



## **Formales zum Schulsozialdienst (SSD)**

### ***Allgemein***

Die vorliegende Darstellung dient der Regelung der Zusammenarbeit zwischen dem Schulsozialdienst (SSD) und den entsprechenden Auftraggebern. Darin wird unterschieden zwischen den formalen Bedingungen und dem Aufgabenbeschrieb. Der besseren Lesbarkeit halber wurde im Text immer die männliche Form (Auftraggeber, Schüler) verwendet, gemeint sind damit beide Geschlechter.

Die formalen Bedingungen regeln die Zusammenarbeit und die von beiden Seiten zu erbringenden Dienstleistungen.  
Der Aufgabenbeschrieb befasst sich mit den inhaltlichen Angeboten und den Abläufen des SSD und wird bei Bedarf an die Bedürfnisse und Gegebenheiten der jeweiligen Schulen oder Gemeinden angepasst.

Im Rahmen der Weiterentwicklung des SSD am jeweiligen Standort können sich bezüglich des Aufgabenbeschriebs sowohl organisatorische als auch inhaltliche Veränderungen ergeben.

Ein Änderungsantrag muss durch die entsprechenden Gremien vorgeschlagen und bewilligt werden. Die übrigen vertraglichen Regelungen bleiben dabei bestehen.  
Die für den SSD zuständige Ansprechstelle wird vom Auftraggeber festgelegt.

### ***Mitgliedschaft im Gemeindeverband Soziale Fachbereiche Bezirk Rheinfelden***

Auch Gemeinden/Institutionen, die dem Verband Soziale Fachbereiche Bezirk Rheinfelden nicht angehören, können die Dienstleistungen des SSD zu den gleichen Konditionen wie Verbandsmitglieder einkaufen.

### ***Anstellung/Unterstellung***

Die Schulsozialarbeiter werden von der Geschäftsleitung des Gemeindeverbands Soziale Fachbereiche Bezirk Rheinfelden (GSFBR) und dem Fachbereich SSD direkt angestellt. Grundsätzlich richten sich die Anstellungsbedingungen nach dem Personalreglement des GSFBR. Die Schulsozialarbeiter sind personell direkt der Leitung SSD unterstellt, welche wiederum der Geschäftsleitung des Gemeindeverbandes Soziale Fachbereiche Bezirk Rheinfelden untersteht.

### ***Anforderungsprofil***

Die Schulsozialarbeiter verfügen über einen Abschluss einer Fachhochschule für soziale Arbeit und mehrjährige Berufserfahrung in angestammten Berufsfeldern der sozialen Arbeit.

## **Team**

Der Schulsozialdienst besteht aus mehreren Mitarbeitenden. Wer die Schulsozialarbeit über unseren Dienst bezieht, profitiert nicht nur von viel Professionalität und Wissen der einzelnen Mitarbeitenden, sondern von den vielfältigen Ressourcen eines ganzen Teams. Eines der Ziele des Schulsozialdienstes ist, sich stets innovativ und fachlich weiterzuentwickeln. Schwierige Fälle werden im Team besprochen und es wird gemeinsam nach adäquaten Lösungen gesucht.

Die von den Mitarbeitenden entwickelten Slogans zeigen die Arbeitshaltung, welche an den Schulen umgesetzt wird.

***Klarheit als Basis – Humor als Gemeinsamkeit***

***Ein Team – Unterschiedliche Persönlichkeiten und Ressourcen***

***Wertschätzend in der Haltung – Engagiert bei der Arbeit***

***Beweglich im Denken – Prägnant im Tun***

## **Aufgaben der Schulsozialarbeit**

Die Schulsozialarbeit kann folgende Angebote bereitstellen:

- Niederschwellige Beratung und Begleitung der Klienten mit dem Ziel, sie in ihren persönlichen Lösungskompetenzen zu stabilisieren und zu stärken
- Förderung der sozialen Kompetenzen der Klienten, kollektiv oder individuell, durch gezielte Massnahmen und Aktionen
- Vermittlung der Klienten an externe Stellen (Triagefunktion)
- Unterstützung der Lehrpersonen in beratender Funktion subsidiär bei Fragestellungen innerhalb der Klasse oder bezüglich einzelner Schüler
- Die Schulsozialarbeit unterstützt die Erziehungsberechtigten/Eltern und die involvierten Behörden in pädagogischen und sozialen Fragestellungen

Detaillierte Angaben können dem „Aufgabenbeschrieb Schulsozialdienst“ entnommen werden.

## **Steuergruppe**

Für die strategische Ausrichtung, Beratung und Weiterentwicklung der Schulsozialarbeit am jeweiligen Standort kann eine interdisziplinäre Steuergruppe gebildet werden. Über dieses Gremium hat die Gemeinde die Möglichkeit, auf die Schulsozialarbeit Einfluss zu nehmen. Details über Zusammensetzung, Leitung und Pflichten der Steuergruppe können in einer entsprechenden Ordnung beziehungsweise in einem Pflichtenheft über Ziel und Zweck der Steuergruppe festgehalten werden. Wenn mit dem Auftraggeber nichts anderes vereinbart wurde, setzt sich die Steuergruppe aus folgenden Mitgliedern zusammen:

- Verantwortliches Mitglied der Schulpflege
- Schulleitung

- Leitung Sozialdienst der Gemeinde
- Vertretung aus dem Gemeinderat
- Leitung Schulsozialdienst, nach Bedarf (ohne Stimmrecht)
- Schulsozialarbeiter der betroffenen Schulen, ohne Stimmrecht
- Vertretung der Standorte, falls an der Schule mehrere Abteilungen geführt werden (mit einer gemeinsamen Stimme)

Dieses Gremium kann bei Bedarf erweitert werden, z.B. durch eine Eltern- und/oder Schülervertretung, oder bei spezifischen Themen durch entsprechende Fachkräfte.

Die Aufgaben der Steuergruppe sind die folgenden:

- Erarbeitung, Definition und Überprüfung der Grobziele der Schulsozialarbeit
- Kontakt bei einer externen Evaluation (falls in Auftrag gegeben)
- Forum für Rückmeldungen
- Austausch der gegenseitigen Erwartungen
- Themenbehandlung aus dem Alltag der Schulsozialarbeit
- Zwei bis vier Sitzungen jährlich im Anschluss an die konstituierende Phase

Die Steuergruppe erstellt in der konstituierenden Sitzung eine verbindliche Arbeitsstruktur und erarbeitet die Grobziele, welche vom Auftraggeber verabschiedet werden. Der Auftraggeber kann für die Steuergruppe ein Pflichtenheft erstellen.

### ***Arbeitszeit, Ferienregelung***

Die Jahresarbeitszeit und die Ferienregelung entsprechen grundsätzlich denjenigen des Staatspersonals des Kantons Aargau.

Das gesamte Arbeitspensum der Schulsozialarbeit wird in der Regel während der offiziellen Schulzeit erbracht, was bedeutet, dass bei einer 50%-Anstellung während der offiziellen Schulzeit in etwa 60% gearbeitet wird. Die so generierte Überzeit wird – wie auch die gesetzlichen Ferientage - während der offiziellen Schulferien bezogen.

Der grössere Teil des Arbeitspensums besteht aus dem direkten Kontakt mit den Klienten. Ein geringerer Teil des Pensums wird für Administration, Konzeptarbeit, Sitzungen aller Art und Supervision/Intervision genutzt.

Als Grundlage für sämtliche Berechnungen und Auskünfte über die geleistete Arbeitszeit führen die Schulsozialarbeiter eine standardisierte Arbeitszeiterfassung.

### ***Infrastruktur, Einsatz und Mittel***

Die Schule stellt der Schulsozialarbeit Räumlichkeiten mit der entsprechenden Infrastruktur zur Verfügung, die zielgerichtetes und effizientes Arbeiten ermöglicht.

Die Räumlichkeiten sollten sowohl Gruppen- als auch Einzelberatungen ermöglichen und idealerweise ausschliesslich durch die Schulsozialarbeiter benutzt werden. Die Räumlichkeiten müssen für die Klienten diskret und rasch erreichbar sein.

Die notwendige Büroinfrastruktur beinhaltet insbesondere: Telefon mit Anrufbeantworter, direkter Internetanschluss, Bürotisch und Stuhl, abschliessbarer Schrank mit eigenem Schlüssel, Beratungsstühle, Flipchart und entsprechende Beleuchtung.

Der Mitteleinsatz wird über die Steuergruppe in Zusammenarbeit mit dem Schulsozialdienst definiert und vom Auftraggeber verabschiedet.

Der Gemeindeverband Soziale Fachbereiche Bezirk Rheinfelden (GSFBR) stattet die Schulsozialarbeiter mit den weiteren erforderlichen elektronischen Geräten aus. Diese bleiben bei einem Personalwechsel im Besitz des GSFBR.

### ***Kosten***

Die Dienstleistungen des SSD können in unterschiedlichen Arbeits-Prozenten eingekauft werden. Bei kleinen Pensen ist jedoch zu beachten, dass der SSD diverse Dienstleistungen nicht oder nur eingeschränkt erbringen kann.

Die Schule muss in diesem Zusammenhang ihre Bedürfnisse und Möglichkeiten kennen und entsprechend Schwerpunkte setzen, um den konkreten Arbeitsauftrag des Schulsozialarbeiters im Verhältnis zum vorhandenen Arbeitspensum zu stellen.

Grundsätzlich empfiehlt der SSD analog der Empfehlung des Fachverbandes soziale Arbeit, Avenir Social, eine 80%-Jahresanstellung pro 380 Schüler. Der Kanton Aargau geht von einem Pensum von 10% für 70 Schüler aus.

Falls die Schulsozialarbeiter im Auftrag der Schule Projekte durchführen, die zusätzliche Kosten generieren (Fachpersonen, Material...), werden die entstehenden Kosten dem Auftraggeber in Rechnung gestellt.

### ***Projektangebot/Krisenintervention***

Der SSD bietet Schulen/Behörden ausserdem die Möglichkeit, Dienstleistungen im Rahmen von spezifischen Projekten und/oder der Krisenintervention einzukaufen.

Somit können auch Behörden/Schulen, die keinen fest installierten Schulsozialdienst haben, (oder nur in kleinem Pensum), themenspezifische Angebote anbieten. Dafür werden mit dem Auftraggeber Projektverträge ausgearbeitet und abgeschlossen.

### ***Schweigepflicht***

Die Schulsozialarbeiter unterliegen der beruflichen Schweigepflicht.

Gegenüber dem fachlichen Vorgesetzten besteht in schwerwiegenden Fällen eine Meldepflicht. Der fachliche Vorgesetzte entscheidet dann in Absprache mit dem jeweiligen Schulsozialarbeiter das weitere Vorgehen.

Der Klient kann den Schulsozialarbeiter von der Schweigepflicht entbinden.

## ***Datenübergabe an den Auftraggeber***

Der Auftraggeber kann vom Auftragnehmer Daten anfordern. Der Auftragnehmer erteilt die entsprechenden Auskünfte, sofern die Voraussetzungen von § 14 Abs. 1 und 2 i.V.m. § 8 des aargauischen Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG; SAR 150.700) erfüllt sind. Dies ist insbesondere der Fall, wenn eine Datenübergabe für die Erfüllung einer rechtlichen Aufgabe des Arbeitgebers erforderlich ist oder die betroffene Person eingewilligt hat. Ist zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer strittig, ob in einem Einzelfall Daten übermittelt werden dürfen, so ist der Fall der beauftragten Person für Öffentlichkeit und Datenschutz zu schildern (§ 30 ff. IDAG). Diese entscheidet endgültig.

## ***Supervision***

Die Supervision ist ein elementares Arbeitsinstrument der Schulsozialarbeit. Der GSFBR verlangt von den Mitarbeitern des SSD eine kontinuierliche Teilnahme an Supervisionen und finanziert diese.

## ***Weiterbildung***

Die Schulsozialarbeiter nehmen regelmässig an fachspezifischen Weiterbildungsveranstaltungen teil und sind im Netzwerk der aargauischen Schulsozialarbeiter integriert.

## ***Aktenführung***

Da die Schulsozialarbeit keine gesetzliche Sozialarbeit ist, werden grundsätzlich keine Akten geführt und keine Berichte erstellt. Eine Ausnahme ist die Berichterstattung an die KESB, im Falle einer Gefährdungsmeldung.

Der Schulsozialarbeiter erfasst aber Gesprächsnotizen im Erfassungsprogramm E-Case der Firma Infogate. Die Daten dienen ausschliesslich dem internen Gebrauch.

Zudem werden Daten in anonymisierter Form erfasst, um die geleistete Arbeit gegenüber dem jeweiligen Auftraggeber statistisch ausweisen zu können.

Dieselben Daten dienen innerhalb des SSD für die Qualitätssicherung und Weiterentwicklung der bestehenden Arbeit.

Genehmigt Vorstandssitzung 17. August 2016