

## Konzept Schulsozialarbeit (SSA) in der GSU

### 1. Ausgangslage

Seit 2008 ist am Sekundarschulzentrum GSU (ehemals Kreisschule Unterleberberg) die «Schulinterne Beratung» (SiB) installiert. Bis 2021 wurden dafür Kinder- und Jugendpsychologinnen als Beraterinnen eingesetzt (erst im Mandat, später zu gleichen Konditionen als Angestellte der GSU). Eine Überprüfung der SiB-Struktur 2021 führte aus betriebswirtschaftlichen Gründen zu deren Reorganisation als «Schulsozialarbeit» (SSA).

Die Notwendigkeit eines Unterstützungs- und Beratungsangebots ist in der GSU unbestritten. Die dafür nötigen Finanzen werden im Rahmen des Budgets seit 2008 jährlich gesprochen. Das «Konzept Schulsozialarbeit (SSA) in der GSU» regelt die Dienstleistung im Detail.

### 2. Grundlagen

Grundlagen für das vorliegende Konzept Schulsozialarbeit sind

- das Volksschulgesetz (VSG; BGS 413.111), insbesondere § 24<sup>sexies</sup>
- das Sozialgesetz (SG; BGS 831.1), insbesondere § 108

### 3. Zielsetzung und Auftrag

Das Sozialgesetz des Kantons Solothurn definiert in § 108 die Zielsetzung der Schulsozialarbeit wie folgt: «Die Schulsozialarbeit

- a. hilft mit, soziale und kulturelle Schwierigkeiten bei der Lebensbewältigung von Schüler und Schülerinnen frühzeitig zu erkennen, zu verhindern oder zu bewältigen.
- b. interveniert in sozialen Krisensituationen sofort und gezielt.»

Somit hat die Schulsozialarbeit (SSA) im Kanton Solothurn sowohl einen intervenierenden wie auch einen präventiven Charakter. Basierend auf dem Auftrag für SSA wie ihn der «Schulsozialarbeitsverband» (SSAV) und «Avenir Social» (der Berufsverband Soziale Arbeit Schweiz) formulieren, hält die GSU fest:

1. Die SSA bietet eine professionelle Beratung und Unterstützung von Schülern/-innen der GSU, die sich in schwierigen Lebenssituationen befinden. Früherkennung und Intervention indizieren oft auch die Beratung und Unterstützung von Eltern, Lehrpersonen und Schulleitenden.
2. Die SSA interveniert bei Krisen und Konflikten und arbeitet vernetzt mit externen Fachstellen zusammen.
3. Die SSA unterstützt Schulen im Bereich der Prävention, der Gesundheitsförderung sowie bei der Förderung eines guten Schulklimas.
4. Die SSA informiert und dokumentiert ihre Dienstleistungen unter Berücksichtigung des Datenschutzes.

### 4. Schulsozialarbeitsmodell der GSU

Die GSU wählt für ihre Schulsozialarbeit (SSA) ein Kooperationsmodell. Dies zeichnet sich durch folgende Merkmale aus:

1. Träger der SSA ist der Zweckverband GSU. Sie ist als Teilsystem in die Schule integriert und der Hauptschulleitung unterstellt.
2. Hingegen sind die SSA und die Schulen vor Ort einander gleichgestellt und bilden eine enge, sich ergänzende Kooperation.
3. Durch diese Eigenständigkeit wird die SSA von aussen als neutral wahrgenommen, was bei Schülern/-innen sowie Eltern Vertrauen bildet.
4. Die SSA ist den Schulleitenden vor Ort «zur Zusammenarbeit zugewiesen», ihnen und den Lehrpersonen aber nicht grundsätzlich auskunftspflichtig (vgl. Kapitel 8). Eine Auskunftspflicht im Rahmen des Datenschutzgesetzes besteht gegenüber der Hauptschulleitung.
5. Die SSA widmet sich in erster Linie den Jugendlichen der Sekundarstufe 1. Ihr Arbeitsplatz ist im Sekundarschulzentrum. Ihre Erreichbarkeit und Präsenz vor Ort sind klar geregelt und für alle Anspruchsgruppen niederschwellig und transparent.
6. Die SSA der GSU kann in speziellen Situationen auch Kinder der Primarschule unterstützen. In diesen Fällen erfolgt die Kontaktaufnahme aber einzig durch die oder in Absprache mit der Schulleitung vor Ort.

## 5. Aufgaben der Schulsozialarbeit

Entsprechend des festgehaltenen Auftrags ergeben sich für die SSA folgende Aufgaben:

Aufgaben:	Beschreibung:
Die SSA berät.	<p>Beratung der Zielgruppen bei schulischen, sozialen, persönlichen, familiären und kulturellen Problemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung im Finden von geeigneten Massnahmen und Lösungen.</li> <li>• Beratung im Rahmen der Präsenzzeit vor Ort oder nach Terminvereinbarung.</li> <li>• Einzel- oder Gruppengespräche.</li> <li>• Informationsvermittlung zu verschiedenen Themen (z.B. Stress, Ängsten, Gesundheit, Gewalt, digitale Medien, Selbstwertgefühl, Suchtmittel).</li> </ul> <p>Im Beratungsprozess ist eine systemische, lösungs- und ressourcenorientierte Arbeitsweise wichtig:</p> <p>Auftragsklärung: Überweisungskontext klären und zum System gehörende Personen definieren.</p> <p>Hypothesenbildung: Grundlegende Vermutungen und Entwicklungen festhalten.</p> <p>Zielentwicklung: Realistische und umsetzbare Ziele formulieren.</p> <p>Umsetzung: Auf das System, die Ziele und den Kontext abgestimmt vorgehen.</p> <p>Evaluation: Abschlussgespräch durchführen und / oder Fragebogen ausfüllen lassen.</p>
Die SSA triagiert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über geeignete Hilfsangebote und Kontaktvermittlung.</li> <li>• Weiterweisung eines Falls an eine andere Fachstelle.</li> <li>• Zusammenarbeit mit andern Fachstellen bei Fallübergabe und an Schnittstellen (wie der Schulischen Heilpädagogik).</li> </ul>
Die SSA vernetzt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schaffen von Netzwerken, die im Krisenfall zeitnah zur Verfügung stehen.</li> <li>• Zusammenarbeit mit andern Fachpersonen (auch anderen Schulsozialarbeitenden), Beratungsstellen und Lehrpersonen.</li> <li>• Regelmässiger Austausch mit der Schulleitung SZ GSU.</li> </ul>

Die SSA interveniert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse und Einleiten (Mithilfe beim Einleiten) geeigneter Massnahmen zur Unterstützung einzelner Schüler/-innen, Teilgruppen oder ganzer Klassen.</li> <li>• Analyse und Einleiten (Mithilfe beim Einleiten) geeigneter Massnahmen bei akuten Problemsituationen in Schulklassen.</li> <li>• Zusammenarbeit mit anderen involvierten Stellen.</li> </ul>
Die SSA wirkt präventiv.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekanntmachung der SSA bei den Zielgruppen.</li> <li>• Mitarbeit bei schulinternen Präventionsprojekten (im Rahmen der verfügbaren Ressourcen).</li> <li>• Teilen von beobachteten systemischen Problemen.</li> </ul>
Die SSA administriert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen fallbezogener Akten und Statistik.</li> <li>• Dokumentation der Arbeit und der Arbeitszeit.</li> </ul>

## 6. Niederschwelliger Erreichbarkeit

1. Die SSA kann während der Präsenzzeit direkt vor Ort und ohne Voranmeldung oder immer auch telefonisch (Festanschluss und Handy) sowie per Mail erreicht werden.
2. Präsenzzeit und Erreichbarkeit werden durch die SSA am Anschlagbrett des Sekundarschulzentrums und in dessen Lehrerzimmer festgehalten.
3. Die SSA muss für die Schüler/-innen leicht zugänglich sein. Deshalb macht sich die SSA in den Klassen bekannt. Das SSA-Büro befindet sich zentral im Schulhaus.
4. Präsenzzeit und Erreichbarkeit werden durch die SSA auch allen Primarschulleitenden bekannt gegeben.
5. Zudem ist die SSA (inklusive Präsenzzeit und Erreichbarkeit) durch die Hauptschulleitung auf der Schulwebsite porträtiert.

## 7. Beratungsgespräche

1. Schüler/-innen suchen die Beratung, wenn immer möglich, aus eigener Überzeugung auf. Hilfreich ist jedoch, wenn Lehrpersonen und allenfalls Schulleitende Schüler/-innen für den Erstkontakt bei der SSA motivieren und unterstützen. Schüler/-innen, die aus Eigeninitiative die SSA aufsuchen, tun dies freiwillig und können die Beratung jederzeit wieder beenden.
2. Es besteht auch die Möglichkeit, den Erstkontakt als Dreiergespräch (mit Lehrperson oder Eltern) durchzuführen. Nach Abschluss dieses Gesprächs entscheiden die Schüler/-innen über die weitere Zusammenarbeit mit der SSA.
3. Auch die SSA kann bei fehlender Motivation eine Beratung beenden. Über diesen Entscheid werden die Klassenlehrpersonen informiert. SSA und Lehrperson beraten gemeinsam über weitere Schritte und Möglichkeiten.
4. Wenn Schüler/-innen durch Lehrpersonen oder Schulleitende einem Erstberatungsgespräch zugewiesen werden (vgl. Anhang), so entscheiden sie danach selbst über die Weiterführung der Beratung.
5. Gespräche dürfen nicht als Sanktion eingesetzt werden.
6. Beratungsgespräche können auch während der Unterrichtszeit stattfinden. Das Fehlen im Unterricht gilt nicht als Absenz. In diesem Fall müssen Schüler/-innen mit den entsprechenden Lehrpersonen Rücksprache nehmen und die SSA gegenüber den Lehrpersonen die Beratungszeit bestätigen. Sind die Lehrpersonen auf die Anwesenheit der Schüler/-innen angewiesen (z.B. wegen einer Lernkontrolle) wird mit der SSA ein neuer Termin vereinbart.

## 8. Informationspflicht, Schweigepflicht und Datenschutz

1. Schüler/-innen, die aus Eigeninitiative die SSA aufsuchen, haben ein Anrecht auf Verschwiegenheit. Informationen aus den Beratungsgesprächen werden von der SSA deshalb vertraulich behandelt (auch wenn die SSA grundsätzlich Offenheit und Bereitschaft zur Auseinandersetzung anstrebt) und nur in Absprache mit den Beteiligten weitergegeben.
2. Wenn Schüler/-innen durch Lehrpersonen oder Schulleitende einem Erstberatungsgespräch zugewiesen werden (vgl. Anhang), so ist die SSA verpflichtet, die zuweisenden Personen zu informieren, ob die Beratung zielführend sein kann und welche Massnahmen allenfalls in Betracht gezogen werden.
3. Die Schweigepflicht wird aufgehoben, wenn eine Person akut selbst- oder fremdgefährdet ist. Dann ist die SSA verpflichtet, die nötigen Massnahmen einzuleiten. Die davon betroffenen Personen werden nach Möglichkeit vorgängig über diese Massnahmen informiert.
4. Die SSA untersteht grundsätzlich dem Amtsgeheimnis nach § 22 Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) GSU und muss das kantonale Datenschutzgesetz beachten.
5. Die Fallakten werden verschlossen im Sekundarschulzentrum aufbewahrt. Die Dauer der Aufbewahrung richtet sich nach dem Konzept «Datenschutz und Archivierung» der GSU.

## 9. Anstellungs- und Personalrechtliches

Die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter

1. besitzt ein Diplom in Sozialer Arbeit (Sozialarbeit, Sozialpädagogik, soziokulturelle Animation) einer Höheren Fachschule oder Fachhochschule (idealerweise mit Zusatzausbildung in SSA).
2. erhält von der Hauptschulleitung einen Anstellungsvertrag nach Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der GSU.
3. erhält von der GSU das für die Arbeit nötige Equipment (Laptop, Software, Festanschluss, Handy) respektive eine anteilmässige Spesenentschädigung, wenn dieses selbst finanziert wird.
4. organisiert sich im Rahmen der Jahresarbeitszeit selbst: Die Arbeitszeit verteilt sich hauptsächlich auf die 18 Schulwochen. Einsätze während der unterrichtsfreien Wochen sind möglich.
5. hält die im Rahmen des Anstellungsvertrags festgehaltene Arbeitszeit ein (führt eine Arbeitszeiterfassung). Fallen aufgrund ausserordentlicher Arbeitslast Überstunden an, wird frühzeitig mit der Hauptschulleitung Kontakt aufgenommen.

## 10. Qualitätssicherung

1. Die SSA evaluiert ihre Tätigkeit selbständig (vgl. Kapitel 5) und setzt daraus getroffene Massnahmen (wenn nötig in Zusammenarbeit mit Involvierten) um.
2. Die Schulsozialarbeiterin / der Schulsozialarbeiter bildet sich regelmässig weiter. Die GSU kann sich an den Weiterbildungskosten im Rahmen des Weiterbildungskonzepts finanziell beteiligen.
3. Wenn möglich, vernetzt sich die SSA mit Berufskollegen/-kolleginnen zu Supervisionsgruppen.
4. Jährlich lädt die Hauptschulleitung die SSA und die Schulleitung des Sekundarschulzentrums zu einem Evaluationsgespräch im Dezember ein. Inhalt: Allgemeinde Berichterstattung und Arbeitszeit der SSA sowie Überprüfung der in diesem Konzept festgehaltenen Strukturen.

Dieses Konzept wurde vom Vorstand GSU am 22.03.2022 bewilligt, löst alle Regulative der bisherigen «Schulinternen Beratung» ab und tritt per sofort in Kraft.

Hubersdorf, 23.03.2022

Stefan Liechti, Hauptschulleiter