

Empfehlungen zu Falldokumentation und Statistik in der Schulsozialarbeit

1. Vorwort

In der Schulsozialarbeit bestehen bezüglich der Falldokumentation und dem Führen von Statistiken grosse Unterschiede. Die Fachgruppe Schulsozialarbeit von AvenirSocial hat sich daher vertieft mit der Datenerfassung, mit dem Ziel allgemeine Empfehlungen zu erarbeiten, auseinandergesetzt. Damit sollen einerseits den Schulsozialarbeitenden Hinweise zur Erfassung von Daten gegeben werden und andererseits auch ein Grundraster zur Verfügung gestellt werden, welches eine grössere Einheitlichkeit ermöglicht. Die Verwendung desselben oder eines ähnlichen Grundraster dient dazu, dass die Vergleichbarkeit zwischen Schulen, Schulsozialarbeitsdiensten, Regionen, Kantonen und Gemeinden erhöht wird. Steuerung und Planung des schulsozialarbeiterischen Angebots kann so vermehrt der Nachfrage entsprechend erfolgen. Statistische Daten erlauben auch, dass Entwicklungen nachvollziehbar werden. Die Verwendung von einheitlichen Grundrastern lassen vergleichende Aussagen zu und erleichtern zudem wissenschaftliche Auswertungen.

Die vorliegenden Empfehlungen basieren auf der Gesetzgebung (eidgenössischem Datenschutzgesetz¹), auf entsprechender Literatur (s. Literaturverzeichnis am Schluss dieses Dokumentes), auf den Berufskodex von AvenirSocial, auf bestehenden angewendeten Praktiken

und Rastern und auf grundlegenden Überlegungen zu Zielen, Sinn und Zweck von Falldokumentation und Statistik. Je nach institutionellen Vorgaben und Grössen der Dienste sind unterschiedliche Handhabungen sinnvoll.

Diese Empfehlungen richten sich in erster Linie an Schulsozialarbeitende, aber auch an Verantwortliche und Interessierte aus Schule, Gemeinden und Politik sowie an Anbieter von Datenerfassungssoftware im Bereich Schule und Schulsozialarbeit.

2. Allgemeines zu Daten, Falldokumentation und Statistik

Gemäss dem Artikel 4 des eidgenössischen Datenschutzgesetzes muss die Bearbeitung von besonders schützenswerten Personendaten bzw. die Datenerhebung verhältnismässig sein und zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei der Beschaffung angegeben wurde. In diesem Sinn muss die Bearbeitung der Erfüllung des Auftrags dienen und die Angebotssteuerung ermöglichen. Schulsozialarbeitende reflektieren daher die Notwendigkeit des Erfassens und Aufbewahren von Daten und deren Relevanz.

Daten dienen grundsätzlich der Planung und Steuerung der gesamten Arbeit, der einzelnen Aufgaben und Situationen, der Dokumentation der Leistungen, der Evaluation und Qualitätssicherung und der Angebotsplanung sowie dazu, die Arbeit gegen Aussen auszuweisen (Statistik). Beim Erfassen von Daten soll zwischen denjenigen Kategorien, die zum Zweck der Dokumentation und Steuerung der Arbeit erfasst werden (intern) und solchen die der Beschreibung und Darstellung der Arbeit nach Aussen (extern) dienen, unterschieden werden.

¹ Bundesgesetz über den Datenschutz (BDS), SR 235.1, 1992.

2.1 Datenerhebung

Vorgaben und Wünsche von Dritten (z.B. der Schulleitung und der kommunalen Behörden) zur Erfassung von Daten werden nur dann erfasst, wenn sie für die Erfüllung des Auftrags relevant, sachdienlich und verhältnismässig sind. Es wird bei jeglicher Art der Datenerhebung im Vorhinein bestimmt, welche der erhobenen Daten für die Fallführung (intern) und welche für statistische Zwecke verwendet werden.

Die Schulsozialarbeit zeichnet sich durch Niederschwelligkeit und Freiwilligkeit aus. Um diesem Auftrag gerecht zu werden, gilt es, die Dokumentation von Fällen entsprechend verhältnismässig zu gestalten und nur diejenigen Daten zu erfassen, die für die Arbeit und zu statistischen Zwecken notwendig sind. Zu Beachten ist zudem, dass der Aufwand für die Dokumentation in einem vernünftigen Verhältnis zum Gesamtaufwand steht.

2.2 Schutz der Daten

Schulsozialarbeitende achten darauf, dass die von Ihnen erfassten Daten nicht unbefugten Dritten zugänglich sind. Elektronisch gespeicherte Daten werden entsprechend mit Passwörtern geschützt und ausgedruckte Unterlagen eingeschlossen². Personendaten, die schützenswerten Charakter haben, werden grundsätzlich nicht weitergegeben.

Ausnahmen davon sind möglich, wenn eine autorisierte Instanz die Herausgabe verlangt. Die eigene Dokumentation kann vor der Herausgabe aufgearbeitet werden. Ebenfalls ist den Betroffenen immer Einsicht zu gewähren. Dabei ist darauf zu achten, dass Informationen über Dritte geschützt bleiben.

Bei Übergaben an einen Fachdienst sind Übergabegespräche empfohlen. Im Gespräch kann der Verlauf des Hilfeprozesses dargelegt werden. Die Entbindung der Schweigepflicht ist vorgängig bei den Klienten und Klientinnen, bzw. bei den Erziehungsberechtigten, einzuholen. Es liegt in der Verantwortung der übernehmenden Stelle, sich Notizen zu machen. Bei Meldungen an die Behörden des Kinder- und Jugendschutzes gelten die entsprechenden institutionellen Bestimmungen.

2.3 Grundsatz der Transparenz

Bei der Bearbeitung der Daten ist vom Grundsatz der Transparenz auszugehen. Die datenbearbeitende Person bezieht den Klienten/Nutzer oder die Klientin/Nutzerin in die Bearbeitung der Daten mit ein. Die Daten sind so zu führen und aufzubewahren, dass sie jederzeit greifbar sind, um dem Auskunftsbedürfnis der betroffenen Person nachkommen zu können. Die Daten sind mit angemessenen Massnahmen technisch und organisatorisch vor fremdem Zugang zu sichern (z.B. Zugangskontrollen, Datenträgerkontrolle, Änderungskontrolle etc.). Ausführliche Hinweise finden sich im Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen³ des Datenschutzes des eidgenössischen Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragten.

² S. Art. 7 Datensicherheit des BDS.

³ Die Leitfäden des eidgenössischen Datenschutzbeauftragten sind unter folgendem Link zu finden: www.edoeb.admin.ch, Dokumentation, Datenschutz, Leitfäden

2.4 Aufbewahrung von Daten

Sensible Personendaten werden immer so verwahrt, dass unbefugte Dritte keinen Zugang dazu haben. Dokumentationen auf Papier werden eingeschlossen und elektronische Daten passwortgeschützt.

Die Dauer der Aufbewahrung orientiert sich an Vorgaben der Institution und des kantonalen Datenschutzbeauftragten. Daten, die nicht aufbewahrt werden müssen, werden sicher gelöscht oder vernichtet.

2.5 Falldokumentation

Die Falldokumentation wird je nach Situation unterschiedlich gehandhabt. Kurzkontakte, Kurzberatungen und reine Informationserteilung werden in der Regel nicht als „Fall“ dokumentiert⁴. Wird eine Dokumentation von der Schulsozialarbeit benötigt, so richtet sie sich danach aus, dass sie für die Planung, Steuerung, Nachvollziehbarkeit und Auswertung dienlich ist.

2.6 Statistik

Statistische Daten sind grundsätzlich immer anonymisiert. Sie sollten nicht als reines Zahlenmaterial veröffentlicht, sondern kommentiert werden, damit die entsprechenden Angaben verständlich sind. Damit statistische Daten der eigenen Stelle mit Daten anderer Stellen vergleichbar sind, empfiehlt sich es sich, die Angaben ähnlich zu erfassen und aufzuarbeiten (siehe Vorschläge weiter unten).

Bei der Benützung von Statistiken gehen die SchulsozialarbeiterInnen entsprechend vorsichtig um und sind auf deren möglichen Instrumentalisierung sensibilisiert. Die Grundsätze des Berufskodexes, insbesondere der Diskriminierung, sind bei der Benützung von statistischen Daten zu reflektieren.

2.7 Arbeitszeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit kann entweder permanent oder über eine bestimmte Dauer (zum Beispiel drei Monate) erfolgen. Die Auswertung der Arbeitszeit zeigt auf, welcher Aufwand für welche Aufgaben angefallen ist und kann dazu dienen, zukünftig die Schwerpunkte bewusster zu steuern und gegenüber Dritten auszuweisen, wie die Arbeitszeit eingesetzt wird. Sie zeigt auf, für welche Aufgaben mit welchem Aufwand gerechnet werden muss und somit auch, welche Aufgaben mit der bewilligten Arbeitszeit erfüllbar sind. Sie dienen daher auch Vorgesetzten und politischen Behörden, um das schulsozialarbeiterische Angebot zu steuern.

⁴ Sie sollten jedoch statistisch erfasst werden.

3. Empfehlungen zu Daten für statistische Zwecke

Die nachfolgende Auflistung zur Statistikerhebung gibt übergeordnete Hinweise. Sie kann entsprechend den Gegebenheiten vor Ort angepasst und differenziert werden.

Datenfelder

Kategorie	Untergeordnetes Element	Detail
Stammdaten (für interne Zwecke)	o Einzelfall	<ul style="list-style-type: none"> o Männlich o Weiblich o Schulhaus o Stufe/Klasse o Geburtsjahr
	o Gruppenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> o Schulhaus o Stufe/Klasse
	o Klassenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> o Schulhaus o Stufe/Klasse
Fallart	o Einzelberatung	<ul style="list-style-type: none"> o Kinder/Jugendliche o Eltern o Lehrpersonen o Andere.....
	o Gruppenberatung	<ul style="list-style-type: none"> o Kinder/Jugendliche o Eltern o Lehrpersonen o Andere.....
	o Klassengespräche	
	o Projektarbeit	
Kontaktaufnahme	o Datum.....	
	o Kontaktaufnehmende	<ul style="list-style-type: none"> o Selbstanmeldung Kinder-Jugendliche o Kinder-Jugendliche melden and. Kinder/Jugendliche o Lehrperson o Eltern/gesetzliche Vertreter o Schulleitung o Politische Behörde o Schulpsychologischer Dienst o Kinderschutzbehörde o Andere....
Grund der Kontaktaufnahme	o Persönliche Ebene	<ul style="list-style-type: none"> o Gesundheit/Entwicklung o Soziale Kompetenz o Sucht
	o Familie/Umfeld	<ul style="list-style-type: none"> o Kritische Lebensereignisse o Erziehung/Beziehung o Betreuung o Gewalt/Misshandlung

		<ul style="list-style-type: none"> o Materielle Defizite o Freizeit/Ferien
	<ul style="list-style-type: none"> o Schule 	<ul style="list-style-type: none"> o Lernen o Konflikte / Beziehungen o Mobbing o Gewalt o Berufswahl
Bearbeitete Themen	<ul style="list-style-type: none"> o Persönliche Ebene 	<ul style="list-style-type: none"> o Gesundheit/Entwicklung o Soziale Kompetenz o Sucht
	<ul style="list-style-type: none"> o Familie/Umfeld 	<ul style="list-style-type: none"> o Kritische Lebensereignisse o Erziehung/Beziehung o Betreuung o Gewalt/Misshandlung o Materielle Defizite o Freizeit/Ferien o Sexualität
	<ul style="list-style-type: none"> o Schule 	<ul style="list-style-type: none"> o Lernen o Konflikte / Beziehungen o Mobbing o Gewalt o Beruf
Intervention	<ul style="list-style-type: none"> o Beratung o Weiterleitung o Organisation von Sachleistungen o Klassenintervention 	<ul style="list-style-type: none"> o
Involvierte Schnittstellenpartner	<ul style="list-style-type: none"> o Sozialdienste o Vormundschaftsbehörde o Vormundschaften o Kinder- und Jugendschutz o Polizei/ Jugendpolizei o Psychologische und medizinische Dienste o Jugend- und Familienberatung o Erziehungsberatung o Andere Beratungsstellen o Suchtberatung o Tagesstrukturen o Aufgabenhilfe o weitere 	
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> o Datum... 	
	<ul style="list-style-type: none"> o Abschlussgründe 	<ul style="list-style-type: none"> o Weiterleitung/Triage o Zielerreichung o Wegzug o Abbruch o Schulaustritt o Anderes...

4. Empfehlung zur Zeiterfassung

Kategorie	Untergeordnetes Element	Detail
Interne Leistungen	o Administration (Statistik, etc.)	
	o Team	
	o Intervention	
	o Supervision	
	o Weiterbildung	
Beratung /Intervention	o Administration	
	o Einzelfallhilfe	o Kinder/Jugendliche o Lehrpersonen o Eltern/Erziehungsberechtigte
	o Fachgespräche	o Lehrpersonen o Schulbehörde
	o Gruppenberatung	o Klassenberatung o Projektarbeit und Angebote
	o Vernetzung	o Fachaustausch o Vernetzungssitzungen
	o Projekte und Angebote	
	o Krankheit	
Absenzen	o Ferien	

5. Schlusswort

Die Fachgruppe Schulsozialarbeit von AvenirSocial gibt mit diesen Empfehlungen Hinweise und Eckpunkte für die Führung von Dokumentationen und den Umgang mit Daten, insbesondere zur Erstellung von Statistiken. Eine einheitliche Erfassung von Daten zu statistischen Zwecken, kann die Vergleichbarkeit der schulsozialarbeiterischen Angebote erhöhen. Dies trägt zur Professionalisierung des Berufsfeldes bei.

6. Ressourcen/Literaturverzeichnis

AvenirSocial. (2010). *Berufskodex Soziale Arbeit Schweiz*. Bern: AvenirSocial.

Brack R., Geiser K., (2009, 4. Auflage). *Aktenführung in der Sozialen Arbeit. Vorschläge für die klientenbezogene Dokumentation als Beitrag zur Qualitätsicherung*. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt. Bundesgesetz über den Datenschutz (BDS), SR 235.1.

Datenschutzbeauftragter Kanton Zürich. (2012). *Datenschutz im Sozialbereich*. Zürich: Kanton Zürich.

Marti A., Mösch Payot P., Pärli K., Schleicher J. & Schwanzer M. (2007). *Recht für die Soziale Arbeit. Grundlagen und ausgewählte Aspekte*. Bern, Stuttgart, Wien: Haupt.

Der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (EDÖB) - www.edoeb.admin.ch