HANDLUNGSLEITFADEN SCHULHILFEKONFERENZEN IN SPANDAU

Stand: August 2023

Senatsverwaltung
für Bildung, Jugend
und Familie

BERLIN

Inhalt

1 Präambel 2

2 Rechtliche Grundlagen einer Schulhilfekonferenz und datenschutzrechtliche Vorgaben 3

3 Ziele und Aufgaben einer Schulhilfekonferenz 4

4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Schulhilfekonferenz 5

4.1 Interner Austausch über den Fall („kleine SHK“) 5
4.2 Vollständiges Ausfüllen des digitalen Informationsbogens zur Vorbereitung einer SHK 5
4.3 Einladung und Planung 5
4.4 Durchführung 5
4.5 Moderation 6
4.6 Protokoll 6
4.7 Nach der Schulhilfekonferenz 6

5 Rollen und Möglichkeiten der beteiligten Institutionen und Fachdienste im Rahmen einer Schulhilfekonferenz 7

5.1 Schule 7
5.2 Schulbezogene Jugendsozialarbeit 8
5.3 Schulaufsicht 9
5.4 Schulpsychologisches und Inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) 10
5.5 Erziehungs- und Familienberatung (EFB) 11
5.6 Regionaler Sozialpädagogischer Dienst (RSD) 12
5.7 Jugend(berufs)hilfe in der Jugendberufsagentur (JBA) 13
5.8 Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD) 14
5.9 Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) 15

6 Schema zur Durchführung einer Schulhilfekonferenz 16

7 Checkliste Moderation 18

8 Mustervorlagen 20

1 Präambel

Die oftmals komplexen Hilfebedarfe und Ausgangslagen unserer Schülerinnen und Schüler bedürfen der verschiedensten Expertisen unserer Unterstützungssysteme. Die erfolgreiche Zusammenarbeit aller Professionen braucht dabei Wissen über die jeweiligen Zuständigkeiten, Offenheit und Transparenz im Agieren und ein Vertrauen in die jeweiligen Kompetenzen der anderen.

Eine Schulhilfekonferenz (SHK) soll dabei eine Hilfestellung für die Schülerin bzw. den Schüler darstellen. Es handelt sich weder um einen Prozess, an dessen Ende Strafen und Sanktionen stehen, noch um ein „Tribunal“. Vielmehr sollen notwendige Unterstützungs- und Hilfemaßnahmen für Schülerinnen und Schüler besprochen, abgestimmt und eingeleitet werden. Dieses Unterfangen kann nur gelingen, wenn sich alle Beteiligten auf Augenhöhe begegnen und gemeinsam – auch mit der Schülerin bzw. dem Schüler und den Sorgeberechtigten – nach Lösungen gesucht wird.

Mit dem Ziel, ein gemeinsames Verständnis für die Abläufe einer SHK zu generieren und die Rollen aller Beteiligten transparent darzustellen, ist in einem breit aufgestellten, multiprofessionellen Team dieser Spandauer Handlungsleitfaden für SHKen erarbeitet worden. Dieser Leitfaden trägt dazu bei, die rechtlichen Grundlagen und die Aufgaben der handelnden Institutionen im Rahmen einer SHK zu schärfen. Darüber hinaus wird er einen wichtigen Beitrag dazu leisten, den Arbeitsaufwand von SHKen durch neue, digitale Vorlagen zu verringern sowie insbesondere die Zusammenarbeit der handelnden Institutionen durch einen extra entwickelten digitalen Informationsbogen zur Vorbereitung zu unterstützen.

Alle Inhalte des Leitfadens sind mit den jeweiligen Ressorts konkret abgestimmt und auf der Leitungsebene fest vereinbart. Sowohl der Leitfaden als auch die digitalen Dokumente sind damit verbindliche Spandauer Instrumente für die Durchführung von SHKen.

Für den umfangreichen und sehr lösungsorientierten Arbeitsprozess der Arbeitsgruppe möchte ich mich an dieser Stelle sehr herzlich bedanken. Das Ergebnis ist ein überaus wichtiger Schritt für das erfolgreiche Gelingen von SHKen im Sinne der Spandauer Schülerinnen und Schüler.

Viel Erfolg bei der Umsetzung!

Janika Jarling
Referatsleiterin

2 Rechtliche Grundlagen einer Schulhilfekonferenz und datenschutzrechtliche Vorgaben

Für SHKen findet sich kein eigener Paragraph im Schulgesetz. Sie sind aber in § 31 Absatz 4 der Verordnung über die sonderpädagogische Förderung (SopädVO[1]) sowie in § 15 Absatz 3 Punkt 2 der Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (GsVO[2]) als eine Möglichkeit zur Abstimmung und Intensivierung individueller Fördermaßnahmen für Schülerinnen und Schüler beschrieben.

Weitere gesetzliche Grundlagen, welche eine Einberufung einer SHK begründen und befürworten, sind:

- §§ 5 und 5b SchulG[3] (Schulbezogene Jugendsozialarbeit)
- §§ 13a, 81 Absatz 3 SGB VIII[4]
- §§ 2 Absatz 2 und 14 AG KJHG[5]

Schul- und Jugend-Rundschreiben Nr. 1/2006 mit Verweisen auf das Sozialgesetzbuch VIII und Ausführungsvorschriften Hilfeplanung vom 25.01.2014.

Die Anforderungen an die Sicherheit der Datenvereinbarung gemäß § 64 Absatz 3 Bundesdatenschutzgesetzsind einzuhalten.

Weitere wichtige Regelungen sind:

- Verordnung über die Schularten und Bildungsgänge der Sekundarstufe I (Sekundarstufe I – Verordnung: Sek I-VO) vom 31.03.2010 zuletzt geändert vom 17.12.2021
- Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen (Schuldatenverordnung: SchuldatenVO) vom 13.10.1994 zuletzt geändert am 15.09.2010

[1] Verordnung über die sonderpädagogische Förderung für das Land Berlin – (Sonderpädagogikverordnung – SopädVO) vom 19.01.2005 zuletzt geändert am 20.09.2019
[2] Verordnung über den Bildungsgang der Schule (Grundschulverordnung – GsVO) vom 19.01.2005 zuletzt geändert am 29.01.2021
[3] Berliner Schulgesetz vom 26.01.2004, zuletzt geändert am 27.09.2021
[4] Sozialgesetzbuch 8 vom 11.09.2012 zuletzt geändert am 05.10.2021
[5] Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes, zur Unterstützung von Familien und zur Förderung der Beteiligung und Demokratiebildung junger Menschen und Familien (Jugendhilfe-, Familien- und Jugendfördergesetz – AG KJHG) vom 27.04.2001 zuletzt geändert am 27.08.2021

3 Ziele und Aufgaben einer Schulhilfekonferenz

Eine SHK kann ihre Wirkung sowohl präventiv als auch unterstützend-intervenierend zum Wohle der Schülerin bzw. des Schülers entfalten. In der Regel wurden im Vorfeld erste präventive Maßnahmen ergriffen.

SHKen dienen zur Koordination der Zusammenarbeit der verschiedenen Unterstützungssysteme und der Entwicklung eines gemeinsamen Verständnisses der Situation des jungen Menschen.

Im Vorfeld von SHK sind Gesprächsrunden des für die Schülerin bzw. den Schüler zuständigen pädagogischen Personals mit weiteren Akteurinnen und Akteuren möglich, die als „kleine SHK“ erste Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen ohne großen organisatorischen Aufwand festlegen können.

Die SHK entwickelt ein differenziertes Bild der Lebenswelt des jungen Menschen. Die wertschätzende Erarbeitung dieses Bildes dient der guten Zusammenarbeit aller am Hilfsprozess Beteiligten, insbesondere auch im „Dreieck“ **junger Mensch – Sorgeberechtigte – Schule**. Dafür werden tragfähige und verlässliche Absprachen getroffen.

In Abgrenzung zur Klassenkonferenz ist sie kein Gremium für Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer einer SHK begegnen sich mit wertschätzender Haltung. Der gemeinsame Austausch erfolgt unterstützend, lösungsorientiert und frei von Schuldzuweisungen.

Oberste Prämisse hierbei ist es, das Wohl und die Entwicklung des jungen Menschen im Mittelpunkt zu sehen und ihn in seinen Lebenswelten (Schule, Familie, Freizeit) stärken zu wollen (Empowerment).

Die Schülerin bzw. der Schüler wird von Anfang an gemäß ihres bzw. seines Entwicklungsstandes einbezogen. Entscheidungen und Absprachen werden mit den Sorgeberechtigten gemeinsam getroffen und für den jungen Menschen verständlich kommuniziert.

Alle Teilnehmenden der SHK verpflichten sich, die ausgetauschten Informationen vertraulich zu behandeln.

4 Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Schulhilfekonferenz

4.1 Interner Austausch über den Fall („kleine SHK“)

Das unmittelbar tangierte pädagogische Personal tauscht sich zunächst intern über den Fall aus und erläutert dann ggf. die Notwendigkeit von Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen aus Sicht der Schule.

4.2 Vollständiges Ausfüllen des digitalen Informationsbogens zur Vorbereitung einer SHK

Um allen einzuladenden Fachdiensten eine bestmögliche Einschätzung des Falles und eine Vorbereitung zu ermöglichen, wird der Informationsbogen SHK digital ausgefüllt und mit der Einladung an die jeweiligen Fachdienste versandt.

4.3 Einladung und Planung

Im Mittelpunkt der Vorbereitung stehen Gespräche mit möglichen Teilnehmenden sowie das angemessene Einbeziehen des jungen Menschen. Eine schriftliche Einladung zur SHK wird von der Schule verfasst. Sie enthält eine Kurzdarstellung des Anlasses (für die beteiligten Fachdienste) und eine Formulierung der Notwendigkeit von Unterstützungs- und/oder Hilfsmaßnahmen (für die Sorgeberechtigten und den jungen Menschen). Die Erörterung, Festlegung bzw. Einleitung von konkreten Maßnahmen erfolgt auf der SHK. Die Schule holt für jeden zu beteiligenden Fachdienst die erforderliche Schweigepflichtentbindung ein. Die weiteren Schritte sind im Detail dem Schema zu entnehmen.

Sofern eine Teilnahme einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters einzelner Institutionen dringend erforderlich ist, ist eine persönliche Terminabsprache unumgänglich. Eine Einladung zu einer SHK sollte in der Regel vier Wochen vor dem Termin erfolgen. In dringenden Fällen können Ausnahmen hiervon erforderlich sein.

Es ist frühzeitig zu prüfen, ob eine Sprachmittlerin bzw. ein Sprachmittler für einen erfolgreichen Verlauf einer SHK erforderlich ist.

Bei kurzfristigen Absagen von Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern ist die Schule unmittelbar zu informieren.

4.4 Durchführung

Für eine gelingende Durchführung spielt die Moderation eine wesentliche Rolle.

Die elementaren Aussagen und lösungsorientierten Ideen während der SHK werden schriftlich festgehalten, ebenso wie die gemeinsam getroffenen Vereinbarungen.

4.5 Moderation

Die Schulleitung oder eine von ihr beauftragte Person moderiert die SHK. Nach einer Vorstellung aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer informiert sie über die vorher festgelegte Protokollführung, sorgt für eine respektvolle und vorwurfsfreie Kommunikation, leitet durch das Gespräch und ist somit verantwortlich für

den Ablauf einer SHK. Die Notwendigkeit von Unterstützungs- und/ oder Hilfsmaßnahmen aus Sicht der Schule wird erläutert. Die Moderation lädt die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu einem lösungsorientierten Dialog ein.

4.6 Protokoll

Das Protokoll enthält die Erläuterung für die Notwendigkeit von Unterstützungs- und/oder Hilfsmaßnahmen für den jungen Menschen. Die erarbeiteten Handlungsziele und Handlungsschritte sollten sich an dieser Begründung orientieren. Das Protokoll dokumentiert die Ergebnisse. Handlungsziele sind so zu formulieren, dass sie klar, eindeutig und überprüfbar sind. Dabei sind Verantwortlichkeiten eindeutig festzulegen. Für die Umsetzung der Ziele wird zudem ein zeitlicher Rahmen festgelegt. Die vereinbarten Maßnahmen werden von der Protokollantin bzw. dem Protokollanten verlesen und von allen Teilnehmenden unterzeichnet.

4.7 Nach der Schulhilfekonferenz

Nach der SHK stellt die Schulleitung ein zeitnahes Versenden des Protokolls an alle Eingeladenen sowie das Kommunizieren der verabredeten Maßnahmen mit den zuständigen schulischen Mitarbeitenden sicher. Es erfolgt die Umsetzung der verabredeten Unterstützungsmaßnahmen durch die Fachdienste. Die mit den Teilnehmenden getroffenen Absprachen und Termine werden umgesetzt bzw. eingehalten. Es erfolgen begleitende Gespräche mit dem Schüler bzw. der Schülerin und den Sorgeberechtigten. Die Wirksamkeit der Unterstützungsmaßnahmen wird dokumentiert und bilanziert. Ggf. ist ein Folgetermin für eine erneute SHK festzusetzen.

5 Rollen und Möglichkeiten der beteiligten Institutionen und Fachdienste im Rahmen einer Schulhilfekonferenz

5.1 Schule (Schulleitung, Klassenleitung, Lehrkräfte, weiteres pädagogisches Personal)

Rolle der Schulleitung

Die Schulleitung hat im Rahmen einer SHK die Aufgabe der Vorbereitung sowie der Überprüfung, ob die verabredeten Maßnahmen und Absprachen, die im Verantwortungsbereich der Schule liegen, eingehalten werden.

Rolle der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte haben die Aufgabe der Förderung der persönlichen Entwicklung, des eigenständigen Lernens und des eigenverantwortlichen Handelns der Schülerin bzw. des Schülers im Rahmen der Bildungs- und Erziehungsziele und der sonstigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie die Beratung der Sorgeberechtigten.

Was kann die Lehrkraft leisten?

- Beschreiben der Situation und des Verhaltens der Schülerin bzw. des Schülers im Schulalltag
- Berichten über getroffene pädagogische und erzieherische Maßnahmen

Was kann die Lehrkraft nicht leisten?

- Die Lehrkraft ist keine Expertin bzw. kein Experte für die gesamte Lebenswelt des Kindes, sondern in erster Linie für den Schulalltag

5.2 Schulbezogene Jugendsozialarbeit

Rolle der Schulsozialarbeit

Schulsozialarbeit ist ein Angebot, bei dem sozialpädagogische Fachkräfte, in der Regel als Mitarbeitende eines freien Trägers, kontinuierlich und strukturell über Kooperationsverträge verankert in Schule tätig sind. Ihre Angebote richten sich an alle jungen Menschen und deren Sorgeberechtigte der jeweiligen Schule und setzen dabei an deren Bedürfnissen an. Zum Angebotsspektrum zählen präventive Angebote, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallberatung, Krisen- und Konfliktintervention sowie der Kinderschutz.

Was kann die Schulsozialarbeit leisten?

- Blick auf die außerschulische Lebenswelt der Schülerin bzw. des Schülers
- Vermittlung zwischen Schule, Sorgeberechtigten, Schülerin bzw. Schüler und Fachdiensten
- Blick auf die Ressourcen des jungen Menschen und dessen Familie
- Unterstützungsangebote zur Bewältigung von Krisen
- Nachsorge und Reflexion

Was kann die Schulsozialarbeit nicht leisten?

- dauerhafte kontinuierliche Einzelfallhilfe
- die Aufgaben eines Schulhelfers bzw. einer Schulhelferin ersetzen
- Interessensvertretung der Schule sein
- Sprachmittlerin bzw. Sprachmittler sein

5.3 Schulaufsicht

Rolle der Schulaufsicht

Die Schulaufsicht ist die für gravierende Ordnungsmaßnahmen zuständige Behörde (z.B. Verweis von der Schule) und achtet auf eine einheitliche Handhabung pädagogischer Leitsätze im gesamten Bezirk.

Was kann die Schulaufsicht leisten?

- Pädagogische Beratung
- Informieren über mögliche Ordnungsmaßnahmen
- Moderieren der SHK in besonderen Fällen
- Überblick geben über freie Plätze an anderen Schulen oder in besonderen Lerngruppen

Was kann die Schulaufsicht nicht leisten?

- Teilnahme an allen SHKen
- Sofortentscheidungen (Anhörung ist vor Ordnungsmaßnahmen zwingend erforderlich)

5.4 Schulpsychologisches und Inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ)

Rolle des Schulpsychologischen und Inklusionspädagogischen Beratungs- und Unterstützungszentrums (SIBUZ)

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des SIBUZ, hier insbesondere die Fachkräfte der Schulpsychologie und der Pädagogik, beraten Schülerinnen und Schüler, die Sorgeberechtigten und das schulisches Personal zu Fragen rund um das Thema „Lernen und Verhalten“. Das SIBUZ ist eine Einrichtung der SenBJF.

Was kann das SIBUZ leisten?

- Herstellen eines niedrigschwelligen Kontaktes der Familien zum SIBUZ
- Bereitstellen von Informationen zu den Unterstützungsangeboten des SIBUZ
- Benennen weiterer geeigneter Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Beratung und Unterstützung
- Vermitteln zwischen den Parteien bei schwierigen Gesprächssituationen
- ggf. bei Wunsch Übernehmen der Moderation der SHK
- Einbringen von Wissen um schulische und außerschulische Unterstützungssysteme sowie Vernetzung mit anderen Fachdiensten
- Beratung zu Interventionsstrategien
- Informieren zum Verfahren der Beantragung sonderpädagogischen Förderbedarfs
- Einbringen von Überlegungen zur Organisation von Unterstützungsmaßnahmen

Was können die Fachkräfte des SIBUZ nicht leisten?

- Suchen nach einem alternativen Schulplatz
- Sorgen für zusätzliche personelle Ressourcen
- selbst therapeutisch tätig werden (jedoch bei der Vermittlung von Therapien behilflich sein)

5.5 Erziehungs- und Familienberatung (EFB)

Rolle der Erziehungs- und Familienberatung des Jugendamtes Spandau (EFB)

Die Erziehungs- und Familienberatung bietet niedrigschwellige Hilfe bei persönlichen Problemen, Schwierigkeiten im familiären Zusammenleben sowie bei Auffälligkeiten von Kindern und Jugendlichen an. Das Kollegium der EFB setzt sich aus einem interdisziplinären Team von Mitarbeitenden aus dem Bereich der Psychologie, Kinder- und Jugendtherapie und der Sozialarbeit zusammen.

Was kann die EFB leisten?

- Die EFB kann in der SHK Unterstützung bei der Perspektiventwicklung für schuldistante Kinder und Jugendliche anbieten. Voraussetzung dafür ist, dass die Kinder/Jugendlichen an der EFB angebunden sind.
- Beratungsangebot für Kinder, Jugendliche und deren Sorgeberechtigten vorrangig bzgl. Schwierigkeiten im häuslichen – bzw. Freizeitbereich
- Indikationsstellung und Hilfeplanung bezüglich aller therapeutischen Leistungen nach SGB VIII
- Mediation bei konflikthaften familiären Dynamiken vor allem im Rahmen von Trennung, Scheidung und Umgangsklärung
- Kooperation mit den beteiligten Institutionen bei komplexem Hilfebedarf, wenn die Klientinnen bzw. Klienten an der EFB angebunden sind. Voraussetzung ist das Vorliegen einer Schweigepflichtentbindung und Jugendhilfebedarf
- Das Angebot der EFB ist freiwillig. Voraussetzung ist eine Spandauer Meldeadresse des Kindes.

Was kann die EFB nicht leisten?

- Zusagen bezüglich therapeutischer Leistungen nach SGB VIII im Rahmen einer SHK machen. Voraussetzung hierfür ist eine vorherige Indikationsüberprüfung in der EFB
- Beteiligung an familiengerichtlichen Verfahren

5.6 Regionaler Sozialpädagogischer Dienst (RSD)

Rolle des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes des Jugendamtes (RSD)

Der RSD nimmt Schutzaufgaben für Minderjährige wahr, überprüft deren individuelle Gefährdung und bietet Schutzangebote an. Individuelle Hilfen zur Erziehung (§ 27 I 1 SGB VIII) für junge Volljährige (§ 41 SGB VIII) und Eingliederungshilfe (§ 35 a SGB VIII) werden auf Notwendigkeit und Geeignetheit geprüft. U.a. prüft der RSD weitere individuelle Unterstützungsmöglichkeiten im Rahmen der Jugendhilfe. Weitere Beratungstätigkeiten erbringt der RSD hinsichtlich Trennung/Scheidung der Eltern, inklusive gutachterlicher Stellungnahmen für das Familiengericht.

Was kann der RSD leisten?

- Das Tätigwerden im Leistungsbereich setzt die Zustimmung und die Kooperationsbereitschaft der bzw. des Sorgeberechtigten voraus. Eine Schweigepflichtentbindung muss dem Jugendamt im Vorfeld vorliegen. Ohne Zustimmung der bzw. des Sorgeberechtigten sind Hilfen bzw. Maßnahmen ausschließlich im Gefährdungsbereich oder im Überprüfungsbereich möglich.
- Bei der Problemklärung zwischen allen Beteiligten zu vermitteln und zu unterstützen

Was kann der RSD nicht leisten?

- Maßnahmen anbahnen, die unmittelbar in den schulischen Alltag einwirken (Schulbegleitung, Schulhelferin/ Schulhelfer, Schulwechsel, Hausaufgabenbetreuung)
- Zusage von Hilfen zur Erziehung nach §§ 27 ff. SGB VIII (z.B. Familienhilfe, Einzelfallhilfe, soziale Gruppenarbeit, stationäre Jugendhilfe) im Rahmen einer SHK

5.7 Jugend(berufs)hilfe in der Jugendberufsagentur (JBA)

Rolle der Jugend(berufs)hilfe in der Jugendberufsagentur (JBA)

Die Jugend(berufs)hilfe ist Teil des Jugendamtes Spandau und berät junge Menschen beim Übergang zwischen Schule und Beruf unter dem Dach der Jugendberufsagentur Berlin Standort Spandau gemeinsam mit der Agentur für Arbeit, dem Jobcenter Spandau und der Beraterin bzw. dem Berater der beruflichen Schulen (SenBJF). Ziel der JBA ist, dass jeder junge Mensch eine Ausbildung abschließen kann. Im Zentrum der Jugend(berufs)hilfe stehen die jungen Menschen, die auf Grund von sozialer Benachteiligung oder individueller Beeinträchtigung einen Bedarf an sozialpädagogischer Unterstützung haben.

Was kann die Jugendberufshilfe leisten?

- Das Tätigwerden setzt die Zustimmung und die Kooperationsbereitschaft der Sorgeberechtigten voraus. Eine Schweigepflichtentbindung muss der Jugendberufshilfe des Jugendamtes im Vorfeld vorliegen.
- Beratung und Beteiligung bei der Klärung eines vermuteten Hilfebedarfs nach §13(2) oder §13(3) SGB VIII (ambulante, teilstationäre und stationäre Jugendberufshilfe) für junge Menschen beim Übergang zwischen Schule und Beruf
- Informationen zu Angeboten der Partner der JBA (Agentur für Arbeit, Jobcenter einschließlich berufsorientiertes Fallmanagement, Beraterin bzw. Berater der beruflichen Schulen) geben und – bei Vorliegen einer Schweigepflichtentbindung – an die Partner der JBA überleiten
- Informationen zu berufsorientierenden Coachingangeboten der Jugendhilfe und zur Erstberatung zu den sozialintegrativen Leistungen nach §16a SGB II (z.B. bei Schulden-, Suchtproblemen, etc.) geben und – bei Vorliegen einer Schweigepflicht-entbindung – an diese überleiten

Was kann die Jugendberufshilfe nicht leisten?

- Beratung junger Menschen unter 15 Jahren im Kontext der Jugendberufshilfe
- Einsatz/Zusage von Jugendberufshilfen oder Hilfen der Partner der Jugendberufsagentur im Rahmen einer SHK

5.8 Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD)

Rolle des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes (KJPD)

An den KJPD können sich alle in Spandau gemeldeten Familien wenden, wenn sie sich Sorgen um das seelische Wohl Ihres Kindes machen. Der KJPD ist eine Beratungsstelle des Bezirksamtes, es wird keine Gesundheitskarte benötigt. Kinder und Jugendliche werden untersucht und begutachtet. Beraten werden können Eltern oder Sorgeberechtigte und das soziale Umfeld des Kindes bzw. Jugendlichen wie z.B. die Schule. Der KJPD erstellt Gutachten und macht Personenkreiszuordnungen auf Anfrage z.B. des Jugendamtes oder der Schule bzw. der ergänzenden Förderung und Betreuung (eFöB). Um andere über ein Kind oder einen Jugendlichen zu informieren, wird eine Schweigepflichtentbindung der Sorgeberechtigten gegenüber den Anfragenden benötigt.

Was kann der KJPD leisten?

- Aufklären und Beraten über diagnostische und therapeutische Möglichkeiten bei vermuteter psychischer Erkrankung von Kindern und Jugendlichen
- Beraten und Aufklären über psychische Erkrankungen von Kindern und Jugendlichen und die Auswirkung auf den Unterricht, die Kommunikationsfähigkeit, die Belastbarkeit u. ä. sowie über mögliche Wirkungen und Nebenwirkungen von Medikamenten (Psychopharmaka), die die Kinder erhalten
- Hilfen für das Kind/ den Jugendlichen bei komplexem, fachübergreifendem Hilfebedarf zwischen den beteiligten Hilfesystemen (Jugendamt, Gesundheitsbereich, Schule) koordinieren

Was kann der KJPD nicht leisten?

- Der KJPD bietet keine Therapien an (Diese müssen von kassenzugelassenen niedergelassenen Fachärzten oder Psychotherapeuten durchgeführt werden.)
- Der KJPD verschreibt KEINE Medikamente (Diese werden nur von kassenzugelassenen Ärzten oder Krankenhäusern verschrieben.)

5.9 Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)

Rolle des Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)

Der KJGD berät und unterstützt Familien mit Kindern von der Geburt bis zur Volljährigkeit bezüglich der gesundheitlichen Entwicklung. Für Schülerinnen und Schüler versteht er sich als „Betriebsarzt“.

Was kann der KJGD leisten?

Der KJGD kann in der SHK bei (vermuteter) körperlicher Erkrankung aufklären und beraten, zum Beispiel:

- bezüglich diagnostischer und therapeutischer Möglichkeiten
- bezüglich der Auswirkungen auf den Schulbesuch
- bezüglich Optionen im Unterricht bzw. Unterstützungen zu Hause.

Was kann der KJGD nicht leisten?

- Der KJGD kann KEINE Krankenkassenleistungen verordnen bzw. durchführen
- Der KJGD kann KEINE Medikamente, KEINE Therapien, KEINE Krankenhausleistungen, KEINE Rehabilitationsmaßnahmen verschreiben

➔ Gesamtverantwortung: Schulleitung!! ←

6 Schema zur Durchführung einer Schulhilfekonferenz

	Inhalt	Verantwortlich
Schulinterne Fallbesprechung „kleine SHK“	Situationsbeschreibung	**SL, KL, LK, Schulsoz, Erz (= schulinternes Beratungsteam)**
	Erläuterung der Notwendigkeit von Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen aus Sicht der Schule	
	Bestimmung der Teilnehmenden einer geplanten SHK	
	Vollständiges Ausfüllen des Informationsbogens zur Vorbereitung einer SHK	
Information über geplante SHK	Gespräch mit Schülerin bzw. Schüler	**KL, SL, Schulsoz, Erz**
	Gespräch mit Sorgeberechtigten	**KL, SL, Schulsoz, Erz**
	Schweigepflichtentbindung einholen	**KL, SL, Schulsoz**
Einladung und Planung	Einladung der Schülerin bzw. des Schülers und Sorgeberechtigte	**SL**
	Einladung weiterer Teilnehmerinnen und Teilnehmer	**SL**
	Schweigepflichtentbindung an die eingeladenen Fachdienste	**SL**
	evtl. Nachfragen wegen Teilnahme	**KL, Schulsoz**
	Raum vormerken/buchen	**KL, Schulsoz**
	Bereitstellung benötigter Unterlagen	**KL**
Ablauf der SHK	Begrüßung & Vorstellung	**Moderation**
	Protokollantin bzw. Protokollanten bestimmen	**Moderation**
	Erläuterung der Notwendigkeit von Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen aus Sicht der Schule	**Moderation/ Schule**
	Situationsdarstellung	**Alle**
	Zusammenfassung	**Moderation**
	Ideenentwicklung/ Perspektive	**Alle**

	Erarbeitung von Absprachen & Festlegung von Zuständigkeiten	**Alle**
	Ergebnisse verschriftlichen	**Protokollantin/Protokollant**
	Verlesen der Absprachen & Zuständigkeiten	**Protokollantin/Protokollant**
	Schlusswort & Verabschiedung	**Moderation**
Nachbereitung	Protokoll an alle Teilnehmenden versenden	**SL**
	Überprüfung der Einhaltung der Vereinbarungen	**SL**
	Ggf. Folgekonferenz vorbereiten	**SL**

7 Checkliste Moderation

☐	**Begrüßung, Moderatorin/Moderator stellt sich und ihre/seine Rolle vor:**	• Verantwortung für Steuerung der Runde • Erläuterung der Notwendigkeit von Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen • Bestimmen der Protokollantin/ des Protokollanten (am besten im Vorfeld) • Gesprächsklima positiv halten • Neutralität wahren • Sachlichkeit und Konstruktivität einfordern • regelmäßig Kind, Jugendliche oder Sorgeberechtigte fragen, ob alles verstanden wurde
☐	**Vorstellung der Teilnehmenden und deren Rolle**	• Betroffene darauf aufmerksam machen, dass Fachdienste zur Unterstützung der Schülerin bzw. des Schülers (auf Wunsch auch der Familie) anwesend sind
☐	**Gesprächsregeln festlegen**	• achtsame und wertschätzende Haltung einnehmen • keine Vorwürfe formulieren • Redeliste erstellen, ausreden lassen • einfache, teils kindgerechte Sprache einfordern; eventuell symbolische Hilfsmittel für Kinder und Jugendliche bereitstellen, z.B. Handschmeichler zum Abbau von Nervosität oder Redestab zur Unterstützung der persönlichen Beteiligung • den jungen Menschen und/ oder den Sorgeberechtigten wegen emotionaler Belastung auf ihr bzw. sein Recht auf Pause hinweisen und gewähren
☐	**Erläuterung der Notwendigkeit von Unterstützungs- und Hilfsmaßnahmen**	• wenn gewollt, Betroffene anfangen lassen • jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer kann kurz und prägnant die eigene Einschätzung formulieren • bei mehreren Themen die Betroffenen fragen, welche sie persönlich am wichtigsten finden • ggf. Situationsdarstellung steuern • die Erläuterung der Notwendigkeit von Maßnahmen sollte enthalten • Fakten: Probleme konkret und sachlich beschreiben • Empathie und Verständnis für die schwierige Situation des Kindes zeigen • keine Wiederholungen von „Defiziten“
☐	**Offene Fragen zulassen und klären**	• Zeitbudget beachten • keine Diskussionen zulassen
☐	**Zusammenfassung der Situation**	• Hauptthemen der Situationsdarstellung evtl. mitschreiben und zusammenfassen
☐	**Entscheidung für das Hauptthema**	• Themen finden

		• Einverständnis der Betroffenen einholen
☐	**Ideensammlung**	• freie Ideensammlung (Brainstorming) zu Handlungsmaßnahmen
☐	**Verbindliche Vereinbarung**	• Handlungsmaßnahmen festlegen und Zustimmung der Betroffenen einholen • Zuständigkeiten klären und vereinbaren und Termine festlegen
☐	**Feedbackrunde**	• Gibt es noch Ergänzungen? • Zufriedenheit der Teilnehmenden abfragen
☐	**Protokoll**	• Protokoll vorlesen und von den Teilnehmenden unterschreiben lassen
☐	**Abschluss**	• evtl. Folgetermin klären und Verabschiedung

8 Mustervorlagen

Sie finden die Mustervorlagen unter den angegebenen Links und auf der Seite https://bildung-in-spandau.de/ (dort unter „Formulare“).

- **Informationsbogen zur Vorbereitung einer Schulhilfekonferenz**

  https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/shk-vorbereitungsbogen.pdf

- **Einladung Fachdienste**

  https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/shk-einladung_fachdienste.pdf

- **Einladung Erziehungsberechtigte**

  https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/shk-einladung_erziehungsberechtigte.pdf

- **Entbindung von der Schweigepflicht**

  https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/shk-schweigepflichtentbindung.docx

- **Schulhilfekonferenz-Protokoll**

  https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/shk-protokollvorlage.pdf

Bezirksamt Spandau	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie	BERLIN	

Name der Schule:

INFORMATIONSBOGEN ZUR VORBEREITUNG EINER SCHULHILFEKONFERENZ

von der Schule auszufüllen
- Digitales Formular –
- Bitte vollständig ausfüllen -

Name, Vorname, Anschrift des Schülers/der Schülerin:	
geboren am:	
Name, Vorname, Anschrift des/der Sorgeberechtigen:	
Voraussichtlicher Sitzungstermin:	
Klasse/Schulbesuchsjahr:	
Nimmt der Schüler/die Schülerin an der eFöB teil?	☐ Ja ☐ Nein
Name(n) der Klassenleitung(en):	
Besteht sonderpädagogischer Förderbedarf oder wurde dieser beantragt? Wenn ja, bitte Förderschwerpunkt eintragen.	Der Förderbedarf wurde ☐ beantragt ☐ festgestellt Datum der Feststellung:

☐ Die Teilnahme ist ausschließlich in Präsenz möglich.	☐ Es besteht die Möglichkeit zur Teilnahme per Video oder Telefon.	☐ Die Konferenz wird ausschließlich als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt.

digitales Dokument!

Die Teilnahme von	ist dringend erforderlich[1]	sinnvoll	hilfreich	entbehrlich	Es wird um eine telefonische Beratung im Vorfeld gebeten[2]
SIBUZ	☐	☐	☐	☐	☐
Jugendamt Bitte benennen Sie den konkreten Bereich des JA (z. B. RSD)	☐	☐	☐	☐	☐
Schulaufsicht	☐	☐	☐	☐	☐
Weitere Teilnehmende:	☐	☐	☐		☐
Weitere Teilnehmende:	☐	☐	☐		☐

[1] **Sofern eine Teilnahme der Mitarbeitenden einzelner Institutionen dringend erforderlich ist, ist eine vorherige Terminabstimmung unumgänglich. Eine Schweigepflichtentbindung ist erforderlich!**

[2] Gerne klären wir mit Ihnen, ob eine Beratung zur SHK hinreichend oder eine Teilnahme erforderlich ist.

Welches Thema soll in der SHK vorrangig beleuchtet werden?

Zusammenarbeit Sorgeberechtigte-Schule

☐ Verbesserung der Beziehung und Kooperation zwischen Sorgeberechtigten und pädagogischem Personal

Verhalten

☐ Verhaltensauffälligkeiten
☐ Verhaltensauffälligkeiten in Verbindung mit dem sonderpädagogischen Förderbedarf geistige Entwicklung
☐ Gewaltvorfälle
☐ Schuldistanz
☐ Anderes:

Diskussion von Unterstützungsmaßnahmen

☐ Aufnahme in schulinterne Temporäre Lerngruppe plus in Kooperation mit dem Jugendamt
☐ Aufnahme in schulübergreifende sonderpädagogische Kleinklasse (KK in der Schule am Stadtrand oder Stützpunkt Schule)
☐ Wiedereingliederung in Schule (pädagogische Konzepte) nach z. B. Suspendierung oder Klinikaufenthalt
☐ Klassenwechsel oder Kurswechsel
☐ Anderes:

Anderes Thema

☐ Begabungsförderung
☐ Schullaufbahn
☐ Familiäres Umfeld
☐ Anderes:

digitales Dokument!

Wurden zum Thema der SHK bereits Gespräche mit den Sorgeberechtigten geführt? Wenn ja, mit welchem Ergebnis?

Welche unterrichtlichen oder schulorganisatorischen Maßnahmen wurden bereits ergriffen? Mit welchem Ergebnis?

(Bitte tragen Sie hier die unterrichtlichen/schulinternen Maßnahmen und die Ergebnisse ein und beziehen Sie ggf. die von der vorher besuchten Schule oder Kita getroffenen Maßnahmen mit ein.)

Wurden bereits andere Institutionen eingebunden? Mit welchem Ergebnis?

☐ SIBUZ; Mitarbeitende:
RSD ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
☐ KJPD
☐ KJGD
☐ EFB
☐ Ärzte/Therapeutische Einrichtung:
☐ Andere
Sonstige Bemerkung

☐ **Eine Schweigepflichtentbindung der/des Personensorgeberechtigten ist beigefügt.**

digitales Dokument!

Wen dürfen wir für Rückfragen zur SHK kontaktieren?

Name/Funktion	
E-Mail-Adresse	
Telefonnummer	

Datum:

Der Informationsbogen wurde am an die Teilnehmenden verschickt.

→Bitte bei Einverständnis des/der Sorgeberechtigten zusätzlich auch ein Exemplar an den KJPD schicken.

digitales Dokument!

Kontakt Schulaufsicht Spandau

Streitstraße 6; 13587 Berlin
Sekretariat: (030) 90279 – 2530 /-3137
Fax: (030) 90279 – 2033
E-Mail: Schulaufsicht05@senbjf.berlin.de

Kontakt SIBUZ Spandau
Streitstraße 6; 13587 Berlin
Sekretariat: (030) 90279 - 5850
Fax: (030) 90279 – 5865
E-Mail: 05SIBUZ@senbjf.berlin.de

Kontakt Regionaler Sozialpädagogischer Dienst:
Der Regionale Sozialpädagogische Dienst verfügt über **vier Standorte**, die dezentral für die neun Bezirksregionen zuständig sind.
RSD 1: Goldbeckweg 25, 13599 Berlin; Tel.: 90279 – 8612; jug-rsd1@ba-spandau.berlin.de
RSD 2: Klosterstraße 36, 13581 Berlin; Tel.: 90279 – 6547; jug-rsd2@ba-spandau.berlin.de
RSD 3: Herrmann-Schmidt-Weg 8, 13589 Berlin; Tel.: 90279 – 8232; jug-rsd3@ba-spandau.berlin.de
RSD 4: Klosterstraße 36, 13581 Berlin; Tel.: 90279 – 3540; jug-rsd4@ba-spandau.berlin.de

Die jeweilige RSD-Zuständigkeit richtet sich nach dem Wohnort des Kindes**:**
https://www.berlin.de/ba-spandau/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/regionale-soziale-dienste-und-einrichtungen/strassenverzeichnis/

Kontakt Erziehungs- und Familienberatung Spandau (EFB)
Streitstraße 6; 13581 Berlin
Sekretariat: (030) 90279 - 2448
Fax: (030) 90279 – 3670
E-Mail: erziehungsberatung@ba-spandau.berlin.de

Kontakt Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst Spandau (KJPD):
Klosterstraße 36; 13581 Berlin
Sekretariat: (030) 90279 – 2759
Fax: (030) 90279 - 5505
E-Mail: KJPD.Spandau@ba-spandau.berlin.de

Kontakt Kinder- und Jugendgesundheitsdienst Spandau (KJGD):
Klosterstraße 36; 13581 Berlin
Sekretariat: (030) 90279 – 2256
Fax: (030) 90279 – 5504
E-Mail: ges1@ba-spandau.berlin.de

Kontakt Jugend(berufs-)hilfe in der Jugendberufsagentur (JBH/JBA)
Wohlrabedamm 32; 13629 Berlin
Tel. 0152-09190893; Tel. 0151-72787107;
E-Mail: Jugendberufsagentur@ba-spandau.berlin.de

digitales Dokument!

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Einladung Fachdienste

[Kopfbogen Schule]

Einladung zur Schulhilfekonferenz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchte Sie zur Schulhilfekonferenz für den Schüler/ die Schülerin _____ am ___ um ____ in der Schule, Raum _____ einladen. Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bitte dem beigefügten Informationsbogen (Spandauer Vorbereitungsbogen Schulhilfekonferenz). Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie den Termin nicht wahrnehmen können.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiter:in

digitales Dokument!

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie | BERLIN

Einladung Erziehungsberechtigte

[Kopfbogen Schule]

Einladung zur Schulhilfekonferenz

Sehr geehrte Frau _____, sehr geehrter Herr _____

ich lade Sie zur Schulhilfekonferenz für Ihren Sohn / Ihre Tochter _____

am _____ um _____ in die Schule _____ in Raum _____ ein.

Auf der Schulhilfekonferenz sollen Hilfe- und Unterstützungsmaßnahmen für Ihr Kind besprochen und verabredet werden.

Zur Konferenz haben wir zusätzlich noch _____ eingeladen. Gerne können Sie auch eine Person Ihres Vertrauens zu dem Gespräch hinzuziehen.

Bitte teilen Sie uns mit, ob Sie an der Sitzung teilnehmen können.

Bitte teilen Sie uns mit, falls Sie ein Dolmetscher/ eine Dolmetscherin benötigt wird.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleiter:in

digitales Dokument!

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie | BERLIN

Entbindung von der Schweigepflicht

Für die Schulhilfekonferenz am

Angaben über die Schülerin/den Schüler/ das Kind		
Name	Vorname:	geb. am:
Schule/Kita		Schulbesuchsjahr/Klasse:

○ Als volljährige/-er Jugendliche/-er entbinde ich von der Schweigepflicht folgende Personen:

○ Als Inhaber/-in des Personensorgerechts für das o.g. Kind entbinde/-en ich/wir:

Name, Vorname | Name, Vorname

Folgende mit meinem/unserem Kind befasste Personen von der Schweigepflicht:

Institution	Name	Telefon-Nr.
Institution	Name	Telefon-Nr.
Institution	Name	Telefon-Nr.
Institution	Name	Telefon-Nr.

Ich gestatte den vorstehend genannten Personen – ggf. mit nachstehenden Einschränkungen -, Informationen, die der Diagnostik, Beratung, Förderung und Unterstützung des Kindes dienen, innerhalb der Schulhilfekonferenz auszutauschen. Über die Vor- und Nachteile einer Entbindung von der Schweigepflicht wurde mit mir gesprochen. Ich hatte ausreichend Zeit zu überlegen und treffe die Entscheidung aus freien Stücken.

Ich möchte die Entbindung von der Schweigepflicht einschränken:

○ nein ○ ja, wie folgt:

Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Erklärung über die Entbindung von der Schweigepflicht jederzeit mit Wirkung für die Zukunft vollständig oder teilweise widerrufen kann/können. Mit einem Widerruf kann ich / können wir erreichen, dass die von dem Widerruf betroffenen personenbezogenen Daten nicht weiterhin zu dem betroffenen Zweck verarbeitet werden, sofern meine / unsere Einwilligung die einzige Rechtsgrundlage für diese Verarbeitung ist[3].

Mir/Uns ist ebenfalls bekannt, dass ich/wir ein Recht auf Auskunft über die verarbeiteten Informationen und die Ergebnisse von Untersuchungen haben.

digitales Dokument

Information über die Entbindung von der Schweigepflicht

Die Entbindung von der Schweigepflicht kann die Beratung verbessern und wirksamer machen, ist jedoch keine Voraussetzung dafür. Es ist auch möglich ohne Schweigepflichtentbindung beraten zu werden.

Die Entbindung von der Schweigepflicht ermöglicht den Austausch von Informationen zwischen pädagogischen, psychologischen und medizinischen Fachkräften. Sie hat das Ziel, eine optimale Beratung, Förderung und Unterstützung abzusichern.

Die Entbindung von der Schweigepflicht erstreckt sich auf alle Auskünfte und personenbezogenen Informationen, die für die Beratung von Bedeutung sind (Kontaktgespräche, Informationen zur Vorgeschichte, Ergebnisse diagnostischer Tests und Beobachtungen etc.). Dies umfasst ausdrücklich auch besonders schützenswerte Daten, z.B. zum Gesundheitszustand, zur ethnischen Herkunft, Religion und sexuellen Orientierung Artikel 9 Datenschutz-Grundverordnung), sofern diese für die Beratung von Bedeutung sind.

Psychologinnen und Psychologen, Ärzte und Ärztinnen, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Angehörige des öffentlichen Dienstes unterliegen einer besonderen Schweigepflicht (§ 203 StGB).

Bei Kindern und Jugendlichen erfolgt die Entbindung von der Schweigepflicht durch die Personensorgeberechtigten. Sofern beide Elternteile sorgeberechtigt sind, müssen beide ihre Zustimmung geben. Bei Volljährigkeit kann sie durch die Betroffene oder den Betroffenen selbst erteilt werden.

Volljährige/-er Jugendliche/-er bzw. Personensorgeberechtigte/-er:

Ort, Datum	Name (Blockschrift)	Unterschrift

Ort, Datum	Name (Blockschrift)	Unterschrift

digitales Dokument

Schulstempel

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

BERLIN

Schulhilfekonferenz-Protokoll

für: ..... geb.am:..... Klasse:.....

Datum: ..... Uhrzeit: von..... bis..... Uhr

Ort:.....Schule

Einberufen von: .....

Teilnehmende

Erziehungsberechtigte .....

.....

Vertreter:in der Schule .....

Vertreter:in der Schule .....

Vertreter:in der Schule .....

Schulsozialarbeiter:in .....

EFB .....

Jugendamt/ RSD/ JBH .....

SIBUZ .....

KPJD/ KJGD .....

Präventionsbeauftragte*r der Polizei .....

Jugendgerichtshilfe .....

Protokoll

Sachstand:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diskussion:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hilfsmaßnahmen

Maßnahme/n	Zuständigkeit

Folgetermin:

Unterschriften

Erziehungsberechtigte .....

Vertreter:in der Schule .....

Vertreter:in der Schule .....

Vertreter:in der Schule .....

Schulsozialarbeiter:in .....

EFB .....

Jugendamt/ RSD/ JBH .....

SIBUZ .....

KPJD/KJGD .....

Präventionsbeauftragte:r der Polizei .....

Jugendgerichtshilfe .....