



Konzept Schulsozialarbeit

Primarschule Obfelden

Februar 2024



Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangslage

- 1.1. *Definition Schulsozialarbeit*
- 1.2. *Analyse der gegenwärtigen Situation aus Sicht der Schule*
- 1.3. *Auftrag in Obfelden*
- 1.4. *Vernetzung mit bestehenden Diensten*

2. Ziele und Zielgruppen der Schulsozialarbeit

- 2.1. *Welche Ziele hat die Schulsozialarbeit?*
- 2.2. *An wen richtet sich das Angebot der Schulsozialarbeit?*
- 2.3. *Welche Leistungen bietet die Schulsozialarbeit an?*
 - 2.3.1. *Prävention*
 - 2.3.2. *Niederschwellige Kontakte für Schüler:innen, Lehrpersonen, Eltern und andere*
 - 2.3.3. *Schüler:innenberatung*
 - 2.3.4. *Interventionen in Krisen und Konflikten*
 - 2.3.5. *Schulinterne Leistungen*

3. Rahmenbedingungen

- 3.1. *Anstellung der Mitarbeiter:innen in der Schulsozialarbeit*
- 3.2. *Stellenbeschreibung*
- 3.3. *Infrastruktur*
- 3.4. *Stellenprozente*
- 3.5. *Vernetzungsgruppe SSA*
 - 3.5.1. *Zusammensetzung der Vernetzungsgruppe SSA*

Anhang A: Aufgabenbeschreibung der Vernetzungsgruppe

Anhang B: Schweigepflicht und Datenschutz

Anhang C: Stellenbeschreibung

1 Ausgangslage

1.1. Definition Schulsozialarbeit

Die in der Deutschschweiz 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) vom 14. März 2011 (Inkraftsetzung seit dem 01. Januar 2012), §1, §14 und §19 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 Adressaten dieser Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler, 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.

Leitsätze

- SSA ist eine Ressource zur Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule, in der Unterricht, Erziehung und Betreuung stattfinden.
- SSA orientiert sich am 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 arbeitet mit anderen Disziplinen und Institutionen zusammen.

1.2. Analyse der gegenwärtigen Situation aus Sicht der Schule

Die Gesellschaft hat sich in den letzten Jahren stark verändert, was auch Auswirkungen auf die Schule mit sich bringt. Der Schulalltag zeichnet sich durch die zunehmende Komplexität aus. Unterschiedliche Wertvorstellungen, verschiedene kulturelle Herkunft der Schüler:innen sowie zahlreiche äussere Einflüsse erfordern neue Konzepte, die den Unterricht ergänzen.

Auch an der Primarschule Obfelden treten vermehrt Schwierigkeiten auf, die die Lehrpersonen sowie die Schulleitung stark beschäftigen: Persönliche oder familiäre Probleme der Kinder und/oder den Jugendlichen, familiäre Herausforderungen, Vandalismus, Mobbing, Gewaltbereitschaft, komplizierte Klassenkonstellationen, mein Körper und ich, Nähe und Distanz etc. Der Schulleitung und der Lehrerschaft fehlen die nötigen Ressourcen und fachlichen Voraussetzungen, sich für die sozialen Aufgabenfelder der Schüler:innen verstärkt zu kümmern, da ausserdem ihre Kernaufgabe in der Vermittlung der Bildung liegt.

1.3. Auftrag in Obfelden

Ziel der SSA an der Primarschule Obfelden ist es, die Schüler:innen vom Kindergarten bis zum Übertritt in die Sekundarstufe, insbesondere in schwierigen Situationen während ihres Entwicklungsprozesses, zu unterstützen, ihre sozialen Kompetenzen zu fördern und mit ihnen zusammen positive Bewältigungsstrategien zu erarbeiten und diese zu verinnerlichen.

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

Die SSA an der Primarschule Obfelden trägt dazu bei, Probleme in der Schule und in der Lebenswelt der Schüler:innen frühzeitig zu erkennen und gezielt anzugehen. Mit aktiver Präventionsarbeit der SSA soll an der Primarschule Obfelden die Schulkultur gefördert und verankert werden. Auf Wunsch begleitet die SSA Klassen bei der Arbeit an Projekten im psychosozialen Bereich.

Die SSA an der Primarschule Obfelden versteht sich als niederschwelliges und professionelles Beratungs- und Unterstützungsangebot für Schüler:innen, 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, insbesondere mit derjenigen der Oberstufe Obfelden und Primarschule Ottenbach. Gemeinsam und bauen sie fallspezifische interdisziplinäre und interinstitutionelle Zusammenarbeit auf. Mit den bestehenden Dienst- und Fachstellen im Bezirk oder kantonweit wird eine Vernetzung angestrebt. Dabei soll der Austausch sowohl fall als auch fachspezifisch organisiert werden:

- Elternbildung AJB
- Kinder- und Jugendhilfzentrum 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)
- O2Jugend offene Jugendarbeit Obfelden/Ottenbach
- Kinder- und Jugendpsychiatrie und Psychotherapie (KJPP)
- Schulpsychologischer Dienst Bezirk Affoltern
- Schulsozialarbeitsstellen im Bezirk Affoltern
- Sozialdienst Bezirk Affoltern
- Suchtprävention Bezirke Affoltern-Dietikon (supad)
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Bezirk Affoltern
- Sozialbehörde der Gemeinde Obfelden

2. Ziele und Zielgruppen der Schulsozialarbeit

Das Angebot der SSA an der Primarschule Obfelden wird kostenlos allen an der Schule beteiligten Personen zur Verfügung gestellt. Mittels einer Leistungsvereinbarung zwischen der Primarschule Obfelden 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, welche sich im schulischen Umfeld auswirken.
- Dazu nutzt sie die Methoden und Grundsätze der Sozialen Arbeit.
- Sie setzt auf Ebene Einzelperson (Schüler:innen, 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 Sozialarbeit-Leistungen 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?

- Schüler:innen erhalten vor Ort eine rasche und unbürokratische Hilfe und Beratung bei sozialen oder persönlichen Problemen. Zudem werden sie in Krisensituationen unterstützt.
- Die Lehrpersonen und andere Berufsgruppen 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?

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 Schüler:innen, Lehrpersonen, Eltern und andere

- Unmittelbare Präsenz in der Schule mit festen Bürozeiten oder telefonische Erreichbarkeit zwecks niederschwelliger Kontaktaufnahme
- Präsenz im Schulareal und im Lehrerzimmer zwecks Früherkennung und informellem Austausch
- Kurzberatung (kein Coaching) von Lehrpersonen, Schulleitung, Leitung der Schulgängenden Tagesbetreuung Obfelden, 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. Schüler:innenberatung

- Beratung von Schüler:innen mit persönlichen, sozialen und/oder familiären Problemen. Die Beratung kann als Einzel-, Familien- oder Gruppenberatung stattfinden.
- Triage, Weitervermittlung von Schüler:innen und 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 Schüler:innenberatung

2.3.4. Interventionen in Krisen und Konflikten

- Intervention bei Schüler:innen in Krisensituationen mit dringendem Handlungsbedarf, ggf. Triage an Fachstellen bzw. Einleiten adäquater Massnahmen
- Intervention bei Konflikten unter Schüler:innen oder mit anderen an der Schule beteiligten Personen
- 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 Schulkultur 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 multikulturellem Hintergrund oder gesundheitlichen Einschränkungen
- Schulprogramm und Jahresschwerpunkte der SSA sind aufeinander abzustimmen. Die Vernetzungsgruppe SSA erarbeitet Jahresziele, die von der Schulleitung in der Jahresplanung angemessen berücksichtigt werden.
- Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung insbesondere für Klärungen im operativen Bereich: Zur Planung und Entwicklung von Integrations- und Präventionsmassnahmen, Sensibilisierung bezüglich problematischer Entwicklungen und Tendenzen, Vermittlung weiterführender Angebote und Lehrpersonenweiterbildungen 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 Mitarbeitenden in der Schulsozialarbeit

Mittels Leistungsvereinbarung zwischen der Primarschule Obfelden 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 Mitarbeiter:innen SSA sind nach kantonalem Recht angestellt und mittels Pauschale durch die Schulgemeinde finanziert.

3.2. Stellenbeschreibung

Die Aufgaben und Leistungen der Mitarbeiter:innen SSA sind in einem separaten Stellenbeschreibung festgehalten. 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

Für die Mitarbeiter:innen SSA steht im Schulhaus ein geeigneter Raum zur Verfügung. Darin sind enthalten: Arbeitstisch/Pult, abschliessbarer Aktenschrank, Büchergestell und ein Sitzungs- und/oder Besprechungstisch, Internetanschluss sowie Telefon/Natel.

Die Schule stellt den Mitarbeiter:innen SSA einen Laptop (inkl. EDV Hard- und Software sowie das Leistungserfassungstool SSA-App) zur Verfügung.

3.4. Stellenprozente

Das Arbeitspensum von 140% (Jahresarbeitszeit, Stand 2024) an der Primarschule Obfelden wird während der Schulzeit um diejenigen Arbeitsstunden erhöht, welche in den Schulferien abgebaut werden. Dadurch erhöht sich die Präsenzzeit während der regulären Unterrichtszeit.

3.5. Vernetzungsgruppe SSA

Die Vernetzungsgruppe SSA ist für die Begleitung der SSA an der Primarschule Obfelden 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 Vernetzungsgruppe SSA

- Mitglied der Schulpflege
- Schulleitung
- Lehrpersonenvertretung
- Leitung Regionalstelle SSA
- Elternvertretung
- Mitarbeiter:innen SSA

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

Anhang A: Aufgabenbeschrieb der Vernetzungsgruppe SSA

A.1. Aufgaben

A.1.1. Die Vernetzungsgruppe SSA organisiert sich selbstständig und ist für die Umsetzung der allgemeinen 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 Vernetzungsgruppe SSA legt in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter:innen SSA die Jahresziele fest, unterstützt und begleitet diese bei der Umsetzung der Zielvorgaben, der Erarbeitung der Jahresaktivitäten und bei Präventionsprojekten.

Sie legt Ziele, Angebote und Leistungen der SSA im Rahmen des Funktionsbeschriebs und der Jahresziele und -schwerpunkte der Schulen fest.

A.1.3. Sie informiert die Bevölkerung.

Sie erfasst in einem jährlichen Bericht alle relevanten Fakten, Zahlen und Aussagen zur SSA an der Primarschule Obfelden.

A.1.4. Ein Ausschuss aus der Vernetzungsgruppe SSA bestehend aus einer Vertretung der Schulpflege und der Schulleitung, wählt aus den von der Regionalleitung SSA nach fachlichen Kriterien sortierten Bewerbungen den/die Schulsozialarbeiter:in aus und ist für eine gelingende Einführung und Integration in die Schulhauskultur und –organisation besorgt.

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

A.2.1. Die Mitglieder der Lehrerschaft sind als Vertreter:innen der Lehrpersonen in die Vernetzungsgruppe SSA. Ihnen obliegt der Transfer zwischen der Vernetzungsgruppe SSA und den Teammitgliedern.

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

A.3. Zusammenarbeit und Vernetzung

A.3.1. Die Vernetzungsgruppe 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

Siehe nachfolgendes Merkblatt Meldepflicht, Datenschutz und Aktenhoheit in der Schulsozialarbeit vom 23. Oktober 2019 erstellt durch Regionaler Rechtsdienst AJB

Anhang C: Stellenbeschrieb SSA

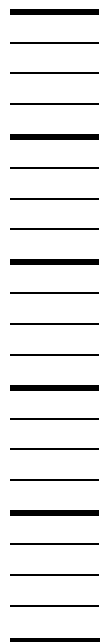
Siehe nachfolgende Stellenbeschreibung

Obfelden, 15. Februar 2024



Empfehlungen zur Leistungserfassung und Aktenführung in der Schulsozialarbeit

2. Februar 2010



1 Einleitung

Leistungserfassung und -dokumentation sowie Evaluation sind wichtige Pfeiler der Qualitätssicherung in der Schulsozialarbeit. Im Rahmen ihrer Tätigkeit (insbesondere bei Beratungen und Interventionen) bearbeiten Schulsozialarbeiter/innen Informationen (heute in der Regel innerhalb elektronischer Leistungserfassungstools).

Als öffentlich-rechtliche Angestellte unterliegen Schulsozialarbeiter/innen der Schweigepflicht (§ 51 Personalgesetz, § 71 Gemeindegesetz) und haben bei der Bearbeitung von Informationen die Bestimmungen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz [IDG, LS 170.4¹] und der Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41²) zu beachten.

Als Bearbeitung im Sinne des IDG gilt jeder Umgang mit Informationen, wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten (§ 3 IDG).

Gemäss § 3 IDG gelten als Informationen alle Aufzeichnungen, welche die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe betreffen, unabhängig von ihrer Darstellungsform und ihrem Informationsträger. Ausgenommen sind Aufzeichnungen, die nicht fertig gestellt oder die ausschliesslich zum persönlichen Gebrauch bestimmt sind. Zu den Informationen zählen auch Personendaten. Personendaten sind gemäss § 3 IDG Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen. Darüber hinaus gelten Informationen als *besondere* Personendaten, wenn bei ihnen u. a. wegen ihrer Bedeutung oder der Art ihrer Bearbeitung eine besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht, wie beispielsweise Informationen über die Gesundheit, Massnahmen der sozialen Hilfe usw. (vgl. dazu die Aufzählung in § 3, Besondere Personendaten, lit. a und b.).

Im Rahmen der Schulsozialarbeit erfasste Informationen können Personendaten oder besondere Personendaten beinhalten. Es dürfen nur diejenigen Personendaten erfasst und bearbeitet werden, welche die Schulsozialarbeiter/innen zur Erfüllung ihrer Aufgabe benötigen (vgl. § 8 IDG).

1 [http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/WebView/F835D453C58B0263C12574B90025F03C/\\$File/170.4_12.2.07_62.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/WebView/F835D453C58B0263C12574B90025F03C/$File/170.4_12.2.07_62.pdf)
2 [http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/WebView/09443EB863CFFEEAC12574B900262448/\\$File/170.41_28.5.08_62.pdf](http://www2.zhlex.zh.ch/appl/zhlex_r.nsf/WebView/09443EB863CFFEEAC12574B900262448/$File/170.41_28.5.08_62.pdf)

2 Leistungserfassung und -auswertung im Überblick

Die Erfassung ihrer gesamten Tätigkeiten dient der Schulsozialarbeiterin bzw. dem Schulsozialarbeiter zur Qualitätssicherung, als Arbeitsinstrument, als Leistungsdokumentation sowie zur Rechenschaftslegung bei Beschwerden oder in konfliktiven Situationen.

Der Schulsozialarbeit stehen heute elektronische Tools diverser Anbieter zur Verfügung, welche eine systematische Leistungserfassung, ihre Dokumentation und Auswertung erleichtern. Es ist darauf zu achten, dass die Tools eine Trennung von anonymisierten Leistungsübersichten und Auswertungen einerseits und Informationen zur Fallführung andererseits und den Schutz von Personendaten gewährleisten.

2.1 Schulsozialarbeiterische Leistungen

Die "Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit – Grundlagen und Umsetzungshilfen" des Amtes für Jugend und Berufsberatung (www.lotse.zh.ch, Suchbegriff Schulsozialarbeit, Register Download) listen im Muster-Stellenbeschrieb für Schulsozialarbeitende folgende Tätigkeiten auf:

- Niederschwellige Kontakte für Schüler/innen, Lehrpersonen, Eltern u. a.
- Schüler/innenberatung (inkl. Elternberatungen und Lehrpersonengespräche, welche in einem Zusammenhang zur Schüler/innenberatung stehen)
- Interventionen bei Krisen und Konflikten (Einzelarbeit, Arbeit mit Gruppen und Klassen)
- Prävention/Projekte
- Schulinterne Leistungen (Mitarbeit bei der Schulentwicklung, Schulhauskultur, Mitarbeit in schulischen Arbeitsgruppen usw.)
- Vernetzung (Besprechungen mit Kooperationspartnern, Mitarbeit in schulexternen Arbeitsgruppen)
- stellenrelevante Tätigkeiten (Coaching, Supervision, Weiterbildung, Administration, Evaluation, Öffentlichkeitsarbeit usw.)

2.2 Leistungsauswertung

Zu Auswertungszwecken (Reportings, Statistik) und als Entscheidungsgrundlage für die Ressourcensteuerung und Schwerpunktsetzung einer Schulsozialarbeitsstelle werden die erfassten Leistungen zusammengefasst. Sämtliche Informationen müssen so anonymisiert werden, dass kein Rückschluss auf eine bestimmte oder bestimmbare Person möglich ist (IDG §§ 3, 9, 11 und 18).³

³ IDG § 9 Abs. 2 Zu einem nicht personenbezogenen Zweck darf das öffentliche Organ Personendaten bearbeiten, wenn sie anonymisiert werden und aus den Auswertungen keine Rückschlüsse auf betroffene Personen möglich sind.

Es empfiehlt sich, die zusammengefassten Leistungen nach zusätzlichen Kriterien auszuwerten, z.B. nach:

- Themenbereich / Problemdefinition
- Klassentyp und -stufe
- Geschlecht
- Zugang durch..., auf Initiative von...

Diese Informationen sollen interpretiert werden im Hinblick auf:

- Aktuelles Leistungsprofil einer Stelle
- Probleme der Gemeinde / Schule / Stufe
- Entwicklungstendenzen
- Entwicklungsbedarf der Stelle

3 Aktenführung in der Schulsozialarbeit

3.1 Gesetzliche Grundlage

Gemäss § 8 IDG darf das öffentliche Organ (und damit die öffentlichrechtlich angestellten Schulsozialarbeiter/innen) Personendaten bearbeiten, soweit dies zur Erfüllung seiner gesetzlich umschriebenen Aufgabe geeignet und erforderlich ist.

Das Bearbeiten besonderer Personendaten bedarf einer hinreichend bestimmten Regelung in einem formellen Gesetz. Die gesetzliche Regelung der Schulsozialarbeit ist im neuen Kinder- und Jugendhilfegesetz vorgesehen. Eine formellgesetzliche Rechtsgrundlage für die Bearbeitung von besonderen Personendaten im Sinne von § 8 Abs. 2 IDG fehlt derzeit noch. Die notwendigen Bestimmungen werden im Rahmen der vom IDG gewährten Übergangsfrist bis 2013 ins neue Kinder- und Jugendhilfegesetz integriert. Bis zum Ablauf der Übergangsfrist ist die Bearbeitung von besonderen Personendaten im Rahmen der Schranken der Datenschutzbestimmungen des IDG zulässig.

3.2 Aktenführungspflicht

Die Schulsozialarbeit führt die für ihre Aufgabe als niederschwellige Beratungsstelle in der Schule notwendigen Akten und bewahrt sie ausserhalb des Schülerdossiers der Schule auf. Die Aktenführungspflicht ergibt sich aus § 5 in Verbindung mit § 7 IDG, wonach das öffentliche Organ seine Informationen so verwaltet, dass das Verwaltungshandeln nachvollziehbar und die Rechenschaftsfähigkeit gewährleistet ist.

Im Weiteren müssen Informationen durch angemessene organisatorische und technische Massnahmen geschützt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass Informationen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen, Informationen vollständig und richtig sind und bei Bedarf vorhanden sind. Zudem muss die Informationsbearbeitung einer Person

zugerechnet werden können. Veränderungen von Informationen müssen erkennbar und nachvollziehbar sein. (§ 7 IDG)

Die Aktenführung hat zu gewährleisten

- dass bei einer Stellvertretung oder einer Fallübergabe alle notwendigen Informationen lückenlos vorhanden sind,
- dass über die eigene Arbeit Rechenschaft abgelegt werden kann, insbesondere auch bei Beschwerden oder im Rahmen eines Strafverfahrens,
- die Reflexion und Steuerung des Beratungsprozesses,
- die Kontrolle der eigenen Arbeit,
- die Überprüfung von Arbeitsabläufen.

3.3 Was sind Akten?

Zu den Akten zählen grundsätzlich sämtliche Informationen zu einem Fall. Dies können Schriftstücke sein, Ton- oder Bildträger u. a.. Elektronisch gespeicherte Informationen sind gleich zu behandeln wie Informationen in den Papierdossiers. Sämtliche relevanten kundenbezogenen Gesprächsnotizen gehören in die Akten. Für den Fall nicht relevante Notizen sind zu vernichten. Ungesicherte Vermutungen und Spekulationen sind zu unterlassen oder als solche zu bezeichnen. Die separate Aufbewahrung von Handnotizen, d.h. das "heimliche" Führen von Zweitakten, in die der Schülerin bzw. dem Schüler keine Einsicht gewährt wird und von denen sie bzw. er nichts weiss, ist nicht erlaubt.

3.4 Welche Fallführungsinformationen braucht die Schulsozialarbeit?

Die Schulsozialarbeit erhebt so wenige Informationen wie möglich bzw. so viele Informationen, wie zur Erfüllung ihrer Aufgabe geeignet und erforderlich sind (§§ 8 und 9 IDG).

Es empfiehlt sich, für jede Schülerin bzw. jeden Schüler, die bzw. der bei der Schulsozialarbeit in eine Beratung kommt, ein eigenes Dossier zu eröffnen. Folgende Daten zur Identifikation der Schülerin bzw. des Schülers sind denkbar:

- Name, Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Nationalität
- Wohnort
- Klasse
- evtl. Religion

Für die weitere Aktenführung relevant ist die Dokumentation der Ausgangslage und des Fallverlaufs sowie der Settings und Ziele/Abmachungen.

Beispiele:

- Datum der Fallaufnahme
- Kontaktaufnahmegründe
- Kontaktpersonen
- Ggf. Auftrag / Zuweisung durch Lehrpersonen / Schulleitung
- Von der Schülerin bzw. vom Schüler geschilderte Fakten (Erlebnisse, Probleme, Ressourcen, Einschränkungen usw.)
- Ziele und Anliegen der Schülerin bzw. des Schülers
- Risikoeinschätzung der Fallführenden
- Lösungsvorschläge
- Vereinbarungen (z.B. Einverständnis zu Gespräch mit Dritten usw.)
- Geplante nächste Schritte
- Ergebnisse
- Fallabschlussgründe

Akten sind zu datieren, objektiv und knapp abzufassen und müssen nachvollziehbar sein (vgl. § 7 IDG). Ein Fall wird abgeschlossen, wenn nach einer Beratungssequenz keine weiteren Gesprächstermine und/oder andere Beratungsaktivitäten vereinbart werden.

3.5 Bekanntgabe von Informationen

Da Schulsozialarbeiter/innen im Rahmen ihres Auftrages besondere Personendaten bearbeiten, sind bei der Bekanntgabe von (besonderen) Personendaten folgende Regelungen des IDG zu beachten:

IDG § 16 Das öffentliche Organ gibt Personendaten bekannt, wenn

- a. eine **rechtliche Bestimmung** dazu ermächtigt,*
- b. die **betroffene Person im Einzelfall eingewilligt** hat oder*
- c. es zur Abwendung einer **unmittelbar drohenden Gefahr für Leib und Leben** notwendig ist.*

IDG § 17 Das öffentliche Organ gibt besondere Personendaten bekannt, wenn

- a. eine hinreichend bestimmte **Regelung in einem formellen Gesetz** dazu ermächtigt*
- b. die **betroffene Person im Einzelfall ausdrücklich** in die Bekanntgabe von besonderen Personendaten **eingewilligt** hat oder*
- c. es zur Abwendung einer **unmittelbar drohenden Gefahr für Leib und Leben** notwendig ist.*

Als hinreichend bestimmte Regelung in einem formellen Gesetz im Sinne von § 17 Abs. 1 lit. a gelten beispielsweise die Meldepflichten in § 60 EG ZGB⁴, § 51 VSG⁵ und § 21 StPO⁶.

Das Vorgehen in Fällen, in denen der/die Schulsozialarbeiter/in zum Schluss kommt, dass eine Meldung angezeigt ist, ist mit der vorgesetzten Stelle und gemäss den schulinternen Abläufen zu Gefährdungsmeldungen abzusprechen.

Sind Schulsozialarbeiter/innen im Rahmen von Straf-, Zivil- oder Verwaltungsverfahren zu Zeugenaussagen aufgefordert, haben sie sich vorgängig vom Amtsgeheimnis entbinden zu lassen. Dafür zuständig sind die vorgesetzten Behörden (bei kantonal angestellten Schulsozialarbeiterinnen bzw. Schulsozialarbeitern die Leitung des Jugendsekretariates/regionalen AJB).

Wenn keine Meldepflicht besteht und keine drohende Gefahr gemäss §§ 16 und 17 Abs. 1 lit. c vorliegt, setzt das Weiterleiten von Informationen aus den Beratungen grundsätzlich das Einverständnis der betroffenen urteilsfähigen Schüler/innen bzw. bei nicht urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern das Einverständnis ihrer Eltern/Sorgeberechtigten voraus. Dies gilt auch bezüglich Informationsaustausch mit Lehrpersonen.

Die Schülerin bzw. der Schüler vertraut dem bzw. der Schulsozialarbeiter/in naturgemäss sehr persönliche und vertrauliche Informationen an. Das Aufbauen eines Vertrauensverhältnisses, das den betroffenen Schülerinnen und Schülern auch die notwendige Sicherheit bezüglich der Wahrung ihrer Geheimnisse gewährleistet, ist eine Voraussetzung für erfolgreiche Schulsozialarbeit. Unter den anvertrauten Geheimnissen können sich Informationen befinden, die auf expliziten Wunsch der Schülerin bzw. des Schülers (oder mutmasslich aufgrund der Einschätzung der Schulsozialarbeiterin bzw. des Schulsozialarbeiters) keinesfalls den Eltern und auch sonst niemandem mitgeteilt werden dürfen. Deshalb darf Eltern/Sorgeberechtigten in aller Regel nur mit Einverständnis der urteilsfähigen Schüler/innen Auskunft erteilt werden.

Gemäss Art. 16 ZGB ist urteilsfähig im Sinne des Zivilgesetzbuches ein jeder, dem nicht wegen seines Kindesalters oder infolge von Geisteskrankheit, Geistesschwäche, Trun-

4 **Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch (EG zum ZGB)**

§ 59 Abs. 1 Die Vormundschaftsbehörde und im Rahmen der Volksschulgesetzgebung die Schulpflege schreiten von Amtes wegen ein, sobald ihnen die Gefährdung des leiblichen oder geistigen Wohles eines Kindes (Art. 307, 308, 310, 311 und 313 ZGB) oder des Kindesvermögens (Art. 324 und 325 ZGB) zur Kenntnis kommt.

§ 60 Anzeigepflichtig sind öffentlichrechtlich angestellte Personen sowie Behördenmitglieder, die in Ausübung ihrer Tätigkeit Kenntnis von einem Fall erhalten, welcher das vormundschaftliche Einschreiten als geboten erscheinen lässt, insbesondere Gerichts- und Polizeiorgane, Fürsorge- und Untersuchungsbehörden, Schulpflegen, Schulleitungen und Lehrer sowie Geistliche.

Anzeigeberechtigt ist jedermann.

5 **Volksschulgesetz (VSG)**

§ 51 Ist das Wohl einer Schülerin oder eines Schülers im Sinne von Art. 307 ZGB gefährdet, informiert die Schulpflege die für Kinderschutzmassnahmen zuständige Behörde.

6 **Strafprozessordnung (StPO)**

§ 21 Behörden und Beamte haben ihnen bekannt gewordene strafbare Handlungen anzuzeigen, die sie bei Ausübung ihrer Amtstätigkeit wahrnehmen. Ausgenommen von dieser Pflicht, aber zur Anzeige berechtigt sind Beamte, deren berufliche Aufgabe ein persönliches Vertrauensverhältnis zu einem Beteiligten oder zu einem seiner Angehörigen voraussetzt.

Der Regierungsrat kann darüber Weisungen erlassen und die Anzeigepflicht bestimmter Behörden und Beamtengruppen weiter beschränken.

Soweit Behörden und Beamte zur Anzeige verpflichtet sind, haben sie gleichzeitig, soweit sie dafür zuständig sind, diejenigen Massnahmen zu treffen, welche ohne Gefahr nicht verschoben werden können.

kenheit oder ähnlichen Zuständen die Fähigkeit mangelt, vernunftgemäss zu handeln. In der Rechtsprechung wird immer wieder betont, die Urteilsfähigkeit bestehe aus zwei Elementen: einem intellektuellen Element, das darin besteht, den Sinn, Nutzen und die Tragweite einer bestimmten Handlung zu erkennen und zu würdigen, sowie einem willensmässigen Element, das die Fähigkeit meint, gemäss dieser Einsicht vernünftig zu handeln, und zwar aus freiem Willen. Wenn das Gesetz von Kindesalter spricht, ist damit nicht einfach die unmündige, unter 18 Jahre alte Person zu verstehen. Vielmehr muss im Einzelfall geprüft werden, ob im Hinblick auf die konkrete Handlung bzw. Fragestellung die Entwicklung des Kindes und seine psychische Reife der vom Gesetz geforderten Vernunft und Selbstverantwortlichkeit entspricht. Anerkannt ist jedoch, dass bei der Durchsetzung höchstpersönlicher Rechte die Anforderungen an die Urteilsfähigkeit von Kindern nicht zu hoch geschraubt werden dürfen.

Entsprechend gehört es zum Berufsauftrag der Schulsozialarbeiterin bzw. des Schulsozialarbeiters abzuwägen und zu unterscheiden, ob es sich bei den Informationen, die ihr bzw. ihm im Rahmen ihrer bzw. seiner Tätigkeit anvertraut werden, um Informationen handelt,

- die sie bzw. er gestützt auf eine Meldepflicht (z.B. EG ZGB 60) an eine andere Behörde weiterleiten muss oder
- ob es sich um vertrauliche Informationen eines mit Bezug auf die Vertraulichkeit dieser Informationen urteilsfähigen Kindes handelt, die nicht einer Behörde, den Eltern oder der Schulleitung gemeldet werden müssen.

Eine weitere Grundlage für den Informationsaustausch bietet die Amtshilfe gemäss *IDG §§ 16 und 17 Abs. 2 Einem anderen öffentlichen Organ sowie den Organen anderer Kantone oder des Bundes gibt es (das öffentliche Organ) im Einzelfall (besondere) Personendaten ausserdem bekannt, wenn das Organ, das (besondere) Personendaten verlangt, diese zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben benötigt.*

Die Bekanntgabe von (besonderen) Personendaten im Rahmen der Amtshilfe ist nur im Einzelfall zulässig. Das öffentliche Organ, das um Bekanntgabe ersucht wird, hat vor der Bekanntgabe zu prüfen, ob das gesuchstellende Organ die besonderen Personendaten zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgabe benötigt. Regelmässige Mitteilungen von Personendaten von einer Behörde an eine andere erfordern eine spezifische gesetzliche Grundlage, die es derzeit noch nicht gibt (vgl. vorne unter 3.1).

Für die Bekanntgabe von (besonderen) Personendaten im Rahmen der Amtshilfe braucht es keine vorgängige Einwilligung der Schüler/innen bzw. bei urteilsunfähigen Schüler/innen der Eltern/Sorgeberechtigten. Sie sind indes nachträglich über Zweck und Inhalt der Datenbekanntgabe sowie über die Empfänger der Informationen zu orientieren.

Als Beispiel für Amtshilfe kann die Bekanntgabe von (besonderen) Personendaten im Einzelfall durch die Schulsozialarbeit an die Jugendanwaltschaft oder umgekehrt genannt werden.

3.6 Anspruch auf Einsicht in die eigenen Personendaten

Gemäss IDG § 20 Abs. 2 hat jede Person Anspruch auf Zugang zu den eigenen Personendaten. Entsprechend sind die Schüler/innen darüber zu informieren, dass Akten über sie geführt werden und dass sie ein Einsichtsrecht haben.

Den betroffenen urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern steht das Recht zu, jederzeit Auskunft über alle sie betreffenden Informationen und Daten zu erhalten.

Bei nicht urteilsfähigen Schülerinnen und Schülern steht dieses Auskunftsrecht auch ihren Eltern/Sorgeberechtigten zu.

Die Auskunft ist auf Verlangen in schriftlicher Form mittels Abgabe von Kopien zu gewähren. Mit der Zustimmung der gesuchstellenden Person kann die Auskunft auch mündlich erteilt werden. Der Ablauf der Einsichtnahme in die eigenen Akten ist in § 16ff IDV beschrieben.

Einschränkungen des Auskunftsrechts sind gemäss § 23 IDG nur bei überwiegenden entgegenstehenden öffentlichen oder privaten Interessen möglich und müssen von der Schulsozialarbeiterin bzw. dem Schulsozialarbeiter begründet werden. Wenn die betroffene Person auf der Einsichtnahme beharrt, ist die Ablehnung in einer rekursfähigen Verfügung (§ 27 IDG) zu begründen. Dazu übergibt der bzw. die involvierte Schulsozialarbeiter/in den Fall an die vorgesetzte Behörde.

3.7 Aktenverwaltung

Die Schulsozialarbeiter/innen halten sich an die Aufbewahrungs- und Archivierungsregelungen ihrer Schule, die sich an den Vorschriften des IDG und der Archivierungsgesetzgebung des Kanton Zürich zu orientieren haben.

4 Zugriffsberechtigungen

Der Zugriff auf elektronische Informationen der Schulsozialarbeit muss über ein individuelles Benutzerlogin gesteuert und mit einem Benutzerkennwort gesichert sein.

Im Grundsatz gilt: Jede bzw. jeder Berechtigte hat nur Zugriff auf diejenigen Informationen, die sie bzw. er zwingend für die Erfüllung ihrer bzw. seiner Aufgabe benötigt.

Lehrpersonen und die Schulverwaltung haben kein Einsichtsrecht in die Fallführungsinformationen der Schulsozialarbeit. Dies gilt grundsätzlich auch für Schulleitungen. Sollten diese die vorgesetzte Stelle der Schulsozialarbeit sein, gilt die Regelung gemäss der untenstehenden Tabelle.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Personengruppen und ihre Berechtigungen.

Berechtigung	Personengruppe	Zweck
Leserecht auf anonymisierte Zusammenfassungen der Leistungserfassung (enthalten keine Personendaten)	<ul style="list-style-type: none"> – Schulsozialarbeiter/innen derselben Schule / desselben Teams – Stellvertretungen / Nachfolger/innen – Vorgesetzte – Team Statistik, Evaluation 	<ul style="list-style-type: none"> – Statistik – Reportings – Schwerpunktsetzung – Ressourcensteuerung
Leserecht auf Listenansichten (können Personendaten wie Namen, Klasse enthalten)	<ul style="list-style-type: none"> – Schulsozialarbeiter/innen derselben Schule / desselben Teams – Stellvertretungen / Nachfolger/innen – Vorgesetzte 	Koordination der Zusammenarbeit (z.B. Zusammenarbeit mit den Eltern, falls Geschwister bei verschiedenen SSA anhängig sind)
Leserecht auf alle Informationen (also auch auf Fallführungsinformationen mit besonderen Personendaten)	<ul style="list-style-type: none"> – Stellvertretung bzw. Nachfolger/innen im konkreten Einzelfall – Vorgesetzte 	<ul style="list-style-type: none"> – Sicherstellung der Leistungserbringung und der Fortführung von Beratungen – Koordination – Leitungsaufgaben
Administratorenrechte, die zur Ausführung der Administratortätigkeiten notwendig sind. Keine Einsicht in Falldokumentation	EDV-Administration	<ul style="list-style-type: none"> – Technische Mutationen – Programmwartung



Kanton Zürich



Stellenbeschreibung

Direktion

1. Identifikation

1.1 Stellenbezeichnung

1.2 Richtposition

Einreihungsklasse

1.3 Name/Vorname
der Stelleninhaberin/
des Stelleninhabers

2. Organisatorische Eingliederung

(Bitte gültiges Organigramm beilegen und Stelle darin kennzeichnen)

2.1 Direkt
vorgesetzte Stelle

2.2 Direkt
untergebene Stellen

2.3 Anzahl der
Gesamtunterstellten

2.4 Stellvertretung

– wird vertreten durch

6. Anforderungsprofil

(Zur Erfüllung der Stelle normalerweise notwendige, minimale Anforderungen)

- 6.1 Schulbildung Sekundarabschluss Fachmaturität
 Maturität Berufsmaturität

- 6.2 Berufliche Grundbildung 2-jährig (EBA) 3- bis 4-jährig (EFZ)
 kaufm. Richtung Bezeichnung _____
 techn. handwerklich Bezeichnung _____
 Gesundheitsberufe Bezeichnung _____
 andere Berufsausbildung Bezeichnung _____
 Anlehre

- 6.3 Fachausbildung Eidg. Fachausweis (FA) Diplom Höhere Fachschule (HF)
 Diplom Höhere Fachprüfung (HFP) Alternative Fachausbildung
 Bachelor _____
 Master _____

- 6.4 Weiterbildung CAS Certificate of Advanced Studies DAS Diploma of Advanced Studies
 MAS Masters of Advanced Studies PhD, Doktorat
 Richtung _____ Fachtitel _____
 Weitere _____

6.5 Zusatzausbildung _____

- 6.6 Berufserfahrung gesamt _____ Jahre, davon _____ Jahre im Fach-/Spezialgebiet
davon _____ Jahre Führungserfahrung
Bemerkungen _____

6.7 Sprachkenntnisse _____

6.8 IT-Kenntnisse _____

6.9 Körperliche Anforderungen/Belastung _____

6.10 Besondere Arbeitsbedingungen _____

6.11 Spezielle Anforderungen (psych. Anforderungen/Belastungen, Bereitschaft zu Schichtdienst, Führerausweis, etc.)

