

Schulsozialarbeit in Herne - Einarbeitungskonzept -

Bezirksregierung
Arnsberg



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.



Schulamt
für die Stadt Herne

Untere staatliche Schulaufsichtsbehörde

SCHUL **SOZIAL** ARBEIT
in Herne

Stand: Februar 2018

Einleitung

Das Konzept dient als Hilfestellung für die Einarbeitung neuer Fachkräfte für Schulsozialarbeit in Herne. Es fasst die wesentlichen Informationen zusammen, beschreibt in welcher Einarbeitungsphase diese vermittelt werden sollen und wer dafür zuständig ist.

Die einzuarbeitende Fachkraft erhält hierdurch Gewissheit über den Arbeitsauftrag, Orientierung bei der fachlichen Umsetzung und Kenntnisse zum Netzwerk Schulsozialarbeit. Zudem wird so die Integration in die Schulkollegien sowie in die Gruppe der Fachkräfte für Schulsozialarbeit unterstützt.

Das Konzept wird allen an dem Einarbeitungsprozess beteiligten Personen zur Verfügung gestellt und gemeinsam umgesetzt. Der Ablaufplan und die Checklisten für die Erstgespräche geben einen einheitlichen Rahmen für die Einarbeitung vor. Jede beteiligte Person kann daraus ersehen, wann welche Einarbeitungspakete von wem vermittelt werden.

Die Intensität der Teilprozesse ist abhängig von den Vorkenntnissen und der Berufserfahrung der neuen Fachkraft sowie von den Rahmenbedingungen an den Einsatzschulen und kann entsprechend angepasst werden. Das Kennenlernen des Kollegiums einer Grundschule mit ca. 20 Personen kann z. B. in ein bis zwei Wochen erfolgen. An einer großen weiterführenden Schule mit 100 Personen und mehr muss hierfür mehr Zeit eingeplant werden. Zudem ist zu berücksichtigen, ob die neue Fachkraft an einer oder

zwei Schulen eingesetzt ist. Beim Einsatz an zwei Schulen sind einige Maßnahmen zweimal zu erledigen.

Zielsetzung ist, dass die neue Fachkraft innerhalb von vier Wochen den Arbeitsplatz, die eigenen Aufgaben und die wesentlichen Kooperationspartner/innen so gut kennt, dass die eigenen Fähigkeiten in die tägliche Arbeit eingebracht werden können. Zudem soll die Fachkraft die Ziele und Grundsätze der Schulsozialarbeit in Herne – wie in der Präambel beschrieben – kennengelernt und verinnerlicht haben.

Die Einarbeitung insgesamt endet nach drei Monaten. Zu diesem Zeitpunkt soll die neue Fachkraft alle Aspekte der Schulsozialarbeit in Herne (z. B. Strukturen, Konzepte, Ansprechpartner/innen) kennen und in die Teams und Netzwerke integriert sein.

Patin-/Paten-Modell

Ein wesentliches Element der Einarbeitung ist die Begleitung der neuen Fachkraft durch eine Patin/einen Paten. Dabei handelt es sich um eine etablierte und erfahrene Fachkraft für Schulsozialarbeit, nach Möglichkeit der gleichen Schulform und des gleichen Stadtbezirks. Die Patin/der Pate wird von der Kommunalen Fachstelle Schulsozialarbeit in Abstimmung mit den zuständigen Schulleitungen, der Patin/dem Paten und ggf. dem zuständigen Träger benannt.

Die neue Fachkraft kann bei Bedarf Gesprächstermine mit der Patin/dem Paten wahrnehmen. Auch eine Hospitation bei der Patin/dem Paten ist in Absprache möglich. Ziel dieser Einar-

beitungsphase ist das Kennenlernen von Abläufen, Fachwissen, Arbeitsweisen, Strukturen und Netzwerken sowie die Förderung des Vertrauensverhältnisses.

Bis zum Ende der Einarbeitungszeit steht die Patin/der Pate als vertrauensvolle Ansprechperson zur Verfügung. Sie/er fördert und unterstützt bei Bedarf bei der Entwicklung von Angeboten und teilt eigene Erfahrungen.

Zudem unterstützt sie/er beim Aufbau des individuellen Netzwerks. Dabei gibt sie/er Einblick in das eigene Netzwerk und benennt mögliche Netzwerkpartner/innen.

Ablaufplan für die Einarbeitung neuer Fachkräfte für Schulsozialarbeit in Herne

Der Ablaufplan zeigt übersichtlich auf, wann welche Inhalte der Einarbeitungsphase vermittelt werden sollen und wer dafür zuständig ist. Je nach Rahmenbedingung (Stundenumfang, Größe der Schule, berufliche Vorerfahrung, Einsatz an ein oder zwei Schulen) können die angegebenen Zeiten variieren.

Der Ablaufplan verbleibt während der Einarbeitungsphase bei der neuen Fachkraft für Schulsozialarbeit. Sie ist auch für das Wahrnehmen und Abhaken der einzelnen Einheiten verantwortlich.

Bei Fragen können sich die an der Einarbeitung Beteiligten, je nach Fragestellung, jederzeit an die Patin/den Pate, eine Partnerschule, den Träger, die Schulaufsicht oder die Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit wenden.

Nach 12 Wochen findet ein Reflexionsgespräch mit der neu einzuarbeitenden Fachkraft statt. An diesem nehmen auch die zuständige Schulleitung, bzw. eine entsprechend beauftragte Person, die Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit und ggf. der zuständige Trägervertreter teil. Inhalte dieses Gespräches sind u.a. die Klärung von offenen Fragen, die Rückmeldung zur bisherigen Tätigkeit und die Durchsicht des Ablaufplans.

Auftaktveranstaltung

Wenn zu einem Zeitpunkt mehrere Fachkräfte neu eingestellt werden, kann nach Vorgabe dieses Konzeptes eine zentrale Auftaktveranstaltung durchgeführt werden. Zur Steigerung der Effizienz werden wesentliche Informationen (z. B. kommunale Struktur der Schulsozialarbeit) in der Gruppe besprochen. Zudem können Repräsentanten/innen unterschiedlicher Kooperationspartner/innen über ihre Aufgaben und Schnittstellen mit der Schulsozialarbeit berichten.

Ablaufplan für die Einarbeitung neuer Fachkräfte für Schulsozialarbeit in Herne

Neue Fachkraft für Schulsozialarbeit:	
Anstellungsträger:	
Erster Arbeitstag:	
Einsatzschule(n):	

Zeitraumen	Maßnahmen	Zuständigkeit	Erledigt
vor dem ersten Arbeitstag	Zusammenstellung und Aktualisierung des elektronischen Willkommensordners	Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit (KFS),	<input type="checkbox"/>
	Einrichtung des Arbeitsplatzes: Beschaffung von Büromaterial /-möbeln, Laptop/PC, Handy (siehe „Info-Brief: Ausstattung von Fachkräften für Schulsozialarbeit“)	Einsatzschule, Schulverwaltungsamt, ggf. Träger	<input type="checkbox"/>
	Auswahl einer/eines Einarbeitungspaten/in durch die Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit in Abstimmung mit Schulleitung und ggf. Träger	Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Informationsgespräch für die Schulleitung, die erstmalig Schulsozialarbeit erhält, mit einer schulsozialarbeitserfahrenen Schulleitung (bei Bedarf)	Einsatzschule(n)	<input type="checkbox"/>
1. - 2. Woche	Ankommen am neuen Arbeitsplatz und persönliche Vorstellung <ul style="list-style-type: none"> • (ggf. Projektleitung beim Träger) • Schulleitung(en) 	Einsatzschule ggf. Träger	<input type="checkbox"/>

Zeitraumen	Maßnahmen	Zuständigkeit	Erledigt
1. - 2. Woche	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium (ggf. Hospitation in den Klassen) • Sekretariat und Hausmeister/in • Räumlichkeiten der Schule(en) • Mitarbeiter/innen bzw. Träger der OGS 		
	Willkommensordner zum Selbststudium aushändigen (siehe Anlage 1)	Einsatzschule ggf. Träger	<input type="checkbox"/>
	ggf. Erstgespräch mit dem Träger, (siehe Anlage 2)	Anstellungsträger	<input type="checkbox"/>
	Erstgespräch mit der Schulleitung, (siehe Anlage 3)	Einsatzschule(n)	<input type="checkbox"/>
	Erreichbarkeit sicherstellen (Visitenkarten, Aushänge in der Schule, Aktualisierung der Homepage)	Einsatzschule ggf. Träger	<input type="checkbox"/>
	Kontakt Daten an die Kommunale Fachkraft Schulsozialarbeit schicken, Aufnahme in die Gesamtkontaktliste	Fachkraft Schulsozialarbeit, Kommunale Fachstelle SchuSo	<input type="checkbox"/>
	Erstgespräch mit der/dem Einarbeitungspatin/en, Erstkontakt durch neue SchuSo-Fachkraft (siehe Anlage 4)	Fachkraft Schulsozialarbeit Pate/in	<input type="checkbox"/>
	Hospitation bei der Patin/dem Paten (bei Bedarf, Dauer nach Absprache)	Fachkraft Schulsozialarbeit Pate/in	<input type="checkbox"/>
	Eigene Beratungs- und Begleitstruktur entwickeln	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>

Zeitraumen	Maßnahmen	Zuständigkeit	Erledigt
1. - 2. Woche	Übernahme erster Beratungsgespräche	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
2. – 3. Woche	Kennenlernen des Lehrer- und Schülerstundenplans (Freistunden der Lehrkräfte kennen um diese für Gespräche nutzen zu können)	Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
	Kennenlernen der Klassen- und Fachlehrer/innen	Fachkraft Schulsozialarbeit, Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
	Anpassung der Dokumente (Eltern-/ Schülerbrief, Einladungsschreiben etc.)	Fachkraft Schulsozialarbeit, Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
	Persönliche Vorstellung in den Schulklassen (ggf. Hospitation)	Fachkraft Schulsozialarbeit, Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
	Präsenz zeigen (Lehrerzimmer, Schulhof, Pausen, offene Angebote)	Fachkraft Schulsozialarbeit, Einsatzschule	<input type="checkbox"/>
3. – 5. Woche	Präsenz zeigen – Kontakte zu den Schülern/innen intensivieren	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Fragen stellen und bei Bedarf Unterstützung einfordern (beim Anstellungsträger, Paten/in, KFS)	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>

Zeitraumen	Maßnahmen	Zuständigkeit	Erledigt
	Teilnahme an bzw. Initiierung von Angeboten zur niederschweligen Kontaktaufnahme	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Aufbau des eigenen Netzwerks: Austausch mit der Patin/dem Paten ggf. Kontaktaufnahme zu Netzwerkpartnern	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
5. – 12. Wochen	Aufgaben der ersten Wochen fortführen und intensivieren	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Kontakte zu anderen Fachkräften der Schulsozialarbeit ausbauen	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Eigenes Netzwerk weiter ausbauen: Persönliche Vorstellung bei Netzwerkpartnern ggf. Besuch von Netzwerkpartnern (im Schulquartier)	Fachkraft Schulsozialarbeit	<input type="checkbox"/>
	Hospitation beim ASD-Team der Einsatzschule an mindestens einem Tag, Kontaktaufnahme durch neue Fachkraft Schulsozialarbeit	Fachkraft Schulsozialarbeit, ASD-Teamleitung	<input type="checkbox"/>
12. Wochen	Reflexionsgespräch am Ende der Einarbeitungsphase mit der neu eingestellten Fachkraft, Schulleitung, (ggf. Träger), Kommunale Fachstelle Schulsozialarbeit (siehe Anlage 5)	Einsatzschule(n), Fachkraft Schulsozialarbeit, KFS, ggf. Träger	<input type="checkbox"/>

Anlage 1:

Willkommensordner Schulsozialarbeit in Herne

Inhalte des Ordners, der ausschließlich in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird:

- Begrüßungsschreiben der Steuergruppe Schulsozialarbeit
- Einarbeitungskonzept Schulsozialarbeit in Herne
- Gesamtkonzept Schulsozialarbeit in Herne
- Qualitätsmanagementkonzept der Schulsozialarbeit in Herne (inklusive Muster für das schuleigene Konzept)
- Liste aller Lehrkräfte → durch die Einsatzschule einzufügen
- ggf. Klassenlisten (Namen der Schüler/innen)
- Liste aller Fachkräfte für Schulsozialarbeit
- Infobrief „Ausstattung und Dienstgänge von SchuSo-Fachkräften“
- Liste mit wichtigen Kontaktadressen (nach Sachgebieten gegliedert)
- Bezirksliste ASD inklusive Straßenverzeichnis
- Handreichung „Lehrerkompetenz Schulabsentismus“
 - ergänzend: Konzept „Umgang mit Schulabsentismus in Herne“
- Organigramm der Schulsozialarbeit in Herne
- BuT-Antragsverfahren
- Kooperationsvereinbarung Schule-Jugendamt zur 8a-Meldung
- 8b-Beratung der Erziehungsberatungsstelle
- ...

Anlage 2:

Erstgespräch mit dem Träger

Bei der Finanzierung über das Landesprogramm „Soziale Arbeit an Schulen“
Zu besprechende Themen sind u. a.:

- betriebliche Regelungen (Arbeitszeiten, Krankmeldung, Urlaubsregelung, Fortbildungs- und Urlaubsanträge, Belehrung zu verschiedenen Themen (Sozialgeheimnis etc.) usw.
- Feststehende Termine (Teamsitzungen, Betriebsfeier etc.)
- (Kommunikations-)Struktur des Trägers (Wer ist gegenüber wem weisungsbe-
rechtigt und vertretungsberechtigt?)
- Weitere Angebote des Trägers (z. B. Fort- und Weiterbildung)
- Vorstellung des Projektes Schulsozialarbeit und des Teams
- Erste Informationen zu den Einsatzschulen (evtl. Informationen der vorherig
eingesetzten Fachkraft)
- ...

Anlage 3:

Erstgespräch mit der Schulleitung

Zu besprechende Themen sind u. a.:

- Schulische Regelungen (Arbeits- und Pausenzeiten, Krankmeldung, Urlaubsregelung, Fortbildungs- und Urlaubsanträge, Belehrung zu verschiedenen Themen (Sozialgeheimnis etc.) usw.
 - unterschiedliche Arbeitszeitregelung zwischen Lehrkräften und Fachkraft für Schulsozialarbeit verdeutlichen (Wochenarbeitszeit vs. wöchentliche Pflichtstunden)
- Schulprogramm ggf. im Kontext zum Referenzrahmen
- Aktuelle Programme/ Projekte der Schule (z. B. Kein Abschluss ohne Anschluss, Streitschlichter, Klassenrat, Kooperationen mit Sportvereinen)
- Jahresplanung und feststehende Termine
Schule: Lehrerkonferenzen, Elternsprechtage, Schulfest, Lehrerausflug etc., ggf. Träger: Teamsitzungen, Betriebsfeier etc.,
kommunale Vernetzung: Qualitätszirkel, Stadtbezirkskonferenzen, Arbeitskreise
- Kommunikationsstrukturen (Ansprechpersonen, regelmäßige Besprechungen mit der Fachkraft für Schulsozialarbeit etc.)
- Aufgabenübersicht im Kollegium: Welche Kollegen/innen arbeiten mit welchen Aufgabenschwerpunkten und Funktionen im Kollegium; welche Schnittstellen gibt es zur Schulsozialarbeit
- Sonstige Regelungen (z. B. SuS während des Unterrichts aus den Klassen holen, Nutzung anderer Räumlichkeiten, Hausbesuche durch SchuSo (wie und wo abmelden), Nutzung von Schulmaterial (z. B. Spiel-/ Bastelmaterial, Kopierer)
- Rückblick auf die Tätigkeit der vorherigen SchuSo-Fachkraft
- Ablauf und Zuständigkeit bei 8a-Meldungen
- ...

Anlage 4:

Erstgespräch mit der Einarbeitungspatin/ dem Einarbeitungspaten

Zu besprechende Themen sind u. a.:

- Struktur der Schulsozialarbeit in Herne
 - Organigramm der Schulsozialarbeit
 - Gesamtkonzept der Schulsozialarbeit
 - Qualitätsmanagementkonzept der Schulsozialarbeit (Leit-/ und Handlungsziele, Qualitätszirkel, Supervision)
 - Schuleigenes Konzept zur Schulsozialarbeit
 - Jahresbericht der Schulsozialarbeit
 - Ferienaktionen der Schulsozialarbeit
 - Qualifizierungs-/ und Weiterbildungsangebote
- Ablauf 8a-Meldung (Kooperationsvereinbarung zwischen Jugendamt und Schule)
- Exkurs zum Aufbau eines eigenen Netzwerks
 - Wichtige Kooperationspartner*innen (im Sozialraum) benennen, z. B. Erziehungs- und Schulberatungsstelle, ASD, Kommunales Integrationszentrum, Beratungseinrichtungen, Jugendförderung, Jugendgerichtshilfe, Kultur-/ oder Sporteinrichtungen
 - Einblick in das Netzwerk der Patin/des Paten
 - Gemeinsame Netzwerkkontaktliste aller Fachkräfte für Schulsozialarbeit in Herne zeigen (ShareFile)
- BuT-Antragsverfahren (Formulare, Listenverfahren)
- Austausch über Best-Practice-Angebote (z. B. Sozialkompetenztraining, offene Angebote von SchuSo initiiert, Kooperationen mit Jugendzentren)
- Tipps zum Arbeitsalltag
- Informationen zum Sozialraum
 - Hinweis auf Stadtplan „Schulen und Jugendzentren“ bzw. „Schulen-Kitas-Jugendzentren“, bestellbar bei Herrn Thomas Fischer, Stadt Herne, Fachbereich Vermessung und Kataster, thomas.fischer@herne.de,
 - Hinweis auf Stadtplan „Die Familienzentren in Herne“
- ...

Anlage 5:

Reflexionsgespräch am Ende der Einarbeitungsphase

Zu besprechende Themen sind u. a.:

- Erfahrungen der ersten drei Arbeitsmonate
- Ausgestaltung des Aufgabenspektrums der Schulsozialarbeit an der Einsatzschule
- Aufbau des Netzwerks der Fachkraft für Schulsozialarbeit
- Aktuelle Termine, Entwicklungsprozesse, Projekte in Herne
- Unterstützungsbedarfe
- Offene Fragen