

Handlungsleitfaden für die Zusammenarbeit

zwischen den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten (RSD)
des Jugendamtes und den Schulen im Bezirk Mitte



Vorwort

Liebe Kolleg*innen,

wir freuen uns sehr, Ihnen nun den überarbeiteten – an die aktuellen rechtlichen und fachlichen Entwicklungen angepassten – *Handlungsleitfaden für die Zusammenarbeit zwischen den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten (RSD) des Jugendamtes und den Schulen im Bezirk Mitte* vorlegen zu können. Er bettet sich in die Gesamtstruktur der Zusammenarbeit Schule – Jugendhilfe – Weiterbildung und Kultur im Bezirk Mitte ein.

Wir alle – die unterschiedlichen Professionen in den Schulen, in der Schulaufsicht und im Jugendamt – tragen gemeinsam die Verantwortung für das gelingende Aufwachsen und die Bildungsprozesse von Kindern und Jugendlichen in unserem Bezirk. Dafür ist es sehr wichtig, frühzeitig, gemeinsam und abgestimmt auf die Familie zuzugehen und geeignete Unterstützung anzubieten. Nur so kann es gelingen, dass Gespräche und Hilfsangebote präventiv und zur Abwendung von Gefährdungssituationen wirken.

Im Bezirk Mitte blicken wir in diesem Kontext auf eine langjährige Kooperationspraxis zurück. Neben den verbindlichen Verfahren zum Kinderschutz und zum Umgang mit Schuldistanz haben wir 2007 zur Verbesserung der Kommunikation das Lots*innenmodell eingeführt. Es gehört zu den wichtigsten Instrumenten in der Zusammenarbeit. Darüber hinaus freuen wir uns sehr, dass die Schulsozialarbeit heute in den Schulen des Bezirks weitestgehend etabliert ist und im hohen Maß dazu beiträgt, dass schwierige Lebenslagen von Kindern und Jugendlichen rechtzeitig wahrgenommen und Hilfsangebote initiiert werden.

In den RSD und in den Schulen begrüßen wir viele neue Fachkräfte. Gleichzeitig stellt die weiterhin hohe Arbeitsbelastung und Personalfluktuation in beiden Bereichen eine große Herausforderung dar, die vereinbarten Formen der Zusammenarbeit zu gewährleisten. Kontinuität in der Zusammenarbeit und gemeinsame Verantwortungsübernahme sind jedoch wesentliche Gelingensfaktoren für die Entwicklungs- und Bildungschancen junger Menschen und ihrer Familien. Hierzu soll dieser Handlungsleitfaden beitragen.

Wir würden uns freuen mit dieser neuen Auflage des Handlungsleitfadens auch Sie für eine gute Zusammenarbeit gewinnen zu können. Der Handlungsleitfaden nimmt Anregungen von Ihnen aus der Kooperationspraxis auf, beschreibt die unterschiedlichen Rollen der Beteiligten in der Zusammenarbeit, konkretisiert die Verfahren und vereinfacht Verfahrensschritte. Mit einem umfangreichen Anhang hoffen wir, Ihren Bedarfen nach grundlegenden Informationen und Wissen über die jeweils andere Institution und Professionen gerecht zu werden.

Wir bedanken uns herzlich bei der AG Handlungsleitfaden, deren Mitglieder neben ihren eigentlichen Aufgaben keine Mühen gescheut haben, fachlich-inhaltlich, für eine unkomplizierte Nutzung hilfreich und sehr ansprechend diese Neuauflage an den Start zu bringen.



Monika Goral
Jugendamtsleiterin



Detlev Thietz
Referatsleiter, Regionale Schulaufsicht Außenstelle Mitte

Impressum

Herausgeber*innen:
Bezirksamt Mitte von Berlin, Jugendamt
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Regionale Schulaufsicht Mitte

Karl-Marx-Allee 31
10178 Berlin
www.berlin.de/ba-mitte | www.berlin.de/sen/bjf/ueber-uns/adressen

Gestaltung und Satz:
Nana Kühn, Vorsprung Design & Kommunikation,
www.werbe-vorsprung.de

PDF: 2. korrigierte Auflage, Dezember 2019

*Der Handlungsleitfaden wurde im Auftrag der Herausgeber*innen durch die AG Handlungsleitfaden überarbeitet und verfasst. Daran wirkten Vertreter*innen folgender Institutionen mit:*

Aus dem Bezirksamt Mitte: Gesundheitsamt (Kinder- und Jugendgesundheitsdienst), Jugendamt (bezirkliche Kinderschutzkoordination, Jugendhilfeplanung, Kinderschutzteam und Regionaler Sozialpädagogischer Dienst), Schul- und Sportamt (Bereich Schulorganisation)

Aus dem Bereich Schule/Regionale Schulaufsicht: Albert-Gutzmann-Schule, SIBUZ Mitte

Vertretung der AG § 78 SGB VIII schulbezogene Jugendsozialarbeit: Deutscher Kinderschutzbund Landesverband Berlin e. V. und gss-Schulpartner GmbH

*Inhaltliche Hinweise kamen darüber hinaus aus folgenden Gremien: Regionale Treffen der Lots*innen sowie der Schulleitungen – Jugendamt und der Strategischen Steuerungsrunde Schule-Jugendhilfe-Weiterbildung und Kultur Bezirk Mitte.*

Der Überarbeitungsprozess wurde durch die Koordinierungsstelle Kooperation Schule-Jugendhilfe-Weiterbildung und Kultur im Bezirk Mitte der Stiftung SPI begleitet. Die gestalterische Umsetzung wurde darüber hinaus durch Mittel der Koordinierungsstelle finanziell unterstützt.



Einleitung

Gut zu wissen – Verbindlichkeit des Handlungsleitfadens

Der Handlungsleitfaden ist das verbindliche Arbeitsinstrument für die Zusammenarbeit zwischen den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten des Jugendamtes (RSD) und den Schulen im Bezirk Mitte. Die hierin festgeschriebenen Instrumente und Verfahren (Fachstandards) bilden die Handlungsgrundlage für alle Fachkräfte an den Schulen und den Sozialarbeiter*innen des RSD im Bezirk Mitte¹⁾.

Die Reichweite des Handlungsleitfadens ist durch die bezirkliche Zuständigkeit des Jugendamtes für Kinder und Jugendliche nach dem Wohnortprinzip klar definiert. Das heißt, die verbindlichen Verfahren gelten in der Hauptsache für alle Kinder und Jugendlichen, deren Sorgeberechtigte ihre Meldeadresse im Bezirk Mitte haben. Die tatsächliche Zuständigkeit muss der RSD prüfen. In der Praxis arbeiten der RSD des Jugendamtes und die Schulen häufig mit Jugendämtern bzw. Schulen anderer Bezirke zusammen, in denen möglicherweise abweichende Regelungen bestehen. Dies ist eine berlinweite Herausforderung, die durch diesen Handlungsleitfaden nicht aufgelöst werden kann.

Wie ist der Handlungsleitfaden zu nutzen? – Struktur und Aufbau

Der Handlungsleitfaden besteht aus einem Hauptteil und einem umfangreichen Anhang.

Im **Hauptteil** werden die verschiedenen Verfahren und Modelle der Zusammenarbeit in Kapiteln beschrieben. Die Kapitel sind jeweils in einer Farbe gestaltet und mit einem Kapitelverzeichnis und Seitenzahlen ausgestattet. Zusätzlich wird das Lesen und Erfassen der Abläufe durch eine Marginale mit Stichworten erleichtert. Die Kapitel, in denen die Meldeverfahren Schuldistanz, Kinderschutz und Gewaltmeldungen beschrieben werden, sind wie folgt aufgebaut: 1. Übersicht über den Verfahrensweg (gesamt) und 2. erklärender Fließtext pro beteiligter Institution mit einem zusätzlichen Verfahrensablauf pro Teilprozess. Das ermöglicht ein direktes und schnelles Nachschlagen.

Die einzelnen Kapitel sind inhaltlich in sich abgeschlossen. Wichtige Erläuterungen können sich daher wiederholen. Zentrale Begriffe aus den unterschiedlichen Bereichen sind im Glossar oder in anderen Texten des Anhangs ausführlicher beschrieben.

Der **Anhang** gliedert sich in zwei Teile. Im Teil A finden Sie alle Meldebögen und Formulare zu den Verfahren. Der Meldebogen Kinderschutz und das Rückmeldeformular sind digital beschreibbar. Die weiteren Meldebögen (u. a. Schulversäumnisanzeige) sind berlineinheitlich und nur als Ansicht im Anhang enthalten. Die entsprechenden Links zu den beschreibbaren Meldebögen finden Sie jedoch auf den Ansichten. Im Teil B finden Sie hilfreiche Basisinformationen und Arbeitshilfen für Ihre Zusammenarbeit mit den anderen Professionen und Institutionen.

1) Weitere verbindliche Verfahren der Zusammenarbeit, die zwischen der Regionalen Schulaufsicht und dem Jugendamt im Bezirk Mitte umgesetzt sind, finden in diesem Leitfaden keine Berücksichtigung.

Zur Orientierung

Kapitelübersicht

Das Lots*innenmodell – Grundlage der Zusammenarbeit

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Schuldistanz

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren: Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren von Gewaltvorfällen in Schulen

Zusammenarbeit bei Gesprächen und Hilfekonferenzen

Anhang

Teil A – Meldebögen und Formulare

Teil B – Basisinformation und Arbeitshilfen

Verwendete Piktogramme



Sorgeberechtigte



RSD bzw. Kinderschutzteam/Jugendamt



Empfehlung



Schule



Regionale Schulaufsicht



Gut zu wissen



Schulsozialarbeit



Schulamt



Wichtig



Lots*in



Familiengericht

Das Lots*innenmodell – Grundlage der Zusammenarbeit



Inhalt

Was ist das Lots*innenmodell?	Seite 1
Ziele des Lots*innenmodells	Seite 2
Rolle und Aufgaben des Lots*innentandems & der Tridempartner*in	Seite 2
Rahmenbedingungen	Seite 6

Das Lots*innenmodell – Grundlage der Zusammenarbeit

Was ist das Lots*innenmodell?

Das Lots*innenmodell ist ein zentrales Element der verbindlichen Kooperationsstruktur zwischen den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten des Jugendamtes (RSD) und den Schulen im Bezirk Mitte. Es besteht seit 2007. Jeder Schule ist ein Lots*innentandem bestehend aus einer Sozialarbeiter*in des RSD und einer Lehrkraft (nicht Schulleitung) der jeweiligen Schule zugeteilt. Sie sind die ersten Ansprechpartner*innen für ihre Kollegien bei Fragen rund um die jeweils andere Institution und die bezirklich festgelegten Verfahren der Zusammenarbeit zwischen dem RSD und den Schulen. Das Lots*innenmodell ist präventiv ausgerichtet. Die Schulsozialarbeiter*innen der Schulen sind als Tridempartner*in in die konkrete Zusammenarbeit des Lots*innentandems strukturell eingebunden.

*Zentrales Element
Kooperationsstruktur*

*Lots*innentandem*

*Tridempartner*in*



EMPFEHLUNG 1:

Langfristige Benennung

Die Benennung der Lots*innen sollte langfristig erfolgen. Jährliche Wechsel erschweren eine kontinuierliche Zusammenarbeit.

EMPFEHLUNG 2:

Benennung *einer* Lehrkraft

Sinnvoll ist die personelle Verknüpfung vom Lots*innenmodell und dem Landesprogramm Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen bzw. den Schulstationen (sofern an der Schule vorhanden). Im Sinne der Nachhaltigkeit und Synergieeffekte wird bei Besetzungen der Lots*innenfunktion an der Schule ausdrücklich empfohlen *eine* Lehrkraft für die genannten Kooperationsmodelle zu benennen.

Ziele des Lots*innenmodells

Ziele

- Gewährleistung des kontinuierlichen Informationsaustausches und Wissenstransfers zwischen den Institutionen (RSD/Jugendamt – Schulen)
- Verständnis und Kenntnis über die Strukturen, Aufgaben und aktuelle Entwicklungen der jeweils anderen Institution und ihrer Professionen
- Sicherung der Kommunikation und Implementierung der abgestimmten Verfahren der Zusammenarbeit im Bezirk Mitte (u. a. Meldeverfahren)

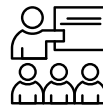
Rolle und Aufgaben des Lots*innentandems & der Tridempartner*in

Rolle:



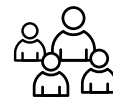
Sozialarbeiter*in im RSD des Jugendamtes

- RSD-Lots*in für die Schule
- Multiplikator*in ins RSD-Kollegium, gemeinsam mit Schullots*in in das Schulkollegium
- erster*erste Ansprechpartner*in des RSD-Kollegiums bei allgemeinen Fragen zur jeweiligen Schule



Lehrkraft der Schule

- Schullots*in für den RSD
- Multiplikator*in ins Schulkollegium, gemeinsam mit RSD-Lots*in in das RSD-Kollegium
- erster*erste Ansprechpartner*in des Schulkollegiums bei allgemeinen Fragen zum RSD/Jugendamt



Schulsozialarbeiter*in

- Tridempartner*in
- Bindeglied und Mittler*in zwischen Jugendhilfe und Schule

Aufgaben innerhalb des Lots*innentandems & der Tridempartner*in:

- Erstellung eines Jahresplans mit Klärung der Erwartungen und Bedarfe von Seiten der Schule, des RSD sowie der Schulsozialarbeit
- Regelmäßige Treffen und Kontakte
- Gemeinsame Teilnahme an regionalen Lots*innentreffen und dem bezirklichen Lots*innenfachtag
- Wechselseitiger Informations- und Wissenstransfer über Strukturen, Aufgaben und aktuelle Entwicklungen in der Schule/Schulbereich, dem RSD/Jugendamt und dem Bereich Schulsozialarbeit

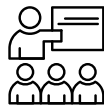
Aufgaben nach innen gerichtet



Sozialarbeiter*in im RSD des Jugendamtes

informiert Schullots*in und Tridempartner*in regelmäßig über:

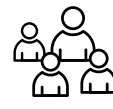
- Aufgaben und Funktionsweise des RSD
- Verfahrensabläufe im RSD
- Fachstandards mit dem Schwerpunkt Kinderschutz – auch in Zusammenarbeit mit weiteren Kooperationspartnern
- Besonderheiten des RSD in der Region
- Angebote der Jugendhilfe im unmittelbaren Umfeld der Schule und Region



Lehrkraft der Schule

informiert Lots*in des RSD regelmäßig über:

- die Entwicklung des Schulprogramms, Profilbildung
- besondere Lerngruppen und Förderung an der Schule (z. B. temporäre oder sonderpädagogische Lerngruppen, Angebote sonderpädagogischer Förderung)
- Ganztagsangebote
- Kooperationen mit freien Trägern der Jugendhilfe (z. B. im Rahmen des Bonusprogramms)
- Weitere Kooperationen



Schulsozialarbeiter*in

informiert das Lots*innentandem regelmäßig über:

- Aufgaben und Arbeitsschwerpunkte der Schulsozialarbeit der Schule (gegebenfalls Schulstation und Schülerclubs)
- Aktuelle Entwicklungen aus dem Bereich der Schulsozialarbeit
- Sozialräumliche Entwicklungen und Angebote für Kinder, Jugendliche und Familien

Informations- und Wissenstransfer konkret

Aufgaben Richtung Kollegium

Aufgaben des Lots*innentandems ins Schul- bzw. RSD-Kollegium gerichtet:

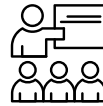
- regelmäßige Kommunikation und Bekanntmachung des Handlungsleitfadens und der darin festgelegten Verfahren der Zusammenarbeit
- regelmäßiger Informations- und Wissenstransfer über die grundsätzlichen Strukturen, Aufgaben und aktuellen Entwicklungen der jeweils anderen Institutionen
- Beratung

Beratung konkret



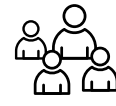
Sozialarbeiter*in im RSD des Jugendamtes

- berät und vermittelt bei Kommunikationsproblemen mit der Schule und vermittelt unter Einschaltung des*der Schullots*in



Lehrkraft der Schule

- berät und vermittelt bei Kommunikationsproblemen mit dem RSD unter Einschaltung des*der Lots*in aus dem RSD
- berät die Kolleg*innen in der Schule zu grundsätzlichen Fragen der Verfahren des Handlungsleitfadens (Kinderschutz, Schuldistanz und Gewaltvorfällen). Die Beratung erstreckt sich dabei nicht auf die Lösung des Einzelfalls.



Schulsozialarbeiter*in



EMPFEHLUNG:

Eine regelmäßige Teilnahme der*des Sozialarbeiter*in des RSD am Runden Tisch im Rahmen der Lots*innentätigkeit wird ausdrücklich empfohlen!



Die Lehrkraft und die Schulsozialarbeiter*in beraten ihre Kolleg*innen als obligatorische Mitglieder der innerschulischen multi-professionellen Beratungsstruktur



Runde Tische und Ihre Bedeutung für die Zusammenarbeit von RSD und Schule

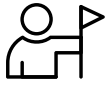
In vielen Schulen des Bezirks Mitte sind in den letzten Jahren neben den schulinternen Beratungs- und Besprechungsgremien die sogenannten Runden Tische entstanden, an denen externe Fachkräfte/Professionen und Fachdienste regelmäßig beteiligt sind (siehe [schulisches Beratungssystem im Anhang B2](#)). Die Runden Tische finden je nach Festlegung alle 6-8 Wochen statt und bieten je nach Schwerpunkt für das Schulkollegium allgemeine Beratung, interdisziplinäre Fallberatung oder Beratung zu schulischen Handlungsstrategien und Maßnahmenplanung bei Schüler*innen mit herausforderndem Verhalten. Die Verantwortlichkeit und Entscheidung über die Handlungsschritte nach der Beratung liegt bei der Schule bzw. der Klassenleitung. Wird bei den Runden Tischen über Einzelfälle gesprochen, ist die Fallberatung aufgrund des Einbezugs externer Fachkräfte in anonymisierter Form oder namentlich mit vorherigem schriftlichem Einverständnis der Eltern durchzuführen (siehe [Beispiel Schweigepflichtsentbindung im Anhang B7](#)).

Vorteile:

In Schulen, in denen die Runden Tische etabliert sind, zeigt dieses Instrument in mehrfacher Weise handlungserweiternde und präventive Wirkung für die Schule und den RSD. Die interdisziplinäre Zusammensetzung führt langfristig zur:

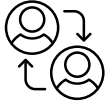
- Erweiterung des gegenseitigen Verständnisses der beteiligten Institutionen
- Wissens- und Kompetenzerweiterung bei allen Professionen
- Erweiterung der schulischen Handlungsstrategien durch Einbezug der Sichtweisen, Perspektiven und Ideen anderer Professionen bzw. Institutionen
- Fallreduzierung im RSD des Jugendamtes
- Effektivierung der schulischen Fallberatung durch das Einbringen der RSD-Expertise

Rahmenbedingungen



Benennung der Lots*innen

- Lehrkraft der Schule durch die Schulleitung
- Sozialarbeiter*in im RSD durch die Regionalleitung des Jugendamtes der jeweiligen Region



Fortbildung/ Schulung/ Austausch

- jährliche Schulung: Einführung in die Verfahren und Strukturen der Zusammenarbeit für neue Lots*innen
- regionale Lots*innentreffen 1-2 x im Schuljahr: Austausch mit regionalem Bezug
- bezirklicher Lots*innenfachtag 1 x jährlich: Fachthema



Aktualität und Nachhaltigkeit

Das Lots*innenmodell wird regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls angepasst.



Verantwortliche

Die Referatsleitung der Regionalen Schulaufsicht und die Jugendamtsleitung benennen Verantwortliche für:

- die jährliche Einführungsschulung von neuen Lots*innen
- den bezirklichen Lots*innenfachtag
- die regelmäßige Evaluation des Lotsenmodells und dessen Anpassung an aktuelle Entwicklungen im Jugendamt und in den Schulen

Die Verantwortlichen können unter ihrer Federführung für die Konzeption, Vorbereitung und Durchführung der genannten Angebote Arbeitsgruppen einrichten.

Schulleitung und Regionalleitung des RSD/Jugendamt sind verantwortlich für:

- die Benennung der Lots*innen der jeweils eigenen Institution
- die zeitnahe Kommunikation von Veränderungen in der Besetzung von Lots*innen in die jeweils andere Institution
- die jährliche Meldung von Veränderung zum 30.09. an die Koordinierungsstelle Kooperation Schule – Jugendhilfe zur Aktualisierung der Lots*innenliste

Die Regionalleitung des RSD und die zuständige Regionale Schulaufsicht sind verantwortlich für:

- die Planung und Umsetzung der regionalen Lots*innentreffen



**Zusammenarbeit
beim Meldeverfahren
Schuldistanz**

Inhalt

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Schuldistanz	Seite 1
Verfahrensweg für Schüler*innen Klassenstufen 1-7 im Bezirk Mitte	Seite 2
Verfahrensweg für Schüler*innen ab 8. Klassenstufe im Bezirk Mitte	Seite 3
Schuldistanzstufen I und II	Seite 5
In der Schule (schulisches Vorgehen) – für alle Klassenstufen	Seite 6
Die Rolle des SIBUZ bei Schuldistanz	Seite 7
Verfahrensablauf Schuldistanzstufen I und II – Teilprozess Schule für alle Klassenstufen	Seite 8
Zusammenarbeit mit dem RSD des Jugendamtes Bezirk Mitte ab 1. Schulversäumnisanzeige	Seite 10
Verfahrensablauf Schuldistanzstufe II – Teilprozess im RSD und in Zusammenarbeit mit der Schule ab 1. Schulversäumnisanzeige	Seite 11
Parallel im Schulamt	Seite 12
Schuldistanzstufe III	Seite 13
In der Schule (schulisches Vorgehen) – für alle Klassenstufen	Seite 14
Im RSD	Seite 15
In der Regionalen Schulaufsicht	Seite 16
Meldung an das Familiengericht (Ausnahme)	Seite 16
Beim Familiengericht	Seite 17
Parallel im Schulamt	Seite 19
Verfahrensablauf Schuldistanzstufe III – Teilprozesse und Zusammenarbeit Schule – RSD – Regionale Schulaufsicht – Familiengericht – Schulamt	Seite 20
Verfahren bei hohen Fehlzeiten durch entschuldigtes Fehlen	Seite 21
Zusammenarbeit der Schule mit dem Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)	Seite 22

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Schuldistanz¹⁾

Für die Entstehung und Entwicklung von Schuldistanz gibt es eine Vielzahl von Ursachen. Auch die Erscheinungsformen sind sehr unterschiedlich (vgl. dazu ausführlich SenBJW 2015²⁾, S. 10 ff.).

Die Erfahrungen im Bezirk Mitte zeigen, dass sich schuldistanziertes Verhalten meist schon in der Grundschule manifestiert. Daher wird der Fokus der Zusammenarbeit zwischen der Schule und den Regionalen Sozialpädagogischen Diensten (RSD) des Jugendamtes Mitte auf den frühzeitigen Beginn gemeinsamer Interventionen bei Kindern in den 1.-7. Klassen gelegt.

*Besonderer Fokus:
1.-7. Klasse*

Es wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass mit der 1. Schulversäumnisanzeige betreffend Kinder in den 1.-7. Klassen Schuldistanz eine Kindeswohlgefährdung im Sinne des § 8a SGB VIII³⁾ darstellt.

Grundverständnis

Die festgelegten Verfahren im Umgang mit Schuldistanz unterscheiden daher zwischen einer Verfahrensweise für die 1.-7. Klassen und einer Verfahrensweise für die Oberschulen/ISS/Gymnasien ab der 8. Klasse. Die Unterscheidung bezieht sich auf die Zusammenarbeit zwischen der Schule und dem RSD ab der 1. Schulversäumnisanzeige (SVA). Das Risiko der Verfestigung von Schuldistanz im 7. Schuljahr wird – aufgrund der Herausforderungen des Übergangs – als besonders hoch eingeschätzt. Daher wird die erste Verfahrensweise auch für die Kinder der 7. Klassen angewandt.

*Unterscheidung nach
Klassenstufen ab
1. SVA*

Im Vorfeld der Zusammenarbeit von Schule und RSD kann schulisches Handeln den Verlauf der Entwicklung von Schuldistanz maßgeblich mit beeinflussen. Das frühzeitige Wahrnehmen von unterrichtsvermeidendem Verhalten und die verlässliche Zusammenarbeit der Schule mit den Sorgeberechtigten und Familien gehören zu den wichtigsten Handlungsschritten, um drohende oder beginnende Schuldistanz des Kindes entgegenzuwirken. Die Lehrkräfte sollten daher insbesondere Gespräche mit den Sorgeberechtigten und den Schüler*innen nutzen, um gemeinsam mit der Familie Lösungsansätze zu finden.

*Verlässliche Zusammen-
arbeit mit Familie*

¹⁾ Grundlage für das folgende Verfahren sind die im Bezirk Mitte verabschiedeten Fachstandards zu Schuldistanzstufe II von 2011 und zur Schuldistanzstufe III (Zusammenarbeit mit Familiengericht) von 2015. Diese Fachstandards sind in dieser aktualisierten und konkretisierten Fassung eingearbeitet.

²⁾ Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (Hg.) (2015). Schuldistanz – Handreichung für Schule und Schulsozialarbeit

<https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/praevention-in-der-schule/schulverweigerung/>

³⁾ Sozialgesetzbuch (SGB) – Aachtes Buch (VIII) – Kinder- und Jugendhilfe – (Artikel 1 des Gesetzes v. 26. Juni 1990, BGBl. I S. 1163) § 8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Schuldistanz Verfahrensweg für Schüler*innen Klassenstufen 1-7 im Bezirk Mitte



Unterrichtsvermeidendes Verhalten wahrnehmen

Gespräch mit Schüler*in & Gespräch mit Sorgeberechtigten

Einladung der Sorgeberechtigten zum Gespräch
Vereinbarungen treffen
Auf Unterstützungsangebote hinweisen

Innerschulische Beratung

FORTBESTEHEN DER UNTERRICHTSVERMEIDUNG

Bei Nichterscheinen Hausbesuch durch Klassenlehrer*in

1. SCHULVERSÄUMNISANZEIGE (SVA)



Gemeinsames Gespräch RSD – Schule mit Sorgeberechtigten & Schüler*in in der Schule

Rückantwort mit Kontaktdaten zuständige*r Sozialarbeiter*in im RSD
Vorbereitende Abstimmung RSD – Schule



an Schulamt

Kopie von Schulamt an SIBUZ



Kopie an RSD

Auslösung Kinder-schutzverfahren im RSD

Parallel:

Schule: weitere schulische Maßnahmen | **SIBUZ:** Beratungs- und Unterstützungsangebot für Schule und Familie

Schulamt: schriftliche Verwarnung an Sorgeberechtigte

FORTBESTEHEN DER UNTERRICHTSVERMEIDUNG

2. SCHULVERSÄUMNISANZEIGE (SVA)/ FOLGEMELDUNG



Kopie an Regionale Schulaufsicht:
Gespräch mit Sorgeberechtigten



an Schulamt



Kopie an RSD:

Weiter abgestimmtes Vorgehen RSD – Schule

Kopie an SIBUZ:
Unterstützungsangebot für Schule und Familie

im Schulamt:
→ Ordnungswidrigkeitsverfahren
→ Bußgeldverfahren
→ Ausnahme:
Zwangszuführung

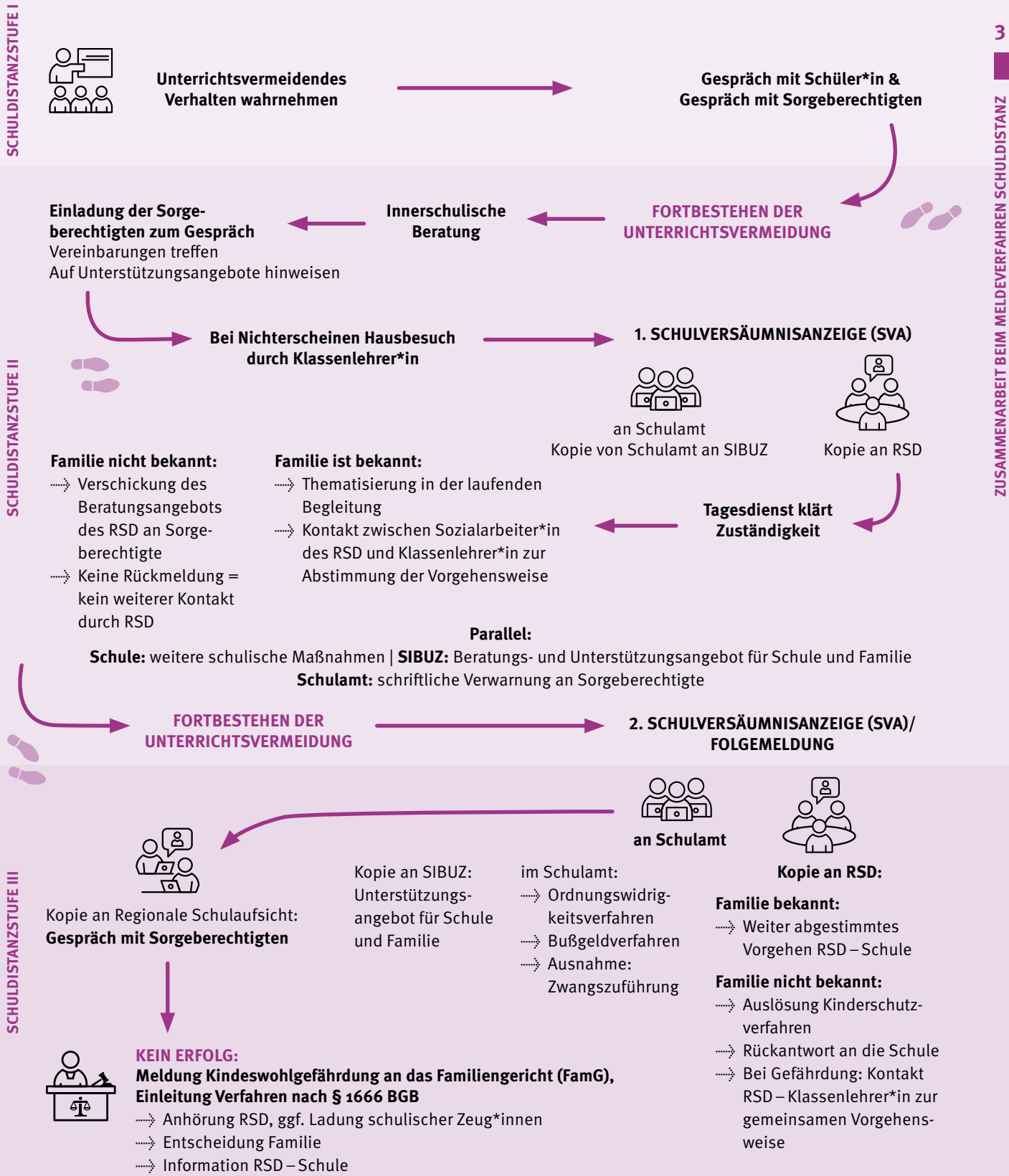


KEIN ERFOLG:

Meldung Kindeswohlgefährdung an das Familiengericht (FamG), Einleitung Verfahren nach § 1666 BGB

- Anhörung RSD, ggf. Ladung schulischer Zeug*innen
- Entscheidung Familie
- Information RSD – Schule

Zusammenarbeit beim Meldeverfahren Schuldistanz Verfahrensweg für Schüler*innen ab 8. Klassenstufe im Bezirk Mitte



Schuldistanzstufen I und II





Verfahren in Schuldistanzstufen I und II

In der Schule (schulisches Vorgehen) – für alle Klassenstufen

unterrichtsvermeidendes Verhalten wahrnehmen

*Gespräch mit Schüler*in & Sorgeberechtigten*

Nimmt eine Lehrkraft unterrichtsvermeidendes Verhalten einer*eines Schüler*in wahr, führt sie ein problemlösungsorientiertes Gespräch mit der*dem Schüler*in und ein Gespräch mit den Sorgeberechtigten. Die Gespräche sind zu dokumentieren. Unterrichtsvermeidendes Verhalten in Schuldistanzstufe I äußert sich z. B. durch auffälliges und unauffälliges Abwenden vom Unterricht oder Rückzug. Auch längere oder regelmäßige Fehlzeiten mit Entschuldigung können möglicherweise Anzeichen für unterrichtsvermeidendes Verhalten oder eine beginnende Schuldistanz sein (siehe Checkliste Schuldistanz, Anhang B6).

Schuldistanzstufe I

innerschulische Beratung

Beim Fortbestehen der Unterrichtsvermeidung ist eine innerschulische Beratung durchzuführen. Sie dient der Einordnung der spezifischen Problemlage aus schulischer Sicht und der Abstimmung über das weitere schulische Vorgehen. Je nach schulinterner Teamberatungsstruktur und Verfahrensweise kann das im Austausch beispielsweise mit der Klassenleitung, Fachlehrkräften, Schullots*in, Schulleitung, Beratungslehrkräften, Erzieher*in oder Schulsozialarbeit*in geschehen.

Unterrichtsvermeidung und schuldistanziertes Verhalten in der Schuldistanzstufe II sind z. B. Zuspätkommen, stundenweises Fehlen und gelegentliches Fernbleiben von 1-10 Fehltagen im Schulhalbjahr.

formelle Einladung der Sorgeberechtigten

Vereinbarungen treffen

Auf Unterstützungsangebote hinweisen

Gesprächsprotokoll an alle TN

Im nächsten Schritt folgt die formelle Einladung der Sorgeberechtigten zu einem Gespräch in der Schule mit der Klassenleitung und ggf. der Schulsozialarbeit, um die Problemlage aus den unterschiedlichen Sichtweisen heraus zu erörtern, schulische Unterstützungsangebote zu besprechen und gemeinsame Vereinbarungen zu treffen. Darüber hinaus sollen die Sorgeberechtigten in dem Gespräch auf mögliche Unterstützungsangebote des SIBUZ, der Erziehungs- und Familienberatungsstellen, des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes (Jugendamt) und Angebote der Familienzentren im Sozialraum hingewiesen werden. Das Gespräch und die darin getroffenen Vereinbarungen sind zu protokollieren und allen Teilnehmenden auszuhändigen⁴⁾.

⁴⁾ Zur Gestaltung von Elterngesprächen siehe: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft (Hg.) (2015). Schuldistanz – Handreichung für Schule und Schulsozialarbeit. S. 30 f. <https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/praevention-in-der-schule/schulverweigerung/>

Erscheinen die Sorgeberechtigten nicht zu dem Gespräch, schließt sich ein Hausbesuch bei der Familie durch die Klassenleitung, ggf. mit der Schulsozialarbeit an.

Hausbesuch

Alle Lösungsansätze und der weitere Verlauf des schulischen Vorgehens sind chronologisch im Schüler*innenbogen zu dokumentieren. Eine tabellarische Form ist dabei ausreichend und sinnvoll. Fehlende chronologische Dokumentation der schulischen Bemühungen im Schüler*innenbogen erschwert später ein effektives Handeln anderer Einrichtungen und Behörden.

Dokumentation

Fehlen Schüler*innen unentschuldigt fünf – auch nicht zusammenhängende – Tage (6 Einzelstunden = ein Fehltag) im Schulhalbjahr schickt die Schule verpflichtend eine Schulversäumnisanzeige⁵⁾ an das Schulamt des Bezirks Mitte **und** in Kopie an den Tagesdienst des zuständigen RSD des Jugendamts (Wohnortprinzip). Der Kopie ist ein ausgefülltes Rückmelde-Formular (**Anhang A2**) beizufügen. Die Schule informiert die Sorgeberechtigten über diesen Schritt. Das SIBUZ erhält vom Schulamt eine Kopie der Schulversäumnisanzeige.

erste Schulversäumnisanzeige an Schulamt & Kopie an RSD

Die Rolle des SIBUZ bei Schuldistanz

Das schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) sollte in der Regel als schulbereichsinternes Unterstützungssystem in die schulischen Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Reduzierung von Schuldistanz spätestens nach der 1. Schulversäumnisanzeige mit einbezogen werden. Das SIBUZ macht Lehrkräften und Eltern und/oder Sorgeberechtigten ein Beratungsangebot, wenn diese es wünschen. Die Beratung der Schule durch den Fachbereich Schulpsychologie und Fachbereich Inklusionspädagogik oder die Erstellung einer Leistungsdiagnostik können als unterstützende oder präventive Maßnahmen genutzt werden.

Rolle des SIBUZ

⁵⁾ Eine online ausfüllbare Version der Schulversäumnisanzeige und der Folgemeldung (ab 2. Schulversäumnisanzeige) finden Sie unter: <https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften/>.

Verfahrensablauf Schuldistanzstufen I und II – Teilprozess Schule für alle Klassenstufen

1

Unterrichtsvermeidendes Verhalten wahrnehmen
Gespräch mit Schüler*in
→ Dokumentieren

2

Gespräch mit Sorgeberechtigten
→ Dokumentieren

Fortbestehen der Unterrichtsvermeidung (Schuldistanzstufe II)

3

Innerschulische Beratung (je nach schulinterner Teamberatungsstruktur:
Klassenleitung, Fachlehrkräften, Schullots*in, Schulleitung, Beratungslehrkräften,
Erzieher*in oder Schulsozialarbeit*in) zu Einordnung und Abstimmung des Vorgehens
→ Dokumentieren

4

Formelle Einladung der Sorgeberechtigten in die Schule

Gespräch zwischen Sorgeberechtigten und
Klassenlehrer*in, ggf. mit Schulsozialarbeit,
Vereinbarungen treffen, auf Unterstützungs-
angebote hinweisen



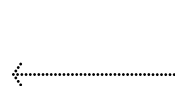
Gesprächsprotokoll an alle Teilnehmenden,
Dokumentation im Schüler*innenbogen

Nichterscheinen



Hausbesuch

(Klassenlehrer*in, ggf. mit Schulsozialarbeit)



5

Bei **fünf unentschuldigtem Fehltagen** im Schulhalbjahr
Schulversäumnisanzeige (SVA) an:

- das Schulumt

Schulumt verschickt Kopie an das SIBUZ

- Kopie + Rückmelde-Formular (Anhang A2) an
den Tagesdienst des zuständigen RSD
im Jugendamt



Vorschriften aus der AV Schulbesuchspflicht ...

(vom 19. November 2014, zuletzt geändert am 22. Dezember 2017)



... für die Sorgeberechtigten

- Bei Fernbleiben vom Unterricht: Pflicht der Sorgeberechtigten die Schule am ersten Tag des Fernbleibens mündlich und spätestens am dritten Tag auch schriftlich davon in Kenntnis zu setzen
- Bei der Rückkehr in die Schule: Vorlegen einer Erklärung mit Angabe von Dauer und Grund des Fernbleibens



... für die Schule

- Bei unentschuldigtem Fernbleiben: Pflicht der Schule zur Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten bereits am ersten Fehltag
- Bei Nichteinhaltung der Fristen zur Meldung des Fernbleibens durch Sorgeberechtigte ist das Fernbleiben als unentschuldigtes Fehlen zu notieren
- Bei begründeten Zweifeln am Fernbleiben aus gesundheitlichen Gründen kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen
- nach fünf Tagen unentschuldigtem Fernbleibens im Schulhalbjahr (6 Einzelstunden = ein Fehltag): Pflicht der Schule 1. Schulversäumnisanzeige an Schulamt zu verschicken
- nach 10 Tagen unentschuldigtem Fehlen im Schulhalbjahr (6 Einzelstunden = ein Fehltag): Pflicht der Schule 2. Schulversäumnisanzeige (Folgemeldung) an Schulamt zu schicken
- nach jeweils weiteren fünf Tagen unentschuldigtem Fehlen: weitere Folgemeldung(en) von der Schule an das Schulamt
- Einladung der Sorgeberechtigten zum Gespräch durch Klassenlehrer*in



Verfahren in Schuldistanzstufe II

Zusammenarbeit mit dem RSD des Jugendamtes Bezirk Mitte ab 1. Schulversäumnisanzeige

Verfahrensweise für Schüler*innen der 1.-7. Klassen

Auslösung Kinderschutzverfahren

Mit der 1. Schulversäumnisanzeige wird im zuständigen RSD das Kinderschutzverfahren ausgelöst. Das heißt, es werden nach einem standardisierten Verfahren ein Erstcheck durchgeführt und nach Fallverteilung Maßnahmen festgelegt. Dies geschieht stets im Rahmen einer kollegialen Fallberatung (Vier-Augen-Prinzip).

Vier-Augen-Prinzip

Antwort mit direkten Kontaktdaten RSD

Es erfolgt obligatorisch eine Rückantwort (**Formular Anhang A2**) des RSD an die Schule mit den Kontaktdaten des*der zuständigen Sozialarbeiter*in im RSD spätestens in der auf die Meldung folgenden Woche.

vorbereitende Abstimmung RSD – Schule

Auf Grundlage der schulischen Meldung durch die Schulversäumnisanzeige findet ein Kontakt zwischen dem*der zuständigen Sozialarbeiter*in und der Klassenleitung zur Vorbereitung des gemeinsamen Beratungsgesprächs von Klassenlehrer*in, Sozialarbeiter*in im RSD mit dem*der Schüler*in und den Sorgeberechtigten statt.

gemeinsames Gespräch mit Sorgeberechtigten

Die Sorgeberechtigten werden von der Schule/Klassenlehrer*in zu dem gemeinsamen Gespräch in der Schule formell und transparent eingeladen. Ziel des Gespräches ist es, in jedem Fall eine gemeinsame Interpretation des Sachverhalts herzustellen, Unterstützungsbedarf von dem*der Schüler*in und ggf. der Sorgeberechtigten zu klären und ggf. bereits einen gemeinsamen Maßnahmenplan mit den Sorgeberechtigten und Schüler*in zu entwickeln. Darauf folgende Schritte können weitere Gespräche oder eine Schulhilfekonferenz sein, in denen z. B. ein Maßnahmenplan verabredet wird oder die Umsetzung der Vereinbarungen überprüft wird. Das weitere Vorgehen ist zwischen Schule und RSD abgestimmt.

Verfahrensweise für Schüler*innen ab der 8. Klasse

Der Tagesdienst des zuständigen RSD klärt nach Eingang der Schulversäumnisanzeige, ob die Familie im RSD bekannt ist und ob es eine Zuständigkeit im RSD gibt.

Familie nicht bekannt: Beratungsangebot

Ergibt die Prüfung, dass die Familie nicht bekannt ist, verschickt der Tagesdienst einen standardisierten Brief mit einem Beratungsangebot des RSD an die Sorgeberechtigten. Erfolgt keine Rückmeldung der Familie, wird kein weiterer Kontakt durch den RSD aufgenommen.

Ist die Familie bekannt und gibt es eine Fallzuständigkeit wird die Problematik im Rahmen der laufenden Begleitung thematisiert. Es erfolgt ein Kontakt zwischen dem*der zuständigen Sozialarbeiter*in im RSD und der Schule/der Klassenlehrer*in zur Abstimmung der weiteren Vorgehensweise.

*Familie bekannt:
Thematisierung &
Abstimmung
RSD – Schule*

Verfahrensablauf Schuldistanzstufe II – Teilprozess im RSD und in Zusammenarbeit mit der Schule ab 1. Schulversäumnisanzeige

Für 1.-7. Klassenstufen

1 Auslösung Kinderschutzverfahren im RSD (Überprüfung, Fallverteilung und Maßnahmen)

2 Rückantwort an die Schule mit Kontaktdaten zuständige*r Sozialarbeiter*in im RSD, spätestens in der auf die Meldung folgenden Woche

3 Kontakt zwischen Klassenlehrer*in und Sozialarbeiter*in des RSD zur Vorbereitung des gemeinsamen Beratungsgesprächs

4 Gemeinsames Gespräch von Klassenlehrer*in und RSD mit Schüler*in und Sorgeberechtigten in der Schule

Ab 8. Klassenstufe

1 Tagesdienst klärt Zuständigkeit und ob Familie bereits bekannt ist

2 Familie nicht bekannt

Verschickung eines Beratungsangebots des RSD an die Sorgeberechtigten
↓
Keine Rückmeldung = kein weiterer Kontakt durch RSD

Familie ist bekannt

Thematisierung in der laufenden Begleitung
↓
Kontakt zwischen Sozialarbeiter*in des RSD und Klassenlehrer*in zur Abstimmung der Vorgehensweise



Verfahren in Schuldistanzstufe II

Parallel im Schulamt

12

Schulversäumnisanzeige an SIBUZ

Das Schulamt leitet eine Kopie der Schulversäumnisanzeige an den zuständigen Schulpsychologischen Dienst im SIBUZ zur Kenntnis weiter.

schriftliche Verwarnung

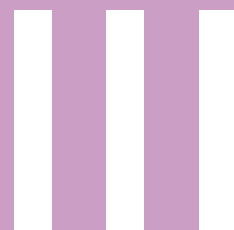
Nach Eintreffen der 1. Schulversäumnisanzeige verschickt das Schulamt eine schriftliche Verwarnung (bis 10 Fehltage) an die Sorgeberechtigten mit dem Hinweis auf die rechtlichen Folgen, nämlich der Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens, wenn die Sorgeberechtigten ihrer Verantwortung für die Schulpflicht ihres Kindes weiterhin nicht gerecht werden.

Der Verstoß gegen die Schulpflicht stellt nach dem Gesetz eine Ordnungswidrigkeit dar. Das Schulamt hat den gesetzlichen Auftrag und die Verpflichtung Verstöße durch die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens (mit den sich daraus ergebenden Ansprüchen auf Widerspruch) zu ahnden.

Rückmeldung an die Schule

Grundsätzlich bekommt die Schule über jeden Schritt des Schulamtes eine Kopie für die Schüler*innenakte.

Schuldistanzstufe III





Verfahren in Schuldistanzstufe III

In der Schule (schulisches Vorgehen) – für alle Klassenstufen

14

2. *Schulversäumnisanzeige/Folgemeldung an Schulamt + Kopie an RSD*

Erfolgt trotz abgestimmter Interventionen von Schule und RSD weiter kein regelmäßiger Schulbesuch, schickt die Schule nach weiteren 5 Tagen unentschuldigtem Fehlens (10 Fehltage, 6 Einzelstunden = ein Fehltag) innerhalb eines Schulhalbjahres eine Folgemeldung (2. Schulversäumnisanzeige) an das Schulamt. Eine Kopie der Folgemeldung + Rückmelde-Formular (**Anhang A2**) schickt die Schule an den Tagesdienst des zuständigen RSD des Jugendamtes Mitte. Das Schulamt informiert darüber hinaus mit einer Kopie den schulpsychologischen Dienst im SIBUZ.



Verfahren in Schuldistanzstufe III

Im RSD

Die 2. Schulversäumnisanzeige ab 8. Klasse, bisher unbekannte Familien

Mit der 2. Schulversäumnisanzeige wird bei bisher nicht bekannten Fällen ab 8. Klasse im zuständigen RSD das Verfahren Kinderschutz ausgelöst. Das heißt, es werden nach einem standardisierten Verfahren durch den Tagesdienst des RSD ein Erstcheck durchgeführt und ggf. Maßnahmen festgelegt. Dies geschieht stets im Rahmen von kollegialer Fallberatung.

Auslösung Kinderschutzverfahren

Die Feststellung, ob eine Gefährdung vorliegt und in welcher Form diese abwendbar ist, ist Aufgabe des RSD. Deshalb ist die schulische Meldung ausdrücklich nicht als abschließende Meldung zu betrachten. Vielmehr ist sie die Kontaktaufnahme zur Fachbehörde.

Es erfolgt obligatorisch eine Rückantwort des RSD (**Formular Anhang A2**) an die Schule spätestens in der auf die Meldung folgenden Woche.

Rückantwort des RSD

Wird eine Gefährdung festgestellt, findet auf Grundlage der schulischen Meldung durch die zweite Schulversäumnisanzeige ein Kontakt zwischen dem*der zuständigen Sozialarbeiter*in und der Klassenleitung zur Abstimmung einer gemeinsamen Vorgehensweise statt.

Kontakt zur Abstimmung RSD-Schule bei Gefährdung



Verfahren in Schuldistanzstufe III

In der Regionalen Schulaufsicht

16

Kopie an Schulaufsicht

Ab der zweiten Schulversäumnisanzeige schickt das Schulamt auch eine Kopie an die Regionale Schulaufsicht.

Gespräch mit Sorgeberechtigten in Schulaufsicht

Die Regionale Schulaufsicht lädt die Sorgeberechtigten zu einem Gespräch ein. Dieses Gespräch dient dazu, die Bereitschaft bzw. Fähigkeit der Sorgeberechtigten abzuklären, den Schulbesuch ihres Kindes zu sichern, und den*die Schüler*in ggf. mit Maßnahmen der Schulaufsicht wieder zum Schulbesuch zu bewegen. Das Jugendamt sollte ggf. in das Gespräch einbezogen werden. Das Gespräch wird im Schüler*innenbogen dokumentiert.

Meldung an das Familiengericht⁶⁾ (Ausnahme)

kein Erfolg

Führen die Maßnahmen nach der 2. Schulversäumnisanzeige nicht zum gewünschten Erfolg oder besteht keine Bereitschaft der Sorgeberechtigten oder eine fehlende Fähigkeit und meldet die Schule weiterhin, dass kein regelmäßiger Schulbesuch erfolgt, meldet die zuständige Schulaufsicht, nach Abstimmung mit dem RSD/Jugendamt, dem Familiengericht (FamG) dies als Indiz für eine Kindeswohlgefährdung.

nach Abstimmung mit RSD Meldung an FamG

Für die Mitteilung an das Familiengericht ist eine detaillierte Schilderung der bisherigen Historie einschließlich aller bisherigen Lösungsversuche des Problems notwendig. Eine lückenlose und aussagekräftige Aktenführung der Schule ist für das Gericht ein wichtiges Unterstützungsinstrument. Beizufügen sind: die letzten Zeugnisse, die Schulversäumnisanzeigen, eventuell vorhandene Meldung zum Kinderschutz von der Schule und weitere für die vermutete Kindeswohlgefährdung relevante Dokumente aus dem Schüler*innenbogen.

Kopie der Anzeige an RSD

Um sicherzustellen, dass die Schule im Verfahren vertreten ist, wird die wichtige Rolle der Klassenleitung bereits in der Anzeige der Regionalen Schulaufsicht hervorgehoben. Ggf. kann auch ausdrücklich um Ladung zum Termin gebeten werden und/oder die Klassenleitung als Zeug*in benannt werden. Hierzu ist die Bezeichnung der ladungsfähigen Anschrift (Schulanschrift) notwendig. Eine Kopie der Anzeige geht an den Tagesdienst des zuständigen RSD.

⁶⁾ Entsprechend der Vereinbarung zwischen der Schulaufsicht, Außenstelle Mitte, dem Jugendamt und dem Schul- und Sportamt unter Mitwirkung der am Arbeitskreis 9 beteiligten Familienrichter*innen des Familiengerichtes Pankow/Weißensee im Umgang mit verfestigter Schuldistanz Stufe III in Berlin Mitte vom 01.10.2015



Verfahren in Schuldistanzstufe III

Beim Familiengericht

Das Familiengericht leitet ein Verfahren nach § 1666 BGB wegen möglicher Kindeswohlgefährdung ein.

Einleitung Verfahren durch FamG

Die Schulaufsicht wird über die Einleitung des Verfahrens durch Mitteilung von Aktenzeichen, dem*der zuständigen Richter*in und Kontaktdaten informiert. Gibt es keine Rückmeldung seitens des Familiengerichts binnen 6 Wochen, erfragt die Schulaufsicht beim Familiengericht das Aktenzeichen und bittet den*die zuständige*n Richter*in um Mitteilung zum Stand des Verfahrens.

Das Familiengericht beraumt einen frühen Anhörungstermin gemäß § 157 FamFG an, der spätestens einen Monat nach Mitteilungseingang stattfinden soll (§ 155 Abs 2 Satz 2 FamFG) und hört den RSD/das Jugendamt an (§ 162 Abs. 1 FamFG).

Anhörung des RSD

Zu dem Termin können die Schulaufsicht oder Klassenleitung als Zeug*innen geladen werden. Dies bietet sich insbesondere an, um über aktuelle Entwicklungen berichten zu können.

ggf. Ladung schulischer Zeugen

Das Gericht erörtert mit den Sorgeberechtigten, welche Informationen an die Schule, die Regionale Schulaufsicht oder das Schulamt durch das Gericht oder das Jugendamt direkt (z. B. Übersendung des Protokolls) übermittelt werden.

Das Jugendamt/RSD hat durch das Gesetz eine Funktion als Schaltstelle zugewiesen bekommen. Der RSD erhält gemäß § 162 Abs. 3 FamFG – im Gegensatz zu den nicht zwingend zu Beteiligten – alle Informationen zu den Entscheidungen des Gerichts. Der RSD informiert die Schule insoweit über die Entscheidungen, wie die Schule diese zur Erfüllung ihrer eigenen Pflichten benötigt. Hier sind insbesondere Auflagen von Bedeutung, welche in der Schule zu erfüllen sind.

RSD informiert die Schule über Entscheidung FamG

Die Entscheidungen des Gerichts können unterschiedlich aussehen, hiervon hängt auch die Verantwortlichkeit für die Überprüfung der Auflagen/Maßnahmen ab.



Familiengerichtliche Verfahren

Wer muss und wer sollte beteiligt sein?

Das Jugendamt/RSD ist von Gesetzes wegen (gemäß § 162 FamFG⁷⁾) an familiengerichtlichen Verfahren zu beteiligen und ist deshalb der zentrale Ansprechpartner für das Familiengericht. Das Familiengericht bittet bei Anzeigen regelmäßig den RSD um Informationen über den Fall und geht davon aus, dass der RSD von sich aus diejenigen benennen wird, die zum Verfahren geladen werden sollen.

Die Beteiligung der Schule, des Schulamtes und der Regionalen Schulaufsicht ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Sachkenntnis der Schule ist – in Bezug auf Verfahren aufgrund von Schuldistanz – jedoch grundsätzlich wichtig für den Erkenntnisgewinn des Verfahrens. Deshalb sollte ein*e Vertreter*in der Schule geladen werden.

Entscheidungsausgänge bei familiengerichtlichen Verfahren

1. Beendigung des Verfahrens

- a. Durch Beschluss („beschlossen und verkündet“): Wird das Verfahren mit einem Eingriff des Gerichts in die elterliche Sorge durch Beschluss beendet, endet die Zuständigkeit des Gerichts:
 - i. der*die Richter*in geht davon aus, dass die notwendigen Maßnahmen getroffen sind und sich das Jugendamt/RSD oder andere Beteiligte bei erneuter Kindeswohlgefährdung melden werden mit der Folge, dass ein neues Verfahren nach § 1666 BGB eingeleitet werden wird.
 - ii. Länger andauernde Maßnahmen sind nach § 166 Abs. 2 FamFG darauf hin zu überprüfen, ob sie aufrechterhalten werden können/müssen.
- b. Ohne Beschluss, sondern durch freiwillige Selbstverpflichtung der Sorgeberechtigten: Verpflichten sich die Sorgeberechtigten zu der zur Gefahrenabwehr geeigneten Maßnahme, so sind gerichtliche Sorge-rechtseingriffe nicht mehr notwendig. Wird das Verfahren daraufhin eingestellt, hat das Gericht nach 3 Monaten eine Überprüfung nach § 166 Abs. 3 FamFG vorzunehmen.

2. Zwischenentscheidung des Gerichts (Verfahren geht weiter)

Überwachung durch das Gericht im laufenden Verfahren, ggf. mit zusätzlichen Aufgaben des RSD/der Schule je nach Formulierung.

⁷⁾ Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG) § 162 Mitwirkung des Jugendamtes



Verfahren in Schuldistanzstufe III

Parallel im Schulamt

Erreicht die 2. Schulversäumnisanzeige das Schulamt leitet dieses ein Ordnungswidrigkeitsverfahren mit Anhörung ein (ab 11 Fehltagen). Hier wird die Stellungnahme der Schule berücksichtigt. Das Schulamt verschickt dazu ein Anhörungsschreiben mit Anhörungsbogen an die Sorgeberechtigten. Der Anhörungsbogen ist von den Sorgeberechtigten innerhalb von einer Woche zurückzusenden.

Ordnungswidrigkeitsverfahren

Schriftliche Anhörung

Nach Fristverstreichung verschickt das Schulamt einen Bußgeldbescheid mit dem Hinweis auf Konsequenzen bei Nicht-Zahlung. Gegen den Bescheid können die Sorgeberechtigten Einspruch einlegen.

Bußgeldbescheid

Erfolgt kein Einspruch und bei Nichtzahlung ersucht die Bezirkskasse die Vollstreckung beim Schulamt. Daraufhin erfolgt durch das Schulamt noch einmal eine Einzelfallüberprüfung. Die erneute Prüfung kann die Aussetzung oder Einstellung des Verfahrens ergeben. Oder aber das Schulamt stellt ein Amtshilfegesuch an das Gericht zur Pfändung des Bußgeldes und erhält im Anschluss den Vollstreckungsbericht des Gerichts. Bei einer fruchtlosen Pfändung schaltet das Schulamt per Amtshilfegesuch das Amtsgericht ein.

Ersuch zur Vollstreckung

Einzelfallüberprüfung

Pfändung des Bußgeldes

Grundsätzlich bekommt die Schule über jeden Schritt des Schulamtes eine Kopie für die Schüler*innenakte.

Rückmeldung an die Schule

Die Zwangszuführung von Schüler*innen durch die Polizei ist ein weiteres mögliches Vorgehen. Dieses Verfahren wird durch das Schulamt Mitte derzeit nur in besonderen Ausnahmefällen angewandt. Eine Zuführung durch die Polizei erfolgt mit Zustimmung der Sorgeberechtigten.

Ausnahme: Zwangszuführung

Verfahrensablauf Schuldistanzstufe III – Teilprozesse und Zusammenarbeit Schule – RSD – Regionale Schulaufsicht – Schulamt – Familiengericht

1

Nach weiteren **fünf unentschuldigtem Fehltagen** im Schulhalbjahr schickt Schule 2. Schulversäumnisanzeige (Folgemeldung) an das Schulamt & Kopie + Rückmeldeformular an zuständigen RSD des Jugendamtes

2

Schulamt informiert mit einer Kopie das SIBUZ und die Regionale Schulaufsicht

3

Schulaufsicht	RSD	Schule	SIBUZ
Regionale Schulaufsicht lädt Sorgeberechtigte zum Gespräch ggf. unter Einbezug des RSD/Jugendamt	Weiter abgestimmtes Vorgehen (1.-7. Klassen & ab 8. Klasse bekannte Familien)		Beratungs- und Unterstützungsangebot für Schule und Familie
	ab 8. Klasse bisher unbekannte Familien: → Auslösung Kinder-schutzverfahren → Rückantwort an die Schule		
	Bei Gefährdung: Kontakt RSD-Klassenlehrer*in zur gemeinsamen Vorgehensweise		

FEHLENDE BEREITSCHAFT ODER FÄHIGKEIT DER SORGBERECHTIGTEN UND WEITERHIN KEIN REGELMÄSSIGER SCHULBESUCH

4

Die Regionale Schulaufsicht meldet – nach Abstimmung mit RSD – eine Kindeswohlgefährdung an das Familiengericht

5

Einleitung Verfahren nach § 1666 BGB durch das Familiengericht
→ Anhörung des RSD/Jugendamt durch das Familiengericht, ggf. Ladung Klassenlehrer*in oder Schulaufsicht als Zeug*innen
→ Entscheidung Familiengericht
→ RSD informiert die Schule über – zur Erfüllung ihrer Pflichten benötigten – Entscheidungen

*

Parallel im Schulamt:

Ordnungswidrigkeitsverfahren → Bei Fristverstreichung: Bußgeldbescheid
→ Bei Nichtzahlung: Vollstreckung und Einzelfallüberprüfung → Pfändung des Bußgeldes

Verfahren bei hohen Fehlzeiten durch entschuldigtes Fehlen



Verfahren bei hohen Fehlzeiten durch entschuldigtes Fehlen

Zusammenarbeit der Schule mit dem Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD)

Im Sinn einer Prävention von Schuldistanz richtet der Bezirk Mitte zukünftig den Blick verstärkt auf die entschuldigten Fehlzeiten insbesondere in den Grundschulen. Hohe entschuldigte Fehlzeiten können Anzeichen von beginnender Schuldistanz oder schulischen Problemen sein, aber auch Anzeichen von nicht diagnostizierten Erkrankungen oder familiären Problemlagen.

Auch die entschuldigten Fehltage, insbesondere in der Grundschule, sind durch die Klassen- und Fachlehrkräfte frühzeitig wahrzunehmen und zu dokumentieren.

Hat eine Lehrkraft aufgrund einer unangemessen hohen Anzahl von entschuldigten Fehltagen Sorge um ein Kind, greifen zunächst die gleichen schulischen Maßnahmen wie im Verfahren bei Schuldistanz. Die Sorge (nicht Vermutungen über Gründe) ist in einem Gespräch mit den Sorgeberechtigten anzusprechen. Die Lehrkraft nimmt zur Reflexion ihrer Sorge eine innerschulische Beratung (je nach Teamberatungsstruktur) in Anspruch.

Gibt es nach diesen Schritten begründete Zweifel am Fernbleiben des Kindes aus gesundheitlichen Gründen oder an den ärztlichen Attesten (beispielsweise durch eine Vielzahl von unterschiedlich attestierten Erkrankungen), kann die Schule den Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) einschalten und um eine Stellungnahme bitten. Die Regelungen hierzu sind in der AV Schulbesuchspflicht festgeschrieben⁸⁾. Von der Schule ist ein Vordruck auszufüllen und an den KJGD zu senden (siehe Anhang Teil A). Die Schule informiert die Sorgeberechtigten über diesen Schritt im Vorfeld und wirkt bei diesen sensibel darauf hin, das Untersuchungsangebot des KJGD zu nutzen.

Sollte der Schule bekannt sein, dass die Familie mit dem RSD des Jugendamtes bereits in Kontakt steht und eine*n zuständige*n Ansprechpartner*in hat, sollte diese*r auch über diesen Schritt und den Grund dafür informiert werden, damit der RSD im Rahmen seines Auftrages tätig werden kann.

Der KJGD lädt die Sorgeberechtigten mit dem Kind zu einem Termin ein. Es findet ein Anamnese-Gespräch statt, in dem die Ursachen für die Fehlzeiten abgeklärt werden. Es wird gegebenenfalls der Kontakt zum Kinderarzt hergestellt. Der Fokus der Untersuchung liegt auf der Frage, ob der Gesundheitszustand des Kindes das häufige Fernbleiben von der Schule rechtfertigt. Gegebenenfalls empfiehlt der*die untersuchende Ärzt*in der Familie Beratungs- und Unter-

⁸⁾ AV Schulbesuchspflicht vom 01.08.2018: Nr. 7, Abs. (4) und (6)

mit Schülerin und
Sorgeberechtigten
sprechen*

*inerschulische
Beratung*

Einschalten des KJGD

*Information an die
Sorgeberechtigten*

*ggf. Information an
zuständigen RSD*

*Einladung der Sorge-
berechtigten*

*Abklärung Gesund-
heitszustand*

<i>Rückmeldung an Schule</i>	stützungsangebote z. B. psychologische Beratung oder unterstützende Angebote des Jugendamtes (RSD und EFB), des Kinder- und Jugendpsychiatrischen Dienstes (KJPD) oder des SIBUZ. Es erfolgt anhand des Formulars eine Rückmeldung an die Schule.
<i>Bei Nichterscheinen: weitere Einladungen</i>	Folgt die Familie der Einladung des KJGD nicht, gibt es maximal zwei weitere Einladungen. Das Einladungsverfahren ist mit einer Terminkoordination verbunden und kann bei mehrmaligem Nichterscheinen oder Terminverschiebungen einige Wochen in Anspruch nehmen, bis eine Rückmeldung an die Schule erfolgt. Sollte die Familie auch nach wiederholter Einladung nicht zum Untersuchungstermin kommen, erfolgt darüber eine Rückmeldung an die Schule.
<i>Was der KJGD braucht</i>	<p>Die Einbeziehung des KJGD ist in allen Fällen einer unklaren medizinischen Ursache zu empfehlen. Für die Arbeit im KJGD ist die Kenntnis über vorab gelauene schulische Maßnahmen sowie Absprachen mit dem RSD oder Ärzt*innen notwendig. Solche Informationen sollten dem KJGD durch die Schule mit dem Formular übersandt werden. Dafür ist eine Dokumentation der schulischen Maßnahmen unabdingbar.</p> <p>Sinnvoll für eine unterstützende Lösungsfindung kann in der Folge eines Besuchs beim KJGD eine Schulhilfekonferenz sein. Dazu lädt die Schule auch den KJGD ein (siehe Kapitel Zusammenarbeit bei Gesprächen und Hilfekonferenzen).</p>

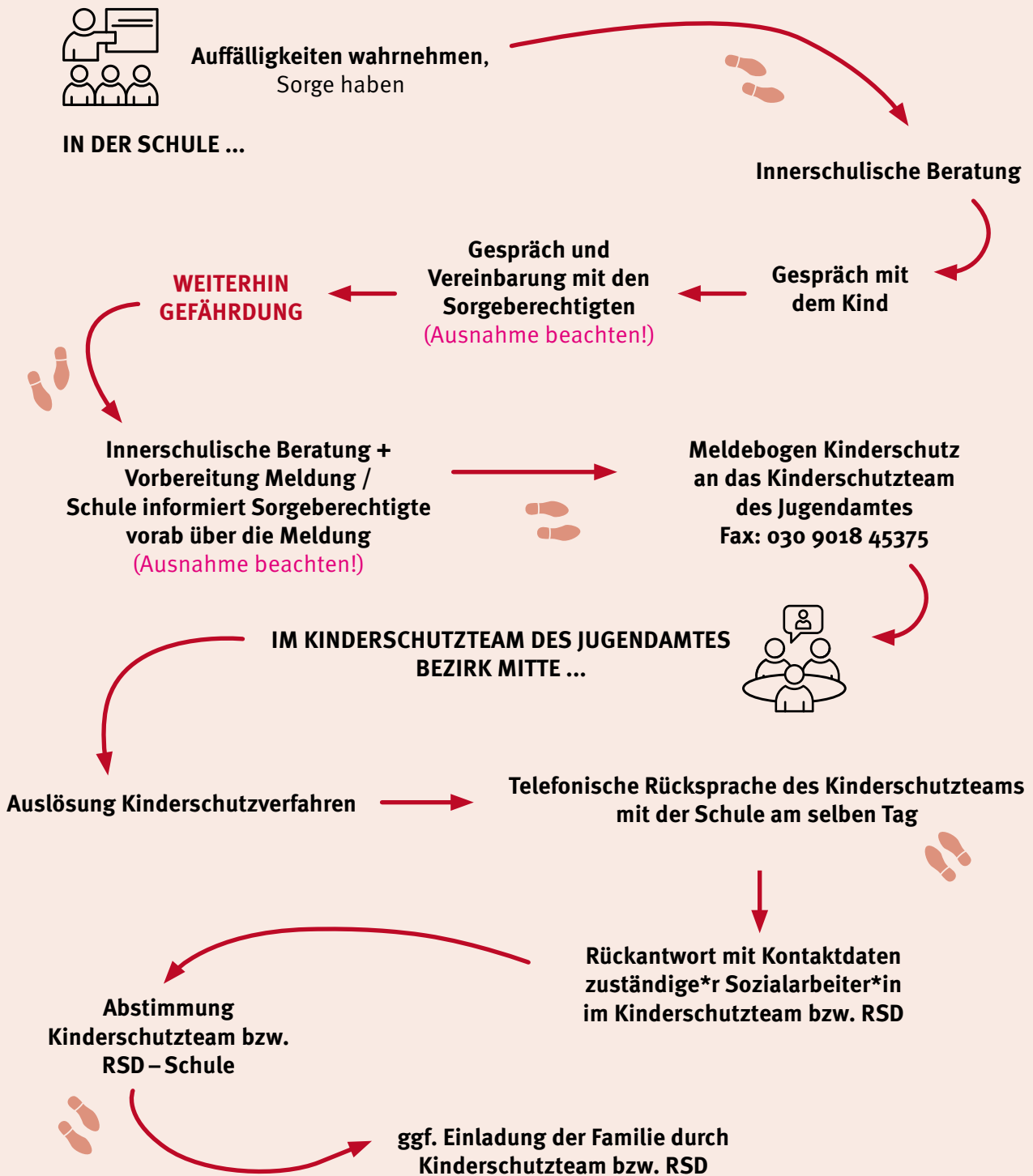
**Zusammenarbeit
beim Meldeverfahren:
Verdacht auf
Kindeswohlgefährdung**



Inhalt

Zusammenarbeit bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung – Verfahrensweg	Seite 1
In der Schule (schulisches Vorgehen)	Seite 2
Verfahrensablauf Verdacht auf Kindeswohlgefährdung – Teilprozess in der Schule	Seite 5
Die schulische Meldung im Kinderschutzteam des Jugendamtes Bezirk Mitte	Seite 6
Verfahrensablauf Verdacht auf Kindeswohlgefährdung – Teilprozess im Kinderschutzteam bzw. RSD	Seite 8

Zusammenarbeit bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung – Verfahrensweg





In der Schule (schulisches Vorgehen)

2

Sorge haben

Innerschulische
Beratung

Vermutet eine Lehrkraft¹⁾ die körperliche, seelische oder geistige Gefährdung eines Kindes (**Definitionen siehe Anhang B3**), so ist diese Sorge durch kollegiale Beratung miteinander abzugleichen. Je nach schulinterner Teamberatungsstruktur und Verfahrensweise kann das im Austausch mit anderen Lehrkräften, dem*der Schullots*in, der Schulleitung, Erzieher*innen, der Schulsozialarbeit und weiteren pädagogischen Fachkräften geschehen. Die kollegiale Beratung dient der Überprüfung eigener Wahrnehmungen und der Abstimmung nächster möglicher Schritte. Hier sollten auch die – im weiteren Schritt folgenden – Gespräche mit dem betroffenen Kind und den Sorgeberechtigten vorbereitet werden.

Mögliche Ausgangspunkte für eine Meldung sind Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung u. a. durch:

- Vernachlässigung
- Misshandlung
- häusliche Gewalt
- sexueller Missbrauch

Unerlässlich ist die Zusammenarbeit mit den betroffenen Kindern und den Sorgeberechtigten (**Ausnahme beachten, siehe Kasten**).

Ausnahme der Zusammenarbeit mit Sorgeberechtigten und Familien

Ist der Schutz des Kindes durch ein Gespräch mit den Sorgeberechtigten zusätzlich gefährdet wie z. B. bei innerfamiliärem sexuellen Missbrauch oder extremer Gewalt (Gefahr von Verheimlichung oder “Bestrafung”) ist immer eine professionelle Beratung²⁾ hinzuzuziehen, **bevor** es zu einem Gespräch mit den Sorgeberechtigten oder einer Information dieser über eine Meldung kommt. Informationen an die Sorgeberechtigten könnten den Schutz des Kindes gefährden.

*1) Das Verfahren gilt nicht nur für Lehrkräfte, sondern auch für Sonderpädagog*innen, Erzieher*innen, Heilpädagog*innen und andere pädagogische Fachkräfte, die an der Schule tätig sind.*

2) Kontaktdaten von Institutionen mit professioneller Beratung finden Sie im Anhang B9.

Bei Anhaltspunkten einer möglichen Kindeswohlgefährdung ist zunächst das Kind anzuhören und über die nächsten Schritte kindgerecht zu informieren. Das persönliche Gespräch mit den Sorgeberechtigten muss geführt werden, um auf die Sorge hinzuweisen und auf eine gute Zusammenarbeit mit diesen zur Abwendung einer möglichen Gefährdung hinzuwirken, indem schulische Unterstützungsangebote besprochen und vereinbart werden. Darüber hinaus sollen die Sorgeberechtigten in dem Gespräch auf mögliche Unterstützungsangebote des SIBUZ, der Familien- und Erziehungsberatungsstellen, des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes, des Jugendamtes und Angebote der Familienzentren im Sozialraum hingewiesen werden. Das Gespräch mit den Sorgeberechtigten und die darin getroffenen Vereinbarungen sind zu protokollieren und allen Teilnehmenden auszuhändigen.

Mit Kind + Sorgeberechtigten sprechen

Vereinbarungen treffen

Auf externe Unterstützungsangebote hinweisen

Eine sorgsame Vorbereitung der Gespräche ist unabdingbar. Insbesondere gilt es im Vorfeld die Fragen zu klären,

Sorgsame Vorbereitung

- wie die Sorgen der Schule um das Kind angesprochen werden
- welche Unterstützung die Schule anbieten kann
- welche Verabredungen sowie zeitliche Festlegungen getroffen werden sollten
- welche möglichen Reaktionen zu erwarten sind und wie darauf reagiert werden kann

Eine Beratung mit den Kinderschutzkoordinator*innen des Jugendamtes, einer insoweit erfahrenen Fachkraft³⁾ eines freien Jugendhilfeträgers oder einer Fachberatungsstelle kann – neben der innerschulischen Beratung – in Anspruch genommen werden sowie zur Vorbereitung der Gespräche hilfreich sein.

Einbezug externe Fachberatung

Fachliche Beratung für Lehrkräfte zum Thema Kinderschutz



Unabhängig von einer schulischen Meldung – oder der Frage, ob eine schulische Meldung erfolgen sollte – stehen die Kinderschutzkoordinator*innen des RSD/Jugendamt und des Gesundheitsamtes sowie weitere Fachberatungsstellen (siehe Anhang B9) allen Lehrkräften beratend – auf Wunsch auch anonym – zur Verfügung.

In den Fällen, bei denen die Lehrkraft trotz eines Gesprächs mit den Sorgeberechtigten weiterhin eine Gefährdung der Schüler*in vermutet, erfolgt eine erneute innerschulische kollegiale Beratung. Hier wird ggf. die Meldung der möglichen Kindeswohlgefährdung an den RSD besprochen und vorbereitet.

Weiterhin Gefährdung

³⁾ Erklärung „Insoweit erfahrene Fachkraft“: siehe Glossar (Anhang B8)

Dokumentieren des Prozesses

Der gesamte Prozess – von der Beobachtung von Auffälligkeiten über relevante Äußerungen des Kindes bis hin zu den Ergebnissen der kollegialen Beratung und der Gespräche – sollte dokumentiert werden. Die Dokumentation dient der Nachvollziehbarkeit der schulischen Maßnahmen.

Information an Sorgeberechtigte vorab

Ist das Ergebnis der Beratung eine schulische Meldung an das Kinderschutzteam, werden die Sorgeberechtigten vor der Meldung durch die zuständige Lehrkraft/Schule darüber informiert (**Ausnahme beachten! siehe Kasten**). In vorheriger Absprache mit der Schulleitung füllt die Lehrkraft den „Meldebogen Kinderschutz im Rahmen der Kooperation Schule – Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes im Bezirk Mitte“ (**Anhang A1**) detailliert aus und **faxt**⁴⁾ diesen unterschrieben an das Kinderschutzteam des Jugendamtes Bezirk Mitte.

Ausfüllen + faxen des Meldebogens



Faxnummer des Kinderschutzteams:

030 9018 45375

Erreichbarkeit gewährleisten

Die Schule hat zu gewährleisten, dass die meldende Person für das Kinderschutzteam für eventuelle unmittelbare Rückfragen und Absprachen nach der Meldung erreichbar ist (z. B. durch Hinterlassen einer Handynummer).

Damit die gegenseitige Erreichbarkeit für eventuelle und unmittelbare Nachfragen gesichert ist, ist eine telefonische Ankündigung der Meldung gegebenenfalls zu empfehlen.



Eigene Risikoeinschätzungsbögen bei Meldung durch Mitarbeiter*innen von freien Trägern der Jugendhilfe

Fachkräfte, die bei freien Trägern der Jugendhilfe angestellt sind (z. B. Schulsozialarbeiter*innen und teilweise Erzieher*innen und Schulhelfer*innen) unterliegen den Bestimmungen ihres Trägers. Sie müssen ggf. den „Berlineinheitlichen Erfassungsbogen bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung“ nach § 8a SGB VIII nutzen, in dessen Rahmen im Vorfeld einer Meldung die Beratung durch eine insoweit erfahrene Fachkraft verpflichtend ist.

⁴⁾ Der Meldebogen kann am Computer ausgefüllt werden. Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist er jedoch in jedem Fall auszudrucken und an das Kinderschutzteam zu faxen.

Verfahrensablauf Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

Teilprozess in der Schule

1

Auffälligkeiten wahrnehmen, Sorge haben

→ Dokumentieren

2

Innerschulische kollegiale Beratung zur Sorge und Abstimmung des Vorgehens
(ggf. unter Einbezug externer Fachberatung)

→ Dokumentieren

3

Kindgerechtes Gespräch mit betroffenem Kind

→ Dokumentieren

4

Persönliches Gespräch mit den Sorgeberechtigten + Vereinbarungen
(**Ausnahme beachten:** bei sexuellem Missbrauch oder extremer Gewalt,
unbedingte Beratung mit RSD oder insoweit erfahrener Fachkraft vorab!)

→ Gespräch und Vereinbarungen protokollieren und allen Teilnehmenden aushändigen

WEITERHIN GEFÄHRDUNG

WEITERHIN GEFÄHRDUNG

5

Erneute innerschulische kollegiale Beratung (ggf. unter Einbezug externer Fachberatung)

→ Dokumentieren

6

Absprache mit der Schulleitung über die Meldung an das Kinderschutzteam

7

Die Schule informiert die Sorgeberechtigten über die Meldung (**Ausnahme beachten!**)

8

Detailliertes Ausfüllen des Meldebogens „Kinderschutz“ durch die Lehrkraft

9

Faxen des unterschriebenen Meldebogens an das Kinderschutzteam des
Jugendamtes Bezirk Mitte (Fax-Nr.: 030 9018 45375)

5

ZUSAMMENARBEIT BEIM MELDEVERFAHREN: VERDACHT AUF KINDESWOHLGEFÄHRDUNG



Die schulische Meldung im Kinderschutzteam des Jugendamtes Bezirk Mitte

6

ZUSAMMENARBEIT BEIM MELDEVERFAHREN: VERDACHT AUF KINDESWOHLGEFÄHRDUNG

*Prüfung der
Zuständigkeit*

Das Kinderschutzteam prüft, ob es bereits eine regionale Zuständigkeit im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst (RSD) gibt und verweist ggf. direkt an den*die zuständige*n Sozialarbeiter*in. Hier findet dann die weitere Prüfung entsprechend des Kinderschutzverfahrens statt. Das heißt, es werden nach einem standardisierten berlineinheitlichen Verfahren ein Erstcheck durchgeführt und Maßnahmen festgelegt. Die geschieht stets im Rahmen kollegialer Fallberatung (Vier-Augen-Prinzip).

*Abklärung der Gefährdung entsprechend
Kinderschutzverfahren*

*Telefonische Rück-
sprache*

Die Prüfung geschieht in unmittelbarer telefonischer Rücksprache mit der Schule am selben Tag.

Die Feststellung, ob eine Gefährdung vorliegt und in welcher Form diese abwendbar ist, ist Aufgabe des Kinderschutzteams bzw. RSD. Hierbei hat das Jugendamt den Schutzauftrag gegenüber dem Kind wahrzunehmen (Wächteramt) und bedarfsgerechte Hilfen zur Abwendung der Gefährdung zu leisten. Deshalb ist die schulische Meldung ausdrücklich nicht als abschließende Meldung zu betrachten. Vielmehr ist sie die Kontaktaufnahme zur Fachbehörde aufgrund beobachteter Anhaltspunkte, die auf eine Gefährdung schließen lassen können.

*Grundsatz der
Verhältnismäßigkeit*

Bei der Entscheidung über Maßnahmen und geeignete Hilfen hat sich das Kinderschutzteam bzw. der RSD nach dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu richten. Nach Kunkel⁵⁾ ist dieser Grundsatz wie folgt auszulegen: Die Maßnahme „... muss also (erstens) geeignet sein, die Gefahr abzuwenden; sie muss (zweitens) erforderlich sein zur Gefahrenabwehr, d. h. es darf keine milder wirkende Maßnahme geben, die ebenfalls geeignet wäre zur Gefahrenabwehr; sie muss (drittens) angemessen sein, d. h. dass der durch die Maßnahme bewirkte Schaden nicht größer sein darf als der Nutzen.“

Wenn die Familie nicht bekannt ist, dann bearbeitet das Kinderschutzteam die Meldung ebenfalls entsprechend Kinderschutzverfahren bis zur Klärung und Abwendung der (akuten) Gefährdung. Erst dann erfolgt bei Einschätzung einer Gefährdung eine Weiterleitung in die Zuständigkeit des RSD.

Antwort an die Schule

Es erfolgt obligatorisch eine Rückantwort des Kinderschutzteams bzw. RSD an die Schule mit den Kontaktdaten des*der zuständigen Sozialarbeiter*in spätestens in der auf die Meldung folgenden Woche.

5) Peter-Christian Kunkel (2001): „Jugendhilfe – Wächteramt – Garantstellung“ in Zeitschrift für Sozialrecht in Deutschland und Europa (ZFSH/SGB) 2001, 131

Stellt das Kinderschutzteam bzw. der RSD eine Gefährdung fest, findet auf Grundlage der schulischen Meldung ein Kontakt zwischen dem*der zuständigen Sozialarbeiter*in und der Klassenleitung zur Abstimmung der weiteren Verfahrensweise statt.

*Abstimmung
(Kinderschutzteam
bzw. RSD – Schule)*

Wird die Familie vom Kinderschutzteam bzw. RSD zum Gespräch eingeladen, ist es für beide Kooperationspartner wichtig, dass der Kontakt zur Familie dadurch nicht beeinträchtigt wird. Eine Information an die Familie über die Abstimmung zwischen der Klassenleitung und des Kinderschutzteams bzw. RSD im Vorfeld des Gesprächs durch beiden Seiten ist sinnvoll. Die Verantwortlichkeit der Abstimmung und Einladung liegt beim Kinderschutzteam bzw. RSD.

*ggf. Einladung der
Familie*

*Transparenz gegen-
über Familie über
Abstimmung*

EMPFEHLUNG:

Bei bestimmten Anlässen kann es hilfreich sein, dass die meldende Person der Schule und eine die Familie unterstützende Person beim ersten Gespräch der Familie und dem*der Sozialarbeiter*in des Kinderschutzteams bzw. RSD dabei sind. Voraussetzung hierfür ist die Zustimmung der Sorgeberechtigten.



Verfahrensablauf Verdacht auf Kindeswohlgefährdung Teilprozess im Kinderschutzteam bzw. RSD

1

Auslösung Kinderschutzverfahren im Kinderschutzteam
Prüfung durch Kinderschutzteam, ob es bereits eine Zuständigkeit im RSD gibt

Zuständigkeit besteht:



Weiterleitung zur Prüfung entsprechend
Kinderschutzverfahren an zuständige*n
Sozialarbeiter*in im RSD

Keine Zuständigkeit:



Bearbeitung entsprechend Kinderschutzverfah-
ren durch Kinderschutzteam bis zur Klärung und
Abwendung der akuten Gefährdung

2

Telefonische Rücksprache des Kinderschutzteams mit der Schule am selben Tag

3

Rückantwort an die Schule mit Kontaktdaten des*der zuständigen Sozialarbeiter*in im
Kinderschutzteam bzw. RSD, spätestens in der auf die Meldung folgenden Woche

4

Bei Gefährdung: Kontakt zwischen Kinderschutzteam bzw. RSD
und Klassenleitung der Schule zur Abstimmung weitere Vorgehensweise
(Transparenz gegenüber Familie über Abstimmung)

5

Ggf. Einladung an Familie durch Kinderschutzteam bzw. RSD

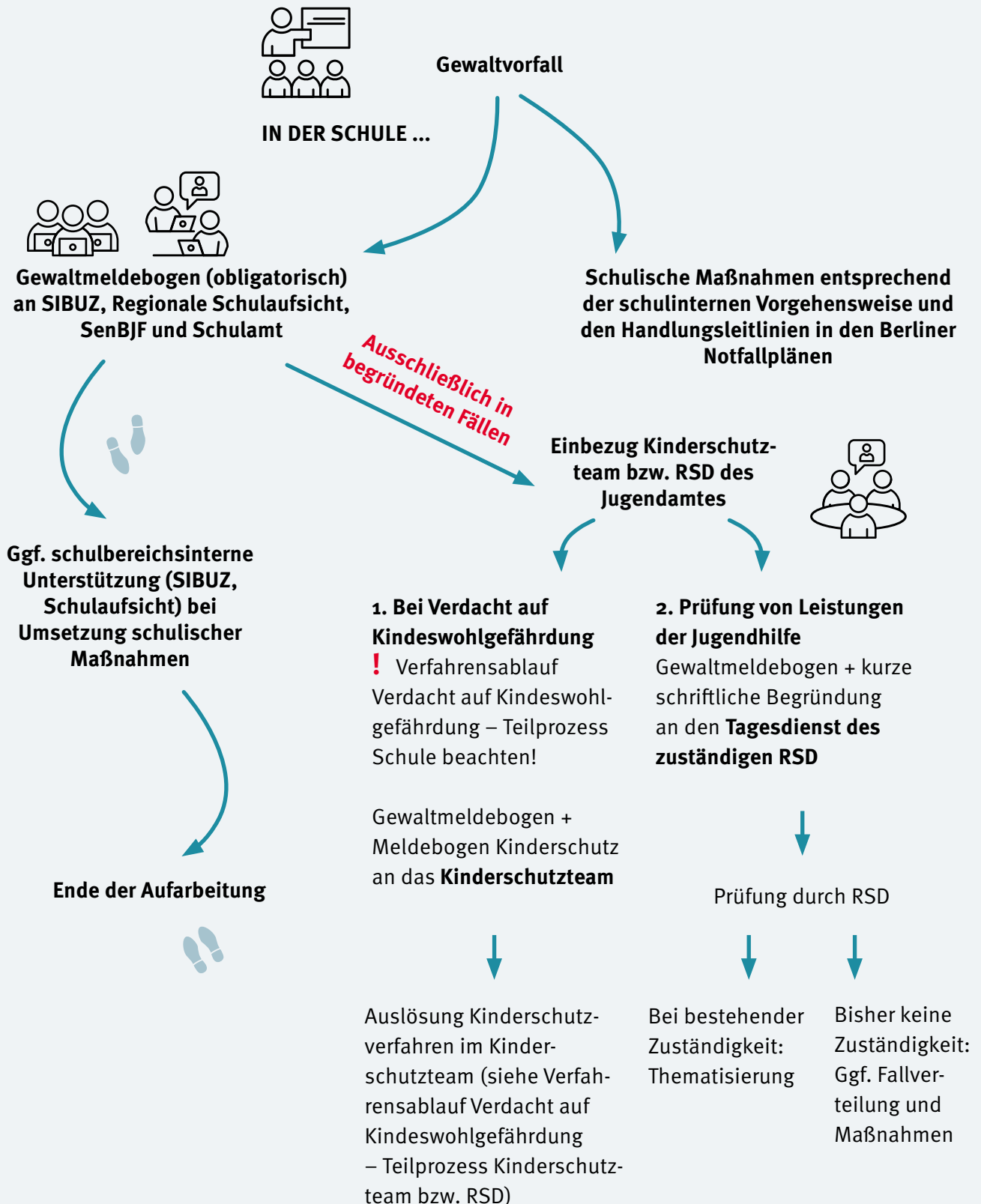


**Zusammenarbeit
beim Meldeverfahren
von Gewaltvorfällen
in Schulen**

Inhalt

Zusammenarbeit bei Gewaltvorfällen in der Schule – Verfahrensweg	Seite 1
In der Schule (schulbereichsinternes Vorgehen)	Seite 2
Verfahrensablauf bei Gewaltvorfällen in Schulen – Obligatorischer Prozess in der Schule	Seite 3
Zusammenarbeit mit dem Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes bei Gewaltvorfällen in Schulen	Seite 4
AUSSCHLIESSLICH IN BEGRÜNDETEN FÄLLEN Verfahrensablauf bei Gewaltvorfällen in Schulen unter Einbezug des Kinderschutzteams bzw. RSD 1. Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung 2. Zur Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe	Seite 5

Zusammenarbeit bei Gewaltvorfällen in der Schule – Verfahrensweg





In der Schule (schulbereichsinternes Vorgehen)

<i>Notfallpläne</i>	Der Schulalltag kann durch Mobbing, Beleidigungen, körperliche Gewalt, Notfälle und Krisen belastet sein. Seit 2005 stehen allen Berliner Schulen die Notfallpläne ¹⁾ zur Verfügung, die Schulleitungen und anderen mit der Bewältigung von Gewalt- und Notfallsituationen im Schulalltag befassten Personen Orientierung und Handlungsanweisungen sowie Hinweise auf mögliche externe Unterstützung geben. In vielen Schulen des Bezirks Mitte sind bereits schulinterne Krisenteams installiert, welche die schulische Gewaltprävention koordinieren und in Krisensituationen die Federführung übernehmen. Mit der Schulgesetzänderung (gültig seit 2019) ist die Einrichtung von schulinternen Krisenteams verbindlich (vgl. § 74a SchulG). Das schulische Krisenteam hat einen Beratungsauftrag gegenüber den Kolleg*innen.
<i>Schulinterne Krisenteams</i>	
<i>schulbereichsintern berlineinheitlich</i>	Beim Meldeverfahren von Gewaltverfällen in Schulen handelt es sich um ein schulbereichsinternes Meldeverfahren, das für die Schulen verbindlich ist. Hierfür gibt es das berlineinheitliche Formular zur „Meldung eines Gewaltverfalls bzw. eines Notfalls“ der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie – nachfolgend kurz Gewaltmeldebogen genannt.
<i>schulische Maßnahmen</i>	Nach einem Gewaltvorfall werden erste schulische Maßnahmen zur Krisenintervention entsprechend der schulintern festgelegten Vorgehensweise umgesetzt (vgl. auch berlineinheitlicher Gewaltmeldebogen und Notfallpläne für Berliner Schulen).
<i>Gewaltmeldebogen obligatorisch</i>	Parallel dazu wird der Gewaltmeldebogen vollständig ausgefüllt und obligatorisch versandt an: <ul style="list-style-type: none">• das Team für Gewaltprävention und Krisenintervention des SIBUZ Mitte• die zuständige Regionale Schulaufsicht• SenBJF, Bereich Gewaltprävention und Krisenintervention• das Schulamt
<i>Schulbereichsinterne Unterstützung</i>	Sofern die Schule bei der Meldung Unterstützungsbedarf angibt, tritt das Team für Gewaltprävention und Krisenintervention des SIBUZ mit der Schule in Verbindung. Schule und SIBUZ stimmen das gemeinsame Vorgehen und weitere schulische Maßnahmen ab. Die Regionale Schulaufsicht steht der Schule beratend zur Verfügung, kann in Abstimmung mit der Schule ebenfalls Maßnahmen einleiten und übernimmt im gegebenen Fall z. B. die Öffentlichkeits- und Pressearbeit.

¹⁾ Unfallkasse Berlin; Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Hg.) (2011): Notfallpläne für Berliner Schulen. Download: <https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/gewalt-und-notfaelle/>

Die schulischen Maßnahmen unter Einbezug der Sorgeberechtigten, der beteiligten Schüler*innen und der relevanten Fachkräfte in der Schule ggf. mit Unterstützung durch schulbereichsinterne Institutionen führen zu einer gelingenden Aufarbeitung des Gewaltvorfalls.

Verfahrensablauf bei Gewaltvorfällen in Schulen Obligatorischer Prozess in der Schule

1

Schulische Maßnahmen entsprechend der schulintern festgelegten Vorgehensweise und den Handlungsleitlinien in den Notfallplänen für Berliner Schulen

2

Vollständiges Ausfüllen und Verschicken des Gewaltmeldebogens obligatorisch an SIBUZ, Schulaufsicht, Schulamt und SenBJF (Bereich Gewaltprävention und Krisenintervention)

3

Bei gemeldetem Bedarf: Unterstützung der Schule durch SIBUZ und/oder Regionale Schulaufsicht bei der Umsetzung von Maßnahmen

4

Ggf. Abstimmung von Maßnahmen zwischen der Schule und dem SIBUZ und/oder der Regionalen Schulaufsicht + Umsetzung

5

Gelingendes Ende der Aufarbeitung des Gewaltvorfalls



Zusammenarbeit mit dem Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes bei Gewaltvorfällen in Schulen

4

*Einbezug Jugendamt =
begründete Fälle*

Ausschließlich in den nachfolgend benannten **begründeten Fällen** ist die Gewaltmeldung auch an das Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes Bezirk Mitte zu senden.

*1. Verdacht auf Kindes-
wohlgefährdung*

1. Wenn eine Kindeswohlgefährdung nach § 8a SGB VIII vermutet wird.

Dem Gewaltmeldebogen ist ein vollständig ausgefüllter **Meldebogen Kinderschutz (Anhang A1)** anzufügen und an das Kinderschutzteam des Jugendamtes Mitte zu faxen.

*Gewaltmeldebogen
+ Meldebogen
Kinderschutz faxen*



Faxnummer des Kinderschutzteams:

030 9018 45375

! *Verfahrensablauf*
• *Verdacht Kindes-
wohlgefährdung*

Hier ist der Verfahrensablauf **Zusammenarbeit bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung** zu beachten. Das heißt im Vorfeld der Meldung sind eine innerschulische Beratung und das Gespräch mit den Sorgeberechtigten zu gewährleisten. Über die Meldung sind die Sorgeberechtigten im Vorfeld zu informieren. Das Eintreffen der beiden Meldebögen gemeinsam setzt das Verfahren Kinderschutz im Kinderschutzteam in Kraft. Die sich daraus ergebenden weiteren Verfahrensschritte der Zusammenarbeit entsprechen dem Meldeverfahren Zusammenarbeit bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung.

*Auslösung Kinder-
schutzverfahren*

*2. Prüfung von Leis-
tung der Jugendhilfe*

2. Wenn die Schule eine Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe vorschlägt.

Dem Gewaltmeldebogen ist in diesem Fall eine kurze schriftliche Begründung beizufügen und an den Tagesdienst des zuständigen RSD zu senden. Dies kann beispielsweise der Fall sein, wenn Gewaltvorfälle zum wiederholten Mal von denselben Schüler*innen ausgehen oder der Schule bekannt ist, dass die Familie bereits Hilfen vom Jugendamt in Anspruch nimmt.

*Gewaltmeldebogen +
schriftliche Begrün-
dung faxen*

Besteht bereits eine Zuständigkeit wird der Vorfall mit der Familie von dem*der fallzuständigen Sozialarbeiter*in des RSD thematisiert. Ist die Familie nicht bekannt, prüft der Tagesdienst des RSD, ob schon einmal eine Meldung vorgelegen hat. Ergibt die Prüfung einen Handlungsbedarf für den RSD erfolgt eine Fallverteilung im RSD und sich daraus ergebene Maßnahmen z. B. die Einladung der Familie zum Beratungsgespräch.

*Thematisierung bei
Zuständigkeit oder
Prüfung*

AUSSCHLIESSLICH IN BEGRÜNDETEN FÄLLEN

Verfahrensablauf bei Gewaltvorfällen in Schulen unter Einbezug des Kinderschutzteam bzw. RSD

1. Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

(vgl. Ablauf Meldeverfahren Kindeswohlgefährdung)

1

Schulische Maßnahmen entsprechend Verfahrensablauf bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung – Teilprozess Schule

2

**Vollständiges Ausfüllen des Gewaltmeldebogens
+ des Meldebogens Kinderschutz**

3

**Faxen des Gewaltmeldebogens + des Meldebogens Kinderschutz
an das Kinderschutzteam (Fax-Nr.: 030 9018 45375)**

4

Auslösung des Verfahrens Kinderschutz im Kinderschutzteam
entsprechend Verfahrensablauf bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung –
Teilprozess Kinderschutzteam bzw. RSD

2. Zur Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe

1

Schulische Maßnahmen entsprechend der schulintern festgelegten Vorgehensweise
und den Handlungsleitlinien in den Notfallplänen für Berliner Schulen

2

**Vollständiges Ausfüllen des Gewaltmeldebogens +
kurze schriftliche Begründung an den Tagesdienst des zuständigen RSD**

3

Prüfung durch den RSD

4

Bei bestehender Zuständigkeit
↓
Thematisierung in Gespräch mit Familie

Bisher keine Zuständigkeit:
↓
Prüfung

5

Bei Handlungsbedarf: Fallverteilung und Maßnahmen durch RSD
(z. B. Einladung der Familie zum Beratungsgespräch)

Zusammenarbeit bei Gesprächen und Hilfekonferenzen



Inhalt

Hilfeplanung im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst des Jugendamtes	Seite 1
Schulhilfekonferenz – wenn alle schulischen Möglichkeiten ausgeschöpft sind	Seite 2
Vorbereitung durch die Schule	Seite 3
Durchführung einer Schulhilfekonferenz – Ablauf	Seite 4

Hilfeplanung im Regionalen Sozialpädagogischen Dienst des Jugendamtes



Zum Verfahren der Gewährung von Hilfen zur Erziehung gehört die Hilfeplanung¹⁾ (im RSD) nach § 36 SGB VIII. Der Regionale Sozialpädagogische Dienst (RSD) lädt dazu die Sorgeberechtigten, das Kind bzw. den Jugendlichen und ggf. weitere Beteiligte zu einer Hilfekonferenz ein. Weitere Beteiligte sind die Personen, die mit der Durchführung der Hilfe betreut sind bzw. werden.

Hilfeplanung (im RSD)

Vor der Hilfeplanung müssen die Sorgeberechtigten, Kinder und Jugendlichen über die Inanspruchnahme der Hilfen beraten und über ihre Verpflichtung zur Mitwirkung durch das Jugendamt informiert werden. Über die einzusetzende Hilfe entscheiden immer mehrere Fachkräfte nach einer Fallberatung z. B. im Fallteam²⁾.

Beratung zu Hilfen

In der Hilfekonferenz werden dann Ziele, Aufträge und Fortschritte im Hilfeplan festgehalten. Dieser wird im Anschluss allen an der Hilfeplanung Beteiligten ausgehändigt. Informationen aus der Hilfekonferenz dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden, es sei denn die Sorgeberechtigten geben dazu ihre Einwilligung. Das heißt, auch über die Teilnahme von Lehrkräften, Sozialarbeiter*innen und Erzieher*innen entscheiden die Sorgeberechtigten.

Hilfekonferenz

Die Sorgeberechtigten sowie die Kinder und Jugendlichen haben ein Wunsch- und Wahlrecht zur Gestaltung der Hilfen und zur Auswahl von Einrichtungen und Trägern.

Wunsch- und Wahlrecht



In Fällen mit erheblichen Schulschwierigkeiten ist die Teilnahme der Klassenleitung an einer Hilfeplanung für die Sorgeberechtigten und Kinder sehr sinnvoll. Wenn die Sorgeberechtigten einverstanden sind, soll deshalb die Klassenleitung und ggf. andere bereits involvierte pädagogische Fachkräfte der Schule an der Hilfekonferenz teilnehmen. Die Sorgeberechtigten müssen der Teilnahme der schulischen Vertreter*innen zustimmen. Der Termin und Inhalte werden miteinander abgesprochen. Die Fachkraft des RSD versendet nach der Hilfekonferenz an alle Teilnehmer*innen den Hilfeplan.

*ggf. Teilnahme
Klassenlehrer*in nach
Zustimmung*

Versand Hilfeplan

¹⁾ Vergleiche dazu auch Anhang B1

²⁾ Erklärung Fallteam: siehe Glossar (B8)



Schulhilfekonferenz – wenn alle schulischen Möglichkeiten ausgeschöpft sind

2

Einladung 3 Wochen
im Voraus

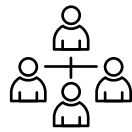
Zu einer Schulhilfekonferenz (SHK) laden die Schulleitungen in der Regel drei Wochen vor dem Termin ein. In dringenden Fällen empfiehlt sich eine Rücksprache über die Festlegung eines Termins mit der Institution (z. B. RSD oder SIBUZ), die bei der SHK unabdingbar ist. Die Dringlichkeit ist zu begründen.

Anlässe für eine Schulhilfekonferenz können sein:

- Massive Verhaltensauffälligkeiten eines*einer Schüler*in, die des Austauschs mit den Sorgeberechtigten und anderen Fachkräften/-diensten bedürfen
- Sorge um das Wohl eines*einer Schüler*in, die eine engere Zusammenarbeit mit den Sorgeberechtigten und anderen Fachkräften bedarf
- Schuldistanz
- Sonderpädagogischer Förderbedarf in Bezug auf emotionale soziale Entwicklung

Teilnehmer*innenkreis :

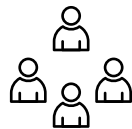
Teilnehmer*innenkreis
(verbindlich)



verbindlich

- Sorgeberechtigte
- Schüler*in (je nach Alter)
- Schulleiter*in
- Klassenlehrer*in
- Erzieher*in und/oder Schulsozialarbeiter*in

Teilnehmer*innenkreis
(optional) je nach
Thema



optional
je nach
Thema

- Jugendamt – RSD
- SIBUZ mit den Fachbereichen Schulpsychologie und Inklusionspädagogik
- Gesundheitsamt (KJGD o. KJPD)
- Therapeut*in
- Familienhelfer*in
- Niedergelassene*r Arzt*Ärztin
- Klinikpersonal
- Beratungslehrkraft aus dem SIBUZ oder einer anderen Schule
- Lehrkraft abgebender/aufnehmender Schule
- Jugendamt – Erziehungs- und Familienberatung (EFB)
- Regionale Schulaufsicht
- Schulamt
- Polizei
- ... oder andere an der Situation beteiligte Personen/ Institutionen

Vorbereitung durch die Schule

Ob eine Schulhilfekonferenz (SHK) einzuberufen ist, wird schulintern – beispielsweise durch eine Fallkonferenz, eine Krisenteamberatung oder eine kollegiale Fallberatung – geklärt. Das Ergebnis der schulinternen Klärung ist zu dokumentieren und die Fragestellung für die SHK zu formulieren. Es ist zu bedenken, dass Sorgeberechtigte bereitwilliger kooperieren, wenn die Beschreibung der Problematik/der Fragestellung positiv formuliert ist und wertschätzend bleibt z. B. „Wie können wir Ihr Kind dabei unterstützen, regelmäßig zum Unterricht zu kommen?“ oder „Was benötigt Ihr Kind an Hilfen, um sich gut in die Klassengemeinschaft integrieren zu können?“ Im Regelfall spricht die Klassenleitung oder die Schulleitung mit den Sorgeberechtigten ab, welche externen Fachkräfte oder -dienste zur Schulhilfekonferenz eingeladen werden und lässt sich dafür das Einverständnis der Sorgeberechtigten geben. Die Fragestellung und die Benennung des Kreises der Eingeladenen ist Bestandteil der Einladung (**Beispieleinladung + Schweigepflichtsentbindung im Anhang B7**).

*Fragestellung
formulieren*

*Absprache TN-Kreis
mit Sorgeberechtigten*

Durchführung einer Schulhilfekonferenz (SHK)

Ablauf

4

ZUSAMMENARBEIT BEI GESPRÄCHEN UND HILFEKONFERENZEN

1

Begrüßung durch die Schulleitung als Leitung der SHK

2

Vorstellung der Teilnehmenden
Benennung Protokollführung und der zur Verfügung stehenden Zeit

3

Einleitende Schilderung des Anlasses (Leitung der SHK)

4

Lehrkräftebericht (Stärken benennen!/Sorgen formulieren)

5

Elternsicht erbitten, ggf. Schüler*innensicht erbitten (je nach Alterstufe)

6

Berichte der teilnehmenden Dienste erbitten

7

Lösungsorientierte Diskussion
(Moderation durch Leitung der SHK)

8

Ergebnissicherung/Vereinbarungen, ggf. Einholen Schweigepflichtsentbindung
der Sorgeberechtigten für externe Fachkräfte/-dienste über SHK hinaus

9

Dank an alle für die investierte Zeit,
Wiedervorlagezeitpunkt benennen, Verabschiedung

10

Alle Teilnehmende bekommen das erstellte Protokoll

Anhang



Inhalt

Teil A – Meldebögen und Formulare

- A1 Meldebogen Kinderschutz
- A2 Verbindliche Rückmeldung RSD – Schule
Formular bei Schuldistanz
- A3 Formular SenBJF berlineinheitlich: Schulversäumnisanzeige – zur Ansicht
- A4 Formular berlineinheitlich: Gewaltmeldung – zur Ansicht

Teil B – Basisinformation und Arbeitshilfen

- B1 Beschreibung der Institutionen
 - B2 Das schulische Beratungssystem
 - B3 Definitionen zu Kindeswohlgefährdung
 - B4 Rechtliche Grundlagen der (Zusammen-)Arbeit
 - B5 Austausch und Weitergabe von Informationen und Daten – Grundlagen für die praktische Zusammenarbeit mit anderen Professionen
 - B6 Checkliste Schuldistanz
 - B7 Beispiele: Einladung Schulhilfekonferenz und Schweigepflichtsentbindung
 - B8 Glossar
 - B9 Kontakte
 - nach Institutionen
 - nach Thema
-

Teil A

Meldebögen und Formulare

A

Meldebogen Kinderschutz

A1

im Rahmen der Kooperation Schule – Kinderschutzteam bzw. RSD des Jugendamtes im Bezirk Mitte über gewichtige Anhaltspunkte für eine vermutete Kindeswohlgefährdung gem. § 8a SGB VIII

Name der Schule:
Stempel der Schule:

Datum:

Tel.:

Fax-Nr.:

Meldende*r (Name, E-Mail):

Für die unmittelbare Erreichbarkeit nach der Meldung (z. B. Mobil-Nr.):

weitere beteiligte Fachkräfte:

Per Fax an das Kinderschutzteam des Jugendamtes Bezirk Mitte

Fax-Nr.: 030 9018 45375

Schulpflichtige/r	Name	Vorname	Geburtsdatum
	Klasse/Kerngruppe/Kurs	Geschlecht <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Schulbesuchsjahr
	Straße und Hausnummer		
	PLZ/Wohnort	Telefon-Nr.	
	Klassenlehrer*in, wichtig für Rückmeldung an die Schule (Name, Kontaktdaten)		

Verantwortliche/r	Gesetzlich verantwortlich für die Schulpflicht (z. B. beide Elternteile, nur ein Elternteil, Inhaber des Sorgerechts, ...)		
	Name	Vorname	
	Name	Vorname	
	Straße und Hausnummer (sofern abweichend)		
	PLZ/Wohnort	Telefon-Nr.	

Problembeschreibung (gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung) * (bitte ankreuzen, mehrfach möglich)	Sachverhalte:			Problembeschreibung (gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung) * (bitte ankreuzen, mehrfach möglich)	Sachverhalte:		
	selten	häufig	(fast) immer		selten	häufig	(fast) immer
Zuspätkommen in der Schule				Ängstlichkeit			
Schüler/in will nicht nach Hause				Neigung, sich zu isolieren			
unzureichende Ernährung				Distanzlosigkeit			
unangenehmer Geruch				hält keine Regeln und Grenzen ein			
Müdigkeit				Selbstverletzung			
Konzentrationsschwierigkeiten				sexualisiertes Verhalten			
Sprachschwierigkeiten				Einnässen/Einkoten			
nicht witterungsgemäße Kleindung				Konsum psychischer Substanzen			
unversorgte Wunden/Hämatome/Narben				delinquentes Verhalten			
Aggression				Weglaufen			
Apathie				Bericht über Gewalt in der Familie			

* **Gewichtige Anhaltspunkte** sind konkrete Hinweise auf Handlungen gegen Kinder und Jugendliche oder Lebensumstände, wonach eine erhebliche Schädigung für das leibliche, geistige oder seelische Wohl des Kindes oder Jugendlichen drohen könnte, unabhängig davon, ob sie durch eine missbräuchliche Ausübung der elterlichen Sorge, durch Vernachlässigung des Kindes oder Jugendlichen, durch unverschuldetes Versagen der Eltern oder durch das Verhalten eines Dritten bestehen.

Sonstiges / Bemerkungen (u. a. nicht Erscheinen zur Einschulung):

Erläuterungen zu den angekreuzten Sachverhalten (z. B. Seit wann ist der Sachverhalt beobachtbar? Wie äußert er sich?):

Name Schüler*in:

Datum:

Folgende Maßnahmen wurden seitens der Schule unternommen:

Innerschulische Beratung (Teilnehmende / am):

Gespräch mit Sorgeberechtigten am:

Gespräch mit Kind am:

Weitere Maßnahmen (z. B. Telefonate, Hausbesuche am):

Maßnahmen

Ergebnisse und Verabredungen:

Folgende Maßnahmen wurden durch die Schulsozialarbeit unternommen:

Maßnahmen

Beratung und Gefährdungseinschätzung durch „insoweit erfahrene Fachkräfte“: ja nein

Bereits eingeschaltete Dienste (z. B. Polizei, Psychosoziale Dienste, Schulpsychologischer Dienst, Schulprojekte, Erziehungs- und Familienberatung):

Kontaktperson / Telefonnummer:

Ergebnis / verabredete Maßnahmen:

Mit freundlichen Grüßen

Name Meldende*r

Name Klassenlehrer*in

Name Schulleiter*in

.....
Unterschrift Meldende*r

.....
Unterschrift Klassenlehrer*in

.....
Unterschrift Schulleiter*in

Rückmeldung Kinderschutzteam bzw. RSD – Schule**Von der Schule auszufüllen:****An:**

Meldende*r (Name, E-Mail):

über

Name der Schule:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

Stempel der Schule:

Zur Meldung Verdacht auf Kindeswohlgefährdung

vom (Datum der Meldung)

für den*die Schüler*in:

RÜCKANTWORT**Vom Kinderschutzteam bzw. RSD auszufüllen:****Zuständig ist:**

Kinderschutzteam bzw. RSD/Region:

Name:

Stellenzeichen:

Tel.-Nr.:

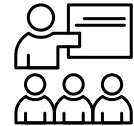
E-Mail:

Hinweise und Bemerkungen:

Verbindliche Rückmeldung RSD – Schule Formular bei Schuldistanz

im Rahmen der Kooperation Schule – RSD des Jugendamtes im Bezirk Mitte

Von der Schule zusammen mit Schulversäumnisanzeige auszufüllen:



An:

Meldende*r (Name, E-Mail):

über

Name der Schule:

Tel.-Nr.:

Fax-Nr.:

Stempel der Schule:

Zur Anzeige von Schuldistanz:

- 1. Schulversäumnisanzeige
- 2. Schulversäumnisanzeige/Folgemeldung
- weitere Folgemeldungen

vom (Datum der Schulversäumnisanzeige)

für den*die Schüler*in:

RÜCKANTWORT

Vom RSD auszufüllen und an die Schule zu schicken:



Zuständig ist:

RSD/Region:

Name:

Stellenzeichen:

Tel.-Nr.:

E-Mail:

Hinweise und Bemerkungen:

Formular SenBJF berlineinheitlich: Schulversäumnisanzeige – zur Ansicht ¹⁾

A3

1) Eine online ausfüllbare Version der Schulversäumnisanzeige bzw. Folgemeldung finden Sie unter:
<https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften/>

Anlage 1 zur AV Schulbesuchspflicht

Stempel der Schule

Datum

Schulversäumnisanzeige

An das Schulamt im Bezirk:	Stellenzeichen:
----------------------------	-----------------

Schulpflichtige/r	Name:	Vorname:	Geburtsdatum:
	Klasse / Kerngruppe / Kurs:	Schulbesuchsjahr:	Geschlecht: <input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich
	Straße und Hausnummer:		
	Postleitzahl und Wohnort:	Telefon-Nr.:	

Gesetzlich verantwortlich für die Einhaltung der Schulpflicht:
(-z.B. beide Elternteile, nur ein Elternteil, Inhaber des Sorgerechts, ...)

Verantwortliche/r	Name:	Vorname:	Telefon-Nr.:
	Name:	Vorname:	Telefon-Nr.:
	Straße und Hausnummer (sofern abweichend):		
	Postleitzahl und Wohnort (sofern abweichend):		

Fehlzeiten	<input type="checkbox"/>	Die/der oben genannte Schulpflichtige versäumt unentschuldigt durchgängig den Unterricht seit•••••
	<input type="checkbox"/>	Die/der oben genannte Schulpflichtige versäumte unentschuldigt den Unterricht am•• (Fehltag/Fehlstunden):
	Als Grund für das Schulversäumnis wird vermutet:	
	Es wurde bereits eine Schulversäumnisanzeige gestellt (Bezirk, Datum):	
		<input type="checkbox"/> nein

Anlage 1 zur AV Schulbesuchspflicht

A3

ANHANG TEIL A – MELDEBÖGEN UND FORMULARE

Bisher erfolgte Maßnahmen:	<input type="checkbox"/> persönliche Gespräche / Telefonate mit den Erziehungsberechtigten	am:	
	<input type="checkbox"/> Schreiben an die Erziehungsberechtigten (Einladung zum Gespräch) <i>(bitte Kopien als Anlage beifügen)</i>	am:	
	<input type="checkbox"/> Hausbesuch am:	Ergebnis:	
	<input type="checkbox"/> Schulhilfekonferenz am:	Ergebnis:	
	<input type="checkbox"/> Kenntnisnahme und Beratung durch das SIBUZ am: Name/ Stellenzeichen / Telefon-Nr.:	Ergebnis:	
	<input type="checkbox"/> Einschaltung des Sozialpädagogischen Dienstes am: Name / Stellenzeichen / Telefon-Nr.:	Ergebnis:	
	<input type="checkbox"/> Einschaltung weiterer Dienste:	am:	wen:
1.			
2.			
3.			

Stellungnahme der Schule	Empfehlung eines Bußgelds entsprechend § 126 SchulG	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	Kurze Begründung:		
	Weitere Empfehlungen:		

Datum und Unterschrift der Klassenleitung

Datum und Unterschrift der Schulleitung

Dieser Abschnitt ist vom Schulamt auszufüllen und zurück an die Schule zu faxen

Rückmeldung des Schulamts	Zuständige/-r Bearbeiter/-in:	Stellenzeichen:	Wann gut erreichbar:
	Kontaktdaten (Telefon, Email):		
	Information an die Schule:		Datum und Unterschrift:

Anlage 2 zur AV Schulbesuchspflicht



Stempel der Schule

_____ Datum

1. 2. 3. __. **Folgemeldung zur Schulversäumnisanzeige vom _____**

An das Schulamt im Bezirk:	Stellenzeichen:
----------------------------	-----------------

Schulpflichtige/-r	Name:	Vorname:	Geburtsdatum:
	Änderungen zur letzten Schulversäumnisanzeige (z.B. Adressänderung):		

Fehlzeiten	<input type="checkbox"/>	Die/der oben genannte Schulpflichtige versäumt weiterhin unentschuldigt durchgängig den Unterricht.
	<input type="checkbox"/>	Die/der oben genannte Schulpflichtige versäumte wie folgt unentschuldigt den Unterricht (Fehltag/Fehlstunden):

Information an das Schulamt	
	ggf. Kontakt zur Klassenleitung:

_____ Datum und Unterschrift der Klassenleitung

_____ Datum und Unterschrift der Schulleitung

Bei andauerndem unentschuldigtem Fehlen kann auf eine 4. Folgemeldung und weitere verzichtet werden. In diesem Fall ist dem Schulamt unverzüglich zu melden, wenn die Schulpflichtige oder der Schulpflichtige wieder die Schule besucht.

Die/ der Schulpflichtige (s.o.) besucht seit dem _____ wieder regelmäßig die Schule.

_____ Datum und Unterschrift der Klassenleitung

_____ Datum und Unterschrift der Schulleitung

Formular berlineinheitlich: Gewaltmeldung – zur Ansicht ¹⁾

A4

1) Die Formulare finden Sie u. a. unter: <https://www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/gewalt-und-notfaelle/informationen-fuer-schulen/>

Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Schule:
Schulnummer: bitte unbedingt ausfüllen

nicht von der Schule auszufüllen		
ID-Nr.:		
Schuljahr	Bezirk	lfd. Nr.
Eingangsdatum:		

Meldung eines Gewaltvorfalls bzw. eines Notfalls

stets an:		E-Mail:
<input checked="" type="checkbox"/> Schulpsychologe für Gewaltprävention und Krisenintervention	Unterstützung ist erforderlich <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Fax:
		Tel.:
<input checked="" type="checkbox"/> SenBWF Bereich Gewaltprävention und Krisenintervention		E-Mail: gewaltpraevention@senbwf.berlin.de
		Fax: 90227 5012
		Tel.: 90227 6320 / 90227 6513
<input checked="" type="checkbox"/> zuständige Schulaufsicht/Stellenzeichen:		E-Mail:
		Fax:
		Tel.:
<input checked="" type="checkbox"/> Schulträger/Schulamt:		E-Mail:
		Fax:
		Tel.:
in begründeten Fällen an:		
<input type="checkbox"/> Jugendamt	<input type="checkbox"/> zur Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe	E-Mail:
	<input type="checkbox"/> mögliche Kindeswohlgefährdung nach §8a SGB VIII	Fax:
		Tel.:
<input type="checkbox"/> Pressestelle		E-Mail: pressestelle@senbwf.berlin.de
		Fax: 90227 5020
		Tel.: 90227 5844

Darstellung des Vorfalls

1. Wann? (Datum/Uhrzeit)						
2. Was geschah? (ohne Namen)						
3. Gefährdungsgrad*	III		II		I	
Um welche Art von Vorfall* handelt es sich?	<input type="checkbox"/> Amoktat <input type="checkbox"/> Brandfall <input type="checkbox"/> Epidemie / Vergiftungen <input type="checkbox"/> Geiselnahme <input type="checkbox"/> Sprengsätze <input type="checkbox"/> Suizid/Tod in der Schule <input type="checkbox"/> Waffengebrauch	<input type="checkbox"/> Amokdrohung <input type="checkbox"/> Bedrohung <input type="checkbox"/> Gewaltdarstellung auf Datenträgern <input type="checkbox"/> Gewalt in der Familie <input type="checkbox"/> Handel mit Suchtmitteln <input type="checkbox"/> Nötigung / Erpressung / Raub <input type="checkbox"/> Schwere körperliche Gewalt <input type="checkbox"/> Sexuelle Übergriffe <input type="checkbox"/> Suizidversuch <input type="checkbox"/> Übergriffe auf Schulpersonal <input type="checkbox"/> Vandalismus <input type="checkbox"/> Verfassungsfeindliche Äußerung <input type="checkbox"/> Waffenbesitz	<input type="checkbox"/> Beleidigung/ Drohung/ Tätlichkeit <input type="checkbox"/> Mobbing <input type="checkbox"/> Suchtmittelkonsum <input type="checkbox"/> Suizidäußerung, -ankündigung <input type="checkbox"/> Tod von Schulangehörigen			
* entsprechend der Notfallpläne für Berliner Schulen						
4. Wo?	<input type="checkbox"/> in der Schule/Schulweg <input type="checkbox"/> außerhalb der Schule					
5. Wer? (ohne Namen)	Anzahl	Geschlecht w/m	Alter	ndH/Mig	Schulpersonal	schulfremd
Geschädigter/ Opfer		<input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verursacher/ Tatverdächtiger		<input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Maßnahmen der Schule	<input type="checkbox"/> Opferhilfen <input type="checkbox"/> Information der Erziehungsberechtigten <input type="checkbox"/> Meldung an die Polizei <input type="checkbox"/> Veranlassung medizinischer Hilfe <input type="checkbox"/> Sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Erziehungsmaßnahmen, § 62 SchulG <input type="checkbox"/> Ordnungsmaßnahmen, § 63 SchulG <input type="checkbox"/> Information des Ausbildungsbetriebes bei dualer Berufsausbildung		

da als E-Mail versandt, ohne Unterschrift gültig

Unterschrift Schulleiter/in

Name in Druckschrift

Schule:
Schulnummer: bitte unbedingt ausfüllen

Angaben: Geschädigte/r bzw. Opfer

zur Meldung eines Gewaltvorfalls bzw. eines Notfalls vom _____

in begründeten Fällen an:	
<input type="checkbox"/> Schulpsychologe für Gewaltprävention und Krisenintervention	E-Mail: Fax: Tel.:
<input type="checkbox"/> zuständige Schulaufsicht	
<input type="checkbox"/> Schulpersonal als Geschädigte/r bzw. Opfer	E-Mail: Fax: Tel.:
<input type="checkbox"/> Jugendamt ¹	E-Mail: Fax: Tel.:
<input type="checkbox"/> zur Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe	
<input type="checkbox"/> mögliche Kindeswohlgefährdung nach §8a SGB VIII	

¹ Angaben zum Schulpersonal sind nicht an das Jugendamt zu senden.

Name	Geburtsdatum ³	Wohnbezirk/ Privatanschrift ³	Klasse/Kerngruppe/ Jahrgangsstufe ^{2,3}	Klassenleiter/ Jahrgangleiter ³

² nur berufl. Schule/Bildungsgang: BQL, BV, 1j.OBF, MDQM I
 OB, mehrj. OBF, MDQM II
 OF, OG, BOS

³ nur bei Schülerinnen und Schülern

Anlage/n:

- Stellungnahme/n bzw. Bericht/e zum Vorfall
 sonstiges

Schule:
Schulnummer: bitte unbedingt ausfüllen

Anlage 3 des Informationsschreibens, Fassung vom 01.02.2011

<http://www.berlin.de/sen/bildung/gewaltpraevention>

Angaben: Verursacher bzw. Tatverdächtige/r

zur Meldung eines Gewaltvorfalls bzw. eines Notfalls vom _____

in begründeten Fällen an:		E-Mail:
<input type="checkbox"/> Schulpsychologie für Gewaltprävention und Krisenintervention		Fax:
		Tel.:
<input type="checkbox"/> zuständige Schulaufsicht		
<input type="checkbox"/> Schulpersonal als Verursacher bzw. Taverdächtige/r		E-Mail:
		Fax:
		Tel.:
<input type="checkbox"/> Jugendamt ¹		E-Mail:
<input type="checkbox"/> zur Prüfung von Leistungen der Jugendhilfe		Fax:
<input type="checkbox"/> mögliche Kindeswohlgefährdung nach §8a SGB VIII		Tel.:

¹ Angaben zum Schulpersonal sind nicht an das Jugendamt zu senden.

Name	Geburtsdatum ³	Wohnbezirk/ Privatanschrift ³	Klasse/Kerngruppe/ Jahrgangsstufe ^{2,3}	Klassenleiter/ Jahrgangleiter ³

² nur berufl. Schule/Bildungsgang: BQL, BV, 1j.OBF, MDQM I
 OB, mehrj.OBF, MDQM II
 OF, OG, BOS

³ nur bei Schülerinnen und Schülern

Anlage/n:

- Stellungnahme/n bzw. Bericht/e zum Vorfall
- sonstiges

Teil B
Basisinformation und
Arbeitshilfen

B

Die Regionalen Sozialpädagogischen Dienste (RSD) des Jugendamtes



Aufgaben der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste (RSD)

Die **erste Kernaufgabe** des RSD ist der Kinderschutz. Kindeswohlgefährdungen können in Form oder als Mischform von Vernachlässigung, Misshandlung, häuslicher Gewalt und sexuellem Missbrauch auftreten (siehe Definitionen Anhang B3). Dies bedeutet, dass die Sozialarbeiter*innen des RSD für die Abwendung von Gefährdungslagen zuständig sind, wenn die Eltern ihre Verantwortung dafür nicht ausreichend wahrnehmen (können).

Der RSD ist verpflichtet, gleichzeitig Hilfe (z. B. Hilfsangebote gem. §§ 27 ff. Kinder- und Jugendhilfegesetz) und Kontrolle (Wächteramt/Garantenpflicht z. B. Herausnahme eines Kindes aus der Familie im Rahmen einer Inobhutnahme gemäß § 42 KJHG) zu leisten. Dieses nennt man auch das Doppelmandat des RSD.

Die Sozialarbeiter*innen des RSD sind für die Kinderschutzarbeit qualifiziert und sensibilisiert. Die AV Kinderschutz vom 8. Februar 2008 und die berlineinheitlichen Leitlinien beschreiben verbindliche, normative Grundlagen für das Handeln, wichtige Aspekte des Fachthemas und notwendige Handlungsschritte für praktisches professionelles Handeln.

Zusammenarbeit mit Familien auf unfreiwilliger Basis



Bei Familien, die nicht von sich aus freiwillig den Kontakt zum RSD des Jugendamtes wünschen oder anstreben, stellen sich dem RSD folgende Aufgaben:

- Werben um Mitarbeit von Familien
- Widerstände und Ängste der Familien aufgreifen
- Sicherung des Kindeswohls
- Abklärung der Kooperationsbereitschaft der Sorgeberechtigten und ggf. Erteilen von Auflagen durch das Familiengericht, um den Kinderschutz zu gewährleisten

Es geht um Angebote wirksamer Hilfe zum Schutz des Kindes bzw. seiner weiteren Entwicklung. Sie sollten so gestaltet werden, dass sie von den Eltern nicht als Bedrohung, sondern als Hilfe und Teilentlastung verstanden werden können. Grundsätzlich gelten weitestgehende Offenheit und Transparenz über Vorgehen und Ziele. Sozialdaten sind primär bei Betroffenen mit ihrem Einverständnis zu erheben.

Der Einsatz von Hilfen zur Erziehung ist die **zweite Kernaufgabe** des RSD. Sie ist ein Aushandlungsprozess zwischen allen Beteiligten – auch den Kindern – zur Einleitung und Durchführung einer geeigneten Hilfe. Bevor eine Hilfe zur Erziehung eingeleitet wird, wird der Fall im Fallteam beraten. Fallteams bzw. andere Formen der Fallberatung sind obligatorischer Bestandteil im Prozess der Entscheidung über Hilfen zur Erziehung bzw. im Fall einer Kindeswohlgefährdung im RSD. Fallteams dienen der Ideensammlung, Beratung für Falleinbringer*innen und der Besprechung von Einzelfällen. Sie finden regelmäßig statt. Es sind multiprofessionelle Teams mit Sozialarbeiter*innen des RSD, Fachkräften ambulanter und stationärer Jugendhilfeträger und der Sozialraumkoordination des Jugendamtes.

Die **dritte Kernaufgabe** des RSD ist die Mitwirkung in allen strittigen familiengerichtlichen Verfahren und die Erarbeitung von Stellungnahmen und Berichten an das Vormundschafts- und Familiengericht.

Die Organisation der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste im Bezirk Mitte

Das Jugendamt Mitte unterteilt sich in vier Regionen, in denen Sozialarbeiter*innen und Sozialpädagog*innen in folgenden RSD-Teams arbeiten:

Region 1 – Zentrum:	ein RSD-Team und das überregionale Team für Geflüchtete des Bezirks Mitte
Region 2 – Moabit:	ein RSD-Team
Region 3 – Gesundbrunnen:	zwei RSD Teams und das überregionale Kinderschutzteam des Bezirks Mitte
Region 4 – Wedding:	drei RSD Teams

Die Zuständigkeit der regulären RSD-Teams richtet sich nach dem Wohnort/Meldeadresse der Sorgeberechtigten (vgl. AV ZustJug).

Das Kinderschutzteam des Bezirks Mitte arbeitet bezirkswweit. Es nimmt alle Meldungen bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung entgegen.

Das Team für Geflüchtete (TfG) ist innerhalb des RSD zuständig für minderjährige unbegleitete Ausländer (umA) sowie für geflüchtete Familien, begleitete minderjährige Geflüchtete und generell Personen ohne festen Wohnsitz in Berlin. Die Zuständigkeit außerhalb der umA richtet sich gem. AV ZustJug nach dem Geburtsdatenschlüssel. Demnach ist der Bezirk Mitte für den Monat Januar (für den 01.01. nur der Buchstabe „K“) zuständig. Abweichend davon ist bei Unterbringung von geflüchteten Familien, begleiteten minderjährigen Geflüchteten und anderen Personen in einer LAF-Einrichtung (Landesamt für Flüchtlingsangelegenheiten) im Bezirk Mitte das Jugendamt Mitte für diesen Personenkreis insgesamt, unabhängig vom Geburtsdatum, zuständig.

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste

Wesentliche Rechtsgrundlagen der Arbeit des RSD sind im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII), dem Gesetz zur Förderung der Gesundheit von Kindern und des Kinderschutzes (Berliner Kinderschutzgesetz – KiSchuG), dem Gesetz zur Stärkung eines aktiven Schutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz – BKiSchG) und durch Rechtsverordnungen und Ausführungsvorschriften z. B. der AV-Kinderschutz (Gemeinsame Ausführungsvorschriften über die Durchführung von Maßnah-

men zum Kinderschutz in den Jugend- und Gesundheitsämtern der Bezirksämter des Landes Berlin) und der AV ZustJug (Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe) festgeschrieben.



Die Schulen

Schulen haben **zwei Kernaufgaben**: Bildung *und* Erziehung. Vor allem in der Grundschulzeit ist dieser Auftrag durch die sozialraumspezifischen Besonderheiten geprägt. Da die Schüler*innen in dieser Zeit wohnortnah beschult werden, spiegelt sich das soziale Gefüge der unmittelbaren Umgebung in den Klassen und der Arbeit mit den Kindern wider.

Davon unabhängig legt der § 1 des Berliner Schulgesetzes (SchulG) fest, dass „... alle wertvollen Anlagen der Schülerinnen und Schüler zur vollen Entfaltung zu bringen und ihnen ein Höchstmaß an Urteilskraft, gründliches Wissen und Können zu vermitteln [ist].“ Sind hier bei einem Kind ernstzunehmende Hindernisse zu erkennen, die diesem Auftrag entgegenstehen, schreibt der § 5a des SchulG vor, wenn „... Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen bekannt [werden], so geht die Schule im Rahmen ihres schulischen Auftrags den Anhaltspunkten nach.“

Werden bei einem Kind Faktoren im schulischen oder außerschulischen Bereich bekannt, die seine altersgerechte Entwicklung hemmen oder behindern, greift der präventive Kinder- und Jugendschutz. Das kann häufiges Zuspätkommen sein, unentschuldigtes Fehlen, dauerhaft unangemessenes Sozial- und/oder Lernverhalten oder eine augenscheinlich mangelnde Versorgung des Kindes (z. B. schlechter Ernährungszustand, wetterunangemessene Kleidung, dauerhaft kein Schulmaterial).

In solchen Fällen lädt die Klassenleitung (oft in Zusammenarbeit mit der Schulsozialarbeit) die Sorgeberechtigten zum Gespräch ein. Die Schule äußert den Sorgeberechtigten gegenüber ihre konkrete(n) Sorge(n) und sucht gemeinsam nach problembezogenen Lösungsansätzen, informiert über mögliche inner- und außerschulische Hilfs- und Unterstützungsangebote und vereinbart im angemessenen Zeitraum ein Folgegespräch.

Lehrer*innen haben auch die Möglichkeit eine Klassenkonferenz einzuberufen. An dieser Sitzung nehmen alle Pädagog*innen teil, die das Kind unterrichten und besprechen an dieser Stelle alle schulischen Maßnahmen der Unterstützung (besondere Förder- und Unterstützungsmaßnahmen in einzelnen Bereichen um ein erkanntes Problem mittel- oder langfristig zu beheben; Umsetzung von Nachteilsausgleichen bei festgestellter Rechen- oder Lese-, Rechtschreibschwäche o. ä.).

An vielen Schulen gibt es schulinterne Beratungsteams, teilweise auch mit außerschulischen Professionen (**siehe schulisches Beratungssystem im Anhang B2**), an die sich die Lehrkräfte wenden können, um Problemlösungsstrategien und Hilfsangebote zu besprechen.

Bei allen Maßnahmen der Schule werden neben den Sorgeberechtigten alle bestehenden und neu hinzukommenden Hilfe- und Unterstützungseinrichtungen in die Kommunikation zwischen Schule und Elternhaus mit einbezogen. Sind die Möglichkeiten der Schule ausgeschöpft oder wird ein zwingender

Unterstützungsbedarf gesehen, der von der Schule nicht zu leisten ist, wird eine Schulhilfekonferenz einberufen (siehe Zusammenarbeit in der Schulhilfekonferenz, grünes Kapitel).

Darüber hinaus etablieren sich an den Schulen mehr und mehr sogenannte Krisenteams. Diese verfolgen im Bereich der Prävention, der Intervention und der Vernetzung folgende Ziele:

- Entwicklung gewaltpräventiver Maßnahmen bezogen auf die jeweilige Schule und den Standort sowie deren Umsetzung
- Aufbau von Netzwerkstrukturen in enger Zusammenarbeit mit externen Kooperationspartnern zur Professionalisierung der Arbeit und Unterstützung im Krisenfall
- Einleitung von angemessener und schneller Intervention bei Gewalt- und Krisenfällen, insbesondere für die Geschädigten
- Unterstützung der Kriseneinsatzkräfte bei der gezielten Nachsorge für Geschädigte von Gewalt- und Krisenfällen

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Schulen

Das Berliner Schulgesetz und die daraus abgeleiteten Schulverordnungen (u. a. Grundschul-Verordnung, Sonderpädagogik-Verordnung) der jeweiligen Schulform sowie Ausführungsvorschriften (z. B. AV-Schulbesuchspflicht, Schuldatenverordnung) stellen die wesentlichen rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Schulen dar.



Die Regionale Schulaufsicht Mitte

Die Regionale Schulaufsicht Mitte ist die Fach- und Aufsichtsbehörde für alle öffentlichen Schulen und Schulen in freier Trägerschaft im Bezirk Mitte. Sie hat die Dienstaufsicht über alle Lehrkräfte und die weiteren Mitarbeiter*innen der öffentlichen Schulen (Ausnahme: Hausmeister*innen) sowie die Mitarbeiter*innen des SIBUZ Mitte und der Regionalen Fortbildung. Die Regionale Schulaufsicht ist eine Außenstelle der zuständigen Senatsverwaltung für Bildung und arbeitet eng mit dem bezirklichen Schulamt und Jugendamt zusammen.

Die Aufgaben der Regionalen Schulaufsicht

Die Koordination, Organisation und Sicherstellung der Schulorganisation und der Schulentwicklungsplanung in Zusammenarbeit mit dem bezirklichen Schulamt gehören zu den zentralen Aufgaben der Regionalen Schulaufsicht. Weitere zentrale Aufgaben ergeben sich aus ihrer Fach- und Dienstaufsicht. Die Schulaufsicht gewährleistet die Qualität und die Entwicklung der Arbeit in den Schulen. Sie berät und unterstützt die Schulen u. a. bei der Entwicklung und Qualitätssicherung von Unterricht und der Ausgestaltung ihrer Schulprogramme. Dafür schließt sie mit den Schulleitungen Zielvereinbarungen ab. Darüber hinaus gehört das gesamte Personalmanagement für die öffentlichen Schulen zum Aufgabenbereich der Regionalen Schulaufsicht.

Die Organisation und rechtlichen Grundlagen der Regionalen Schulaufsicht

Die Regionale Schulaufsicht Mitte besteht aus der Referatsleitung, vier weiteren Schulrät*innen, der Fachaufsicht für den EFöB sowie Verwaltungsbeamten und -angestellten. Die Zuständigkeit der Schulrät*innen in der Regionalen Schulaufsicht Mitte ist nach Schularten und die Wahrnehmung von Querschnittsaufgaben organisiert. Im Rahmen der Kooperation Schule – Jugendamt im Bezirk Mitte hat sich die Regionale Schulaufsicht mit ihren vier Schulrät*innen regional aufgestellt analog zur regionalen Zuständigkeit des Jugendamtes mit den vier Regionen Zentrum, Moabit, Gesundbrunnen und Wedding. Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit der Schulaufsicht sind im Grundgesetz im Artikel 7 und im Berliner Schulgesetz in den §§ 105 und 106 festgeschrieben.

Das Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) Mitte

Das SIBUZ Mitte ist eines der 13 Beratungszentren der zuständigen Senatsverwaltung für Bildung in Berlin. Die Hauptaufgabe des SIBUZ ist es, die Schulen im Bezirk Mitte auf dem Weg zur „Inklusiven Schule“ zu beraten und zu unterstützen.

Die Aufgaben des SIBUZ

Das SIBUZ berät und unterstützt bei allen Fragen, die mit der Entwicklung des Kindes von der Einschulung bis zum Schulabschluss zu tun haben, sowie die Schule als System. Die Beratung und Unterstützung richtet sich an Schüler*innen sowie deren Sorgeberechtigten, Schulleitungen, Lehrkräfte, pädagogische, inklusionspädagogische und sozialpädagogische Fachkräfte.

Die Beratung und Unterstützung durch das SIBUZ erfolgt einzelfallbezogen und/oder systembezogen zu übergreifenden inhaltlichen und strukturellen Fragestellungen in Form von Einzelfallberatungen, Gruppenberatungen, Fortbildungen, kollegialen Fallberatungen sowie Supervision und Coaching. Bei der Einzelfallberatung ist die Diagnostik ein wichtiger Bestandteil der Beratung und Unterstützung. Diese endet in der Regel mit einem Gutachten oder mit einer Stellungnahme.

Zu den Aufgaben des SIBUZ gehören darüber hinaus:

- Gewaltprävention und Krisenintervention, darauf sind zwei schulpsychologische Kräfte spezialisiert
- Feststellungsverfahren des sonderpädagogischen Förderbedarfes, Spezialisierung der Lehrkräfte nach Förderschwerpunkten
- Fragen der Schulhelfer*innen
- Fragen der Schulplatzsuche in Zusammenarbeit mit der Schulaufsicht und mit dem Amt für Schule und Sport des Bezirks Mitte

Die Einzelfallberatung im Fachbereich Schulpsychologie ist freiwillig. Die Auftraggeber sind in der Regel die Sorgeberechtigten. Sie melden sich zur Beratung meistens auf Anraten der Lehrkräfte.

Der Auftraggeber der inklusionspädagogischen Lehrkräfte ist die Schule, wenn es sich um ein Feststellungsverfahren des sonderpädagogischen Förderbedarfes handelt.

Die Organisation des SIBUZ

Das SIBUZ besteht aus zwei Fachbereichen, der Schulpsychologie (SP) und der Inklusionspädagogik (IP), die multiprofessionell miteinander kooperieren. Im SIBUZ arbeiten Schulpsycholog*innen, Beratungslehrkräfte, Inklusionspädagog*innen, zwei Erzieher*innen, eine Sozialpädagogische Fachkraft und die Koordination für schulische Prävention. Im SIBUZ gibt es eine Zuständigkeit der Fachkräfte für die Schulen.

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit des SIBUZ

Im Berliner Schulgesetz und den daraus abgeleiteten Schulverordnungen (u. a. Grundschul-Verordnung, Sonderpädagogik-Verordnung) der jeweiligen Schulform sind die wesentlichen rechtlichen Grundlagen der Arbeit des SIBUZ festgeschrieben.

Das Schulamt/Bereich Schulorganisation



Die Aufgaben der Schulorganisation

Die Schulorganisation ist in erster Linie Serviceleister der Schulen für die äußeren Schulangelegenheiten. Die Schulorganisation führt die Anmeldeverfahren für die Klassen 1, 5 und 7 unter Beachtung des Schulgesetzes (SchulG) und der Grundschulverordnung (GsVO) durch. Dabei überwacht die Schulorganisation die Teilnahme der einzuschulenden Kinder an Sprachfördermaßnahmen und die Einhaltung der Einschulungsuntersuchungen vor der Einschulung.

Die **oberste Aufgabe** der Schulorganisation ist die Überwachung der Schulpflicht nach § 45 SchulG. Dabei arbeitet die Schulorganisation eng mit der Regionalen Schulaufsicht, dem SIBUZ, dem Jugendamt und den Schulen zusammen. Das Schulamt tritt als Ordnungsbehörde auf. Die Sorgeberechtigten sind nach § 44 SchulG verpflichtet, dafür Sorge zu tragen, dass die Kinder der Schulpflicht nachkommen. Sobald die Schulpflicht nicht eingehalten wird, handeln sie ordnungswidrig. Die Schulorganisation leitet ein Anhörungsverfahren ein. Kommen die Sorgeberechtigten ihrer Mitwirkungspflicht bei den Anhörungen nicht nach oder führen die pädagogisch festgelegten Maßnahmen der Schule nicht zum Erfolg, so hat die Schulorganisation nach § 126 SchulG mehrere Sanktionsmöglichkeiten zur Durchsetzung der Schulpflicht.

Die Schulorganisation kann bei einer Ordnungswidrigkeit ein Bußgeldverfahren in Höhe von bis zu 2.500 Euro einleiten. In der Regel wird immer erst ein Bußgeld angedroht. Sobald das Kind wieder zur Schule geht und der Schulbesuchspflicht nachkommt, wird das Bußgeld nicht festgesetzt/verhängen. Wird das Bußgeld nicht bezahlt (Ratenzahlungen sind möglich), wird über ein Amtshilfeersuchen über die Bezirkskasse das Finanzamt informiert und ein Gerichtsvollzieher versucht die offene Forderung einzutreiben. Sollte dies nicht möglich sein, wird über ein Amtshilfeersuchen das Amtsgericht eingeschaltet und das Gericht versucht auf Antrag von Erzwingungshaft die offene Forderung einzutreiben.

Des Weiteren kann im Einvernehmen mit der Schulleitung, wenn alle pädagogischen Maßnahmen nicht greifen, nach § 45 SchulG eine zwangsweise polizeiliche Zuführung von der elterlichen Wohnung zur Schule durch die Polizei erfolgen.

Auch wenn die Sorgeberechtigten ihre Kinder zum Schulanfang nicht anmelden, der Sprachstandsfeststellung und der Einschulungsuntersuchung nicht nachkommen, stehen hier die gleichen o. g. Sanktionsmöglichkeiten zur Verfügung.

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit des Schulamtes/Bereich Schulorganisation

Das Berliner Schulgesetz, die Grundschulverordnung sowie die AV Schulbesuchspflicht stellen eine wichtige rechtliche Grundlage für die Arbeit der Schulorganisation dar. Als Ordnungsbehörde sind darüber hinaus das Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und das Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG) für die Arbeit relevant.

Der Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) des Gesundheitsamtes

Der Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (KJGD) ist Teil des Gesundheitsamtes eines jeden Bezirkes. Er ist ein Dienst für die Gesundheitsförderung und den Kinderschutz von der Geburt bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres.

Die Aufgaben des KJGD

Beratung

Eine Kernaufgabe des KJGD ist die Beratung von Eltern bzw. Sorgeberechtigten in allen Fragen rund um die Gesundheit ihrer Kinder u. a. zum Entwicklungsstand, zu Impfungen, Infektionen, Ernährungsfragen, Unfallprävention oder bei Sorgen um die gesundheitliche Entwicklung eines Kindes. Zum Beratungsauftrag gehört auch der Hausbesuch bei allen Eltern neugeborener Kinder (Primärprävention Kinderschutz) sowie die Beratung zum Kinderschutz.

Auch Erzieher*innen, Lehrkräfte und andere Personen, die mit Kindern zu tun haben, können sich zu Fragen der Gesundheitsförderung, kinderärztlichen Fragen oder des Kinderschutzes ratsuchend an den KJGD wenden z. B. in Fällen von unklaren Leistungsabfällen oder hohen entschuldigenden Fehlzeiten von Schüler*innen. Dabei gilt es selbstverständlich den Datenschutz zu beachten.

Ärztliche Untersuchungen, Begutachtung und Empfehlungen

Zum zweiten Aufgabenbereich des KJGD gehören die gesetzlich verankerten Untersuchungen von Kindern: die Kitareihenuntersuchung (Entwicklungsscreening bei 3½- bis 4½-jährigen Kitakindern), die Einschulungsuntersuchung sowie die ärztliche Untersuchung aus dem Ausland zugezogener Schulkinder. Aus den Untersuchungsergebnissen leitet der KJGD Empfehlungen ab, die gegebenenfalls eine Förderung für das Kind nach sich ziehen und für die Aufnahme in die Bildungseinrichtungen ausschlaggebend sind. Darüber hinaus ist die ärztliche Versorgung von nicht versicherten Kindern Aufgabe des KJGD.

Im Rahmen der gutachterlichen Zuordnung zur Inanspruchnahme von Förderungen (Integrationsstatus, Eingliederungshilfe, Transportbewilligung) oder sonderpädagogischen Förderbedarfs führt der KJGD Untersuchungen von entwicklungsauffälligen Kindern und chronisch erkrankten Kindern durch. Diese Untersuchungen finden überwiegend im Auftrag der Sorgeberechtigten oder eines anderen Fachdienstes bzw. Institution statt und münden in ärztliche Empfehlungen.

Stellungnahmen sind weitere Ergebnisse von Untersuchungen durch den KJGD. Hierunter fallen u. a. Untersuchungen von Schüler*innen mit einer hohen Anzahl von entschuldigten Fehltagen. Die Schule oder Schulbehörde kann die überprüfende Untersuchung der ärztlichen Atteste oder elterlichen Entschuldigungen durch den KJGD empfehlen.

Die Akzeptanz und Mitwirkung der Sorgeberechtigten ist für den Erfolg der Untersuchungen von großer Bedeutung. Daher ist deren Einbindung in die jeweiligen Untersuchungsprozesse für den KJGD wichtig.

Die Organisation des KJGD im Bezirk Mitte

Das Team des KJGD besteht aus Kinder- und Jugendärzt*innen, Sozialpädagog*innen, medizinischen Fach- und Verwaltungsangestellten. Der KJGD ist zuständig für alle Kinder bis zur Schulpflicht mit einer Meldeadresse im Bezirk Mitte sowie für schulpflichtige Kinder, die eine Schule im Bezirk Mitte besuchen. Der KJGD arbeitet bezirkswweit.

Die rechtlichen Grundlagen der Arbeit des KJGD

Das Gesundheitsdienstgesetz (GDG) stellt die rechtliche Grundlage für die Aufgaben und Tätigkeit des Öffentlichen Gesundheitsdienstes in Berlin dar. Weitere Rechtsvorschriften für die Arbeit des KJGD sind im Berliner Schulgesetz sowie in den Grundschul- und Sonderpädagogik-Verordnungen, im Berliner Kinderschutzgesetz (KiSchuG), im Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege (KitaFöG) und der dazugehörigen Rechtsverordnung (VO KitaFöG), der AV-Kinderschutz (Gemeinsame Ausführungsvorschriften über die Durchführung von Maßnahmen zum Kinderschutz in den Jugend- und Gesundheitsämtern der Bezirksämter des Landes Berlin), im Kinder- und Jugendhilfegesetz (SGB VIII), IfSG Infektionsschutzgesetz, dem Jugendarbeitsschutzgesetz und im SGB XII festgeschrieben.

In vielen Schulen haben sich bereits Beratungsteams gebildet, die unterschiedlich benannt werden (multiprofessionelle Teams, Fallberatungsrunde, Runder Tisch, Schulbuz, soziales Kompetenzteam, Tridemrunde in Schulen, die am Landesprogramm Jugendsozialarbeit an Berliner Schulen teilnehmen, etc.).

Das nachfolgend aufgezeigte Modell eines schulischen Beratungssystems – entwickelt vom SIBUZ Mitte – hat das Ziel, die Begrifflichkeiten zu vereinheitlichen und darüber hinaus Schulen, die noch keine Beratungsteams haben, die Einrichtung eines Beratungsteams zu empfehlen. Die Mitarbeiter*innen des SIBUZ Mitte unterstützen bei der Implementierung bzw. Weiterentwicklung des schulischen Beratungssystems.

Kern des Beratungssystems bildet das **schulinterne Beratungsteam**, d. h. das multiprofessionelle Team aus Sonderpädagog*in, Integrationserzieher*in, Schullots*in, Schulleitung und, falls an der Schule tätig, die Schulsozialarbeit. Kompetenzen- und ressourcenabhängig kann dieses Team unterschiedlich groß sein. In Schulen mit Schulsozialarbeit kann z. B. die Tridemlehrkraft gleichzeitig Sonderpädagog*in sein, die Erzieher*in gleichzeitig Integrationserzieher*in. Wichtig ist die Mitwirkung der Schulleitung.

Ziel ist die Vereinbarung von Maßnahmen für Schüler*innen mit herausforderndem Verhalten oder Schulproblemen, z. B. sozial nicht akzeptables Verhalten in der Klassengemeinschaft, Schuldistanz Stufe 1. Über Einzelmaßnahmen hinaus sollten die Maßnahmen auch immer im Rahmen eines schulischen Gesamtkonzepts (schulischen Präventionskonzepts) gesehen werden. Idealerweise trifft sich dieses Team alle 1-2 Wochen in fester Besetzung zu festen Teamzeiten.

In besonderen Fällen wird dieses schulinterne Beratungsteam zum Runden Tisch u. a. mit externen Berater*innen und Fachdiensten erweitert. Dies sollte in regelmäßig fest terminierten Abständen alle 6-8 Wochen erfolgen.

Der Runde Tisch sollte tagen:

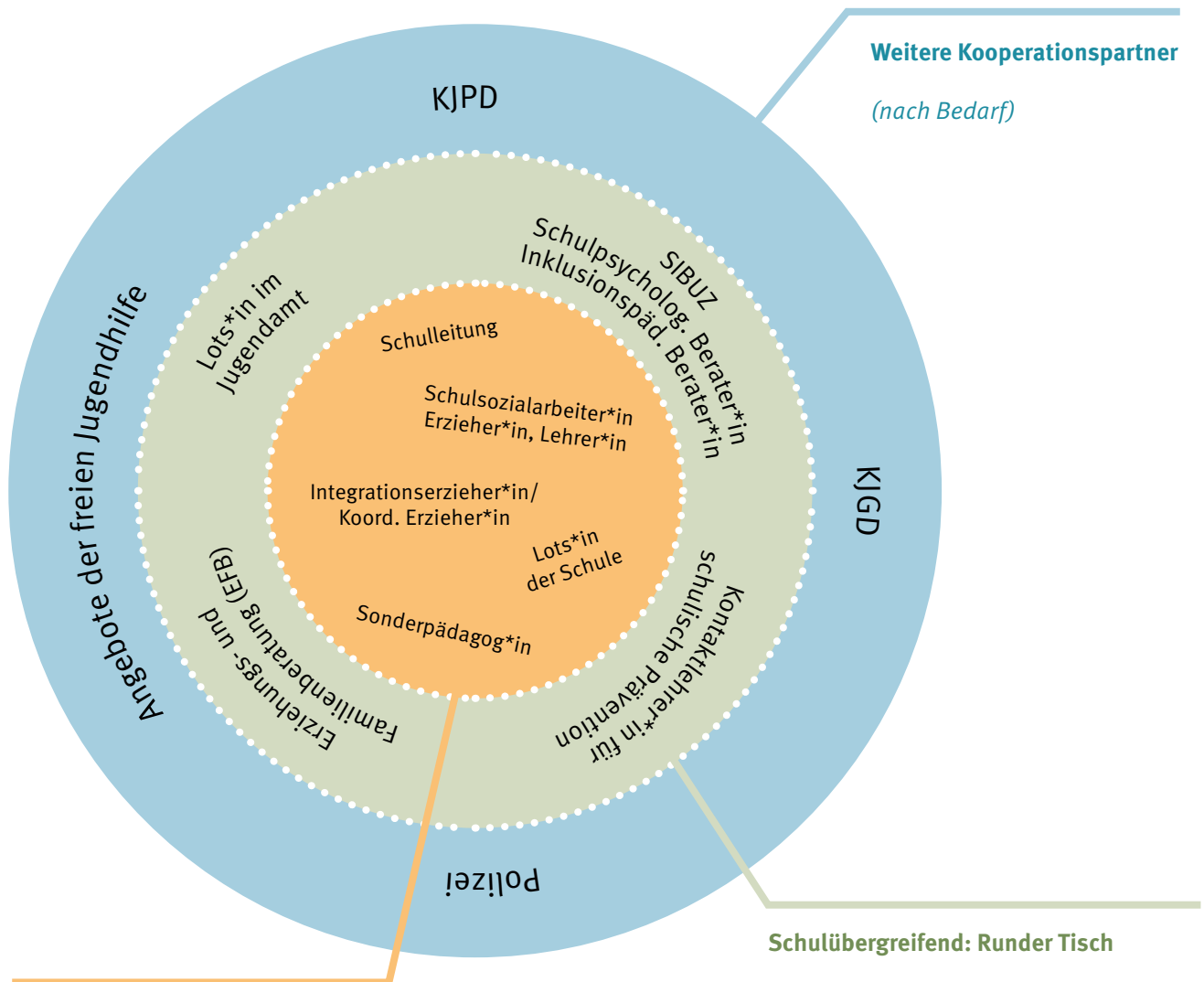
- in Fällen von Schüler*innen mit gravierenden Problemlagen
- wenn bisherige inner- und außerschulische Unterstützungsangebote nicht erfolgreich sind
- zur Entwicklung präventiver Maßnahmen im Bereich der Gewalt- und Suchtprävention sowie Gesundheitsförderung

Die gemeinsame Auswahl der Fälle und ihre beispielhafte Besprechung (anonymisiert oder namentlich mit schriftlichen Einverständnis der Sorgeberechtigten) schaffen ein Bewusstsein gemeinsamen Handelns und führen weiterhin dazu, dass sich im Laufe der Zeit Handlungsstrategien und stabile Netzwerke herausbilden.

Empfehlung Schulisches Beratungssystem

B2

ANHANG TEIL B – BASISINFORMATION UND ARBEITSHILFEN



Schulinternes Beratungsteam (Multiprofessionelles Team*)

(fester, regelmäßiger Tagungszeitraum, alle 1-2 Wochen, 45-60 Minuten)

- Interne, kollegiale Fallberatung
- Beratung von Kolleg*innen in Bezug auf die Unterstützung und Förderung einzelner Kinder
- Planung und Koordinierung von Fördermaßnahmen wie temporäre Lerngruppen, Soziales Lernen, ETEP
- Steuerung von strukturellen Schulentwicklungsvorhaben mit Inklusionsbezug
- Weiterentwicklung des schulischen Präventionskonzepts

* ggf. mit Schulhelfer*in und/oder Mitglied des Krisenteams

Schulübergreifend: Runder Tisch

(fester, regelmäßiger Tagungszeitraum, alle 6-8 Wochen, 90 Minuten)

- Interdisziplinäre Fallberatung
- Beratung/Hilfestellung bei Übergängen und Rückführungen
- Vorbereitung von Schulhilfekonferenzen
- Koordinierung von außerschulischen Hilfsangeboten

Verfahren

- Einladung
- Moderation
- Protokoll

Schema entwickelt von:

be **min** Berlin

Schulpsychologisches und Inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum Berlin Mitte

Eine Gefährdung des Kindeswohls liegt dann vor, wenn die begründete Besorgnis besteht, dass bei Nichteingreifen das Wohl des Kindes beeinträchtigt wird oder eine gegenwärtige, in einem solchen Maße vorhandene Gefahr besteht, dass sich bei der weiteren Entwicklung des Kindes eine erhebliche Schädigung mit ziemlicher Sicherheit voraussehen lässt.

Das heißt, eine Kindeswohlgefährdung liegt dann vor, wenn Kinder in ihrer körperlichen, seelischen oder geistigen Entwicklung gegenwärtig gefährdet sind bzw. wenn Verletzungen und Schädigungen des Kindeswohls bereits eingetreten sind und die schädigenden Einflüsse fort dauern. Dies kann insbesondere angenommen werden, wenn die Grundbedürfnisse des Kindes in einem erheblichen Umfang vernachlässigt werden durch elterliches Fehlverhalten bzw. Unterlassen angemessener Fürsorge oder durch das Verhalten Dritter.

Vernachlässigung des körperlichen Wohls – durch mangelhafte Versorgung und Pflege, wie unzureichende Ernährung, Pflege, Gesundheitsfürsorge, Unterlassen ärztlicher Behandlung oder unzureichenden Schutz vor Risiken und Gefahren.

Vernachlässigung des seelischen und geistigen Wohls – durch ein unzureichendes oder ständig wechselndes und dadurch nicht verlässliches, tragfähiges, emotionales Beziehungsangebot, Mangel an Aufmerksamkeit und emotionaler Zuwendung, Nichteingehen auf Bedürfnisse des Kindes, Unterlassen einer alters- und entwicklungsgerechten Betreuung, Erziehung und Förderung, u. a. auch das Desinteresse der Eltern am regelmäßigen Schulbesuch des Kindes.

Körperliche Misshandlung – durch direkte Gewalteinwirkung auf das Kind, wobei die Mehrzahl der körperlichen Misshandlungen sichtbare Spuren auf der Haut hinterlässt, insbesondere Schlagen, Treten, Schütteln, Verbrennen, Würgen, Verätzen, Stichverletzungen zufügen, der Kälte aussetzen etc.

Psychische Misshandlung – durch Zurückweisung, Ablehnung und Herabsetzung des Kindes, Überforderung durch unangemessene Erwartungen, soziale Isolierung, Einschüchterung, Ängstigung des Kindes durch Drohungen, symbiotische Bindung des Kindes durch einen Elternteil.

Durch Gewaltstraftaten zwischen Erwachsenen, die in einer partnerschaftlichen Beziehung zueinander stehen oder standen. Das Miterleben der Gewalt gefährdet eine gesunde seelische Entwicklung, beeinträchtigt die Beziehungsfähigkeit und kann Traumatisierungen auslösen.

Kindeswohlgefährdung (KWG)

Vernachlässigung

Misshandlung

Häusliche Gewalt

1) Die nachfolgenden Definitionen sind übernommen aus: Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Hg.) (2008): Zusammenarbeit zwischen Schulen und bezirklichen Jugendamt im Kinderschutz. Handlungsleitfaden. S. 7 (Anlage 1).

**Sexueller
Missbrauch**

Durch sexuelle Handlungen mit und ohne Körperkontakt, Vorzeigen pornografischen Materials durch eine erwachsene oder wesentlich ältere jugendliche Person, oft unter Ausnutzung von Abhängigkeitsverhältnissen, der Täter nutzt seine Macht und Autoritätsposition aus um seine eigenen Bedürfnisse auf Kosten des Kindes zu befriedigen.

Die gemeinsame Verantwortung der Institutionen für die Entwicklung und das Wohl von Kindern ist in den Rechtsvorschriften der jeweiligen Bereiche und in übergreifend verbindlichen Gesetzen, Verordnungen und Rundschreiben geregelt. Hier die wichtigsten Rechtsgrundlagen²⁾ mit einigen Paragraphen, die für die Zusammenarbeit besonders relevant sind:

Bereich	Gesetz/Verordnung/ Ausführungsvorschrift	Fassung vom	Abkürzung	Ausgewählte Paragraphen
Schule, Regionale Schulaufsicht und SIBUZ	Schulgesetz für das Land Berlin	26.01.2004, letzte Änderung 18.12.2018	SchulG	§ 5 Öffnung der Schulen, Kooperation § 5a Zusammenarbeit zwischen Schulen und Jugendamt § 19 Ganztagschulen, ergänzende Förderung und Betreuung § 20 Grundschule (Abs. 6 und 7) § 22 Integrierte Sekundarschule (Abs. 5) § 52 Schulgesundheitspflege, Untersuchungen § 64 Datenverarbeitung und Auskunftsrechte § 74a Krisenteams § 105f Schulaufsicht § 107 Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratung und Unterstützung
	Verordnung über die sonderpädagogische Förderung	19.01.2005, letzte Änderung 28.09.2016	SopädVO	§ 4 Organisationsformen sonderpädagogischer Förderung § 5 Schuler ergänzende Maßnahmen, Betreuungszeiten § 31 ff. Verfahren zur Feststellung von sonderpädagogische Förderbedarf, insbesondere § 31 Abs. 4
	Verordnung über den Bildungsgang der Grundschule (Grundschulverordnung)	19.01.2005, letzte Änderung 03.08.2018	GsVO	§ 5 Schulärztliche Einganguntersuchung § 28 Kooperation der Schule mit Trägern der freien Jugendhilfe § 15 besondere Förderung bei vermutetem sonderpädagogischen Förderbedarf
	Verordnung über die Schularten und Bildungsgänge der Sekundarstufe I (Sekundarstufe I-Verordnung)	31.03.2010, letzte Änderung 03.08.2018	Sek I-VO	§ 4 Kooperationen
	Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht	19.11.2014, letzte Änderung 22.12.2017	AV Schulbeschulpflicht	§ 7 Nachträgliche Entschuldigungen bei Schulversäumnissen
	Schuldatenverordnung	13.10.1994, letzte Änderung 15.09.2010	SchulDatenVO	§ 8 Akten der Sozialpädagogen § 10 Weitergabe von Schülerunterlagen und Datenübermittlung § 14 Schulpsychologischer Dienst

2) Die aktuellen Rechtsvorschriften aus dem Bereich Schule und dem Bereich Jugend finden Sie auf der Internetseite der Senatsverwaltung Bildung, Jugend und Familie:
<https://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften/>
<https://www.berlin.de/sen/jugend/recht/rechtsvorschriften/>

Bereich	Gesetz/Verordnung/ Ausführungsvorschrift	Fassung vom	Abkürzung	Ausgewählte Paragraphen
Schulamt	Schulgesetz für das Land Berlin	26.01.2004, letzte Änderung 18.12.2018	SchulG	§ 44 Verantwortung für die Einhaltung der Schulpflicht § 45 Durchsetzung der Schulpflicht § 126 Ordnungswidrigkeiten
	Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG) und das (VwVG)	19.02.1987, letzte Änderung 17.12.2018	OWiG	u. a. § 47 Verfolgung von Ordnungswidrigkeiten § 55 Anhörung des Betroffenen § 67 Form und Frist (Einspruch) § 90 Vollstreckung des Bußgeldbescheides § 96 Anordnung von Erzwingungshaft
	Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz	27.04.1953, letzte Änderung 30.06.2017	VwVG	u. a. § 14 Festsetzung der Zwangsmittel
	Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht	19.11.2014, letzte Änderung 22.12.2017	AV Schulbe- suchspflicht	§ 7 Nachträgliche Entschuldigungen bei Schulversäumnissen
Jugendamt und Jugend- hilfe	Sozialgesetzbuch – Achtes Buch – Kinder und Jugendhilfegesetz	11.09.2012 letzte Änderung 30.10.2017	SGB VIII (KJHG)	§ 8a Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung § 8b Fachliche Beratung und Begleitung zum Schutz von Kindern und Jugendlichen § 36 Mitwirkung, Hilfeplan § 61 Anwendungsbereich § 64 Datenübermittlung und -nutzung § 65 Besonderer Vertrauensschutz in der persönlichen und erzieherischen Hilfe § 81 Strukturelle Zusammenarbeit mit anderen Stellen und öffentlichen Einrichtungen
	Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	17.12.2008, letzte Änderung 18.12.2018	FamFG	§ 162 Mitwirkung des Jugendamtes
	Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes	27.04.2001, letzte Änderung 15.12.2010	AG KJHG	§ 14 Schulbezogene Jugend- und Jugendsozialarbeit § 44 Koordination der Jugendhilfeplanung mit anderen Planungen
	Gesetz zur Förderung von Kindern in Tageseinrichtungen und Kindertagespflege (Kindertagesförderungsgesetz)	23.06.2005, letzte Änderung 19.12.2017	KitaFöG	§ 1 Aufgaben und Ziele der Förderung (Abs. 4, § 5a)
	AV-Kinderschutz (Gemeinsame Ausführungsvorschriften über die Durchführung von Maßnahmen zum Kinderschutz in den Jugend- und Gesundheitsämtern der Bezirksämter des Landes Berlin)	08.04.2008	AV Kinder- schutz	
	Ausführungsvorschriften über die Zuständigkeit der Jugendämter auf dem Gebiet der Kinder- und Jugendhilfe	16.12.2017	AV ZustJug	
	Jugend-Rundschreiben Nr. 3/2013 über verbindliche Bewertungs- und Dokumentationsverfahren bei Verdacht einer Kindeswohlgefährdung	29.11.2013		

Bereich	Gesetz/Verordnung/ Ausführungsvorschrift	Fassung vom	Abkürzung	Ausgewählte Paragraphen
KJGD	Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst (Gesundheitsdienst-Gesetz)	25.05.2006, letzte Änderung 17.06.2016	GDG	
	Berliner Schulgesetz	26.01.2004, letzte Änderung 18.12.2018	SchulG	§ 52 Schulgesundheitspflege, Untersuchungen
	Grundschulverordnung	19.01.2005	GsVO	§ 5 Schulärztliche Einganguntersuchung
	AV-Kinderschutz (Gemeinsame Ausführungsvorschriften über die Durchführung von Maßnahmen zum Kinderschutz in den Jugend- und Gesundheitsämtern der Bezirksämter des Landes Berlin)	08.04.2008	AV Kinder- schutz	
	Ausführungsvorschriften über Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht	19.11.2014, letzte Änderung 22.12.2017	AV Schulbe- suchspflicht	§ 7 Nachträgliche Entschuldigungen bei Schulversäumnissen
Bereichs- übergreifend	Bürgerliches Gesetzbuch	02.01.2002, letzte Änderung 12.07.2018	BGB	§ 1666 Gerichtliche Maßnahmen bei Gefährdung des Kindeswohls § 1666a Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, Vorrang öffentlicher Hilfen
	Strafgesetzbuch	13.11.1998, letzte Änderung 30.10.2017	StGB	§ 203 Verletzung von Privatgeheimnissen
	Gesetz über das Verfahren in Familiensachen und in den Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit	17.12.2008, letzte Änderung 18.12.2018	FamFG	§ 155 ff. Vorrang- und Beschleunigungsgebot § 166 Abänderung und Überprüfung von Entscheidungen und gerichtlich gebilligten Vergleichen § 172 Beteiligte
	Gesetz zur Kooperation und Information im Kinderschutz (KKG) im Gesetz zur Stärkung eines aktiven Kinderschutzes von Kindern und Jugendlichen (Bundeskinderschutzgesetz)	22.12.2011, letzte Änderung 23.12.2016	KKG im BkiSchG	§ 3 Rahmenbedingungen für verbindliche Netzwerkstrukturen im Kinderschutz § 4 Beratung und Übermittlung von Informationen durch Geheimnisträger bei Kindeswohlgefährdung
	Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz)	13.06.2018	BlnDSG	
	Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG	27.04.2016	DSGVO	Artikel 13 Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person Artikel 14 Informationspflicht, wenn die personenbezogenen Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben wurden
	Berliner Gesetz zum Schutz und Wohl des Kindes (Berliner Kinderschutzgesetz)	17.12.2009	KiSchuG	§ 1 Inhalte und Ziele des Gesetzes § 10 Kooperationen, Netzwerke § 11 Beratung und Weitergabe von Informationen bei Gefährdung des Wohles eines Kindes oder eines Jugendlichen
	Schul- und Jugendrundschriften Nr. 1/2006 über die gegenseitige Information und Zusammenarbeit von Jugendämtern und Schulen	2006		

Austausch und Weitergabe von Informationen und Daten – Grundlagen für die praktische Zusammenarbeit mit anderen Professionen

In der praktischen Zusammenarbeit gibt es eine Vielzahl von multiprofessionellen Anlässen fallbezogen oder allgemein miteinander zu sprechen und sich zu beraten (vgl. Meldeverfahren in diesem Handlungsleitfaden und Beratungsgremien).

Welche Informationen bei diesen Anlässen zwischen den unterschiedlichen Fachkräften weitergegeben werden, muss dabei immer aus der eigenen Profession und deren datenschutzrechtlichen Grundlagen heraus entschieden werden. Das stellt die multiprofessionelle Zusammenarbeit in der Schule z. B. zwischen Schulsozialarbeiter*innen und Lehrer*innen und zwischen Schulen, Jugendamt und freier Jugendhilfe vor besondere Herausforderungen.

Tipps für eine multiprofessionelle Zusammenarbeit im Kontext Schule – Jugendhilfe – Gesundheit

Reden Sie besser mit statt über die Person – und nie ohne ihr Einverständnis.

- Holen Sie die Sorgeberechtigten und gegebenenfalls die Kinder und Jugendlichen an den Tisch (im Regelfall).
- Holen Sie grundsätzlich ein freiwilliges und schriftliches Einverständnis von den Betroffenen ein (nicht pauschal, sondern zweckgebunden).

Seien Sie transparent gegenüber Schüler*innen, Familien und allen Fachkräften.

- Schaffen Sie eine grundsätzliche Transparenz und Wissen über die jeweiligen Strukturen der Zusammenarbeit zwischen Institutionen und was diese Zusammenarbeit der unterschiedlichen Professionen genau bedeutet (z. B. in Elternversammlungen, in schulischen Gremien, in Gremien der beteiligten Institutionen).
- Erklären Sie betroffenen Personen verständlich, zu welchem Zweck der Austausch zwischen Fachkräften stattfindet, worüber sich konkret ausgetauscht wird (z. B. zwischen Schulsozialarbeit und Lehrkraft) und welche Daten weitergegeben werden.
- Setzen Sie nicht voraus, dass die anderen Professionen über Ihren Auftrag und die rechtlichen Vorgaben Ihres Arbeitsbereiches Bescheid wissen.
- Erklären Sie sich immer wieder gegenseitig, warum bestimmte Sachverhalte und Informationen nicht gegeben werden, damit es nicht zu Missverständnissen in Ihrer Kommunikation kommt.
- Vergewissern Sie sich immer wieder Ihrer eigenen Befugnisse und die der anderen Professionen – das schafft Sicherheit im Umgang miteinander und in Ihren Handlungen.

Seien Sie achtsam im Umgang mit und beim Austausch von Informationen und Daten.

- Führen Sie multiprofessionelle Fallbesprechungen grundsätzlich in anonymisierter oder pseudonymisierter Weise durch.
- Geben Sie Informationen zum Fall, zur Familie und zum Kind, die in multiprofessionellen Fallbesprechungen besprochen werden, nicht an Dritte weiter (Verpflichtung zur Verschwiegenheit der Beteiligten).
- Prüfen Sie in Gesprächen immer wieder: Sind die Informationen über ein Kind oder die Familie für meine Aufgabenerfüllung wirklich notwendig oder nur dienlich?
- Seien Sie offen für die Beschränkungen der anderen Professionen.
- Akzeptieren Sie die möglichen Grenzen des Austausches zwischen unterschiedlichen Professionen.
- Bei Beratungs- und Fortbildungsbedarf nehmen Sie die Datenschutzbeauftragten Ihrer Institutionen in Anspruch (Kontakt siehe Anhang B9).

Die Grundlagen

Aus dem Grundgesetz heraus ist das Grundrecht eines jeden Menschen auf informationelle Selbstbestimmung abgeleitet. Das bedeutet, jeder Mensch hat grundsätzlich das Recht über die Verwendung seiner persönlichen Daten – die sogenannten personenbezogenen Daten – zu bestimmen. Dieses Grundrecht wird von Gesetzen und datenschutzrechtlichen Bestimmungen geschützt, konkretisiert und eingeschränkt.

Die Arbeit jeder pädagogischen und beratenden Profession unterliegt bestimmten gesetzlichen Regelungen (siehe Anhang B4). In den gesetzlichen Regelungen sind Maßgaben für den Austausch, das Festhalten und die Nutzung von personenbezogenen Daten enthalten.

Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen der Professionen, die in Schulen, Jugendämtern, freier Kinder- und Jugendhilfe, Gesundheitsdiensten und Beratungsstellen arbeiten, sind zum Teil sehr unterschiedlich. Daraus resultieren unterschiedliche Befugnisse und Einschränkungen.

Durch das SGB VIII sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste (RSD) und der Professionen der öffentlichen und freien Jugendhilfe – zu der auch die Schulsozialarbeiter*innen gehören – sehr viel eingeschränkter als die Vorgaben der Schule nach dem Schulgesetz und der Schuldatenverordnung.

Der Informationsfluss zwischen RSD und Schulen kann deshalb erst einmal eine Einbahnstraße sein, die der Gesetzgeber so festgelegt hat. Ganz klar geregelt ist jedoch die Weitergabe von Daten im Fall eines Kinderschutzverfahrens von der Schule zum RSD.



Die Grundprinzipien im Datenschutz

Verbot mit Erlaubnisvorbehalt:	Grundsätzliches Verbot der Verarbeitung personenbezogener Daten, Ausnahmen: eine gesetzliche Regelung oder die (schriftliche und informierte freiwillige) Einwilligung der Betroffenen erlaubt dies
Erforderlichkeit:	Die Daten müssen für die Erfüllung der Aufgabe/eines Zwecks notwendig sein, nicht nur dienlich
Zweckbindung:	Erhebung und Verwendung sind an einen bestimmten Zweck und Aufgabe gebunden („nicht für alle Fälle“)
Direkterhebung:	Datenerhebung bei Betroffenen selbst
Datensparsamkeit/-vermeidbarkeit:	Reduktion auf Mindestmaß
Transparenz:	Informationspflicht gegenüber den Betroffenen, dass Daten erhoben und ausgetauscht werden

Sozialarbeiter*innen im RSD, Schulsozialarbeiter*innen, (Schul-)psycholog*innen und Ärzt*innen, die in den genannten Arbeitsbereichen arbeiten, haben darüber hinaus durch ihre Schweigepflicht (vgl. § 203 Strafgesetzbuch) eine besondere Position und Verantwortung: sie haben eine grundsätzliche Verpflichtung zur Verschwiegenheit gegenüber den Kindern, Jugendlichen und Sorgeberechtigten, die ihnen Informationen anvertrauen. Nur in besonderen Ausnahmefällen (z.B. akute Kindeswohlgefährdung) sind sie gegenüber bestimmten – gesetzlich festgeschriebenen – Institutionen (z.B. dem Jugendamt) von ihrer Schweigepflicht entbunden.

Auf welcher Stufe der Schuldistanz steht das Kind?

Hilfe zur innerschulischen Einschätzung – nicht für die Meldung an den RSD

1

Stufe 1

In mehreren Fächern bei unterschiedlichen Lehrkräften kommt es zu:

- Verweigerung der Mitarbeit
- Nicht-Beteiligung
- Träumen, Abschalten, Rückzug
- Vermeidungsverhalten (häufiges und unnötiges Hin- und Herräumen von Materialien, Stifte anspitzen etc.)
- Häufigem Toilettengang während des Unterrichts
- Hoher Bereitschaft, sich ablenken zu lassen
- Häufiger Ablenkung anderer Schüler*innen
- Stören des Unterrichts
- Verletzung von Regeln
- Häufigen Arztbesuchen

2

Stufe 2

In mehreren Fächern bei unterschiedlichen Lehrkräften kommt es zu:

- Entschuldigtem, verspätetem Erscheinen
- Unentschuldigtem, verspätetem Erscheinen
- Provoziertem Ausschluss von Unterricht
- Stundenweisem, entschuldigtem Fehlen
- Gelegentlichem Fernbleiben bis zu 10 Fehltagen im Schulhalbjahr (6 Einzelstunden = 1 Fehltag)

3

Stufe 3

- Siehe Stufe 2
- Schüler*in fehlt stundenweise oder tageweise unentschuldig an mindestens 11 Tagen (6 Einzelstunden = 1 Fehltag) im Schulhalbjahr.

Beispiele für: Einladung Schulhilfekonferenz und Schweigepflichtsentbindung

B7

Einladung Schulhilfekonferenz (SHK) – Beispiel

B7

Briefkopf der Schule

Anschrift: Sorgeberechtigte

Einladung zur Schulhilfekonferenz

Datum

Sehr geehrte ...

Wir laden ein zur Schulhilfekonferenz für , geb ,
Klassenstufe/Schulbesuchsjahr

Fragestellung (worüber wir sprechen wollen)

Die Schulhilfekonferenz findet statt am um im Raum

Mit freundlichen Grüßen

.....
Schulleitung

Verteiler

Schulische Schweigepflichtsentbindung¹⁾ – Beispiel

B7

Ich/Wir
(Name/n, Vorname/n)

als Erziehungsberechtigte meines/unseres Kindes

....., geboren am
(Name, Vorname)

entbinde(n) Herrn/Frau von der
(Vorname, Name, Institution)

Schweigepflicht gegenüber der Lehrerin/des Lehrers

..... der
(Name, Vorname) (Name der Schule)

Die Schweigepflichtsentbindung dient dem Informationsaustausch zwischen der oben benannten Person und der Schule.

Die Schweigepflichtsentbindung ist begrenzt vom bis

Die Entbindung von der Schweigepflicht kann jederzeit schriftlich gegenüber der von der Schweigepflicht entbundenen Person widerrufen werden.

Berlin, den
(Datum)

.....
(Unterschrift der Erziehungsberechtigten)

¹⁾ Beispiel Schweigepflichtsentbindung, Herr Meinecke, Albert-Gutzmann-Schule

Ergänzende Förderung und Betreuung (ehemals „Ganztag“, „Freizeit“ oder „Hort“).

EFöB

Die Fallrunde (multiprofessionelles Team) in einer Schule ist ein regelmäßiges Treffen aller mit besonderer Förderung betrauten Mitarbeitenden einer Schule (in der Regel Sonderpädagog*innen, Integrationserzieher*innen, Schulsozialarbeiter*innen und ggf. die Schulleitung) zusammenkommen, um sich über laufende und geplante innerschulische und außerschulische Hilfsmaßnahmen für Kinder zu beraten. In der Regel werden pro Sitzung mehrere Kinder besprochen. Es wird ein Protokoll erstellt.

Fallrunde (multiprofessionelles Team) in einer Schule

Fallteams im RSD des Jugendamtes sind regionalisierte sozialpädagogische Facharbeitsgruppen, die in der Form der kollegialen Fallberatung sicherstellen, dass Hilfen zur Erziehung individuell, flexibel, bedarfsgerecht, ressourcenorientiert und lebensweltnah gestaltet werden. Das Fallteam soll dabei auch Ressourcen außerhalb der Hilfen zur Erziehung aktivieren. Die Fallteams arbeiten nach einheitlichen Standards und Methodik. Dies sichert gleiche Verfahrensweisen.

Fallteams im RSD

Mit Einfügung der § 8a und 8b des SGB VIII wurde die verpflichtende Beratung durch eine insoweit erfahrene Fachkraft (ISEF) im Gesetz aufgenommen. Diese festgelegte Bezeichnung gilt für besonders geschulte Fachkräfte. Diese müssen laut § 8a Satz 2 „Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung“ im SGB VIII durch Träger der Jugendhilfe bei der Gefährdungseinschätzung für ein Kind immer hinzugezogen werden. Jeder freie Träger der Jugendhilfe in Mitte hält solch eine ISEF vor. Diese können bei der Koordination des jeweiligen Trägers erfragt werden.

Insoweit erfahrene Fachkraft

Die Träger der öffentlichen Jugendhilfe als staatliche Fachbehörden im Land Berlin sind die bezirklichen Jugendämter und die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Das Jugendamt ist zweigliedrig, bestehend aus dem Jugendhilfeausschuss und der Verwaltung des Jugendamtes (siehe §§ 69-71 SGB VIII). Der Träger der öffentlichen Jugendhilfe hat die Gesamtverantwortung einschließlich der Planungsverantwortung für die Erledigung der Aufgaben im SGB VIII (Kinder- und Jugendhilfegesetz). Er kann diese Aufgaben an freie Träger übertragen. Freie Träger sind z. B. Wohlfahrtsverbände, Jugendverbände, Vereine und Initiativen, die Angebote der Jugendhilfe vorhalten. Sie arbeiten auch im Auftrag der Jugendämter und erhalten dafür öffentliche Mittel.




Öffentliche und freie Träger der Jugendhilfe

Runder Tisch	Ein Runder Tisch in der Schule ist ein alle 6-8 Wochen stattfindendes interdisziplinäres Treffen, auf dem, wie in der Fallrunde, besondere Bedürfnisse von Schüler*innen besprochen werden. Neben Pädagog*innen der Schule nehmen auch die Schulleitung und eingeladene Vertreter*innen von Fachdiensten (SIBUZ, RSD, KJGD, KJPD, EFB usw.) teil. Pro Sitzung werden mehrere Kinder besprochen. Es wird ein Protokoll erstellt.
Schulhilfekonferenz (SHK)	Eine Schulhilfekonferenz (SHK) ist eine formelle, einzelfallbezogene Sitzung, an der neben Schulmitarbeiter*innen auch die Sorgeberechtigten des betroffenen Kindes, ggf. das Kind (je nach Alter), eventuell auch Vertreter*innen zuständiger Fachdienste (SIBUZ, RSD, KJGD, KJPD, EFB usw.) und/oder weitere außerschulische Personen teilnehmen. Zur Schulhilfekonferenz lädt die Schulleitung schriftlich ein. Ein Protokoll mit verbindlichen Festlegungen, Verantwortlichkeiten und Fristen wird erstellt.
Sorgerecht	<p>Die „Elterliche Sorge“ beinhaltet die Personensorge und Vermögenssorge. Grundsätzlich wird das Sorgerecht von den Eltern ausgeübt. Eltern sind aber nicht per se sorgeberechtigt: beispielsweise kann das Sorgerecht oder können Teile des Sorgerechts auf eine*n Vormünd*in oder Ergänzungspfleger*in übertragen worden sein. Dazu gibt es dann eine Bestallung (Urkunde), die der Schule vorzulegen ist. Möglich ist auch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dass nur der Vater oder die Mutter sorgeberechtigt ist. Dies wird per Gerichtsbeschluss festgelegt oder per Negativbescheinigung. • dass das Kind bei den Eltern oder einem Elternteil lebt, die Eltern aber trotzdem nicht sorgeberechtigt sind, es also eine*n Vormünd*in oder Ergänzungspfleger*in gibt. Was die Eltern dann dürfen oder nicht, muss von dem Sorgeberechtigten mit der Schule kommuniziert werden. • dass das Kind in einer Einrichtung der Jugendhilfe lebt, die Eltern (oder ein Elternteil) oder ein*e Vormünd*in (oder in Teilen ein*e Ergänzungspfleger*in) das Sorgerecht ausüben. <p>Wer das Sorgerecht ausübt, entscheidet über Genehmigungen von Klassenfahrten, unterschreibt die Zeugnisse, usw. Vom Sorgeberechtigten können auch Vollmachten erteilt werden (beispielsweise an Betreuer*innen von Jugendeinrichtungen).</p>
Sorgeberechtigte	Diejenigen, die das Sorgerecht für ein Kind innehaben. Der Begriff Sorgeberechtigte ist gleich dem Begriff Erziehungsberechtigte.
Vier-Augen-Prinzip	Vier-Augen-Prinzip im RSD des Jugendamtes: Im Kinderschutz ist das Vier-Augen-Prinzip Standard. Ziel dieses Prinzips ist es das Risiko von Fehlern zu vermeiden. Eine Einschätzung im Kinderschutz erfolgt daher immer von mindestens zwei Fachkräften.
Wohnortprinzip	Die Zuständigkeit der Regionalen Sozialpädagogischen Dienste des Jugendamtes gilt für alle Kinder und Jugendlichen, deren Sorgeberechtigten ihre Meldeadresse im Bezirk Mitte haben. Ausnahmen gelten für bestimmte Personengruppen.




nach Institutionen

Jugendamt Bezirk Mitte

Kinderschutzteam Bezirk Mitte (gesamtbezirklich)

		
030 90182-5555 (Montag bis Freitag: 8:00 bis 18:00 Uhr)	030 9018-45375	kinderschutz-team@ba-mitte.berlin.de

Regionale Sozialpädagogische Dienste (RSD) (Zuständigkeit nach Wohnsitz)

		 Tagesdienst	
Region 1 – Zentrum	Karl-Marx-Allee 31	030 9018-21138	030 9018-24128
Region 2 – Moabit	Mathilde-Jacob-Platz 1	030 9018-34342	030 9018-34313
Region 3 – Gesundbrunnen	Grüntaler Str. 21	030 9018-45355	030 9018-45331
Region 4 – Wedding	Kapweg 4	030 9018-45473	030 9018-45460

Die Tagesdienste sind telefonisch erreichbar:

Montag – Mittwoch	09:00 Uhr bis 15:00 Uhr
Donnerstag	12:00 Uhr bis 18:00 Uhr
Freitag	09:00 Uhr bis 14:00 Uhr



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/kinder-jugendliche-und-familien/regionaler-sozialer-dienst-rsd/

Erziehungs- und Familienberatungsstellen

			
Region 1 – Zentrum	Kapweg 5	030 9018-45400	efb.zentrum-wedding@ba-mitte.berlin.de
Region 2 – Moabit	Turmstr. 75	030 9018-34614	efb.moabit@ba-mitte.berlin.de
Region 3 – Gesundbrunnen	Grüntaler Str. 21	030 9018-45350	efb.gesundbrunnen@ba-mitte.berlin.de
Region 4 – Wedding	Kapweg 5	030 9018-45400	efb.zentrum-wedding@ba-mitte.berlin.de



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/erziehungs-und-familienberatung/

Gesundheitsamt Bezirk Mitte





Kinder- und Jugendgesundheitsdienst (Zuständigkeit nach Wohnsitz)

			
Mathilde-Jacob-Platz 1 10551 Berlin	030 9018-46130 030 9018-46131 (für Wedding und Mitte)	030 9018-33305 030 9018-45266	kjgd@ba-mitte.berlin.de
	030 9018-33213 030 9018-33216 030 9018-33334 (für Tiergarten)		



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/gesundheitsamt/gesundheitsfoerderung-praevention-und-gesundheitshilfe-fuer-kinder-und-jugendliche/artikel.233023.php

Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst

			
Mathilde-Jacob-Platz 1 10551 Berlin	030 9018-33241 030 9018-33242 030 9018-33250	030 9018-32306	kjpd@ba-mitte.berlin.de



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/gesundheitsamt/gesundheitsfoerderung-praevention-und-gesundheitshilfe-fuer-kinder-und-jugendliche/artikel.234404.php

Schul- und Sportamt Bezirk Mitte

		
Karl-Marx-Allee 31 10178 Berlin	030 9018-26007	030 9018-26025



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/schul-und-sportamt/

Regionale Schulaufsicht, SenBJF



Karl-Marx-Allee 31
10178 Berlin



030 9018-26055



030 9018-26063



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/schul-und-sportamt/schule/artikel.235982.php

SIBUZ – Schulpsychologisches und inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum, SenBJF

Schulpsychologie



Badstraße 10
13357 Berlin (Hinterhaus, 2.OG)



030 4039492261
(Sekretariat)



01sibuz@senbjf.berlin.de

Inklusionspädagogische Beratung



Karl-Marx-Allee 31
10178 Berlin



030 9018-26071



01sibuz@senbjf.berlin.de



www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/beratungszentren-sibuz/




Kontakte


nach Thema

Kindeswohlgefährdung

Meldung Verdacht auf Kindeswohlgefährdung im Bezirk Mitte

(Kinder mit Meldeanschrift im Bezirk Mitte)



<i>Montag bis Freitag: 8:00 bis 18:00 Uhr</i>			
Kinderschutzteam Bezirk Mitte	030 90182-5555	030 9018-45375	kinderschutz-team@ba-mitte.berlin.de

<i>außerhalb dieser Zeiten:</i>	
Hotline Kinderschutz Berlin	030 610066
Kinder- und Jugendnotdienst	030 610061

Beratung für Fachkräfte zum Thema Kindeswohlgefährdung im Bezirksamt Mitte



Die Kinderschutzkoordinator*innen des Jugendamtes und des Gesundheitsamtes, Bezirk Mitte beraten Schulen, freie Träger und Einrichtungen in allen Angelegenheiten des Kinderschutzes.

Jugendamt


		
Bezirkliche Kinderschutzkoordination	030 9018-23141	c.nawroth@ba-mitte.berlin.de

Regionale Kinderschutzkoordination – Jugendamt

Die Teamleitungen der RSD sind gleichzeitig die regionalen Kinderschutzkoordinator*innen des Jugendamtes. Sollten Sie diese nicht erreichen, wenden Sie sich mit Ihrem Beratungsbedarf bitte an den Tagesdienst des zuständigen RSD (siehe Kontakte nach Institutionen).

			
Region Zentrum	030 9018-23309	Region Gesundbrunnen	030 9018-45325 030 9018-45335
Region Moabit	030 9018-34305	Region Wedding	030 9018-46334 / 030 90128-45482

Regionale Kinderschutzkoordination – Gesundheitsamt

	
Region Wedding und Mitte	030 9018-46131 030 9018-44214
Region Tiergarten	030 9018-33251



www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/aemter/jugendamt/kinder-und-jugendschutz/artikel.245651.php



Berlinweite Beratung für Fachkräfte zum Thema Kinderwohlgefährdung

Für Ihre Beratungsanliegen stehen Ihnen auch berlinweite Fachberatungsstellen offen (nachfolgende Auflistung nicht abschließend).



Berliner Notdienst Kinderschutz

		
Hotline Kinderschutz	030 610066	
Kindernotdienst	030 610061	www.berliner-notdienst-kinderschutz.de
Jugendnotdienst	030 610062	
Mädchennotdienst	030 610063	




Kinderschutz-Zentrum Berlin e.V.

	
030 6839110	www.kszb.de


Deutscher Kinderschutzbund Landesverband Berlin e.V.

	@	
030 450812600	info@kinderschutzbund-berlin.de	https://kinderschutzbund-berlin.de/beratung/fachkraefte/

Kind im Zentrum – KiZ – bei Verdacht auf sexuellen Missbrauch

		
030 2828077	kiz@ejf.de	www.ejf.de/arbeitsbereiche/beratungsstellen/sexueller-missbrauch-beratung/kind-im-zentrum-kiz.html


BIG Hotline – Bei häuslicher Gewalt

	
030 6110300	www.big-hotline.de




Datenschutz**Beratung für das Bezirksamt Mitte**

		
Behördlicher Datenschutzbeauftragter	030 9018-33905	datenschutz@ba-mitte.berlin.de
 www.berlin.de/ba-mitte/politik-und-verwaltung/beauftragte/datenschutz/		

Beratung für die Schulen im Bezirk Mitte

Regionaler Datenschutzbeauftragter der Senatsverwaltung für Bildung Jugend und Familie
 www.egovschool-berlin.de/datenschutz

Schuldistanz und Gewalt**SIBUZ – Schulpsychologisches und inklusionspädagogisches Beratungs- und Unterstützungszentrum im Bezirk Mitte**

		
Sekretariat	030 40394922-61	01sibuz@senbjf.berlin.de
 www.berlin.de/sen/bildung/unterstuetzung/beratungszentren-sibuz/		