



**Trägerübergreifende Praxis-Handreichung
für die Schulsozialarbeit im Rhein-Neckar-Kreis**

Vorwort

„Schulsozialarbeit gilt heute als Qualitätsmerkmal für eine gute Schule. Als wertvolle Ergänzung zu deren Bildungs- und Erziehungsauftrag ist die Schulsozialarbeit in vielen Fällen an der Schule nicht mehr wegzudenken.“ (KVJS Spezial Schulsozialarbeit in Baden-Württemberg, S.5)

Die Schulsozialarbeit ist in der Schullandschaft in Baden-Württemberg längst etabliert. Dennoch ist sie immer noch eine vergleichsweise junge Disziplin im Angebotsspektrum der Kinder- und Jugendhilfe. Dies zeigt sich auch an der Tatsache, dass sie erst 2021 als eigenständiges Hilfsangebot im novellierten SGB VIII aufgegriffen wurde: „Schulsozialarbeit umfasst sozialpädagogische Angebote (...), die jungen Menschen am Ort Schule zur Verfügung gestellt werden (...)" (§13a SGB VIII).

Die Konstellation, dass Schulsozialarbeit als Unterstützungsangebot der Jugendhilfe direkt am Lern- und Lebensort Schule agiert, bedingt eine enge und verlässliche Kooperation zwischen diesen beiden Systemen. Daraus ergeben sich in der täglichen Praxis immer wieder offene Fragen, die mit den rechtlichen Regelungen des Datenschutzes und der Schweigepflicht zusammenhängen:

- Welche Form des Austauschs zwischen Schulsozialarbeit und Lehrkräften bzw. Schulleitung ist möglich/erlaubt?
- Unter welchen Voraussetzungen dürfen Informationen weitergegeben werden?
- Welche Daten darf die Schulsozialarbeit von der Schule erhalten und umgekehrt?
- Wie verhält es sich speziell in Einzelfällen, bei denen eine Kindeswohlgefährdung im Raum steht?
- Wie muss eine „Entbindung der Schweigepflicht“ formuliert sein, damit sie rechtlich haltbar ist?
- Wie und wie lange dürfen bzw. müssen personenbezogene Daten aufbewahrt werden?

Hierbei sind verschiedene Rechtsbereiche betroffen, die sich von der Landes- bis hin zur europäischen Gesetzgebung erstrecken. Der trägerübergreifende **Arbeitskreis Schulsozialarbeit im Rhein-Neckar-Kreis** hat sich zum Ziel gesetzt, in diesem Themenfeld mehr Handlungssicherheit für die Fachkräfte der Schulsozialarbeit und gleichzeitig für die schulischen Kooperationspartner*innen zu schaffen. Nach der Erarbeitung des Handbuchs „Qualitätsstandards Schulsozialarbeit im Rhein-Neckar-Kreis“, das kreisweite Qualitätskriterien beschreibt, wurde vom Arbeitskreis Schulsozialarbeit mit der vorliegenden **„Praxis-Handreichung für Kolleg*innen in der Schulsozialarbeit zum Thema Schweigepflicht und Datenschutz“** eine weitere wertvolle Orientierungshilfe erstellt. Die Verständlichkeit und Praktikabilität sollte dabei im Vordergrund stehen, weshalb viele Praxisbeispiele, Tipps und Formularvorlagen eingearbeitet wurden.

Der Arbeitskreis wurde im Erarbeitungsprozess unterstützt durch die Expertise von Prof. Dr. iur. Rainer Patjens von der Dualen Hochschule Baden-Württemberg sowie durch die finanzielle Förderung des Kommunalverbandes für Jugend und Soziales (KVJS), des Netzwerk Schulsozialarbeit Baden-Württemberg e.V. und des Jugendamtes Rhein-Neckar-Kreis.

Das Jugendamt Rhein-Neckar-Kreis und das Staatliche Schulamt Mannheim begrüßen die Praxis-Handreichung und unterstützen deren Veröffentlichung und Verbreitung im Rhein-Neckar-Kreis.

Praxis-Handreichung für Kolleg*innen in der Schulsozialarbeit zum Thema Schweigepflicht und Datenschutz

In der täglichen Arbeit sind Fachkräfte der Schulsozialarbeit mit etlichen Situationen konfrontiert, in denen sie mit Daten und sensiblen Informationen ihrer Klientel in Berührung kommen. Hier sind eine hohe Sensibilität und Aufklärung der Fachkräfte gefordert.

Ein geschützter Rahmen und Vertrauensschutz zwischen Fachkraft und Klient*in ist dabei ein wichtiger Bestandteil erfolgreicher Schulsozialarbeit. Jedoch kann es manchmal auch notwendig sein, Informationen im Rahmen eines kollegialen Austauschs oder bei Weitervermittlung weiterzugeben.

Den Rahmen hierfür bilden die gesetzlichen Vorgaben zur Schweigepflicht und zum Datenschutz. Da Schulsozialarbeit eine Leistung der Jugendhilfe ist, gilt auch für beschäftigte Schulsozialarbeiter*innen bei freien Trägern der gleiche Sozialdatenschutz wie für Mitarbeitende der Jugendhilfeträger (§ 61 Abs. 3 SGB VIII).

Beim Erstellen dieser Handreichung wurde sich an den Veröffentlichungen des kobra.net für Datenschutz und Schweigepflicht in der Schulsozialarbeit sowie der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung für Schweigepflicht und Datenschutz in der Schulsozialarbeit Sachsen-Anhalt orientiert.


*Es wird darauf hingewiesen, dass alle Informationen auf der Grundlage der zum Zeitpunkt der Veröffentlichung geltenden Rechtsvorschriften beruhen und nach bestem Wissen der Verfasser*innen/Autoren*innen zusammengetragen wurden. Alle Vorlagen und gesetzlichen Hinweise sollten nochmals mit einem Datenschutzbeauftragten bzw. dem verantwortlichen Träger rückbesprochen werden.*

Diese Handreichung beginnt mit einem Überblick, welcher die wichtigsten Informationen kurz erläutert. Anschließend sind Empfehlungen für die Praxis zu finden. In den folgenden FAQ sind alle wichtigen Fragen rund um Datenschutz und Schweigepflicht beantwortet. Folgende Anhänge dienen der Unterstützung der Praxis und schließen diese Handreichung ab:

- Anlage 1: Ampelliste für die Datenweitergabe
- Anlage 2: Vorlage Schweigepflichtentbindung
- Anlage 3: Vorlage Informationsschreiben für die Verarbeitung von Daten in der Schulsozialarbeit
- Anlage 4: Vorlage Freiwillige Einwilligung für die Weitergabe von Daten
- Anlage 5: Beiblatt zur Tätigkeit der Schulsozialarbeit an der Schule

Ein kurzer Überblick:

	Schweigepflicht	Datenschutz
Beschreibung	Die Schweigepflicht beschreibt den Schutz mitgeteilter persönlicher Informationen von Seiten der Klient*innen an die Schulsozialarbeiter*innen	Der Datenschutz ist ein Sammelbegriff für alle Rechtsquellen, welche die informelle Selbstbestimmung des/der Klient*in sicherstellen soll. Er bestimmt inwieweit personenbezogene Daten von Fachkräften erhoben und bearbeitet werden können.
Gesetze und Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Verträge/Absprachen/Persönlichkeitsrecht (Bürgerliches Gesetzbuch, BGB) • Strafgesetzbuch (StGB) <p>§ 203 StGB</p>	<p>Grundsätzlich gilt die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) für freie und öffentliche Träger.</p> <p><u>Sonstige gesetzliche Vorgaben können sich aus Folgendem ergeben:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) • Landesdatenschutzgesetze, z.B. Datenschutzgesetz Baden-Württemberg • Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) • Sozialgesetzbuch I bis X (SGB I bis X) • Schulgesetze <p>§ 35 SGB I § 11 und § 13 SGB VIII § 69 SGB X</p>
Verantwortlichkeit	Für die Einhaltung der Schweigepflicht ist die jeweilige Fachkraft zuständig. Diese ist als natürliche Person haftbar.	Die freien und öffentlichen Träger sind verantwortlich für die sichere Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten.

Weitergabe	Eine Weitergabe mitgeteilter Informationen ist unbefugt nicht erlaubt.	<p>Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten ist in folgenden Fällen erlaubt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innerhalb des Trägers, wenn es der Zweck- und Auftragserfüllung dient. Dabei ist wichtig einzuschätzen, wer mit mir in einer Art Funktionsteam (siehe S. 10) tätig ist und dessen Kenntnis der Daten zur Erfüllung des Zwecks notwendig ist. • Im Falle einer Kindeswohlgefährdung • Mit Einwilligung
Speicherungsdauer	<p>Grundsätzlich gilt, dass Daten nur solange gespeichert werden dürfen wie sie benötigt werden. Es gibt in den Gesetzen darüber hinaus keine festen Löschfristen. Da mitgeteilte Informationen i.d.R. personenbezogene Daten sind, müssen die Maßstäbe für die Löschung von Daten zugrunde gelegt werden.</p> <p>Die Löschung ist die Pflicht der Fachkraft. Achtung! Es kann Ausnahmen geben, wenn es sich um einen Fall des rechtfertigenden Notstandes bei einer Kindeswohlgefährdung oder ein Verfahren vor dem Strafgericht handelt, bei dem sich Sozialarbeiter*innen nicht auf ein Zeugnisverweigerungsrecht berufen können. </p>	<p>Wenn der Zweck der Datenerhebung erfüllt ist und keine Rechtsansprüche mehr bestehen.</p>

<p>Kooperation mit der Schule und Lehrkräften</p>	<p>Nur nach Einwilligung. Achtung! Die Lehrkräfte haben auch Schweigepflicht. Hier wird ebenfalls eine Entbindung der Schweigepflicht benötigt, um die sich die Lehrkräfte kümmern müssen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialdaten können übermittelt werden, wenn es der Zweck- und Auftragsbefreiung dient. Es sollte die Schulsozialarbeit als Teil des Schulsystems sichtbar werden. • Bei der Informationspflicht können sich Schule und Schulsozialarbeit gegenseitig als Dritte angeben, ist jedoch wenn der vorherige Punkt zutrifft nicht unbedingt notwendig.
---	--	---

Empfehlungen für die Praxis

§ 203 StGB: Verletzung von Privatgeheimnissen

Wer unbefugt ein fremdes Geheimnis, namentlich ein zum persönlichen Lebensbereich gehörendes Geheimnis oder ein Betriebs- oder Geschäftsgeheimnis, offenbart, das ihm als

1. Arzt, Zahnarzt, Tierarzt, Apotheker oder Angehörigen eines anderen Heilberufs, der für die Berufsausübung oder die Führung der Berufsbezeichnung eine staatlich geregelte Ausbildung erfordert,
2. Berufspsychologen mit staatlich anerkannter wissenschaftlicher Abschlussprüfung,
3. Rechtsanwalt, Patentanwalt, Notar, Verteidiger in einem gesetzlich geordneten Verfahren, Wirtschaftsprüfer, vereidigtem Buchprüfer, Steuerberater, Steuerbevollmächtigten oder Organ oder Mitglied eines Organs einer Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Wirtschaftsprüfungs-, Buchprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft,
4. Ehe-, Familien-, Erziehungs- oder Jugendberater sowie Berater für Suchtfragen in einer Beratungsstelle, die von einer Behörde oder Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts anerkannt ist,
 - 4a. Mitglied oder Beauftragten einer anerkannten Beratungsstelle nach den §§ 3 und 8 des Schwangerschaftskonfliktgesetzes,
5. staatlich anerkanntem Sozialarbeiter oder staatlich anerkanntem Sozialpädagogen oder
6. Angehörigen eines Unternehmens der privaten Kranken-, Unfall- oder Lebensversicherung oder einer privatärztlichen, steuerberaterlichen oder anwaltlichen Verrechnungsstelle anvertraut worden oder sonst bekanntgeworden ist, wird mit Freiheitsstrafe bis zu einem Jahr oder mit Geldstrafe bestraft.

Besonderer Vertrauensschutz

Dies sind Informationen, die der Fachkraft in einem vertraulichen Rahmen mitgeteilt werden. Diese unterliegen nochmals einem besonderen Vertrauensschutz (vgl. §65 SGB VIII), solange der eingeweihte Personenkreis dieser Information überschaubar ist.



TIPP: Beobachtungen in Klassen oder auf dem Schulhof sind keine anvertrauten Informationen und können mit Kolleg*innen und Lehrkräften geteilt und besprochen werden.

Es ist also wichtig, dass die anvertraute Information im Rahmen der Ausübung der Tätigkeit als Schulsozialarbeiter*in mitgeteilt wurde. Die Person, die Informationen preisgibt, muss entsprechend davon ausgehen können, dass der besondere Vertrauensschutz eingehalten wird. Wenn Schulsozialarbeit vermittelt, in der Beratung unter Schweigepflicht zu arbeiten, ist davon auszugehen, dass die Schüler*innen alle Informationen innerhalb der Verschwiegenheit preisgeben.

Weitergabe von Informationen

Die Weitergabe bzw. Offenbarung der von Schüler*innen anvertrauten Informationen ist nur erlaubt, wenn es hierfür eine besondere Befugnis gibt. Ansonsten stellt die Weitergabe eine Straftat dar. Dabei haftet jede Fachkraft selbst und macht sich persönlich strafbar.

Ist ein Austausch mit anderen Instanzen, Lehrkräften oder im Team notwendig, so sind die mitgeteilten Informationen immer zu anonymisieren.



TIPP: Am besten mit dem zu Beratenden abklären, bei welchen Themeninhalten es ihm besonders auf die Verschwiegenheit ankommt, also welche Informationen auf keinen Fall weitergegeben werden sollen. Diese Information sollte von der Fachkraft dokumentiert werden.

Dabei gilt es zu beachten, dass Kolleg*innen, die in der gleichen Schule tätig sind auch bei einer Anonymisierung ggf. wissen könnten, von welchem Fall gesprochen wird. Entsprechend wird hier eine Einwilligung bzw. Schweigepflichtentbindung benötigt.

Achtung! In der Regel ist die Weitergabe der anvertrauten Informationen an Nachfolger*innen verboten. Die Fachkraft hat dafür zu sorgen, dass beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis alle Informationen, die der Schweigepflicht unterliegen, vernichtet werden. Es kann allerdings Ausnahmen geben, wenn es sich um einen Fall des rechtfertigenden Notstandes bei einer Kindeswohlgefährdung oder ein Verfahren vor dem Strafgericht handelt, bei dem sich Sozialarbeiter*innen nicht auf ein Zeugnisverweigerungsrecht berufen können.



Schweigepflichtentbindung bzw. Einwilligung in Datenweitergabe

Um Informationen an Kolleg*innen oder Kooperationspartner*innen weiterzugeben, ist eine Einwilligung bzw. Schweigepflichtentbindung notwendig. Diese zu erteilen bleibt jedem frei überlassen.

Die Einwilligungserklärung muss grundsätzlich keine Formerfordernisse erfüllen, sie kann also schriftlich oder mündlich gegeben werden. Die Einwilligung ist jedoch zu dokumentieren, daher wird empfohlen, sich in der Praxis die Einwilligung schriftlich geben zu lassen.



TIPP: Es ist für Fachkräfte wichtig, die Einwilligung schriftlich festzuhalten und zu dokumentieren. Wenn eine schriftliche Einwilligung nicht möglich ist, sollte dies schnellstmöglich nachgeholt werden.

Es ist jedoch wichtig, dass die einwilligende Person selbst einwilligungsfähig sein muss. Es gibt keine Altersvorgabe ab wann dies der Fall ist. Es gilt als Fachkraft jedoch abzuwägen, ob die Sorgeberechtigten die Einwilligung geben müssen oder ob es ausreicht, die Schüler*innen selbst einwilligen zu lassen. Die Sorgeberechtigten sollten nicht grundsätzlich um Einwilligung gebeten werden, sondern es sollte immer die mögliche Einwilligungsfähigkeit des/der Schüler*in (siehe FAQ Schweigepflicht Punkt 8) berücksichtigt werden. Um dies zu beurteilen, sollten die Schüler*innen genau und umfassend über die Schweigepflichtentbindung und deren Bedeutung und Tragweite

informiert werden. Hierbei ist es wichtig, dass die Schüler*innen verstehen, was Schweigepflicht und die Entbindung von dieser genau für sie bedeuten und welche Folgen dies ggf. für sie hat.



TIPP: Es ist zu empfehlen, auch immer die Einschätzung der Einwilligungsfähigkeit des/der Schüler*in schriftlich zu dokumentieren.

Auch wenn keine Schriftform für eine Einwilligungserklärung vorgegeben wird, sind trotzdem wesentliche Inhalte zu erfassen und die Erteilung der Einwilligung zu dokumentieren (6 W's, Art 7. DSGVO):

Wer erteilt die Schweigepflichtentbindung?

Angabe über Schüler*in oder Erziehungsberechtigte*n.

Wen entbindet der/die Erklärende*n von der Schweigepflicht?

Dabei ist zu empfehlen, den genauen Namen der Person, die entbunden werden soll, einzutragen.

Wofür wird die Entbindung erteilt?

Der Zweck (Beratungsgrund) der Entbindung muss genau benannt werden. Es ist nicht zulässig, sich eine grundsätzliche Schweigepflichtentbindung ohne Zweckbindung einzuholen.

Wem darf Mitteilung gemacht werden?

Auch hier sollte die Person eingetragen werden. Weiß man den Namen nicht, dann kann die Funktion und Tätigkeit der Person eingetragen werden.

Wovon entbindet der/die Erklärende?

Hier sollte aufgeführt werden, dass es sich um die Schweigepflicht handelt, also um anvertraute Geheimnisse. Man kann hier auch die datenschutzrechtlich relevanten Auskünfte miteinbeziehen, wenn man das möchte.

Wie lange gilt die Schweigepflichtentbindung?

Grundsätzlich ist die Entbindung unbefristet und kann jederzeit widerrufen werden. Eine Befristung kann jedoch sinnvoll sein.

In Anlage 2 dieser Handreichung ist ein Formvorschlag für eine Schweigepflichtentbindung zu finden, die den Bedürfnissen angepasst werden kann.

Datenschutz

Hierbei geht es um die Selbstbestimmung jedes Einzelnen grundsätzlich selbst darüber zu entscheiden, ob und in welcher Form Lebenssachverhalte preisgegeben werden.

Grundsätze BVerfGE 65, 1

Datenvermeidung und –sparsamkeit

Daten dürfen nur erhoben werden, soweit sie für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
Beispiel: §§ 67a Abs. 1 SGB X, 62 Abs. 1 SGB VIII

Direkterhebung

Eine Datenerhebung, also das Beschaffen von Daten, ist nur beim Betroffenen unmittelbar selbst zulässig. Beispiel: § 67a Abs. 2 SGB X, 62 Abs. 2 S. 1 SGB VIII

Transparenz

Jeder Betroffene muss wissen, dass Daten über ihn erhoben werden, welche Daten über ihn erhoben werden als welche Daten zu welchem Zweck bei welcher Stelle für wie lange und aus welchem Grund gespeichert werden. Beispiel: § 67a Abs. 3 S. 1, Abs. 5 SGB X, 62 Abs. 2 S. 2 SGB VIII

Zweckbindung

Bei der Datenverarbeitung (§§ 67 Abs. 6, 67b ff. SGB X) ist der Erhebungszweck zu beachten. Der Erhebungszweck muss vor der Verarbeitung bestimmt und dokumentiert worden sein.
Beispiel: § 67c Abs. 2 und 3 SGB X, 64 Abs. 1 SGB VIII

Verhältnismäßigkeit

Jegliches Handeln der Verwaltung unterliegt dem Verhältnismäßigkeitsgrundsatz und muss daher geeignet (mit dem gewählten Mittel muss sich das Ziel/der Zweck erreichen lassen), erforderlich (es darf keine mildere Alternative geben, die aber gleichermaßen geeignet ist) und angemessen (zwischen dem eingesetzten Mittel und dem angestrebten Zweck darf bei sozialemethischer Betrachtung kein krasses Missverhältnis bestehen) sein.

Personenbezogene Daten/Sozialdaten

Personenbezogene Daten sind Informationen, die einer natürlichen Person zugeordnet werden können. Darunter fallen z. B. Name, Geburtstag, Telefonnummer etc.

Das Erheben von personenbezogenen Daten kann sowohl mündlich als auch schriftlich erfolgen. Jeder Träger hat zu prüfen, ob er die erhobenen Daten verarbeiten (speichern) darf. Dies ist der Fall, wenn die erhobenen Daten zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Sozialdaten sind gemäß §67 Abs.2 Satz 1 SGB X „[...] personenbezogene Daten (Artikel 4 Nummer 1 der Verordnung (EU) 2016/679), die von einer in §35 des Ersten Buches genannten Stelle im Hinblick auf ihre Aufgaben nach diesem Gesetzbuch verarbeitet werden.“

Verarbeitung und Erhebung

Das Erheben ist das Ermitteln und Erfassen von Daten. Unter Verarbeitung versteht man demgegenüber jegliches Organisieren, Speichern, Anpassen, Abfragen oder Übermitteln und Nutzen von Daten.

Personenbezogene Daten dürfen von der Schulsozialarbeit unter folgenden Bedingungen verarbeitet werden:

1. Es liegt eine Datenschutzrechtliche Einwilligung (schriftlich!) vor.
2. Die Verarbeitung für die Wahrnehmung und Erfüllung einer Aufgabe ist im öffentlichen Interesse.

Schulsozialarbeit als Teil der Jugendhilfe erfüllt eine öffentliche Aufgabe, indem sie das Jugendamt bei der Aufgabenerfüllung des SGB VIII unterstützt.

Es gilt dabei abzuwägen, welche personenbezogenen Daten für die Erfüllung der öffentlichen Aufgabe erforderlich sind.



TIPP: So brauche ich in der Schulsozialarbeit vielleicht den Namen, Alter oder die Telefonnummer, jedoch könnte die Adresse weniger zur Aufgabenerfüllung erforderlich sein.

Es ist von großer Bedeutung, die Schüler*innen aber auch die Sorgeberechtigten darüber zu informieren, dass Daten in der Schulsozialarbeit erhoben werden. Es ist gesetzlich nicht festgelegt, in welcher Form diese Information stattfinden muss. Wichtig ist, dass die Information für alle zugänglich, transparent und verständlich (ggf. in leichter Sprache) zur Verfügung steht. Bei Schüler*innen unter 16 Jahren sind die Sorgeberechtigten zu informieren.



TIPP: Es ist erforderlich, die Information zum Datenschutz in verständlicher Sprache zu formulieren. Das heißt, es müssen evtl. verschiedene Informationsschreiben für unterschiedliche Zielgruppen entworfen werden.

Informieren heißt: Der/die Betroffenen oder Sorgeberechtigten müssen über ihre Rechte informiert werden. Diese Information muss öffentlich und jederzeit zugänglich sein. Dies kann über die Schul- und Trägerhomepage, Aushänge oder Informationsschreiben verwirklicht werden.

Der Träger ist hierfür verantwortlich, den Fachkräften eine solche Information zur Verfügung zu stellen und die Form vorzugeben, in der die Information erfolgen soll.

Zum Zeitpunkt der Erhebung sind folgende Informationen an die Schüler*innen oder Sorgeberechtigten mitzuteilen (§§13, 14 DSGVO):

Personaldaten des „Verantwortlichen“

- Name und Kontaktdaten des „Verantwortlichen“ z. B. Geschäftsführung des Trägers
- ggf. die Kontaktdaten des „Datenschutzbeauftragten“, wenn es einen Datenschutzbeauftragten gibt, ist das dringend zu empfehlen.

Zweck der Verarbeitung und Rechtsgrundlage

Es ist anzugeben, zu welchem Zweck die Daten verarbeitet werden. Z. B. zur Aufgabenerfüllung nach den §§11 und 13 SGB VIII. Oder einfach, damit man den Schüler*innen eine qualitative Unterstützung/Beratung bieten kann.

Am besten immer die gesetzliche Grundlage angeben.

Dauer der Speicherung

Wie lange werden die Informationen gespeichert? Nach welchen Kriterien werden sie gelöscht?

Es ist empfehlenswert anzugeben, wieso man sich auf diese Dauer festgelegt hat.



TIPP: Die Daten der Schüler*innen dürfen nicht länger als notwendig gespeichert werden (Datensparsamkeit). Wenn Daten länger gespeichert werden, ist eine Begründung für eine längere Speicherdauer anzugeben.

Rechte der Betroffenen

Jede*r Betroffene*r hat ein Recht auf Auskunft über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung und ein Widerspruchsrecht.

Es ist darauf hinzuweisen, dass eine bestehende Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann und wo gegenüber der Aufsichtsbehörde (in der Regel die/der Landesdatenschutzbeauftragte) Beschwerde eingelegt werden kann.

Verpflichtung zur Bereitstellung personenbezogener Daten

Der Betroffene muss informiert werden, dass er nicht verpflichtet ist, die Daten mitzuteilen, sowie über die Folgen, die dieser Verzicht mit sich bringt.

In Anlage 3 befinden sich zwei Vorlagen für solch eine Information. Es wird jeder Fachkraft und jedem Träger empfohlen, diese Information dem/der eigenen Datenschutzbeauftragten (falls vorhanden) bzw. dem/der Verantwortlichen vorzulegen und prüfen zu lassen!

Weitergabe von Sozialdaten an Dritte

Als „Dritte“ werden hier alle Personen außerhalb der eigenen Institutionen gesehen. Die Schule stellt hier ebenfalls eine „dritte Institution“ dar.

Eine Weitergabe an Dritte ist grundsätzlich nur mit einer freiwilligen Einwilligung der Betroffenen möglich. Wenn jedoch die Weitergabe von der Schulsozialarbeit an Dritte dem Verarbeitungszweck entspricht, reicht eine Information an die Betroffenen. Eine Einwilligung der Betroffenen ist dann nicht erforderlich.

In Anlage 4 ist eine Vorlage für die Einwilligung zur Weitergabe von Daten an andere Dritte zu finden.

Kooperation und Weitergabe an die Schule

Schulsozialarbeit als Teil der Schullandschaft kann Daten an die Schule weitergeben. Es muss jedoch im Einzelfall geprüft werden, ob die Weitergabe der Zweckerfüllung, nämlich eine wirkungsvolle Schulsozialarbeit an der Schule zu gewährleisten, dient.

Auch die Datenweitergabe von Schule an Schulsozialarbeit ist möglich, wenn diese zur Aufgabenerfüllung ihres informellen Bildungs- und Erziehungsauftrages erforderlich ist.

Achtung! Es ist wichtig, dass die Einbindung der Schulsozialarbeit in das Schulsystem deutlich ist, dies vertreten wird und sie nicht als außenstehende Institution wahrgenommen wird. Um dies zu untermauern, gibt es verschiedene Möglichkeiten:



- Schulsozialarbeit als Teil des Schulcurriculums, Schulkonzeptes oder in den Leitlinien der Schule
- Kooperationsvereinbarung zwischen Schule und Träger der Schulsozialarbeit
- Präsenz auf der Schulhomepage
- Information über Tätigkeiten der Schulsozialarbeit bei Schulanmeldung. **Ein mögliches Beiblatt ist in Anlage 5 zu finden.**
- Vorstellung der Schulsozialarbeit bei Elternabenden, Teilnahme an Schulveranstaltungen etc.

Innerhalb des Trägers und des Teams kann eine Übermittlung der personenbezogenen Daten erlaubt sein, wenn es für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Es ist hier wichtig einzuschätzen, wer gemeinsam in einer Art Funktionsteam tätig ist. Ein Funktionsteam besteht dann, wenn z. B. der/die Kolleg*in in der gleichen Schule arbeitet und aufgrund von Vertretung ein Informationsaustausch für die erfolgreiche Arbeit notwendig ist.



TIPP: So kann die Weitergabe an die/den direkte/n Kolleg*in, wegen einer Vertretung notwendig und rechters sein, jedoch die Weitergabe an eine/n Kolleg*in der anderen Schule nicht, auch wenn diese/r vom selben Träger ist.

FAQ

Schweigepflicht

1. Brauche ich eine Schweigepflichtentbindung, wenn ich Informationen aus Beratungsgesprächen an andere weitergeben will?

Ja, wenn es sich bei diesen Informationen um anvertraute Daten handelt. Wenn Schulsozialarbeit vermittelt, dass sie ihre Beratungstätigkeit unter Einhaltung der Schweigepflicht leistet, kann davon ausgegangen werden, dass alle Informationen innerhalb der Verschwiegenheit erzählt werden. Dies bedarf im Einzelfall der Klärung.

Ausnahmen ergeben sich, wenn es sich um einen rechtfertigenden Notstand bei einer Kindeswohlgefährdung oder um ein Verfahren vor dem Strafgericht handelt, bei dem sich Sozialarbeiter*innen nicht auf ein Zeugnisverweigerungsrecht berufen können.

2. Darf ich mich mit meiner/m teaminternen Kolleg*in über Beratungsinhalte austauschen?

Nein, wenn es sich bei den Beratungsinhalten um anvertraute Daten handelt (siehe auch vorherige Frage).

Achtung! Auch wenn man die Informationen anonymisiert weitergibt, sollten diese nicht einer Person zuordenbar sein.



3. Wie lange ist eine Schweigepflichtentbindung gültig?

Grundsätzlich ist eine Schweigepflichtentbindung unbefristet, kann aber jederzeit widerrufen werden.



TIPP: Es empfiehlt sich jedoch eine Frist festzulegen.

4. Reicht mir eine generelle Schweigepflichtentbindung, die für alle Einrichtungen und Beratungszwecke gilt?

Grundsätzlich gibt es keine Formerfordernisse, es ist jedoch empfehlenswert, sinnvolle wesentliche Inhalte aufzunehmen und festzulegen, d. h. der Zweck sollte in der Schweigepflichtentbindung formuliert sein.



TIPP: 6 W's. Siehe Frage 5.

5. Was muss alles in eine Schweigepflichtentbindung rein?

1. **Wer** erteilt die Schweigepflichtentbindung?
2. **Wen** entbindet die Person von der Schweigepflicht?
3. **Wofür** wird die Einwilligung erteilt (konkreter Einwilligungszweck)?
4. **Wem** gegenüber wird von der Schweigepflicht entbunden (konkrete Personen benennen)?
5. **Wovon?** Von der Schweigepflicht (Erlaubnis der Weitergabe von anvertrauten Daten)
6. **Wie lange?** Von einem konkreten Termin (Tag der Vereinbarung) bis spätestens zu ihrem Widerruf oder einem konkret vereinbarten Termin

6. Darf ich Informationen, die der Schweigepflicht unterliegen, an ein/e Nachfolger*in weitergeben?

Nein, anvertraute Informationen die der Schweigepflicht unterliegen, müssen bei Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis vernichtet werden.

Achtung! Es gibt Rechtfertigungsgründe, wann diese Informationen nicht gelöscht werden dürfen (siehe Punkt 1).

7. Wer darf mir eine Entbindung der Schweigepflicht geben?

Die einwilligende Person muss einwilligungsfähig sein. Es gibt keine Altersvorgabe. Schätzt man die Einwilligungsfähigkeit des/der Schüler*in als unzureichend ein, sind die Sorgeberechtigten zu konsultieren.



TIPP: Es kann also auch der/die minderjährige Schüler*in eine Entbindung geben. Es empfiehlt sich, die Einschätzung zur Einwilligungsfähigkeit zu dokumentieren.

8. Was bedeutet Einwilligungsfähigkeit des/der Schüler*in?

Die Einwilligungsfähigkeit setzt die Einsichtsfähigkeit voraus. Eine Einsichtsfähigkeit ist gegeben, wenn die Person die Tragweite und die Bedeutung ihrer Entscheidung beurteilen kann, diese also versteht und in ihren Konsequenzen nachvollziehen kann.

Faustregel: Bei Schüler*innen unter 14 Jahren ist eher **nicht** von einer notwendigen Einsichtsfähigkeit auszugehen.



TIPP: Schweigepflichtentbindende sollten von der Fachkraft über die Bedeutung und die Folgen transparent informiert werden. Dieser Vorgang sollte vollständig dokumentiert werden.

9. Wer ist für die Einhaltung der Schweigepflicht verantwortlich?

Die Person, also die Fachkraft, der die Daten anvertraut wurde. Eine Weitergabe stellt eine Straftat dar, für welche die Fachkraft persönlich haftbar gemacht werden kann.

Datenschutz

1. Brauche ich eine Einwilligung, um personenbezogene Daten in der Schulsozialarbeit zu verarbeiten?

Nein, sofern die Erhebung personenbezogener Daten der Aufgabenerfüllung der Schulsozialarbeit dient. Da es sich bei der Schulsozialarbeit um die Wahrnehmung einer Aufgabe des öffentlichen Interesses handelt, besteht lediglich die Pflicht, Adressat*innen über die Datensammlung zu informieren.

2. In welcher Form müssen die Betroffenen bzw. Adressat*innen über die Art und Weise der Datenerhebung informiert werden?

Eine Form wird nicht vorgeschrieben, die Information muss lediglich nachgewiesen werden können. Die Schriftform wird empfohlen, z. B. in Form eines Informationsblattes auf der Homepage, per Elternbrief oder als Aushang. Es besteht keine Pflicht, sich eine schriftliche Einwilligung der Betroffenen einzuholen.

3. Welche Möglichkeiten habe ich, meiner Informationspflicht nachzukommen?

- Informationsblatt auf der Homepage
- Aushang in den Beratungsbüros
- Informationsschreiben an die Eltern
- Mündliche Aufklärung bei Beratungen



TIPP: Es ist zu empfehlen, mehrere dieser Beispiele anzuwenden, da so ein Informationsfluss gewährleistet ist.

4. Was muss ein Informationsschreiben zur Datenerhebung beinhalten?

- Angabe des Namens und der Kontaktdaten des/der Verantwortlichen bzw. des/der Datenschutzbeauftragten
- Zweck der Datenerhebung (siehe rechtliche Grundlage)
- Dauer der Speicherung
- Weiterverarbeitung der Information - anderer Zweck (Schule als Dritte zur Übermittlung von Daten angeben)
- Rechte der Betroffenen

5. Darf die Schule personenbezogene Daten an die Schulsozialarbeit weitergeben?

Ja, wenn die Weitergabe der Aufgaben- und Zweckerfüllung dient. Dies kann durch folgende Ergänzungen gestützt werden:

- Es muss ersichtlich sein, dass Schulsozialarbeit als Teil der Schule agiert und wahrgenommen wird. Empfehlungen hierzu findet man unter Weitergabe von Daten an Dritte.
- Bei der Information zur Verarbeitung von Daten kann die Schulsozialarbeit als Beispiel bei der Schule als „Dritte“ zur Übermittlung von Daten angegeben werden. Dies ist jedoch nicht gesetzlich vorgegeben.

6. Darf die Schulsozialarbeit personenbezogene Daten an die Schule weitergeben?

Ja, unter den gleichen Voraussetzungen wie bei Frage 5. Die Schulsozialarbeit kann hier als Beispiel ebenfalls die Schule als „Dritte“ zur Übermittlung von Daten angeben.

7. Darf ich personenbezogene Daten teamintern weitergeben?

Ja, wenn Teams als eine Funktionseinheit agieren und aufgrund dessen notwendigerweise Informationen austauschen müssen, ist der gegenseitige Austausch zulässig. Ein Austausch von Kolleg*innen unterschiedlicher Schulen kann somit nicht grundsätzlich als zulässig angesehen werden. Eine Anstellung bei demselben Träger ist dabei nicht relevant.

8. Wie lange darf ich personenbezogene Daten speichern?

Die Daten der Schüler*innen dürfen **nicht länger als notwendig** gespeichert werden (Datensparsamkeit). Die Daten sind zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.

Weitere Informationen ergeben sich aus § 63 Abs. 1 SGB VIII, Art. 5, 13 ff. DSGVO und § 84 Abs. 2 SGB X.

Als Orientierungshilfe gilt: Sobald ein/e Schüler*in die Schule verlässt und keine Gefahrensituationen bestehen, die noch weiterer Abklärung bedürfen, sollten die gesammelten Daten vernichtet werden.

9. Darf ich personenbezogene Daten weitergeben?

Ja, wenn die Weitergabe der Aufgabenerfüllung der Schulsozialarbeit dient (Austausch mit Schule siehe Frage 6 & 7). Ansonsten muss eine freiwillige Einwilligung des/der Betroffenen oder der Sorgeberechtigten eingeholt werden.

10. Welche Daten dürfen gesammelt werden?

Grundsätzlich alle Daten, die der Aufgabenerfüllung dienen. Dabei ist genau zu prüfen, welche Daten wirklich für die Arbeit gebraucht werden. Dabei sind der Transparenzgrundsatz §§ 25, 84 SGB X sowie Art. 5, 13 ff. DSGVO und der Zweckbindungsgrundsatz § 67c Abs. 1 SGB X, § 64 SGB VIII sowie Art. 5, 13 ff. DSGVO zu beachten.

Achtung! Der Zweckbindungsgrundsatz gilt ebenso für die sogenannten „Tür- und Angelgespräche“.



11. Welche Daten dürfen weitergegeben werden?

Werden Daten zur Zweckerfüllung weitergegeben, **dürfen alle erforderlichen personenbezogenen Daten übermittelt werden.** In allen anderen Fällen muss der/die Betroffene oder dessen/deren Sorgeberechtigten eine Einwilligung geben und genau darüber informiert werden, welche personenbezogenen Daten weitergegeben werden.

Achtung! Dabei handelt es sich lediglich um personenbezogene Daten und nicht um anvertraute Geheimnisse.



12. Was muss ich bei der Datenerhebung und Datenweitergabe beachten?

Die Träger der Schulsozialarbeit haben dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiter*innen bei ihrer Tätigkeit das Transparenzgebot gemäß Art 12 ff. DS-GVO beachten. Siehe auch Informationspflicht nach Art. 13 DSGVO.

Das bedeutet, dass alle Betroffenen bei der Datenerhebung zu informieren sind, welche ihrer Daten verarbeitet werden. Siehe hierzu auch Frage 3 und 4.

Achtung! Bei der Information sollte darauf geachtet werden, dass diese Information vom Adressaten nachvollzogen werden kann.



Ampelliste für Datenweitergabe bei Schweigepflicht und Datenschutz

- Weitergabe erlaubt
- Weitergabe unter Vorbehalt erlaubt
- Weitergabe nicht erlaubt oder nur anonymisiert

1. Innerhalb des Teams z. B. der gleichen Schule (Funktionsteam)

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

2. Externe Kolleg*innen anderer Schulen

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

3. Innerhalb der Supervision

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

4. Bei Einwilligung der Betroffenen oder Sorgeberechtigten

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

5. Bei Einwilligung von Schüler*innen unter 16 Jahren

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen Wenn Einwilligungsfähigkeit vorliegt

6. An Schule oder Lehrkräfte

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

7. Bei gerechtfertigtem Notstand (z. B. Kindeswohlgefährdung) an Gericht, Jugendamt oder Polizei

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

8. Bei gerechtfertigtem Notstand (z. B. Kindeswohlgefährdung) an externe Fachkräfte

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

9. Vor Gericht

- Personenbezogene Daten Weitergabepflicht bei Verfahren vor dem Strafgericht
- Anvertraute Informationen Weitergabepflicht bei Verfahren vor dem Strafgericht

10. Bei Strafverfahren

- Personenbezogene Daten
- Anvertraute Informationen

Entbindung von der Schweigepflicht / Einwilligungserklärung

Vorname und Name des/der Schüler*in

Schule / Klasse:

Anschrift:

- Hiermit entbinden wir den/die Schulsozialarbeiter*in _____ gegenüber

folgender Lehrkraft

(Name)

der Schulleitung _____

(Name)

der Ärztin / dem Arzt

(Name und Anschrift)

hinsichtlich folgender Punkte (bitte immer ausfüllen, wofür genau die Entbindung erfolgen soll):

-
-
-
-

von einer etwa bestehenden Schweigepflicht.

- Hiermit entbinden wir

die folgende Lehrkraft _____

die Schulleitung _____

die Ärztin / den Arzt _____

(Name und Anschrift)

Anhang 2 – Vorlage zur Schweigepflichtentbindung

bezüglich folgender Punkte (bitte immer ausfüllen, wofür genau die Entbindung erfolgen soll):

gegenüber dem/der Schulsozialarbeiter*in _____ von einer bestehenden Schweigepflicht.

Diese Einwilligung soll gelten bis: _____

Ort, Datum

Unterschrift des/der Sorgeberechtigten

Unterschrift der/des Schüler*in

Widerrufsbelehrung:

Diese Einwilligung / Schweigepflichtentbindung ist freiwillig und kann jederzeit gegenüber der Stelle widerrufen werden, gegenüber der sie erteilt wurde.

Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund dieser Erklärung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Von der Fachkraft auszufüllen:

Die Schulsozialarbeit verzichtet auf die Einholung der Unterschrift von den Sorgeberechtigten, da die/der Schüler*in/Beratende aus folgenden Gründen für einwilligungsfähig gehalten wird:

- Die/der Schüler*in wurde über die Entbindung und ihre Folgen ausreichend von der Fachkraft informiert.
- Die/der Schüler*in hat die Auswirkungen dieser Entbindung verstanden.
- Die/der Schüler*in ist von ihrer/seiner Reife soweit fortgeschritten, dass sie/er für einwilligungsfähig angesehen wird.

Weitere Begründung:

Information zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bei der Schulsozialarbeit für Schüler*innen **Hier Schule nennen**

Träger/ Gemeinde	
Verantwortlicher nach Art. 4 Nr. 7 DSGVO	
Behördlicher Datenschutzbeauftragter Art. 37 DSGVO	Name: Anschrift: Telefon: Telefax: E-Mail:
Wieso sammeln wir Daten?	Deine personenbezogenen Daten werden von der Schulsozialarbeit gesammelt, damit du dein Recht auf Beratung und Hilfe wahrnehmen kannst. Der Schulsozialarbeit ist es erlaubt, deine Daten zu verarbeiten. Im Gesetz steht das hier: Art. 6 Abs. 1 lit. c + e DSGVO i. V. m. §§ 1, 11, 13 SGB VIII.
Geplante Speicherdauer	Deine Daten werden ab sofort gespeichert und nach gelöscht. Falls es einen berechtigten Grund gibt, deine Daten länger zu speichern, bewahren wir diese auch länger auf.
Weitergabe Deiner Daten (Empfänger eintragen)	Wir geben deine Daten nur zur Zweckerfüllung weiter an:
Deine Rechte	Du hast jederzeit das Recht nachzufragen, welche Informationen wir über dich haben, falsche Informationen zu verbessern oder zu löschen sowie uns mitzuteilen, welche Informationen wir nicht sammeln dürfen, sofern die rechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen (Art. 21 DSGVO). Du kannst dich neben der Schulsozialarbeit auch schriftlich hierhin wenden: (hier Arbeitgeber nennen) Weiter kannst du dich auch beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, poststelle@lfdi.bwl.de beschweren.
Deine Verpflichtung und die Folgen	Du bist nicht verpflichtet, Informationen über dich preiszugeben, jedoch brauchen wir gegebenenfalls einige Daten, um dich gut beraten zu können. Du kannst jederzeit mit dem/der Schulsozialarbeiter*innen über die Art und Weise, wie deine Daten gesammelt werden sprechen.

Information zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) bei der Schulsozialarbeit **Hier Schule nennen**

Träger/ Gemeinde	
Verantwortlicher nach Art. 4 Nr. 7 DSGVO	
Behördlicher Datenschutzbeauftragter Art. 37 DSGVO	Name: Anschrift: Telefon: Telefax: E-Mail:
Zweck der Datenverarbeitung	Die personenbezogenen Daten werden zur Erfüllung des gesetzlichen Auftrags der Jugendhilfe gespeichert und genutzt. Die Schulsozialarbeit unterstützt dabei die Schule bei ihrem informellen Teil des Bildungs- und Erziehungsauftrages. Dies geschieht aufgrund folgender Rechtsgrundlage: Art. 6 Abs. 1 lit. c und e DSGVO i.V.m. §§ 1, 11, 13 SGB VIII
Geplante Speicherdauer	Die Daten werden ab sofort gespeichert und nach [] gelöscht, wenn einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen der für die Verarbeitung der Daten Verantwortlichen entgegenstehen. Ein sonstiges Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Rechtsverletzung der betroffenen Person während der Speicherdauer.
Empfänger oder Kategorie von Empfängern der Daten (Stellen, denen die Daten offengelegt werden)	Die personenbezogenen Daten werden nur zur Zweckerfüllung an Dritte weitergegeben (Nennung an wen die Daten weitergegeben werden):
Betroffenenrechte	Sie haben als betroffene Person das Recht, Auskunft über die Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 15 DSGVO), die Berichtigung unrichtiger Daten (Art. 16 DSGVO), die Löschung der Daten (Art. 17 DSGVO) und die Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO) zu verlangen, sofern die rechtlichen Voraussetzungen dafür vorliegen. Sie können verlangen, die bereitgestellten personenbezogenen Daten gemäß Art. 20 DSGVO zu erhalten oder zu übermitteln. Sie können nach Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten einlegen. Ihre Rechte können Sie bei folgender Stelle geltend machen: (hier Arbeitgeber nennen) Des Weiteren können Sie sich beim Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Postfach 10 29 32, 70025 Stuttgart, Poststelle@lfdi.bwl.de beschweren.
Verpflichtung, Daten bereitzustellen, Folgen der Verweigerung	Grundsätzlich sind Sie nicht verpflichtet, die zum oben genannten Zweck erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Die Einwilligung kann nach Artikel 7 Absatz 3 DSGVO jederzeit gegenüber der Stelle widerrufen werden, gegenüber der die Einwilligung zuvor erteilt wurde. Eine ordnungsgemäße Beratung durch die Schulsozialarbeit kann in diesem Fall gegebenenfalls nicht mehr gewährleistet werden.

Einwilligung zur Datenweitergabe der Schulsozialarbeit an Dritte

Vorname und Name des/der Schüler*in _____

Schule / Klasse: _____

Anschrift: _____

Hiermit gebe ich der Schulsozialarbeit an der _____ (hier Schule eintragen)

die **Einwilligung**,

dass sie an folgende Personen/ Einrichtungen/Dritte

- _____
- _____
- _____

personenbezogene Daten, wie im beigefügten Informationsschreiben aufgeführt, zu folgendem Zweck:

- _____
- _____
- _____

im Sinne der Artikel 4 Abs. 11 und Artikel 7 Abs. 4 EU-DSGVO übermitteln darf.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Die Einwilligung kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf der Einwilligung muss gegenüber der Schulsozialarbeit erfolgen.

Die Schulsozialarbeit nimmt den Schutz Deiner/Ihrer personenbezogener Daten sehr ernst. Bitte beachte/ beachten Sie daher die beigefügten Informationspflichten gemäß Artikel 12 bis 14 DSGVO. (Informationspflicht beifügen)

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschriften der gesetzlichen Vertreter bei Minderjährigen
(unter 16 Jahren)

Schulsozialarbeit als Unterstützungsangebot an der XY Schule

Sehr geehrte Eltern/Erziehungsberechtigte,

hiermit informieren wir Sie, dass wir Schulsozialarbeit als zusätzliches Unterstützungsangebot der Kinder- und Jugendhilfe an unserer Schule haben.

Die Schulsozialarbeit

- berät Kinder, Jugendliche, Eltern und Lehrkräfte
- macht Angebote in Gruppen und Klassen
- gestaltet Prävention
- führt offene Angebote durch

und unterstützt die Schule dadurch im informellen Teil ihres Bildungs- und Erziehungsauftrages.

Damit die Schulsozialarbeit diese Aufgaben erfüllen kann, finden eine enge Zusammenarbeit und ein gegenseitiger Austausch zwischen Schule und Schulsozialarbeit statt. Dabei werden die rechtlichen Vorgaben zum Datenschutz und zur gesetzlichen Schweigepflicht eingehalten.

Die Schulsozialarbeit findet in Trägerschaft XY statt.

Die Kontaktdaten der Schulsozialarbeit können Sie der Homepage der Schule/ des Trägers entnehmen.

Impressum:

Herausgeber:
Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis
Kurfürsten-Anlage 38-40
69115 Heidelberg

Jugendamt Rhein-Neckar-Kreis
Fachstelle für Jugendarbeit
Stefanie Schlicksupp
Tel.: 06221 / 522-1633
E-Mail: s.schlicksupp@rhein-neckar-kreis.de

Textverantwortlich:

Trägerübergreifender Arbeitskreis Schulsozialarbeit Rhein-Neckar-Kreis unter Mitwirkung von: Anne Back (Gemeinde St. Leon-Rot), Markus Bosler (Diakonische Jugendhilfe Region Heilbronn/Stadt Sinsheim), Manfred Bugert (Stadt Walldorf), Ines Calleja (Stadt Wiesloch), Astrid Dinkel (Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis), Steffen Eisemann (Gemeinde Oftersheim), Perpetua Emig (Stadt Weinheim), Verena Engelhardt (Gemeinde St. Leon-Rot), Birgit Exner (Stadt Eberbach), Patrick Falkenberg (Stadt Ladenburg), Udo Heidrich (Stadt Schriesheim), Lars Kunitsch (Postillion e.V.), Marie Mayer (Stadt Weinheim), Vanessa Obländer (SRH Berufsbildungswerk Neckargemünd), Ulrike Pfeiffer (Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis), Melanie Rauth-Kästel (Friedrichstift Leimen), Marion Sandritter (Gemeinde Ketsch), Stefanie Schlicksupp (Landratsamt Rhein-Neckar-Kreis)

© Fotos: Anna Lena Handschuh, Fotolia, iStock

Stand 01/2022