung sind in diesem Fall von einer anderen Schulgemeinde zu tragen, so wird der Sonderschüler oder die Sonderschülerin beim «Bestätigungsstatus» mittels «Ablehnen» abgelehnt. Bei einer Ablehnung ist die Angabe eines Änderungsvorschlags gefordert (Mussfeld), erwartet wird, dass die zuständige Schulgemeinde ergänzt wird, falls sie bekannt ist. Zudem ist eine Präzisierung erwünscht, welcher Gemeindetyp hier zum Tragen kommt. Untenstehend das Glossar, um die Wahl der Abkürzungen zu erleichtern.

War eine Schülerin oder ein Schüler per Stichtag 15.9. nicht mehr in der Sonderschule betreut (keine andere Schulgemeinde) so ist diese Position abzulehnen und ist im Feld «Änderungsvorschlag neue Schulgemeinde» entsprechend zu kommentieren. Dies bedingt in der Folge eine Klärung durch das VSA.

Aufgeführte Sonderschule ist nicht korrekt:

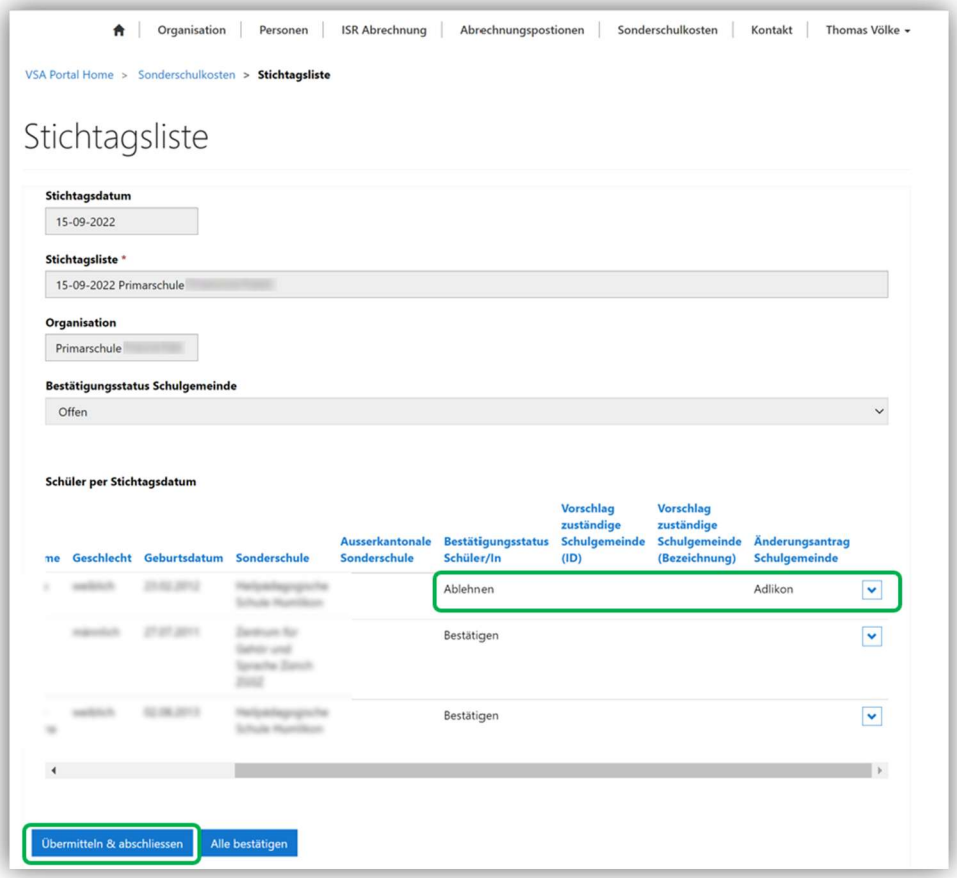
Ist einem Datensatz bzw. einer Sonderschülerin oder einem Sonderschüler die falsche Sonderschule zugeordnet, so hat dies keinen Einfluss auf die Weiterverrechnung der Kosten an die Schulgemeinde. Die Angabe der Sonderschule ist für die korrekte Rechnungsstellung nicht relevant. Trotzdem sind die Schulgemeinden in diesem Fall gebeten, das Volksschulamt per Mail über die korrekte Sonderschule zu informieren, damit eine Bereinigung der Bista- bzw. der IVSE-Liste bei den entsprechenden Stellen angestossen werden kann.

Schülerin oder Schüler fehlt:

Fehlt ein/e Schüler/in gänzlich ist ebenso mit dem VSA Kontakt aufzunehmen. Entweder wurde der/die Schülerin fälschlicherweise nicht erfasst oder es kann sich um eine noch nicht bearbeitete Falschzuordnung an eine andere Schulgemeinde handeln. Das VSA kann diese Umteilung forcieren.

Glossar Abkürzungen Gemeindetyp neue Schulgemeinde:

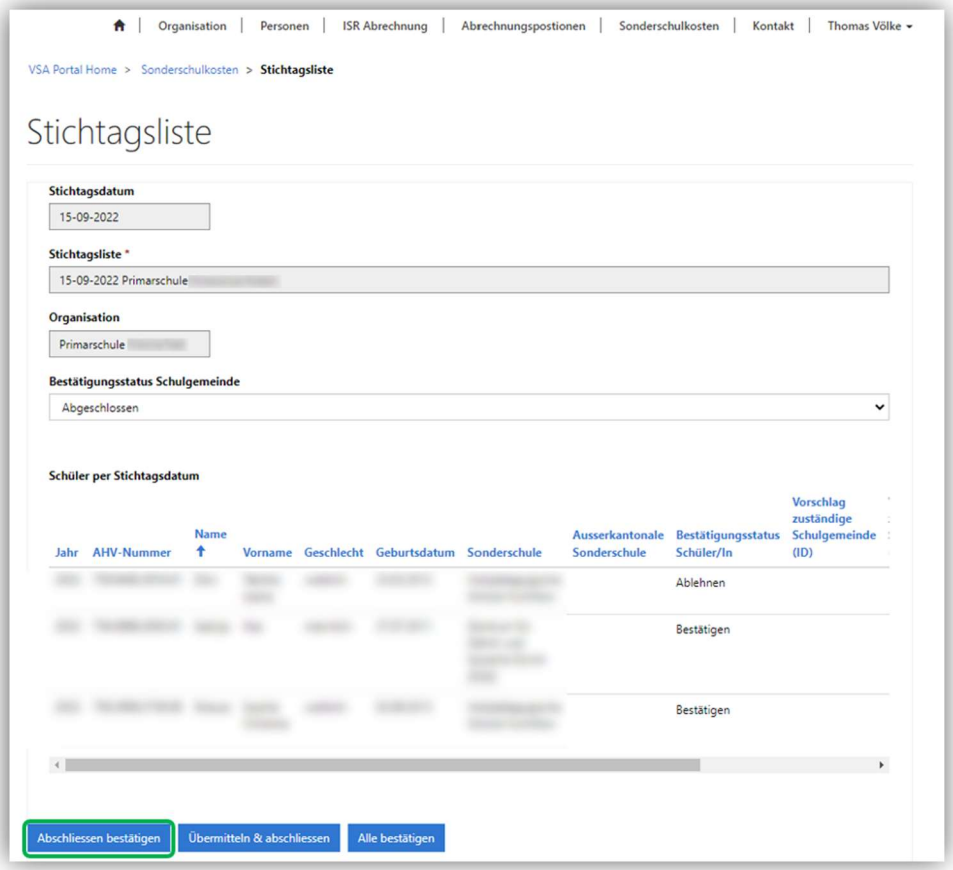
Abkürzung	Schultyp
PSP	Primarschulpflege
SSP	Sekundarschulpflege
GSP	Schulpflege
KSB	Kreisschulbehörde
KSP	Kreisschulpflege
SSD	Schul- und Sportdepartement (Stadt Zürich)
DSS	Departement Schule und Sport (Winterthur)

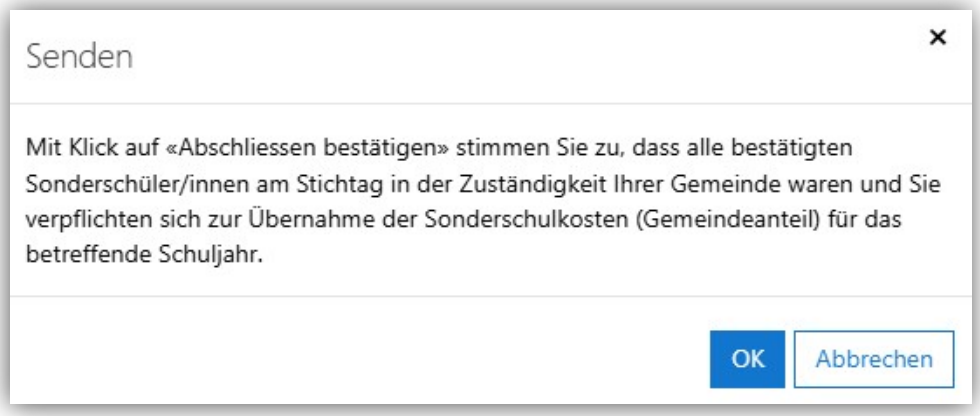


Wenn alle Schülerinnen und Schüler entweder den Status «Bestätigen» oder «Ablehnen» erhalten haben, können alle bearbeiteten Zuordnungen in das zentrale System des VSA eingeliefert (übermittelt) werden. Teilportfolios sind nicht übermittelbar.

Das Portfolio kann in mehreren Sequenzen bearbeitet werden. Der aktuelle Stand der Bearbeitung wird jeweils auf dem Portal gesichert, wenn die bearbeiteten Daten jeweils von der Schulgemeinde gespeichert wurden. Ein nochmaliges zentrales speichern ist nicht gefordert.

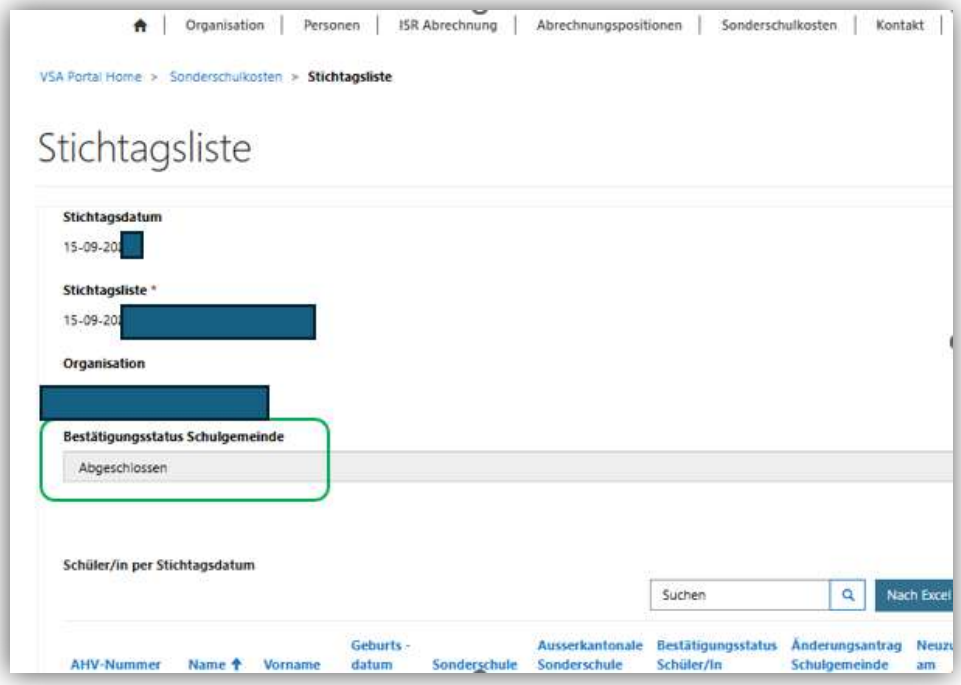
Ist das Gesamtportfolio nun in allen Positionen bearbeitet, so kann mit **«Übermitteln & abschliessen»** die Bearbeitung abgeschlossen werden.





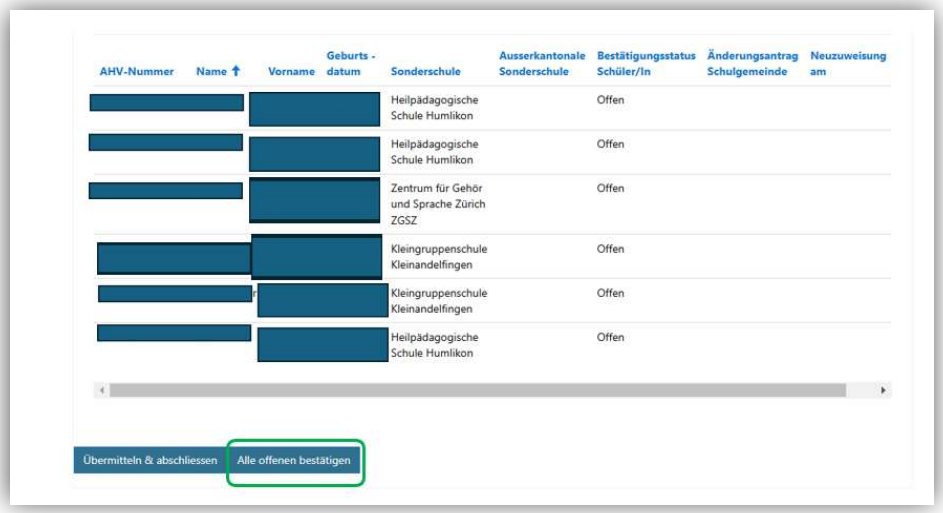
Mit **«Abschliessen bestätigen»** und Ihrer Bestätigung zur Kostenübernahme mit **«OK»** werden alle Daten in das Zentralsystem des VSA übermittelt und das Kundenportal der Schulgemeinde ist für diesen Bereich künftig gesperrt und der Bestätigungsstatus der

Schulgemeinde wechselt von «Offen» zu «Abgeschlossen». Es können keinerlei weitere Veränderungen bei den Abrechnungspositionen vorgenommen werden. Im nächsten Schritt wird das VSA die Eingaben verarbeiten.



Zur Kontrolle ist die Stichtagsliste, und damit das Sonderschüler/innen-Portfolio weiterhin einsehbar. Auch ein Excel-Export der Daten ist hier weiterhin möglich.

2.4. Nutzung der Massenbestätigung für grössere Portfolios



Bei grösseren Portfolios mit vielen Schülerinnen und Schülern können in einem Schritt alle Positionen bestätigt werden.

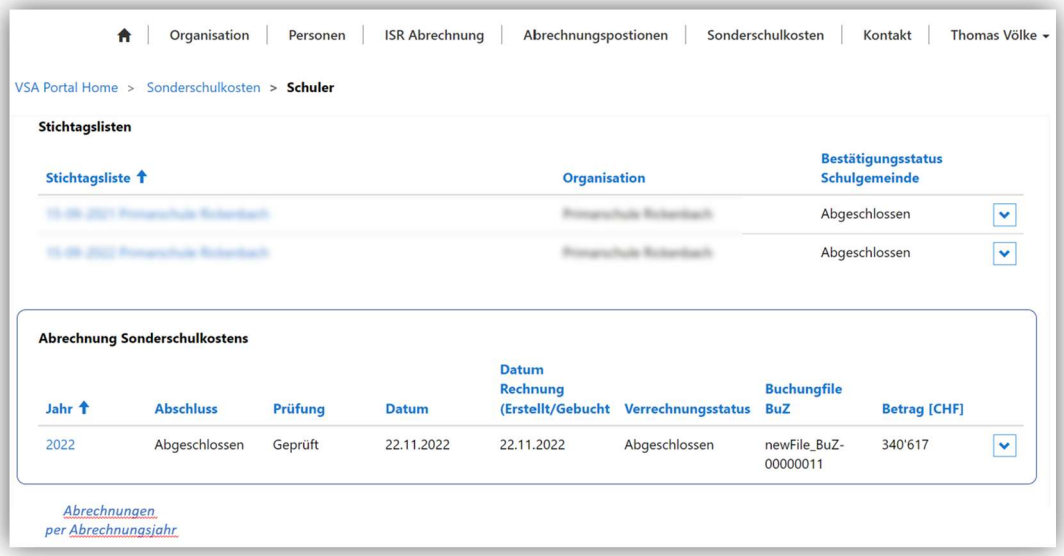
Dafür werden zuerst alle Schülerinnen und Schüler in einer Massenmutation mittels «Alle offenen bestätigen» bestätigt. Anschliessend werden allfällige Schülerinnen und Schüler, welche dann fälschlicherweise als bestätigt aufgeführt sind, einzeln abgelehnt.

Eine andere Möglichkeit ist, dass zuerst alle Schüler/innen die abgelehnt werden sollen schrittweise bearbeitet werden (Ablehnen). Im Nachgang können mit der Schaltfläche «Alle offenen bestätigen» die noch offenen Positionen (Schüler/innen) summarisch bestätigt werden. Dabei werden die bereits bearbeiteten und abgelehnten Positionen nicht mehr in der Verarbeitung der Massenmutation berücksichtigt.

Dieses Vorgehen führt zu demselben Resultat wie unter 2.3. beschrieben, vermindert jedoch in grossen Portfolios die im Detail zu bearbeitenden Positionen.

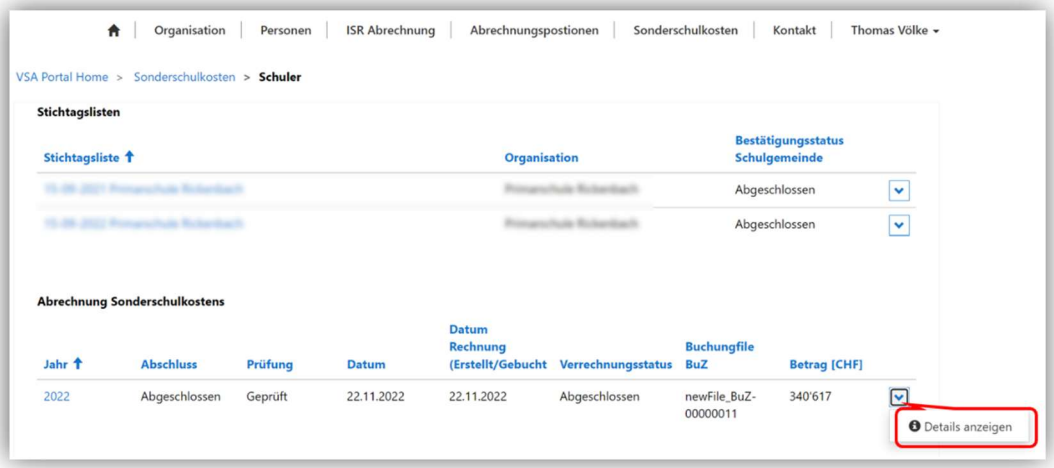
3. Abrechnung (November) (Schritt 3)

3.1. Statusübersicht

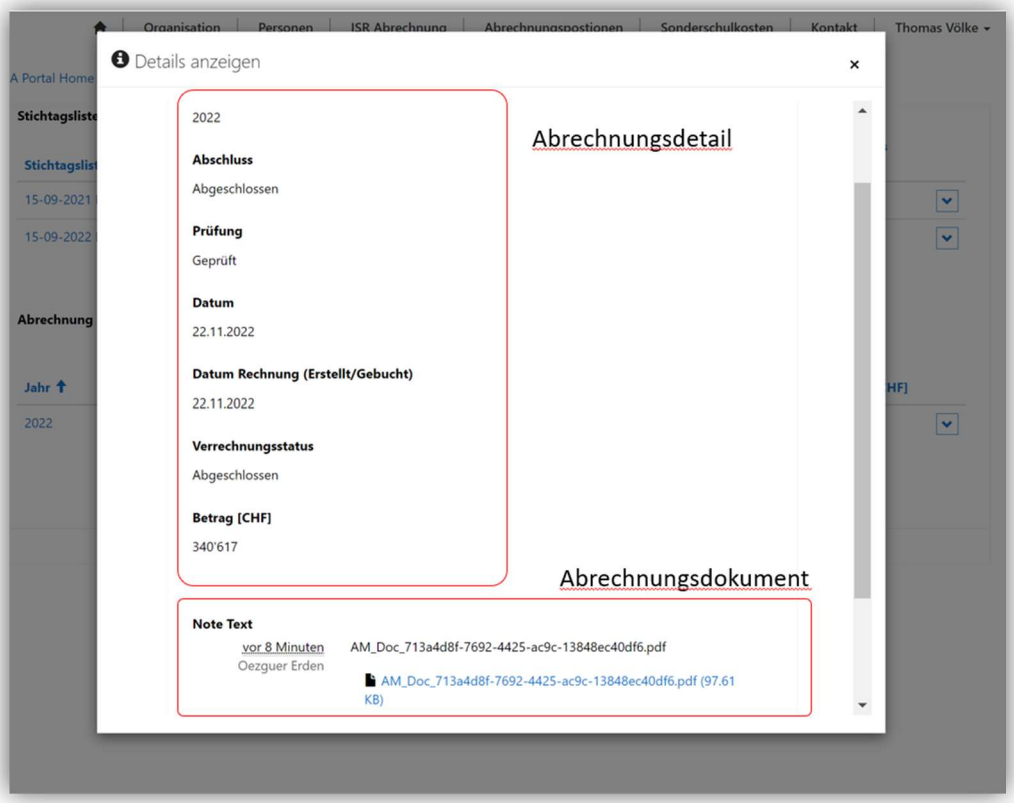


Nach der Kalkulation der Kosten durch das VSA werden die Buchungsdetails der Fakturierungsstelle des Kantons Zürich (ehemals BuZ Buchungszentrum) für die Rechnungsstellung übermittelt. Die Fakturierungsstelle des Kantons Zürich versendet die Rechnungen zu Sonderschulkosten als PDF per E-Mail an die Schulgemeinden.

3.2. Abrechnung



Gleichzeitig wird eine detaillierte Abrechnung (Kostenzusammenstellung) im Portal der Schulgemeinde zur Verfügung gestellt, welche im PDF-Format einsehbar und ebenso abrufbar ist. Die Übersicht gibt ebenso Auskunft, wo sich die Abrechnung in der Verarbeitung befindet. Dies als Statusupdate im Selfservice Modus.



In der Detailposition ist das Abrechnungsdokument verfügbar im PDF-Format.

4. Häufig gestellte Fragen (FAQ)

Ich bin in der Stichtagsliste und sehe die einzelnen Schülerdaten, kann diese jedoch nicht bearbeiten.
Dies liegt möglicherweise an der Ansicht. Scrollen Sie zum Ende der Liste und verschieben Sie den Balken nach rechts, dann sollte pro Datensatz ein Bearbeitungspfeil am rechten Rand erscheinen.

Ich habe alle Datensätze bestätigt oder abgelehnt. Wie kann ich nun die Daten ans VSA übermitteln?
Klicken Sie in der Stichtagsliste per 15.9.202x am Ende der Auflistung der Sonderschüler/innen auf den Button «Übermitteln & abschliessen» Danach erscheint der Button «Abschliessen bestätigen». Klicken Sie auf «Abschliessen bestätigen» und bestätigen Sie den Hinweis mit «OK». Darauf ändert der «Bestätigungsstatus Schulgemeinde» auf «Abgeschlossen» und die aktualisierten Daten werden ans VSA übermittelt.

Wo sehe ich, ob ich die Daten korrekt übermittelt habe oder nicht?
Wenn Sie im Portal in der Stichtagsliste per 15.9.202x sind, sehen Sie im Feld «Bestätigungsstatus Schulgemeinde», ob Ihre Daten übermittelt wurden oder nicht. «Offen»: Daten wurden noch nicht übermittelt. «Abgeschlossen»: Daten wurden übermittelt.

Für meine Gemeinde werden keine Sonderschüler/innen angezeigt, obwohl wir welche haben müssten.
Wenn Sie im VSA-Portal angemeldet sind, klicken Sie im Register auf «Sonderschulkosten». Dann klicken Sie unter dem Titel «Sonderschulkosten» in der Spalte «Typ» auf «Schulgemeinde». Dann erscheint unter dem Titel «Stichtagslisten» in der Spalte «Stichtagsliste» der betreffende Stichtag, also «15-09-202x Schulpflege XY». Wenn Sie daraufklicken, erscheint die Liste mit den Sonderschüler/innen per 15.9.202x. Sollten Sie kein Register «Sonderschulkosten» haben, befinden Sie sich möglicherweise im Portal einer Sonderschule oder im Portal des Amtes für Jugend und Berufsberatung (AJB). Bitte melden Sie sich im VSA-Portal mit den Zugangsdaten der Schulgemeinde/Schulpflege an. Sollten Sie diese nicht oder nicht mehr haben, wenden Sie sich über das Kontaktformular («Kontakt») an den Support.

Ich sehe nur die alten abgeschlossenen Stichtagslisten, jedoch nicht die aktuelle, offene aus dem Vorjahr.
Pro Seite werden nur 4 Treffer angezeigt. Klicken Sie auf «2» um auf die zweite Seite zu gelangen oder sortieren Sie die Seite neu indem Sie auf «Stichtagsliste ↓» klicken.

Ich habe die Daten noch nicht übermittelt, weil auf der Liste noch ein/e Sonderschüler/in fehlt. Was soll ich tun?
Bitte übermitteln Sie die Daten trotzdem, damit der Prozess nicht gebremst wird. Melden Sie dann per E-Mail an fabio.pedretti@vsa.zh.ch den/die per 15.9.202x fehlende/n Sonderschüler/in (Vorname, Nachname, AHV-Nummer, Geburtsdatum, Sonderschule) Ihrer Gemeinde. Sobald Ihnen ein neuer Datensatz zugewiesen wird, erhalten Sie eine automatische E-Mail (wenn sie vorgängig die Daten übermittelt und den Stichtag abgeschlossen haben) und Sie können den neuen Datensatz ebenfalls bestätigen und die Daten erneut übermitteln und abschliessen.

Bei einem/einer Sonderschüler/in stimmt die Sonderschule nicht.
Bitte übermitteln Sie die Daten trotzdem, denn der Name der Sonderschule hat grundsätzlich keine Bedeutung für die Finanzierung (Ausnahme: private Sonderschulen). Wir sind Ihnen aber dankbar, wenn Sie uns eine falsche Sonderschule per E-Mail an fabio.pedretti@vsa.zh.ch melden, um in Zukunft die Datenqualität verbessern zu können.

Ich habe mein Passwort vergessen.
Bei Passwortproblemen können Sie direkt im VSA-Portal ein neues Passwort beantragen. Klicken Sie dazu oben rechts auf «Anmelden» und dann auf «Kennwort vergessen?».

Ich habe keinen Zugang zum VSA-Portal oder er funktioniert nicht.
Bitte nehmen Sie via Kontaktformular über den Link VSA-Portal Kontakt mit uns auf. Für weitere Fragen zum Zugang wenden Sie sich bitte an den Sektor Sonderpädagogik, vorzugsweise per E-Mail an msd@vsa.zh.ch

Ich habe eine andere Frage zu den Sonderschüler/innen Daten bzw. zur Abrechnung.
Wenden Sie sich bitte an den Stab Finanzen, Fabio Pedretti, fabio.pedretti@vsa.zh.ch , Tel. 043 259 22 88, (mittwochs abwesend) oder ans Team Stab Finanzen Tel. 043 259 53 32