

SCHULSOZIALDIENST SEKUNDARSTUFE 1

INFORMATIONEN FÜR SCHULRÄTE UND SCHULLEITUNGEN

Die Schulsozialarbeit setzt sich zum Ziel, Kinder und Jugendliche auf ihrem Weg zum Erwachsenwerden zu begleiten, sie bei einer für sie befriedigenden Lebensbewältigung zu unterstützen und ihre Kompetenzen zur Lösung von persönlichen und/oder sozialen Problemen zu fördern. Schulsozialarbeit handelt vertraulich und sucht Lösungen im direkten persönlichen Kontakt mit den Schülerinnen und Schülern. Sie unterstützt Schülerinnen und Schüler in Zusammenarbeit mit Lehrpersonen und Eltern und vernetzt sie mit Fachstellen und Einrichtungen der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe.

Der Schulsozialdienst berät auch Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Schulleitungen.

Gesetzliche Grundlagen

- ◆ Bildungsgesetz vom 6. Juni 2002 (SGS 640)
- ◆ [Verordnung](#) über den Schulsozialdienst auf der Sekundarstufe I und II vom 16. März 2004 (SGS 645.31)

Die Verordnung enthält die zentralen Bestimmungen zu den Aufgaben, zur Beanspruchung und Erreichbarkeit, zur Anstellung, zur Qualitätssicherung der Schulsozialarbeit sowie zu den Aufgaben der Schulleitung und des Amtes für Kind, Jugend und Behindertenangebote (AKJB) des Schulsozialdienstes.

Rahmenkonzept des Schulsozialdienstes Basel-Landschaft

Die Schulsozialarbeitenden arbeiten nach dem [Rahmenkonzept](#) für den Schulsozialdienst des Kantons Basel-Landschaft. Das Rahmenkonzept enthält übergreifende Bestimmungen zum Auftrag des Schulsozialdienstes, zu dessen Zielsetzungen, Angeboten, Zielgruppen, Arbeitsweisen und Strukturen sowie zur Kooperation mit der Schule und der Vernetzung zu und Kooperation mit schulischen, schulnahen und relevanten schulexternen Diensten. Es ist als Rahmenrichtlinie vom AKJB erlassen und damit eine verbindliche konzeptionelle Grundlage für die Arbeit der Schulsozialarbeitenden im Kanton Basel-Landschaft.

Zusammenarbeit mit der Schule

Die Schulsozialarbeit arbeitet mit verschiedenen Ebenen der Schule zusammen. Die Kooperation findet unter Berücksichtigung übergreifender Verordnungen, Vereinbarungen und Konzepte statt.

Im Mai 2016 wurde der [Standard für die Kooperation Schulsozialdienst Sekundarstufe I](#) von der SLK und der Fachgruppe Schulsozialdienst mit einer Empfehlung zur Umsetzung im Schuljahr 2016/2017 verabschiedet. Es wird empfohlen, in einer von der Schulleitung geführten Arbeitsgruppe (Schulleitung, Lehrpersonen, Schulsozialarbeitende), den Standard Kooperation an den jeweiligen Standort anzupassen, dem Kollegium zur Anhörung vorzulegen und ins Schulprogramm zu übernehmen.

Zusammenarbeit mit der Schulleitung

Die Schulsozialarbeit informiert über ihr Angebotsspektrum, ihre Rolle, geleistete und geplante Tätigkeiten, sowie zu Lebenslagen und Lebenswelten der Schülerinnen und Schüler. Dabei hält die Schulsozialarbeit die Regelungen des rechtlichen Datenschutzes sowie der berufsethischen Schweigepflicht ein. Die Schulsozialarbeitenden unterbreiten der Schulleitung Angebote über non formale Bildungsangebote für Schülerinnen und Schüler und über Leistungen der beratenden Mitarbeit in

schulischen Gremien und Arbeitsgruppen zur Schulentwicklung. Schulsozialarbeitende und Schulleitung treffen periodisch verbindliche Vereinbarungen über die Leistungen der Schulsozialarbeit.

Organisation und Rollen

Die Verordnung über den Schulsozialdienst regelt die Unterstellung der Schulsozialarbeitenden dahingehend, dass diese in personeller, organisatorischer und administrativer Hinsicht der Schulleitung unterstellt sind. Entsprechend ist die Schulleitung für die Anstellung und die Mitarbeiterführung zuständig.

In fachlicher Hinsicht sind die Schulsozialarbeitenden dem AKJB unterstellt. Das AKJB arbeitet mit den Schulleitungen bei der Anstellung der Schulsozialarbeitenden und während der Anstellungsdauer zusammen, es ist entsprechend bei Stellenbesetzungen und fachlichen Fragen rechtzeitig beizuziehen.

Der Schulrat verankert die Schulsozialarbeit im Schulprogramm. Bei Schwierigkeiten bei der Personalführung wird er als nächsthöhere vorgesetzte Stelle beigezogen.

Bei zwei Gemeinden (Aesch, Oberwil) hat der Regierungsrat Leistungsvereinbarungen abgeschlossen, sodass diese den Schulsozialdienst anbieten und die Personalführung leisten.

Stellenbeschrieb

Der Stellenbeschrieb für die Schulsozialarbeitenden besteht aus zwei Teilen, nämlich dem eigentlichen Stellenbeschrieb sowie einer Erläuterung, welche den Hintergrund und die Anforderungen an die Funktion verdeutlicht. Angewendet werden die Stellenbeschreibungen insbesondere bei der Ausschreibung und Besetzung der Stellen sowie beim Formulieren von Arbeitszeugnissen, aber auch bei der Planung und Ausgestaltung der alltäglichen Arbeit.

Arbeitszeiterfassung

Das Formular „Arbeitszeiterfassung“ wird Ende Jahr vom Personaldienst an die Schulleitungen versandt, welche es an die Schulsozialarbeitenden weiterreichen. Das ausgefüllte Formular wird der Schulleitung zum Visum vorgelegt und von ihr an den Personaldienst weitergeleitet.

Spesen

Das von den Schulsozialarbeitenden ausgefüllte Spesenabrechnungsformular wird der Schulleitung zum Visum vorgelegt und an den Stab Personal weitergeleitet.

Weiterbildung

Die Schulsozialarbeitenden erhalten das Aufgebot für vom Kanton angeordnete Weiterbildung mindestens einen Monat vor der Durchführung des Anlasses. Die Schulleitung wird vom Aufgebot in Kenntnis gesetzt. Die Weiterbildungskosten übernimmt der Kanton.

Eine Weiterbildung nach freier Wahl ist regelmässig vorzusehen und rechtzeitig mit dem entsprechenden Formular, visiert von der Schulleitung, beim AKJB zu beantragen. Das Amt leitet den Antrag zur Bewilligung an den Stab Personal der BKSD weiter.

Für Kurse der Fachstelle Erwachsenenbildung (Lehrerinnen- und Lehrerfortbildung) gelten zusätzlich deren eigene Vorgaben.

Für die Teilnahme an eintägigen Tagungen ohne Kostenfolge (ausser Reisespesen) ist das Einreichen eines Antrags auf Bewilligung mit dem üblichen Formular nicht notwendig. Die Information der Schulleitung über die geplante Teilnahme (per Mail oder Telefon) genügt.

EDV / Handy

Computer Standard:

- ◆ Laptop
- ◆ Anschluss an die bereits vorhandenen Peripherie-Geräte der Schule
- ◆ Integration in das Schulnetz (für E-Mail-Kontakte und Internet-Benutzung)
- ◆ Der Support erfolgt analog den Schulsekretariaten.

Handy:

- ◆ Bei Bedarf kann ein Smartphone bestellt werden.
- ◆ Bedarfsmeldungen erfolgen mit dem entsprechenden Antragsformular.
- ◆ Bestellungsablauf: Schulsozialarbeiterin/Schulsozialarbeiter – Schulleitung Direktionsinformatik

Ausrüstung Arbeitsplatz

Folgende Anforderungen an Büros und Ausrüstung sind vom Kanton vorgesehen:

Die Räumlichkeiten sollen:

- ◆ leicht erreichbar sein
- ◆ abschliessbar sein (Zugänglichkeit nur für den Schulsozialdienst)
- ◆ Büroarbeit ermöglichen (PC/Telefonanschluss/Planungsarbeit)
- ◆ Besprechungen zulassen (für Einzel- und Kleingruppengespräche)

Gemäss Raumprogramm soll die Grundausrüstung Folgendes berücksichtigen:

- ◆ Grösse: 15 m²
- ◆ Einrichtung: Bürostuhl, Pult, Korpusse, Kleiderschrank, Aktenschrank, Hänge-registratur, Whiteboard oder Pinwand, Tisch, 4-6 Stühle, Beleuchtung (Tisch-/ Ständerlampe)
- ◆ Arbeitsgeräte: PC, Drucker, ev. Festnetz-Telefonapparat
- ◆ Bilderschmuck: Bilder aus der kantonalen Kunstsammlung sind ausleihbar über die BKSD, Abt. Museum

Arbeitsmaterial / Fachliteratur

Arbeitsmaterial und Fachliteratur werden von der Schule übernommen. Das Budget ist von der Schulleitung mit den Schulsozialarbeitenden abzusprechen.

Handbuch für die Schulsozialarbeitenden

Das AKJB erstellt jährlich ein Handbuch für die Schulsozialarbeitenden mit allen relevanten Informationen. Neben organisatorischen und administrativen Regelungen enthält es insbesondere auch Anleitungen für Abläufe bezüglich Time Out und Gefährdungsmeldungen sowie Anleitungen bezüglich Anzeige-/Meldepflicht und Datenschutz.

Ansprechpartner AKJB

Auskünfte erteilen Franziska Gengenbach, 061 552 17 90, franziska.gengenbach@bl.ch (fachliche Leitung) und Melanie Gasser, 061 552 17 83, melanie.gasser@bl.ch (administrative Dienste).

Weitere Infos und Unterlagen siehe <http://www.bl.ch/akjb>