

Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit



Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	3
1.1	Definition SSA	3
1.2	Freiwilligkeit	3
2	Gesetzliche Grundlagen.....	3
2.1	Verordnung über die Volksschule	3
2.2	Datenschutz.....	3
3	Rahmenkonzept.....	4
3.1	Konzept festlegen.....	4
3.2	Ziele und Arbeitsfelder der SSA definieren	4
3.3	Trägerschaft bestimmen	5
3.4	Modell der SSA bestimmen	5
3.5	Anforderungsprofil für die SSA definieren.....	7
3.6	Pflichtenheft für die SSA festlegen	7
3.7	Schnittstellendefinition	8
3.8	Pensum der SSA bestimmen	8
3.9	Finanzierung	9
3.10	Anstellungsbedingung und Entlohnung der SSA definieren	9
3.11	Infrastruktur bestimmen	9
4	Zusammenfassung der Empfehlungen.....	10

Empfehlungen zur Einführung von Schulsozialarbeit (SSA)

1 Ausgangslage

Verschiedene Gemeinden und Bezirke im Kanton Schwyz führen bereits seit Jahren ein Angebot für SSA. In einigen Gemeinden wird die Einführung eines entsprechenden Angebots aktuell diskutiert. An einer Tagung des vszgb (verband schwyzer gemeinden und bezirke) wurde seitens Schulträger der Wunsch geäußert, dass das Amt für Volksschulen und Sport ein Dossier mit Grundlagen / Empfehlungen zur Einführung von SSA für Interessierte zur Verfügung stellt.

1.1 Definition SSA

Die SSA ist ein Berufsfeld der Sozialen Arbeit und nutzt deren Methoden und Grundsätze. Sie arbeitet mit Fachleuten interdisziplinär zusammen. Die Theorie und Praxis der SSA orientieren sich an der Sozialen Arbeit als Handlungswissenschaft. Die SSA fördert und unterstützt die Integration der Schülerinnen und Schüler in die Schule und versucht diese zu erhalten. Die SSA bietet Schülerinnen und Schülern Unterstützung für eine erfolgreiche Bewältigung des (Schul-)Alltags.¹

1.2 Freiwilligkeit

Schülerinnen und Schüler, sowie nahestehende Bezugspersonen (Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Schulbehörden) können sich bei Bedarf direkt an die Schulsozialarbeit wenden. Lehrpersonen und Schulleitungen können den Schülerinnen oder Schülern einen Erstkontakt mit der Schulsozialarbeit vereinbaren. Die Nutzung des Angebotes ist grundsätzlich freiwillig.

2 Gesetzliche Grundlagen

2.1 Verordnung über die Volksschule

Die gesetzliche Grundlage zur Einführung der Schulsozialarbeit (SSA) ist in der Verordnung über die Volksschule (SRSZ 611.210, § 35) zu finden: „Die Schulträger können einen Schulsozialdienst anbieten. Der Schulsozialdienst berät Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Schulbehörden bei schwierigen Schulsituationen und Problemen im Schulalltag. Die Kosten dieses Dienstes trägt der Schulträger.“

2.2 Datenschutz

Die Bestimmungen zum Datenschutz entsprechen den kantonalen Richtlinien, sowie dem Berufskodex der Professionellen Sozialen Arbeit von AvenirSocial (siehe Anhang 1).

1. Gesetz über die Öffentlichkeit der Verwaltung und den Datenschutz (SRSZ 140.410)
2. Amtsgeheimnis / Schweigepflicht gemäss geltendem Personalrecht (z.B. § 35 PBV)

¹Quelle: „AvenirSocial“, Professionelle Soziale Arbeit Schweiz, 2004

3 Rahmenkonzept

3.1 Konzept festlegen

Ein Konzept soll auf die Voraussetzung der jeweiligen Schulgemeinde sowie auf die SSA als ein eigenständiges Berufsfeld adaptiert werden können. Es ist deshalb von Vorteil, dieses prozesshaft zu entwickeln (Situationsanalyse / Bedarfsanalyse / Entwicklung Konzept etc.). Es ist sinnvoll, wenn in einer Arbeitsgruppe Mitglieder von Behörden, Schule und Sozialer Arbeit der Gemeinde/Region vertreten sind.

Für die SSA ist ein Konzept zu erstellen, welches den örtlichen und konzeptuellen Gegebenheiten angepasst ist. Es ist zu empfehlen, die nachfolgenden Hinweise und Überlegungen zu berücksichtigen.

3.2 Ziele und Arbeitsfelder der SSA definieren

Grundsätzlich verfolgen die SSA das Ziel, allen Schülerinnen und Schülern einen erfolgreichen Schulalltag zu ermöglichen. Die Arbeitsfelder sind wenn möglich in 1/3 Früherkennung und Frühintervention, 1/3 Prävention und 1/3 Beratung aufzuteilen.

Je nach Zielgruppe variieren die Ziele und Angebote, z.B:

Zielgruppe	Ziel	Angebot
Schülerinnen und Schüler	Positiver Verlauf der Persönlichkeitsentwicklung. Sie verfügen über einen konstruktiven Umgang in Konfliktsituationen. Sie kennen Problemlösungsstrategien und können sie anwenden. Sie verfügen über eine altersgemässe Selbst- und Sozialkompetenz, die ihren Möglichkeiten entspricht.	-Beratungsgespräche -Motivationsarbeit -Themenspezifische Klassen- und Gruppenarbeit -Prävention -Zusammenarbeit mit anderen sozialen Institutionen
Lehrkräfte	Unterstützung in sozialen Fragestellungen. Sensibilisierung der Lehrkräfte bei problematischen Entwicklungen und Tendenzen.	-Beratungsgespräch -Klasseninterventionen -Moderation -Projektarbeit (Präventionsarbeit) -Vermittlung weiterführender Angebote**
Eltern	Stärkung der Erziehungskompetenzen. Unterstützung in Erziehungsfragen.	-Beratungsgespräch -Moderation -Themenspezifische Elternabende -Vermittlung weiterführender Kontakte**
Schule	Beitrag zu einer positiven Schulhauskultur. Beitrag zur Gesundheitsförderung.	-Mitarbeit in Arbeitsgruppen -Projekte -Thematische Austauschtreffen Übergabegespräche
Andere Fachstellen, Gremien und Behörden**	Vernetzung und Koordination. Zusammenarbeit und Vermittlung.	-Fallbesprechung -Projekte -Thematische Austauschtreffen -Übergabegespräche

Die Ziele und Arbeitsfelder sind auf die Bedürfnisse der jeweiligen Schulen anzupassen.

** z.B. Heilpädagogik, Familien- und Erziehungsberatungsstelle, Abteilung Schulpsychologie, Schulärztlicher Dienst, Vormundschaftsbehörde, Kinderschutz, Sozialdienst etc. (analog den lokalen Gegebenheiten).

3.3 Trägerschaft bestimmen

Die SSA ist gegenüber von Akteuren innerhalb der Schule mit dem nötigen Handlungsspielraum für die Arbeit auszurüsten. Um ihren Auftrag wirkungsvoll zu erfüllen, ist der Anstellung / Trägerschaft besondere Beachtung zu schenken. Grundsätzlich bestehen drei Möglichkeiten:

- Freie Träger (z.B. gemeinnützige oder kirchliche Verbände)
- Öffentliche Behörde als Träger (z.B. Jugendamt, Vormundschaftsbehörde, Sozialamt, etc.)
- Schule als Träger (Schulrat, Schulische Dienste, etc.)

Die SSA ist beim Schulträger im Verwaltungsangestelltenverhältnis beschäftigt und nimmt eine unabhängige Position im Organigramm der Schule ein. Es ist gut zu prüfen, wem die SSA direkt unterstellt ist, um möglichen Interessenskonflikten vorzubeugen.

3.4 Modell der SSA bestimmen

Die bis heute umgesetzten Modelle der SSA unterscheiden sich durch ihre Organisationsformen, sowie durch die Art der Verknüpfung inhaltlicher Arbeit und ihrer Einbindung in die Schule. Das gewählte Modell soll gute Rahmenbedingungen für die gewünschte Kooperation zwischen Schule und der SSA garantieren und gleichzeitig auf der strukturellen Ebene eine Instrumentalisierung der SSA vermeiden helfen. Verschiedene Modelle sind möglich:

Subordinationsmodell

In diesem Modell sind Schule und SSA räumlich und administrativ vereint. Die Arbeitseinsätze richten sich nach den Bedürfnissen der Schule. So ist SSA ein fest integrierter Bestandteil der Schule. Die SSA ist dem Schulrat unterstellt, nimmt aber eine unabhängige Position im Organigramm der Schule ein, idealerweise als Stabsstelle, parallel zur Schulleitung.

Distanzmodell

Beim Distanzmodell stellen SSA und die Schule zwei getrennte Bereiche dar. Der Kontakt ist lose und die Zusammenarbeit minimal. Die SSA ist also einer eigenen Trägerschaft unterstellt, sowie örtlich von der Schule getrennt.

Kooperationsmodell

Bei diesem Modell arbeiten SSA und Schule ergänzend in unterschiedlichen Aufgaben und Arbeitsbereichen zusammen. Die SSA ist der Schule nicht untergeordnet, da beide einen eigenständigen Träger haben. Somit handelt die SSA autonom. Möglich wäre z.B. eine Angliederung bei den Sozialdiensten.

Mischmodelle

Im Alltag findet man auch viele Sonder- und Mischformen. Zum Beispiel ist die SSA in einem größeren Schulhaus angegliedert, steht aber auch anderen Schulhäusern in der Gemeinde auf Abruf zur Verfügung.

Vor- und Nachteile der verschiedenen Modelle

Modell	Mögliche Vorteile	Mögliche Nachteile
Subordinationsmodell 1 (Dezentralisierung): Einführung von SSA pro MPS und/oder Schulgemeinde	SSA ist jederzeit vor Ort verfügbar (hohe Niederschwelligkeit). SSA in Kombination mit Primarschule mög- lich.	Kleinpensen der SSA sind unwirt- schaftlich. Jede MPS und/oder Schul- gemeinde baut eigene SSA auf. Flä- chendeckendes Angebot ist in Frage gestellt.
Subordinationsmodell 2 (Kompetenzzentrum): Einführung eines/ mehrerer SSA in Kombination mit Time-Out-Klasse, Standort an grosser MPS, Einsatz in der Peripherie auf Anfrage (Bring- prinzip)	Ausgeschlossene Schülerinnen und Schüler werden betreut und resoziali- siert.	Teuer, ist Time-Out-Klasse wirklich prioritär? Durchgehendes Beratungs- angebot ist nicht sichergestellt (Dop- pelbelastung)
Distanzmodell	Da die Bereiche SSA und Schule klar getrennt sind, ist die SSA neutraler und unbelasteter der SL und den LP gegenüber.	Der Kontakt ist lose und die Zusam- menarbeit minimal.
Kooperationsmodell 1 (Zentralisierung): Einführung mehrerer SSA.	Attraktive Pensen und Synergien der SSA. Einheitliche Anstellungen der SSA. Nicht jeder Schulträger muss das Angebot aufbauen. Kombination mit Primarschule möglich. Wenn die SSA bei den Sozialdiensten angegliedert wird, profitieren die SSA von der Fach- kompetenz ihrer Vorgesetzten und sind Teil des Teams der Sozialen Dienste.	Zeitlicher Aufwand grösser? Teurer? Bei Angliederung an den Sozi- aldienst ist es schwierig, eine klare Trennung zwischen der gesetzlichen Arbeit des Sozialdienstes und der freiwillig aufgesuchten Beratung der SSA zu machen. Diese Form verfügt nicht über die hilfreiche Niederschwel- ligkeit.
Kooperationsmodell 2 (Vernetzung): Verzicht auf eine Einführung von SSA. Mandatsbasis. Kommunale und regionale Fachstellen werden stärker vernetzt. Betreuung von KG bis Ab- schluss der Volksschule.	Keine weitere Fachstelle nötig. Wenig- er Doppelspurigkeit. Flächendeckend. Schülerinnen und Schüler werden während der ganzen Volksschulzeit betreut.	Zeitlich aufwändiger. Organisatorisch schwieriger. Schwerfällig. Deckt nicht alle Ziele ab. Präsenz vor Ort und Bezug zur Schule fehlen.

Modellempfehlung:

Als Modell wird eine Mischform empfohlen.
Die SSA...

- hat ihr Büro möglichst zentral, aber nicht unbedingt in der Schulanlage.
- hat eine gewisse Prozentzahl ihres Arbeitspensums bei den verschiedenen Schulen an Ort zu leisten.
- ist beim Schulträger im Verwaltungsangestelltenverhältnis beschäftigt und nimmt eine unabhängige Position im Organigramm der Schule ein.

3.5 Anforderungsprofil für die SSA definieren

Gemäss den Rahmenempfehlungen Anforderungsprofil SSA vom Berufsverband „AvenirSocial“, professionelle soziale Arbeit Schweiz und dem „SSAV“, SchulsozialarbeiterInnen Verband, verfügt die SSA über eine abgeschlossene Ausbildung in Sozialer Arbeit auf Tertiärstufe (Höhere Fachschule, Fachhochschule, Universität). Es eignen sich alle drei Grundrichtungen (Sozialarbeit, Sozialpädagogik, Soziokulturelle Animation) für die Ausübung von SSA. Die SSA sollte über Berufserfahrung in Sozialer Arbeit, Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen und eine spezifische Weiterbildung in z.B. systemischer, lösungsorientierter oder anderer Beratung verfügen. Zusätzlich sind Kenntnisse der gesetzlichen Sozialarbeit sowie der regionalen und kantonalen Fachstellenlandschaft wichtig.

Mit der Neuorganisation der Fachhochschulen sind heute verschiedene Grund- und Kombinationsstudien möglich. Verschiedene Weiterbildungsinstitute der Fachhochschulen bieten spezifische Zertifikatskurse für das Berufsfeld SSA an.

Nach einem Grundstudium in Sozialer Arbeit oder einer pädagogischen Ausbildung mit mindestens 2-jähriger Praxiserfahrung hat die SSA ein CAS (Certificate of Advanced Studies) für SSA oder eine andere geeignete Weiterbildung zu absolvieren. Die Hochschule Luzern akzeptiert ein seminaristisches Primarlehrerdiplom als Grundstudium für ein CAS-Lehrgang SSA.

3.6 Pflichtenheft für die SSA festlegen

In einem Pflichtenheft sind die wesentlichen Aufgaben der SSA festzuhalten. Folgende Punkte können zum Pflichtenheft einer SSA gehören:

Die SSA...

- berät und begleitet Schülerinnen und Schüler wie auch Lehrpersonen in schwierigen Schulsituationen. Bezieht das Umfeld, das zu schwierigen Schulsituationen führt, mit ein.
- führt in Fällen von schwierigen Schulsituationen Gespräche mit sämtlichen betroffenen Personen und Gremien.
- wird aktiv bei Konflikten.
- betreibt Krisenintervention.
- bietet die sofort notwendige Einzelfallhilfe bei auffälligem Lern- und Sozialverhalten von Schülerinnen und Schülern an.
- berät die Schulleiter, die Lehrpersonen und die Eltern in Fragen des sozialen Verhaltens und der Erziehung.
- orientiert Lehrpersonen und Eltern über entsprechende Fachstellen, z.B. ASP, KJPD, Psychologen, Sozialdienste, Ärzte, usw.
- organisiert die professionelle Hilfe weiterer notwendiger Fachpersonen.
- bearbeitet Aufträge der weisungsberechtigten Stellen, usw.
- erfasst die Daten. Als freiwillige Beratungsstelle erhebt die SSA minimale Daten. Diese beinhalten Personaldaten, Journalführung mit definierter Problem-Zielbestimmung.
- führt eine Statistik zu Fallzahlen, Anliegenbereiche der Klientinnen und Klienten, Arbeitszeitaufteilung und verfasst einen Jahresbericht und gibt diesen der vorgesetzten Stelle und interessierten Gremien ab.

Die wesentlichen Aufgaben der SSA sind in einem Pflichtenheft festzuhalten.

3.7 Schnittstellendefinition

Im Rahmen der interdisziplinären Zusammenarbeit ist darauf zu achten, dass die entsprechenden Zuständigkeiten und Kompetenzen geklärt sind und eingehalten werden.

a. SSA – Lehrperson

Die SSA verfügt normalerweise über keine pädagogische Ausbildung und somit auch über keine Lehrberechtigung. Es ist demnach nicht zulässig, die SSA als Lehrperson im Fachunterricht einzubinden (z.B. in Form von Stellvertretung, Teamteaching, Einzelunterricht).

b. SSA – Schulpsychologie

Auffälligkeiten von Jugendlichen haben oft komplexe Hintergründe und Ursachen. Fachperson für die Beratung, Diagnostik und Koordination bei Lern-/Leistungs- und Verhaltensschwierigkeiten ist die zuständige Schulpsychologin / der zuständige Schulpsychologe.

Es ist Aufgabe der Schulleitung, die interdisziplinäre Zusammenarbeit der verschiedenen Fachpersonen rechtzeitig zu koordinieren und dafür zu sorgen, dass der Klärung der Schnittstelle die nötige Beachtung geschenkt wird.

Den Schulleitungen wird empfohlen, die Zusammenarbeit der verschiedenen Fachpersonen zu koordinieren und dabei die Schnittstellenfrage interdisziplinär zu klären.

3.8 Pensum der SSA bestimmen

Eine Vielzahl von Faktoren haben Einfluss auf die Ausgestaltung des Angebotes der SSA. Sie ist nicht ausschliesslich vom Pensum abhängig. Zu den Faktoren gehören die Professionalität der SSA, die Organisationsform, das Alter der Jugendlichen, die strukturellen Besonderheiten des Schulstandortes, die Bevölkerungsstruktur.

Die konkrete Stellenbemessung ist abhängig von der Bedarfs- und Ressourcensituation, der Anzahl Schulstandorte, der Anzahl Schüler und Schülerinnen, dem Auftragsumfang der Schulsozialarbeit (Leistungskatalog).

Üblicherweise werden die Arbeitspensum der SSA in Jahresarbeitszeit festgelegt. Ihr Einsatz ist vorwiegend während der 39 Schulwochen pro Jahr, in denen Schülerinnen und Schüler auch anwesend sind, gefragt. Während der Schulferien ist eine reguläre Schulsozialarbeitstätigkeit wenig sinnvoll. Entsprechend sind 100 %-Pensum für Schulsozialarbeitende nicht möglich. Vielmehr liegt die Jahresarbeitszeit bei rund 80%, wenn während der 39 Schulwochen ein 100 %-Pensum geleistet wird.

Ein Anstellungspensum von mindestens 40% ist sinnvoll, denn mit zu kleinen Anstellungspensum ist ein gutes Verhältnis von Vernetzungsarbeit zu klientenbezogener Beratungszeit kaum möglich. Den kleineren Gemeinden wird empfohlen mit Nachbargemeinden zusammenzuspannen.

Den Bedürfnissen und Möglichkeiten entsprechend sind Schwerpunkte zu setzen und den konkreten Arbeitsauftrag in ein Verhältnis zum vorhandenen Arbeitspensum zu stellen. Wir empfehlen einen Durchschnittswert der bestehenden Angebote und zwar eine Betreuung von vielleicht 1000 Kindern bei einem Vollpensum (=80%) auf der Primarstufe und von rund 800 Jugendlichen bei einem Vollpensum (=80%) auf der Sekundarstufe I.

3.9 Finanzierung

Aufbau, Betrieb und Finanzierung der Schulsozialarbeit sind grundsätzlich Sache des im Konzept festgelegten Trägers. Das Angebot ist für die Jugendlichen, Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen und Schulbehörden kostenlos.

3.10 Anstellungsbedingung und Entlohnung der SSA definieren

Laut den Anstellungsempfehlungen von „AvenirSocial“, Professionelle Soziale Arbeit Schweiz, richten sich die Anstellungsbedingungen und der Lohn der SSA nach den kantonalen Besoldungsverordnungen für Sozialarbeitende.

Bei der Einstufung in eine Lohnklasse sind Aus- und Weiterbildung, Berufserfahrung und Verantwortung angemessen zu berücksichtigen.

Es wird nicht empfohlen die Anstellungsbedingungen und die Entlohnung der SSA nach der Personal- und Besoldungsverordnung für Lehrpersonen zu richten, sondern nach der kommunalen oder kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung des Kantons. Es sind spezielle Regelungen im Bereich Spesen, Weiterbildung und Supervision festzulegen.

3.11 Infrastruktur bestimmen

Ein geeigneter Arbeitsplatz hängt stark von den vorhandenen Örtlichkeiten ab. Neben einem vollausgerüsteten Arbeitsplatz ist es sinnvoll, wenn der SSA ein Besprechungsraum (evtl. integriert) zur Verfügung steht.

Bei der Wahl eines Büros und deren Einrichtung sollten die folgenden Punkte beachtet werden:

- Ort des Büros, Erreichbarkeit, abschliessbar, Grösse (ca. 15 m²)
- Bürostuhl, Pult, Schrank, Aktenschrank, Tisch mit 4-6 Stühlen, Beleuchtung
- Telefon, PC mit Internetanschluss, Drucker
- Handy, Notebook, Mailadresse

Die einzelnen Schulen sollten den SSA zudem einen Besprechungsraum im Schulhaus zur Verfügung halten, falls das Büro der SSA nicht im Schulhaus ist.

4 Zusammenfassung der Empfehlungen

Die Schulträger können einen Schulsozialdienst anbieten. Der Schulsozialdienst berät Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen und Schulbehörden bei schwierigen Schulsituationen und Problemen im Schulalltag. Die Kosten dieses Dienstes trägt der Schulträger. (SRSZ 611.210, § 35)

Konzept

Für die SSA ist ein Konzept zu erstellen, welches den örtlichen und konzeptuellen Gegebenheiten angepasst ist.

Ziele und Arbeitsfelder

Die Ziele und Arbeitsfelder sind auf die Bedürfnisse der jeweiligen Schulen anzupassen und im Konzept entsprechend zu berücksichtigen.

Modellempfehlung

Als Modell wird eine Mischform empfohlen.

Die SSA...

- hat ihr Büro möglichst zentral, aber nicht unbedingt in der Schulanlage.
- hat eine gewisse Prozentzahl ihres Arbeitspensums bei den verschiedenen Schulen an Ort zu leisten.
- ist beim Schulträger im Verwaltungsangestelltenverhältnis beschäftigt und nimmt eine unabhängige Position im Organigramm der Schule ein. Es ist gut zu prüfen, wem die SSA direkt unterstellt ist, um möglichen Interessenskonflikten vorzubeugen.

Anforderungsprofil der SSA

Grundstudium in Sozialer Arbeit oder pädagogische Ausbildung (z.B. Primarlehrerdiplom). 2-jährige Praxiserfahrung nach dem Grundstudium, Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, ein CAS (Certificate of Advanced Studies) für SSA oder weitere geeignete Weiterbildungen.

Pensum der SSA

Die Jahresarbeitszeit liegt bei rund 80%, wenn während der 39 Schulwochen ein 100%-Pensum geleistet wird. Um ein gutes Verhältnis von Vernetzungsarbeit zu klientenbezogener Beratungszeit zu gewährleisten, sind kleinere Pensen als 40% nicht sinnvoll. Zusammenspannen von kleineren Gemeinden für ein realistisches Pensum von SSA ist wünschenswert.

Den Bedürfnissen und Möglichkeiten entsprechend sind Schwerpunkte zu setzen und den konkreten Arbeitsauftrag in ein Verhältnis zum vorhandenen Arbeitspensum zu stellen. Wir empfehlen einen Durchschnittswert der bestehenden Angebote und zwar eine Betreuung von vielleicht 1000 Kindern bei einem Vollpensum (=80%) auf der Primarstufe und von rund 800 Jugendlichen bei einem Vollpensum (=80%) auf der Sekundarstufe I.

Entlöhnung der SSA

Die Anstellungsbedingungen und die Entlöhnung der SSA richten sich nicht nach der Personal- und Besoldungsverordnung für Lehrpersonen, sondern nach der kommunalen oder kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung. Es sind spezielle Regelungen im Bereich Spesen, Weiterbildung und Supervision festzulegen.

Bei der Einstufung in eine Lohnklasse sind Aus- und Weiterbildung, Berufserfahrung und Verantwortung angemessen zu berücksichtigen.

Infrastruktur für die SSA

Neben einem eigenen Büro sollte an den verschiedenen Einsatzorten ein Raum für Besprechungen für die fixen wiederkehrenden Zeiten reserviert sein.

Pflichtenheft

Die wesentlichen Aufgaben der SSA sind in einem Pflichtenheft festzuhalten.

Schnittstellendefinition

Den Schulleitungen wird empfohlen, die Zusammenarbeit der verschiedenen Fachpersonen zu koordinieren und dabei die Schnittstellenfrage interdisziplinär zu klären.