

Handreichung zum Einsatz sozialpädagogischer Fach- kräfte im niedersächsischen Landesdienst

Stand: 13.04.2018



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	3
1 Dienstvorgesetzte/ Weisungsbefugnis/ Dienstweg	3
2 Niedersächsische Landesschulbehörde	3
3 Unterricht und Vertretungsunterricht.....	4
4 Aufsichtsführung in der Schule	4
5 Arbeitszeit	4
5.1 Anrechenbare Arbeitszeit:	5
5.2 individuelle Vor- und Nachbereitungszeit	5
5.3 Stundenzettel.....	5
5.4 Arbeit in den Ferien.....	5
6 Abordnung.....	5
7 Erholungsurlaub.....	6
8 Krankmeldung.....	6
9 BEM.....	6
10 Dienstreisen	6
10.1 Genehmigung.....	6
10.2 Reisekosten.....	7
11 Schulfahrten	7
12 Schülertransport/ Nutzung des privaten Pkw zur Schülerbeförderung	8
13 Sächliche Ausstattung	8
14 Fortbildung.....	9
Vollzeit/Teilzeitkräfte	9
15 Dokumentation	9
16 Schweigepflicht.....	10
17 Datenschutz.....	11
Anhang I.....	12
Anhang II.....	13

Vorbemerkung

Landesweit sind seit dem 01.01.2017 über 1000 sozialpädagogische Fachkräfte an niedersächsischen Schulen beschäftigt. Sie leisten einen wesentlichen Beitrag zum Wohle unserer Schülerinnen und Schüler. In Ergänzung zu der Kinder- und Jugendhilfe unterstützt die schulische Sozialarbeit beim Abbau von sozialen Benachteiligungen und stärkt das soziale Miteinander. Die soziale Arbeit in schulischer Verantwortung trägt mit ihren Angeboten auch dazu bei, Schülerinnen und Schülern eine erfolgreiche Teilnahme am Unterricht und am Schulleben sowie ein erfolgreiches Absolvieren der Schullaufbahn zu ermöglichen.

Mit ihren Beratungs- und Unterstützungsleistungen stehen die sozialpädagogischen Fachkräfte

- allen Schülerinnen und Schülern,
- Erziehungsberechtigten und
- Schulleitungen, Lehrerinnen und Lehrern

an ihren Schulen zur Verfügung und verstärken die multiprofessionellen Teams. Die Mitarbeit in Netzwerken und Arbeitsgruppen ermöglicht den Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeitern sinnvolle Möglichkeiten zur Kooperation und zur Erweiterung des Fachwissens.

Um die Arbeit zwischen Schulleitungen und sozialpädagogischen Fachkräften professionell zu gestalten und Schulleitungen zu entlasten, gibt diese Handreichung Antworten auf häufig gestellte Fragen aus der Praxis sowie grundsätzliche Hinweise zum Dienstbetrieb für sozialpädagogische Fachkräfte im niedersächsischen Landesdienst an allen öffentlichen Schulen.

An dieser Handreichung wirkten das Niedersächsische Kultusministerium und die Niedersächsische Landesschulbehörde mit.

Grundlage für die Arbeit der sozialpädagogischen Fachkräfte ist der Erlass „Soziale Arbeit in schulischer Verantwortung“ – RdErl. d. MK vom 01.08.2017 – 25.6 – 84030 – VORIS 22410

1 Dienstvorgesetzte/ Weisungsbefugnis/ Dienstweg

Unmittelbarer Vorgesetzte/r ist der Schulleiter/ die Schulleiterin (§ 43 NSchG).

Die Niedersächsische Landesschulbehörde (NLSchB) ist die aufsichtführende Behörde und gegenüber allen Landesbediensteten weisungsbefugt (§ 119 NSchG). In der NLSchB sind sowohl die Dezernentinnen und Dezernenten für schulische Sozialarbeit als auch die schulfachliche/n Dezernentinnen und Dezernenten zuständig.

Bei dienstlichen Anliegen / Beschwerden / Anträgen und dgl. ist der Dienstweg über die Schulleitung einzuhalten.

Der NLSchB obliegen die dienstrechtlichen Befugnisse für die sozialpädagogischen Fachkräfte. Die Personalverwaltung liegt beim Fachbereich Nichtlehrendes Personal und Servicestelle (Dezernat 1 der NLSchB.)

2 Niedersächsische Landesschulbehörde

Fachliche Beratung und Unterstützung erhalten Schulleitungen und die sozialpädagogischen Fachkräfte durch die Dezernenten und Dezernentinnen für schulische Sozialarbeit im Dezernat 2 der NLSchB. Regelmäßig laden die jeweiligen Dezernentinnen und Dezernenten für schulische Sozialarbeit alle Fachkräfte ihrer Regionalabteilung zu Dienstbesprechungen ein; die Teilnahme ist verpflichtend.

Bei personalrechtlichen und tarifrechtlichen Fragen ist der Fachbereich Nichtlehrendes Personal und Servicestelle der NLSchB zuständig.

Das Beratungs- und Unterstützungssystem der NLSchB (B & U) richtet sich grundsätzlich auch an die sozialpädagogischen Fachkräfte. Die Regelungen zur Inanspruchnahme sind einzuhalten, d. h., die Angebote werden mit Zustimmung der Schulleitung angefragt.

Die schulpsychologische Beratung und Unterstützung (Dezernat 5) kann ohne Einhaltung des Dienstweges in Anspruch genommen werden.

3 Unterricht und Vertretungsunterricht

Unterricht und Vertretungsunterricht gehören nicht zu den Aufgaben einer sozialpädagogischen Fachkraft im Landesdienst.

Die sozialpädagogischen Fachkräfte im Landesdienst übernehmen nicht die Aufgabe der Schulbegleitung oder einer Integrationshelferin / eines Integrationshelfers im Unterricht.

4 Aufsichtsführung in der Schule

Regelmäßige, im Plan festgelegte Aufsichtsfunktionen (z.B. Pausenaufsicht, Aufsicht im Ganztage) gehören nicht zu den Aufgaben der sozialpädagogischen Fachkräfte.

Die sozialpädagogische Fachkraft kann während der Pausen ein sozialpädagogisches Angebot machen, z. B. im Freizeitbereich.

Betreut die sozialpädagogische Fachkraft im Rahmen sozialpädagogischer Aufgaben einzelne Schülerinnen und Schüler oder Schülergruppen, obliegt ihr die Aufsicht gemäß § 62 (2) NSchG.

5 Arbeitszeit

Für das gesamte Arbeitsverhältnis ist der TV-L maßgebend. Die individuell zu leistende Arbeitszeit ergibt sich aus dem jeweils gültigen Arbeitsvertrag iVm § 6 TV-L.

Im Bereich der allgemein bildenden Schule beispielsweise:

- bei Vollzeitstellen **39,8 Stunden** (§ 1 des Vertrages) zuzüglich 6,2 Stunden Ferienzeitregelung (§ 6 TV-L i.V.m. § 5 des AV),
- bei 75%-Stellen **29,85 Stunden** (§ 1 des Vertrages) zuzüglich 4,65 Stunden Ferienzeitregelung (§ 6 TV-L i.V.m. § 5 des AV)
- bei Halbtagsstellen **19,9 Stunden** (§ 1 des Vertrages) zuzüglich 3,1 Stunden Ferienzeitregelung (§ 6 TV-L i.V.m. § 5 des AV)

Pro Arbeitstag ab 6 Stunden hat die sozialpädagogische Fachkraft eine Pause im Umfang von 30 Minuten einzuhalten.

Bei einer Arbeitszeit ab 9 Stunden pro Tag beträgt die verpflichtende Pausenzeit 45 Minuten.

5.1 Anrechenbare Arbeitszeit:

Zur Arbeitszeit gehören alle Tätigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben im Rahmen des in der Vorbemerkung genannten Erlasses anfallen (z. B. Einzelgespräche, Gespräche mit Externen, Maßnahmen zur Netzwerkbildung, Dienstreisen, Vor- und Nachbereitungen, Dokumentationstätigkeit und auch die Teilnahme an Dienstbesprechungen).

Bei Abordnung an eine weitere Schule gehört auch die Fahrzeit zwischen den Einsatzschulen zur Arbeitszeit, sofern an einem Tag zwischen den Einsatzschulen gewechselt wird.

Während der anrechenbaren Arbeitszeit besteht grundsätzlich Anwesenheitspflicht, die auch bei Dienstreisen und Dienstgängen erfüllt ist.

5.2 individuelle Vor- und Nachbereitungszeit

Die individuelle Vor- und Nachbereitungszeit beträgt bei einer vollen Stelle 4 Stunden pro Woche. Diese 4 Stunden werden auf die Gesamtarbeitszeit ohne weiteren Nachweis angerechnet. Die Tätigkeiten können auch außerhalb der schulischen Räumlichkeiten wahrgenommen werden.

5.3 Stundenzettel

Die Arbeitszeit ist mit einem Stundenzettel zu dokumentieren. Dokumentiert werden Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie Pausenzeiten.

Das Führen des Stundenzettels obliegt der sozialpädagogischen Fachkraft.

Die Schulleitung ist verantwortlich für die Einhaltung der Arbeitszeitregelungen.

Link zum Download:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/gts/iv.-arbeitsvertraege/sonstiges/av38stundenzettel/view>

5.4 Arbeit in den Ferien

Mehrarbeit und Überstunden sind über die wöchentliche Arbeitszeit auszugleichen, d.h. die wöchentliche Arbeitszeit verringert sich ggf. vorübergehend, wenn die sozialpädagogischen Fachkräfte in der unterrichtsfreien Zeit an der Schule tätig sind.

Die Inanspruchnahme desurlaubes in der unterrichtsfreien Zeit muss sichergestellt sein.

Für die Berufsbildenden Schulen gilt eine Sonderregelung gemäß Haus-Erlass des MK vom 01.03.2000, die wie folgt lautet: „Die sozialpädagogischen Fachkräfte arbeiten in den Ferien verpflichtend im Umfang von 10 Tagen an der Schule.“

6 Abordnung

Wenn eine sozialpädagogische Fachkraft z. B. an zwei Schulen beschäftigt wird, ist die Schule, an der die Kraft mit der höheren Stundenzahl eingesetzt wird, die Stammschule. Von dort wird die sozialpädagogische Fachkraft an die weitere Schule abgeordnet. Die Abordnung erfolgt durch die NLSchB.

Die Schulleitung legt in Absprache den sinnvollen Wechsel der sozialpädagogischen Fachkraft fest.

Die Schulleitung ist gegenüber der sozialpädagogischen Fachkraft nur für die eigene Schule weisungsbefugt.

7 Erholungsurlaub

Entsprechend der im Arbeitsvertrag festgelegten Urlaubsregelung ist der Urlaub grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit in Anspruch zu nehmen. Urlaubsanspruch berechnet sich nach § 26 TV-L.

Der Urlaub ist in der Regel zu Beginn des Schuljahres rechtzeitig vor Urlaubsbeginn bei der Schulleitung zu beantragen. Dafür wird die Urlaubspendekarte genutzt.

Link zum Download:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/finanzen/budget/pm>

Bei attestierter Erkrankung während des genehmigten Urlaubes ist der entgangene Urlaub außerhalb der Ferienzeit zu gewähren, sofern der Urlaub nicht noch in folgenden Ferienzeiten genommen werden kann.

Nicht in Anspruch genommener Urlaub ist bis 31. März des Folgejahres in Anspruch zu nehmen.

8 Krankmeldung

Die Krankmeldung erfolgt unverzüglich ab dem ersten Krankheitstag in der Schule. Wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage (dazu zählt auch das Wochenende) andauert, ist eine ärztliche Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit beizubringen. Nach Dienstantritt bzw. Wiederaufnahme der Arbeit erfolgt eine Gesundheitsmeldung in der Schule.

Die Schule meldet ab dem ersten Tag der attestierten Krankmeldung diese an den Fachbereich Nichtlehrendes Personal und Servicestelle der NLSchB, da dort die Krankenakten im Rahmen der Personalsachbearbeitung geführt werden. Diese Meldung ist auch in den Ferien erforderlich.

9 BEM

Betriebliches Eingliederungsmanagement zielt darauf, erkrankten Landesbediensteten an öffentlichen Schulen bei der Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit zu helfen und einer erneuten Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen. Damit soll eine dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben ermöglicht werden.

Mehr Informationen zum BEM-Verfahren:

<https://www.landesschulbehoerdeniedersachsen.de/themen/lehrkraefte/gesundheit/bem/betriebliche-eingliederungsmanagementbem>

10 Dienstreisen

10.1 Genehmigung

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte.

Dienstreisen müssen schriftlich oder elektronisch angeordnet werden. Sie bedürfen immer einer Genehmigung durch die zuständige Stelle. Die Schulleitung hat die Befugnis, der sozialpädagogischen Fachkraft für bestimmte Dienstreisen eine Genehmigung zu erteilen. Die Befugnis ergibt sich aus Nr. 20 der Anlage 1 zum „Leitfaden zur Genehmigung von Dienst-

reisen“, wonach für Dienstreisen/Dienstgeschäfte im Rahmen pädagogischer Beratungsgespräche mit besonderen Einrichtungen (Jugendamt, Agentur f. Arbeit), mit Erziehungsberechtigten und sonstigen Dritten im unmittelbaren Zusammenhang mit betroffenen Schülerinnen / Schülern die Schulleitung die Dienstreisen der sozialpädagogischen Fachkräfte genehmigt.

Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten Kfz ist ggf. von der Schulleitung vor Antritt der Fahrt anzuerkennen.

Dienstreisen dürfen nur angeordnet oder genehmigt werden, wenn das Dienstgeschäft nicht auf andere kostengünstigere Weise (telefonisch etc.) erledigt werden kann. Die Zahl der Teilnehmenden und die Dauer der Dienstreise sind auf das notwendige Maß zu beschränken.

Dienstgeschäfte sind dienstliche Aufgaben im Zusammenhang mit dem konkreten Amt und ergeben sich in der Regel aus der jeweiligen Organisations- und Geschäftsverteilung. Darüber hinaus können Dienstreisen genehmigt werden, wenn sie zwingend notwendig sind.

Der Dienstreiseantrag ist vor Antritt der Dienstreise durch die sozialpädagogische Fachkraft zu stellen.

Die Schulleitung prüft vor Erteilung der Dienstreisegenehmigung, inwieweit die Anlässe tatsächlich im dienstlichen/schulischen Interesse liegen und ob das Dienstgeschäft (z.B. Gespräch mit Erziehungsberechtigten oder Schülern) auch in der Schule erledigt werden kann.

Zur Verwaltungsvereinfachung kann die Schulleitung für bestimmte regelmäßig wiederkehrende Dienstreisen und Dienstgeschäfte – z. B. aus o. g. Anlässen - auch eine generelle Dienstreisegenehmigung erteilen. Es wird empfohlen, in der formlosen Erklärung die betreffenden Anlässe, den regionalen Wirkungskreis und die zeitliche Dauer der Genehmigung festzuhalten. Für durch die Schulleitung ausgesprochene generelle Dienstreisegenehmigungen ist dann keine Einzelgenehmigung mehr erforderlich.

10.2 Reisekosten

Reisekosten für genehmigte Dienstreisen sind auf dem Dienstweg abzurechnen.

Der Antrag auf Abrechnung der Reisekosten muss spätestens nach 6 Monaten, gerechnet vom Ende der Reise, bei der Schule vorliegen. Bei Abrechnung mehrerer Dienstreisen beginnt die Frist mit dem Ende jeder einzelnen Dienstreise. Später eingehende Abrechnungen führen dazu, dass der jeweilige Reisekostenanspruch kraft Gesetzes erloschen ist.

Für Fahrten außerhalb der Arbeitszeit zu selbstorganisierten Treffen der sozialpädagogischen Fachkräfte untereinander können keine Reisekosten erstattet werden.

Ausführliche Hinweise zu Dienstreisen sind dem Leitfaden zur Genehmigung von Dienstreisen zu entnehmen:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/dienstreisen/queltig-ab-01-02.2017/leitfadengenehmigung-von-dienstreisen/view>

11 Schulfahrten

Die Schulleitung ist für die Genehmigung der Teilnahme einer sozialpädagogischen Fachkraft an einer Schulfahrt zuständig. Ausführliche Hinweise:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/finanzen/budget/genehmigung-undabrechnung-von-schulfahrten>

Die Schulleitung prüft, inwieweit eine Schulfahrt sozialpädagogisch ausgerichtet und daher die Teilnahme einer sozialpädagogischen Fachkraft notwendig ist und genehmigt diese nach vorheriger Rücksprache mit der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten für schulische Sozialarbeit. Die Begleitung durch eine sozialpädagogische Fachkraft dient nicht der ausschließlichen Absicherung der Aufsicht.

Die Teilnahme an Schulfahrten geschieht mit Zustimmung der sozialpädagogischen Fachkraft.

Die Teilnahme an einer Schulfahrt hat Auswirkungen auf die Arbeitszeit. Zur Vermeidung von Mehrarbeit bzw. von Überstunden sollten in der Nacht anfallende Betreuungsaufgaben von den mitreisenden Lehrkräften wahrgenommen werden (Nachtarbeit von 21:00 bis 6:00 Uhr).

Die Fachbereiche Finanzen und Nichtlehrendes Personal und Servicestelle der NLSchB beraten bei Fragen zu Schulfahrten mit sozialpädagogischen Fachkräften. Die Schulleitung trägt die Verantwortung, dass angefallene Mehrarbeit bzw. Überstunden innerhalb eines Jahres durch Freizeit ausgeglichen werden. Ein monetärer Ausgleich ist nicht möglich. Die während der Schulfahrt faktisch geleistete Arbeitszeit ist unter Berücksichtigung der gesetzlich einzuhaltenden Arbeitszeiten und Pausen von der sozialpädagogischen Fachkraft zum Zweck einer späteren Abrechnung zu dokumentieren.

Unverzüglich nachdem feststeht, dass die Begleitung durch eine sozialpädagogische Fachkraft erforderlich ist, sind die im Zusammenhang mit der Schulfahrt zu erwartenden Überstunden durch die Schulleitung schriftlich anzuordnen (die Mitbestimmung des Schulpersonalrates ist hierbei erforderlich) und zeitgleich eine Durchschrift der Anordnung an die NLSchB für die Personalakte zu senden.

Die Reisekosten für Schulfahrten sind über das Schulbudget zu erstatten.

Weitere ausführliche Informationen zur finanziellen Abrechnung sind dem Leitfaden zur „Genehmigung und Abrechnung von Schulfahrten“ zu entnehmen unter:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/finanzen/budget/genehmigung-undabrechnung-von-schulfahrten/genehmigung-und-abrechnung-von-schulfahrten-die-seit-dem-31-102015-angetreten-wurden/leitfaden-abrechnung-schulfahrten-22-12-2015.pdf/view>

12 Schülertransport/ Nutzung des privaten Pkw zur Schülerbeförderung

Für die sozialpädagogischen Fachkräfte gelten für die Nutzung des privaten Kfz analoge Regelungen wie für Lehrkräfte gemäß der Hinweise unter:

https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/aufsicht-undhaftung/nutzung-privater-kfz/private_Kfz_2008.doc/view

Die Mitnahme von Schülerinnen und Schülern ist grundsätzlich nicht vorgesehen.

Im Einzelfall sollte die Schulleitung eine Beratung der NLSchB in Anspruch nehmen.

13 Sächliche Ausstattung

Die Kosten für die sächliche Ausstattung für die sozialpädagogischen Fachkräfte tragen die Schulträger (§ 113 Abs. 1 NSchG).

Die Schulleitung berücksichtigt die Aufgaben der sozialen Arbeit in schulischer Verantwortung bei der Verwendung des Schulträgerbudgets.

14 Fortbildung

Die sozialpädagogischen Fachkräfte sind gehalten, sich fortlaufend für ihre Tätigkeit weiter zu qualifizieren. Das Land Niedersachsen bietet in diesem Zusammenhang auch zentral organisierte Fortbildungen für sozialpädagogische Fachkräfte an.

Die Teilnahme an einer Einführungsveranstaltung der NLSchB für neu eingestellte sozialpädagogische Fachkräfte ist verpflichtend.

Die Fortbildung der sozialpädagogischen Fachkräfte muss im Fortbildungskonzept der Schule berücksichtigt werden. Die Schule muss hierfür auch entsprechende Anteile an den durch das Land zugewiesenen Fortbildungsmitteln einplanen.

Ob eine Fortbildung im ausschließlichen bzw. überwiegenden dienstlichen Interesse liegt, entscheidet die Schulleitung im Rahmen der Gesamtverantwortung für die Schule.

Die Erstattung von Auslagen hierfür richtet sich dann insbesondere nach den §§ 22 und 23 NRKVO.

Vollzeit/Teilzeitkräfte

Fortbildungen im dienstlichen Interesse finden in der Arbeitszeit statt.

Nehmen die sozialpädagogischen Fachkräfte im dienstlichen Interesse mit Zustimmung der Schulleitung an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die jeweilige Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zugrunde zu legen.

Nehmen Teilzeitbeschäftigte an ganztägigen Fortbildungsveranstaltungen teil, so ist die für Vollzeitkräfte geltende Sollarbeitszeit als Arbeitszeit (Mehrarbeit) zu werten, die durch Freizeit auszugleichen ist. Über die Sollarbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten hinausgehende Zeiten sind nicht anrechenbar. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Fortbildung für die sozialpädagogische Fachkraft als Erledigung von Dienstgeschäften (z.B. Fortbildungen ausschließlich im dienstlichen Interesse, Unterweisungen, Referententätigkeit) anzusehen ist. In diesem Fall finden die Regelungen für Dienstreisen Anwendung.

Ausführliche Hinweise zur Genehmigung und Abrechnung von Fortbildungen:

<https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/finanzen/budget/abrechnungen-vonfort-und-weiterbildungsmaßnahmen/Leitfaden%20Lehrerfortbildung%20Auslagen-erstattung.doc/view>

15 Dokumentation

Es ist sinnvoll, personenbezogene Beratungen durch die sozialpädagogischen Fachkräfte zu dokumentieren.

Anregungen für eine angemessene Dokumentation

Es bieten sich folgende Instrumente an:

- a) ein Stammdatenblatt/Anamnese-Bogen zur Dokumentation von Einzelfallhilfen
Schritte zur Umsetzung:
 - Stammdatenblatt bei Erstkontakt,
 - Gesprächsnotizen nach jedem weiteren Kontakt und

- Ergänzung der Stammdaten Termine: nach jedem Gespräch
- b) statistische Kontaktdokumentation
- Datum
 - Wer – Schüler, Eltern, Lehrer, Behörde etc.
 - in Erweiterung mit Stichpunkt zum Inhalt des Kontaktes
- c) inhaltliche Gesprächsnotizen
- Datum, Zeit
 - Wer – Schüler, Eltern, Lehrer, Behörde etc.
 - Ziel des Gesprächs
 - Inhalt des Gesprächs
 - Vereinbarungen/neue Termine

Ergänzend können bedarfsbezogene Schweigepflichtentbindungen sowie Vorlagen zur Schülerbeobachtung im Unterricht, zur Arbeitszeitdokumentation und zur Terminplanung eingesetzt werden.

16 Schweigepflicht

Die Inhalte von Beratungsgesprächen sind vertraulich zu behandeln.

Landesbedienstete, die einer in § 203 Abs.1 StGB genannten Berufsgruppe angehören, haben grundsätzlich auch innerhalb der Behörde eine strafrechtliche durch § 203 Abs.1 StGB sanktionierte Schweigepflicht.

Sofern ein Fall des § 34 StGB vorliegt, d.h. wenn eine gegenwärtige, nicht anders abwendbare Gefahr für Leben, Leib, Freiheit, Ehre, Eigentum oder ein anderes Rechtsgut vorliegt, die nach sorgfältiger Abwägung der Interessen nur durch eine Offenbarung abgewendet werden kann, ist der Bedienstete zur Offenbarung des Geheimnisses gegenüber seinem Vorgesetzten berechtigt. Es ist einzelfallbezogen abzuwägen, ob die Schweigepflicht zugunsten einer Offenbarungspflicht aufgegeben werden muss.

Die Verschwiegenheit wird ebenfalls nicht berührt, wenn die Schulleitung allgemeine Informationen zur Tätigkeit der sozialpädagogischen Fachkraft (z.B. Anzahl und Dauer von Beratungsgesprächen) anfordert, ohne dass ein Personenbezug hergestellt werden kann.

Anvertraute Informationen dürfen weitergegeben werden, wenn eine Einwilligung des Betroffenen vorliegt oder es gesetzlich geboten ist (vgl. z.B. § 4 Kinderschutz-Kooperations-Gesetz (KKG)).

Eine Einwilligung muss sowohl hinsichtlich des Personenkreises, gegenüber welchem die Entbindung von der Schweigepflicht erfolgen soll, als auch hinsichtlich des Umfangs der Informationen, die offenbart werden dürfen, eindeutig sein. Sie sollte schriftlich erteilt werden. Ob minderjährige Schülerinnen und Schüler eine wirksame Einwilligung abgeben können, richtet sich nach deren Einsichtsfähigkeit.

☞ siehe Anhang I und II

Gegenüber den Erziehungsberechtigten der minderjährigen Schülerin oder des minderjährigen Schülers besteht grundsätzlich eine Offenbarungspflicht (§§ 1626, 1631 BGB). Diese kann unter Umständen durch ein berechtigtes Geheimhaltungsinteresse, welches aus dem Selbstbestimmungsrecht des Minderjährigen resultiert, eingeschränkt sein. Auch hier ist eine einzelfallbezogene Abwägung vorzunehmen.

17 Datenschutz

Neben der Einhaltung der Schweigepflicht (Ziffer 15) ist der allgemeine Datenschutz zu beachten. Die Grundlagen ergeben sich aus dem Niedersächsischen Datenschutzgesetz (NDSG).

Gemäß § 5 Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG) ist den Personen, die bei öffentlichen Stellen oder ihren Auftragnehmern dienstlichen Zugang zu personenbezogenen Daten haben, untersagt, diese zu einem anderen als dem zur jeweiligen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dies gilt auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse von bestimmten oder bestimmbar natürlichen Personen (§ 3 Absatz 1 NDSG).

Datenverarbeitung ist das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen und Nutzen personenbezogener Daten (§ 3 Absatz 2 Satz 1 NDSG).

Eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist nur zulässig, wenn eine Rechtsvorschrift diese zulässt oder die Betroffenen eingewilligt haben (§ 4 Abs. 1 NDSG).

Gemäß § 31 Abs. 1 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) dürfen Schulen, Schulbehörden, Schulträger, Schülervertretungen und Elternvertretungen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und ihrer Erziehungsberechtigten verarbeiten, wenn dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben – das Gesetz spricht von der Erfüllung des Bildungsauftrages aus § 2 NSchG oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zu Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität – erforderlich, also unverzichtbar ist.

Soziale Arbeit in schulischer Verantwortung basiert auf dem allgemeinen Bildungsauftrag der Schule nach § 2 NSchG. Eine Datenverarbeitung ist in diesem Rahmen zulässig.

Personenbezogene Daten (von Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten) dürfen Unbefugten nicht zugänglich gemacht werden. Dies ist sowohl bei der computerbasierten als auch bei aktenbasierten Datenverarbeitung zu beachten. Gemäß § 7 Absatz 1 NDSG ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen eine gesetzeskonforme Datenverarbeitung sicherzustellen.

Beispielsweise sind Handakten mit vertraulichem Inhalt so aufzubewahren, dass Unbefugte nicht darauf zugreifen können und Computerdateien sind mittels Verschlüsselung bzw. Passwort zu schützen, welches nicht weitergegeben werden darf.

Gemäß § 17 Absatz 2 Satz 1 Nr. 2 NDSG sind personenbezogenen Daten zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Daten verarbeitende Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. D.h. mit dem Wegfall der Erforderlichkeit entfällt auch die Befugnis zur Datenverarbeitung. Dies dürfte in der Regel der Fall sein, wenn die Schülerin oder der Schüler aus dem Schulverhältnis ausscheiden.

Anhang I

Entbindung von der Schweigepflicht

(jeweils eine Durchschrift für Erziehungsberechtigte und sozialpädagogische Fachkraft)

Name des Kindes: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Anschrift: _____

Hiermit entbinde ich die sozialpädagogische Fachkraft gegenüber

der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter des ASD Frau/ Herr: _____

der Familienhelferin/dem Familienhelfer Frau/ Herr: _____

der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter der Beratungsstelle Frau/Herr: _____

der _____ Schulpsychologin/dem _____ Schulpsychologen _____ Frau/Herr: _____

der Lehrkraft Frau/Herr: _____

weiteren Personen Frau /Herr: _____

hinsichtlich folgender Fragen

von der Schweigepflicht.

Hiermit entbinde ich

die Ärztin/ den Arzt meines Kindes Frau/ Herr: _____

die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter des ASD Frau/Herr: _____

die Familienhelferin/den Familienhelfer Frau/Herr: _____

die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Beratungsstelle Frau/Herr: _____

die Schulpsychologin/den Schulpsychologen Frau/Herr: _____

weiteren Personen Frau /Herr: _____

gegenüber der Schulsozialarbeiterin/dem Schulsozialarbeiter von der Schweigepflicht bezüglich folgender Fragen

Diese Einwilligung kann ich/können wir jederzeit für die Zukunft widerrufen. Auf die Bedeutung der Erteilung einer Schweigepflichtentbindung wurde hingewiesen.

Datum: _____ Unterschrift der bzw. des Erziehungsberechtigten: _____

Anhang II

Entbindung von der Schweigepflicht

(jeweils eine Durchschrift für Kind und sozialpädagogische Fachkraft)

Name des Kindes: _____ Vorname: _____

Geburtsdatum: _____ Anschrift: _____

Hiermit entbinde ich die sozialpädagogische Fachkraft gegenüber

- der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter des ASD Frau/ Herrn: _____
- der Familienhelferin/dem Familienhelfer Frau/ Herrn: _____
- der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter der Beratungsstelle Frau/Herrn: _____
- der Schulpsychologin/dem Schulpsychologen Frau/Herrn: _____
- der Lehrkraft Frau/Herrn: _____
- weiteren Personen Frau /Herrn: _____

hinsichtlich folgender Fragen

von der Schweigepflicht.

Hiermit entbinde ich

- die Ärztin/ den Arzt meines Kindes Frau/ Herrn: _____
- die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter des ASD Frau/Herrn: _____
- die Familienhelferin/den Familienhelfer Frau/Herrn: _____
- die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter der Beratungsstelle Frau/Herrn: _____
- die Schulpsychologin/den Schulpsychologen Frau/Herrn: _____
- weiteren Personen Frau /Herrn: _____

gegenüber der Schulsozialarbeiterin/dem Schulsozialarbeiter von der Schweigepflicht bezüglich folgender Fragen

Diese Einwilligung kann ich/können wir jederzeit für die Zukunft widerrufen. Auf die Bedeutung der Erteilung einer Schweigepflichtentbindung wurde hingewiesen.

Datum: _____ Unterschrift des Kindes: _____