

Operative Steuerungskonferenz Jugendhilfe und Schule Pankow

Arbeitspaket 1/2012, ausgelöst am 29.02.2012:

SHK / HK

Beschreibung von Schulhilfekonferenz / erweiterte Schulhilfekonferenz und Hilfekonferenz

In die Bearbeitung des genannten Arbeitspaketes waren unmittelbar eingebunden:

- Jug R 30 GL W – Fr. Köhler
 - Jug R 100 Pa – Hr. Biere
 - Jug 1140 – Hr. Schau
 - Jug FC 2 – Fr. Seeling-Entrich
 - Beratungsstelle Schuldistanz – Fr. Schmidt-Möller
 - Schulleiterin der Grundschule Wolkenstein – Fr. Koschak
 - Schulleiterin der 44. Grundschule – Fr. Bath
 - Schulleiterin der Schule am Birkenhof – Fr. Griep
 - Schulleiter der Reinhold-Burger-Schule – Hr. Landreh
 - verantwortliche Koordinatorin Jug JHS – Fr. Reiter
-

Durch Vorlage des erarbeiteten Arbeitsergebnisses zum Arbeitspaket 1/2012 in der Operativen Steuerungskonferenz am 6.03.2013 wird dieser Arbeitsauftrag als erfüllt betrachtet.

Anmerkungen und Hinweise aus der Operativen Steuerungskonferenz am 6.3.2013:

Generell ist der Begriff der „Erziehungsberechtigten“ an allen Stellen um den Begriff „Personensorgeberechtigten“ zu ergänzen, sofern nicht aus Gesetzen, Vorschriften o.ä. zitiert wird.

Das Arbeitspaket 1/2012 wurde einstimmig bei 1 Enthaltung verabschiedet und ist somit bindende Arbeitsgrundlage in Pankow.

Mindestens alle Schulen im Bezirk und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des RSD-Jub werden ein gedrucktes Exemplar erhalten.

Ergänzend wird angeregt, auch den Kinderschutzbeauftragten aus den Schulen ein Exemplar zur Verfügung zu stellen.

Darüber hinaus wird das Arbeitspaket elektronisch allen zur Verfügung stehen.

Prämissen für die Zusammenarbeit von Jugendhilfe und Schule

Schulunterricht ist ein Auftrag der Schule.

Jugendhilfe ist beim Vorliegen eines Jugendhilfeanspruches in der Regel nur schulbegleitend tätig.

Schulersetzende Jugendhilfe gibt es in der Regel nicht.

In den Schulhilfekonferenzen und gemeinsamen Hilfekonferenzen soll geklärt werden, ob ein schulischer Förderbedarf und/oder ein individueller Jugendhilfebedarf besteht.

Dazu wird eine frühzeitige Information des Jugendamtes durch die Schule, insbesondere wenn Gefährdung, Schuldistanz, Verhaltensauffälligkeiten, Schulsuspendierungen oder andere gravierende Auffälligkeiten bei Kindern / Jugendlichen in der Schule festgestellt werden, vorausgesetzt.

Gegebenfalls wird eine gemeinsame Hilfeplanung vorbereitet, in der die Verantwortlichkeiten klar benannt werden.

Leistungen / Maßnahmen der Jugendhilfe können in der Regel nur dann installiert werden, wenn zuvor eine vorbereitete Schulhilfekonferenz (siehe dazu Anlage „Leitfaden für Fachgespräch / Schulhilfekonferenz“), einberufen von der jeweiligen Schule, stattgefunden hat.

Das Jugendamt kann mit seinen Leistungen den Schulbesuch nicht sichern.

siehe auch:

- Handlungsleitfaden: Zusammenarbeit zwischen Schulen und bezirklichem Jugendamt im Kinderschutz
http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-jugend/kinder_und_jugendschutz/handlungsleitfaden.pdf?start&ts=1259319906&file=handlungsleitfaden.pdf
- Handlungsempfehlung: Kooperation von Schule und Jugendhilfe zum Umgang mit Schülerinnen und Schülern mit Schwierigkeiten in der emotionalen und sozialen Entwicklung
http://www.berlin.de/imperia/md/content/sen-bildung/hilfe_und_praevention/kooperation_schule_jugend.pdf?start&ts=1229678786&file=kooperation_schule_jugend.pdf
- Schul- und Jugend-Rundschreiben Nr. 1/2006 über die gegenseitige Information und Zusammenarbeit von Jugendämtern und Schule.
<http://www.senbjis.verwalt-berlin.de/DokLoader.aspx?DokID=900>

Hilfekonferenz.....	4
Schulhelfekonferenz	5
Erweiterte Schulhelfekonferenz	6
Beratungsgremien im Jugendamt	7
Fallteam.....	7
Fachteam.....	8
Fachgespräch.....	9
Beratungsgremium in der Schule	10
Klassenkonferenz	10
Gemeinsame Materialien:	11
Schul- und Jugend-Rundschreiben Nr. 1/2006	11
Meldebogen Kinderschutz	13
Verwaltungsvereinbarung Schuldistanz.....	15
Verfahren bei der Sprachstandsfeststellung.....	17
Verfahren Schulanmeldung	18
Verfahren Schuleingangsuntersuchung	19
Verfahren bei Schulversäumnissen.....	20
Schulversäumnisse länger als 10 Tage.....	21
Schulversäumnisse länger als 20 Tage.....	22
Überblick zu nutzender Formblätter	23
SchulversEltern-1.....	24
SchulversEltern-2.....	26
Schulversäumnisanzeige	27
Schulversäumnisanzeige-Anlage.....	29
SprachstandRSD	30
SchulanmeldungRSD.....	31
SchuleingangRSD.....	32
SchulversRSD.....	33
AmtshilfePED.....	34
Elternbrief	35
Gesprächsleitfaden	36
Vorlage für Protokoll / Arbeitsplan.....	41
Materialien Jugend:	42
§ 2 AG KJHG - Aufgaben der Jugendhilfe.....	42
§ 14 AG KJHG - Schulbezogene Jugend- und Jugendsozialarbeit	42
§ 56 AG KJHG - Verwaltungsvorschriften, Verwaltungsverfahren	42
§ 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung	43
§ 36 SGB VIII - Mitwirkung, Hilfeplan	44
§ 64 SGB VIII - Datenübermittlung und -nutzung	45
§ 65 SGB VIII - Besonderer Vertrauensschutz	45
Geschäftsordnung der Pankower Fallteams.....	46
Materialien Schule:	50
Schulgesetz (SchulG) §§ 5, 5a	50
Schulgesetz (SchulG) §§ 81, 82	51
Grundschul-Verordnung (GsVO) §§ 15 – 18	52
Sonderpädagogikverordnung (SopädVO) § 31	53
Vorlage für Einladung zur Schulhelfekonferenz	54
Vorlage für Protokoll der Schulhelfekonferenz	55

Hilfekonferenz

Die Hilfekonferenz findet zu Beginn einer Jugendhilfeleistung statt. Hier werden die notwendigen wesentlichen Absprachen zur Umsetzung und Ausstattung der Hilfe getroffen. Weiterhin sind die Zielvereinbarungen Inhalt des Gespräches.

Die Hilfekonferenzen finden weiterhin regelmäßig zur Überprüfung einer Jugendhilfeleistung (mindestens alle 6 Monate) und zur Absprache notwendiger Festlegungen statt.

Gesetzliche Grundlage	AV-Hilfeplanung auf Grund des § 34 und § 56 des Gesetzes zur Ausfuhung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJGH),
Einberufungsgründe	Beginn oder Fortschreibung einer Hilfe
Federführung	fallzuständige Fachkraft aus dem Jugendamt
Einladung	in der Regel schriftlich 14 Tage vorher durch fallzuständige Fachkraft mit Angaben zu Teilnehmenden, Tagesordnung, Ort und Zeit
Zusammensetzung	entscheidungsrelevante Personen Eltern / Personensorgeberechtigte (Vormund) (Leistungsberechtigte), ggf. andere wichtige Bezugspersonen der Familie Kinder / Jugendliche (Leistungsempfänger) Vertreter freier Träger / Bezugsbetreuer (Leistungserbringer) fallzuständige Fachkraft / Fachdienst (Jugendamt) ggf. Kinder- Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD) / Kinder- Jugendgesundheitsdienst (KJGD) (Fachdiagnostische Dienste) ggf. Lehrer/in / Schulsozialarbeiter/in (Schule)
Dokumentation	Ergebnis der Hilfekonferenz ist zu protokollieren, von allen Beteiligten zu unterzeichnen und als Protokoll allen Beteiligten auszuhändigen.

Schulhilfekonferenz (analog Förderausschuss)

Im Förderausschuss / in der Schulhilfekonferenz wird über weitere Schritte zur Hilfe für ein Kind beraten, bei dem sonderpädagogischer Förderbedarf vermutet wird. Ggf. wird auf Grundlage SopädVO § 31 ff ein *Sonderpädagogisches Feststellungsverfahren* (bei der Schulaufsicht) beantragt.

Der Antrag auf Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs kann von den Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten oder der zuständigen Schule des Kindes gestellt werden. Er ist schriftlich zu begründen.

Die gemeinsame Schulhilfekonferenz ist ein Instrument zur gemeinsamen Suche nach Lösungen für schuldistanzierte und stark verhaltensauffällige Schüler.

Gesetzliche Grundlage	Grundschul-Verordnung (GsVO) §§ 15-18, Sonderpädagogikverordnung (SopädVO) § 31
Einberufungsgründe	Bei vermutetem Jugendhilfebedarf (mögliche Anlässe könnten sein: Gefährdung, Schuldistanz, Verhaltensauffälligkeiten, Schulsuspendierungen oder andere gravierende Auffälligkeiten bei Kindern / Jugendlichen in der Schule) Kontaktaufnahme der Schule mit den Jugendamtsmitarbeitern/innen unter Anwendung des Gesprächsleitfadens und gemeinsame Verständigung
Federführung	Schulleitung
Einladung	in der Regel schriftlich 14 Tage vorher durch die Schulleitung mit Angaben zu Teilnehmenden, Tagesordnung, Ort und Zeit
Zusammensetzung	Lehrkräfte, Erziehungs-(Personensorge-)berechtigte, Vertreter/innen eines entsprechenden sonderpädagogischen Förderzentrums. Bei Bedarf kann eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulpsychologischen Dienstes, des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes oder des Jugendamtes hinzugezogen werden.
Dokumentation	Ergebnis der Schulhilfekonferenz ist zu protokollieren. Das Protokoll ist mindestens vom Protokollant und dem Einladenden zu unterzeichnen und auf Wunsch den Beteiligten in geeigneter Form auszuhändigen.

Erweiterte Schulhilfekonferenz (analog Förderausschuss)

Gesetzliche Grundlage	Grundschul-Verordnung (GsVO) §§ 15-18, Sonderpädagogikverordnung (sopädVO) § 31
Einberufungsgründe	Droht ein Kind z.B. „nicht beschulbar“ zu werden, wird über die Schulaufsicht eine erweiterte Schulhilfekonferenz einberufen. (Im Vorfeld hat reguläre Schulhilfekonferenz stattgefunden))
Federführung	Schulleitung
Einladung	in Absprache mit den Beteiligten mindestens 1 Woche vorher durch die Schulleitung mit Angaben zu Teilnehmenden, Tagesordnung, Ort und Zeit
Zusammensetzung	Gruppenleiter/in und fallzuständige Fachkraft des RSD/Jub, Schulleiter/in und Klassenlehrer/in ggf. Vertreter/in des Kinder-Jugend-Psychiatrischen Dienstes, der Schulpsychologie, die Kinderschutzkoordinatorin, die Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten. Können Probleme zwischen den Partnern nicht gelöst werden oder sind die Sichtweisen sehr unterschiedlich, kann das Beschwerdemanagement – Frau Pfennig und Frau Rudnick – angesprochen, bzw. zusätzlich eingeladen werden.
Dokumentation	Ergebnis der erweiterten Schulhilfekonferenz ist zu protokollieren, von allen Beteiligten zu unterzeichnen und auf Wunsch als Protokoll allen Beteiligten auszuhändigen.

Beratungsgremien im Jugendamt

Fallteam

Ein Fallteam ist ergebnisoffen. Mit den fachlichen Empfehlungen und Hinweisen aus dem Fallteam wird die fallzuständige Fachkraft in die Lage versetzt, die geeignete Hilfe auszuwählen bzw. den weiteren Hilfe-, Arbeitsablauf mit der Familie zu planen.

Gesetzliche Grundlage	§ 36 SGB VIII siehe auch Geschäftsordnung der Pankower Fallteams vom 14.01.2011
Aufgaben:	Facharbeitsgruppe des RSD/Jub zur kollegialen Beratung
Entscheidet über:	keine Entscheidungen, nur Empfehlungen
Federführung	fallzuständige Fachkraft bzw. Regionalleitung
Einladung	durch fallzuständige Fachkraft, die auch die vorgeschriebenen Vorbereitungsunterlagen einreicht / verteilt
Zusammensetzung	Mitarbeiter/innen des RSD/Jub und / oder anderer Fachdienste des Jugendamtes und externe Beteiligte
Dokumentation	Protokoll

Fachteam

Jugendamtsinternes Steuerungsinstrument, das vor Beginn einer Leistungsumsetzung sowie bei erforderlicher Fortschreibung über einen Zeitrahmen über zwei Jahre hinaus, einzuberufen ist.

Es dient der fachlichen Steuerung, in dem die Hilfeidee mit Leitungskräften diskutiert und wesentliche Zielsetzungen verbindlich festgelegt werden. Darüber hinaus verfolgt es das Ziel, die Eignung und unabweisbare Notwendigkeit einer Hilfe rechtssicher zu dokumentieren

Gesetzliche Grundlage	§ 36 SGB VIII Arbeitsanweisung 1/2011 (Leitlinien zur Steuerung von Leistungen und anderen Aufgaben nach dem SGB VIII, Jugendamt Pankow)
Aufgaben:	für stationäre und besondere Hilfen zur Erziehung / Hilfen für junge Volljährige (insbesondere §§ 27 bzw. 41 i.V.m. § 34 SGB VIII) im Verfahrensablauf (Geschäftsanweisung) zwingend vorgeschrieben
Entscheidet über:	Auf Grundlage der Festlegungen im Protokoll, kann die fallzuständige Fachkraft die Hilfe in eigener Verantwortung mit der Familie aushandeln und ggf. umsetzen
Federführung	fallzuständige Fachkraft bzw. Regionalleitung
Einladung	Anmeldung bei Regionalleitung durch fallzuständige Fachkraft mit notwendigen Unterlagen (Falldarstellung, Genogramm und Hilfeidee)
Zusammensetzung	fallzuständige Fachkraft, Regionalleiter/in RSD/Jub, ggf. Fachkräfte freier Träger, Fachcontrolling Jugendamt
Dokumentation	Protokoll (wird in der Beratung erstellt)

Fachgespräch

Jugendamtsinternes Steuerungsinstrument, das vor Beginn einer Leistungsumsetzung sowie bei erforderlicher Fortschreibung über einen Zeitrahmen über zwei Jahre hinaus, einzuberufen ist.

Es dient der fachlichen Steuerung, in dem die Hilfeidee mit Leitungskräften diskutiert und wesentliche Zielsetzungen verbindlich festgelegt werden. Darüber hinaus verfolgt es das Ziel, die Eignung und unabweisbare Notwendigkeit einer Hilfe rechtssicher zu dokumentieren
Verfahren:

Gesetzliche Grundlage	§ 36 SGB VIII Arbeitsanweisung 1/2011 (Leitlinien zur Steuerung von Leistungen und anderen Aufgaben nach dem SGB VIII, Jugendamt Pankow)
Aufgaben:	für ambulante und teilstationäre Hilfen zur Erziehung / Hilfen für junge Volljährige (insbesondere §§ 27 bzw. 41 i.V. mit §§ 30 / 31 / 32 / 13 SGB VIII) im Verfahrensablauf (Geschäftsanweisung) zwingend vorgeschrieben
Entscheidet über:	Auf Grundlage der Festlegungen im Protokoll, kann die fallzuständige Fachkraft die Hilfe in eigener Verantwortung mit der Familie aushandeln und ggf. umsetzen
Federführung	fallzuständige Fachkraft bzw. Regionalleitung
Einladung	Anmeldung bei Gruppen-/ Regionalleitung durch fallzuständige Fachkraft mit notwendigen Unterlagen (Falldarstellung, Genogramm und Hilfeidee)
Zusammensetzung	fallzuständige Fachkraft, Gruppenleitung oder Regionalleitung RSD/Jub, ggf. Fachkräfte freier Träger, Fachcontrolling Jugendamt
Dokumentation	Protokoll (wird in der Beratung erstellt)

Beratungsgremium in der Schule

Klassenkonferenz

Gesetzliche Grundlage	Berliner Schulgesetz §§ 81, 82
Aufgaben:	Entscheidet über: Versetzung, Zeugnisse und Abschlüsse sowie das Arbeits- und Sozialverhalten, Empfehlungen für den weiteren Bildungsgang, Umfang und Verteilung der Hausaufgaben und der Lernerfolgskontrollen, die Zusammenarbeit der Lehrkräfte, die Koordinierung fachübergreifender und fächerverbindender Unterrichtsveranstaltungen, die Einzelheiten der Mitarbeit von Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen, Fragen der Zusammenarbeit mit den Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten und den Schüler/inne/n, Ordnungsmaßnahmen nach § 63 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und 2
Federführung	Klassenleitung bzw. Schulleitung
Einladung	mindestens 1 Woche vorher durch die / den Klassenlehrer/in
Zusammensetzung	alle in einer Klasse unterrichtenden Lehrkräfte, pädagogischen Mitarbeiter/innen, ggf. Eltern- und Schülervertreter/innen
Dokumentation	Ergebnis der Klassenkonferenz ist zu protokollieren

Gemeinsame Materialien:

Textauszug:

Schul- und Jugend-Rundschreiben Nr. 1/2006 über die gegenseitige Information und Zusammenarbeit von Jugendämtern und Schulen

Dieses Rundschreiben dient der Verbesserung der Zusammenarbeit von Jugendhilfe und Schule, insbesondere soll eine Verbesserung der gegenseitigen Informationsweitergabe bei Kindeswohlgefährdungen erreicht werden.

Aufgrund von §§ 2 Abs. 2 und 14 AG KJHG und § 5 SchulG sind Jugendhilfe und Schulen verpflichtet, sich zur Erfüllung ihrer Aufgaben abzustimmen und gegenseitig zu unterstützen. Aufgrund von § 8a SGB VIII hat das Jugendamt das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte abzuschätzen, wenn gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Wohls bekannt werden.

Zur Sicherstellung des Informationsaustausches werden zwischen den Leitungen der Jugendämter und den Leitungen der Schulen des jeweiligen Bezirkes konkrete Ansprechpartner (Angabe von Telefonnummer/n und Zeiten, zu denen sie erreichbar sind, oder von eMail-Anschrift(en)) vereinbart.

....

I. Einleitung der Zusammenarbeit durch die Jugendhilfe

Die Wahrnehmung des Wächteramtes für das Kindeswohl ist eine der Aufgaben des Jugendamtes. Das bedeutet insbesondere das Tätigwerden in Fällen bzw. bei Bekanntwerden von Verdachtsmomenten von Vernachlässigung, Misshandlung, sexueller Ausbeutung und bei häuslicher Gewalt.

Auch bei Gewalt- und Intensivtättern hat das Jugendamt in geeigneter Weise zu intervenieren. Es ist dabei immer zu prüfen, ob Hilfen oder Maßnahmen nach dem SGB VIII einzuleiten sind. Das Jugendamt nimmt in allen Fällen, in denen ihm

- Kindeswohlgefährdung,
- Schuldistanz,
- ein Gewaltvorfall in der Schule,
- eine polizeiliche Meldung über Delinquenzgefährdung,
- eine Intensivtäter-Meldung

bekannt wird, Kontakt mit der Schule des betreffenden Kindes/Jugendlichen auf, um sich gegenseitig zu informieren und notwendige Maßnahmen miteinander abzustimmen.

Die zuständige Lehrkraft (in der Regel der/die Klassenlehrer/-in) wird in die Hilfeplanung (Hilfekonferenz) einbezogen, um eine zwischen Jugendhilfe und Schule abgestimmte Hilfeerbringung und die (Re-) Integration in die Regelschule sicher zu stellen (vgl. AV-Hilfeplanung Nr. 3 Abs. 4).

II. Einleitung der Zusammenarbeit durch die Schule

Sofern sich gewichtige Anhaltspunkte dafür ergeben, dass das Wohl eines Kindes oder Jugendlichen gefährdet sein könnte, ist unverzüglich Kontakt mit den Eltern oder sonstigen Personensorgeberechtigten aufzunehmen.

Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen liegen insbesondere dann vor, wenn Schüler/innen,

- häufig zu spät kommen,
- häufig (entschuldigt oder unentschuldigt) fehlen, auch stundenweise,
- andauernde oder schwerwiegende Verhaltensauffälligkeiten zeigen.

Wenn diese Anhaltspunkte vorliegen, ist mit den Eltern über mögliche Ursachen zu sprechen und gemeinsam ein Maßnahmenplan festzulegen, dabei ist die Möglichkeit der Unterstützung

durch das Schulpsychologische Beratungszentrum sowie die Beteiligung des Jugendamtes zu prüfen. Kommt kein Kontakt mit den Eltern oder sonstigen Personensorgeberechtigten zustande bzw. erweisen sich die eingeleiteten Maßnahmen als nicht erfolgreich, ist das Jugendamt in jedem Fall zu informieren und im weiteren Prozess zu beteiligen.

Bei akuten Gefährdungen hat die Schule das Jugendamt unverzüglich zu informieren und das weitere Vorgehen miteinander abzustimmen.

Wenn die Schule zu einer Schulhilfekonferenz einlädt, ist die fallzuständige Fachkraft des Jugendamtes und das schulpsychologische Beratungszentrums daran zu beteiligen.

Die Schule teilt dem/der Ansprechpartner/in die „gewichtigen Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls“ mit und informiert über die zuständigen Lehrkräfte unter Angabe von Telefonnummer/n und Zeiten, zu denen sie erreichbar sind, oder von eMail-Anschriften.

Falls ein Kind zu Beginn der Schulpflicht (bei der Einschulung) nicht erscheint und kein Kontakt zu den Eltern besteht, ist das Jugendamt unverzüglich hierüber zu informieren und das weitere Vorgehen abzustimmen.

Sofern Ordnungsmaßnahmen nach § 63 SchulG erwogen werden, ist zu prüfen, ob das Jugendamt zu beteiligen ist.

Überweisungen in eine andere Schule bzw. Entlassungen aus der Schule (§ 63 Abs. 2 Nr. 4 oder 5 SchulG) bedürfen des Nachweises über die mit dem Jugendamt abgestimmten Hilfemaßnahmen. In besonders schwerwiegenden Fällen, in denen eine solche Entscheidung ohne vorhergehende Ordnungsmaßnahmen beantragt wird, ist das Jugendamt unverzüglich einzubeziehen mit dem Ziel der Einleitung einer abgestimmten Hilfemaßnahme.

III. Weiterentwicklung der Zusammenarbeit

Weiterentwicklungen der vorstehend genannten Formen und Wege der Zusammenarbeit zwischen Jugendhilfe und Schule, wie sie bereits in einigen Bezirken praktiziert werden, sind erwünscht. Konkrete Vereinbarungen können daher die vorstehenden Regelungen ergänzen.

Hinweise für die Zusammenarbeit von Schulen und Trägern der Jugendarbeit werden in einem gesonderten Rundschreiben gegeben.

....

In Vertretung
Thomas Härtel

(Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport, 15.12.2005)

Meldebogen Kinderschutz im Rahmen der Kooperation Schule - Jugendamt

Name der Schule:..... Fax-Nr.:.....

Datum:.....

Meldende/r:..... Tel.:.....

weitere beteiligte Fachkräfte:

E-mail - Adresse:.....

per Fax an RSD / Region:..... Fax-Nr.:.....

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.:	

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 (sofern abweichend)	Telefon- Nr.:	

Sachverhalt	Problembeschreibung (gewichtige Anhaltspunkte für eine Gefährdung) (mehrfach möglich)			
		selten	häufig	(fast)immer
	- Fehlzeiten (bei Schuldistanz siehe auch S. 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Zuspätkommen in der Schule	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Schüler/in will nicht nach Hause	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- unzureichende Ernährung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- unangenehmer Geruch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Müdigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Konzentrationsschwierigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Sprachschwierigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- nicht witterungsgemäße Kleidung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- unversorgte Wunden/Hämatome/Narben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Aggression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ 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. Mit dem berlineinheitlichen Indikatoren/Risikofaktoren-Katalog (s. Anlage 3 der Handreichung) liegen Anhaltspunkte vor, die Sie bei der Abschätzung eines möglichen Gefährdungsrisikos unterstützen sollen. Sie sind nicht isoliert zu betrachten, sondern in ihrer Gesamtheit und im Zusammenhang mit dem altersentsprechenden Entwicklungsstand des Kindes/Jugendlichen.

		selten	häufig	(fast)immer
Sachverhalt	- Apathie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Ängstlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Neigung, sich zu isolieren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Distanzlosigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- hält keine Regeln und Grenzen ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Selbstverletzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- sexualisiertes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Einnässen/Einkoten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Konsum psychischer Substanzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- delinquentes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Weglaufen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Bericht über Gewalt in der Familie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	- Sonstiges / Bemerkungen: u.a. nicht Erscheinen zur Einschulung			

Bei Schuldistanz erreichte Stufe:	Stufe 1 ²	Stufe 2 ³	Stufe 3 ⁴	Stufe 4 ⁵	Stufe 5 ⁶
--	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Maßnahmen	Folgende Maßnahmen wurden unternommen:
	Telefonate am:.....
	Hausbesuche am:.....
	Ergebnisse:
	Bereits eingeschaltete Dienste / Träger (z.B. Polizei, Psychosoziale Dienste, Schulstation, Schulpsychologischer Dienst, Schulprojekte, Erziehungs- und Familienberatung)
	Kontaktperson / Telefonnummer:
	Ergebnis / verabredete Maßnahmen:.....

Meldende/r
Unterschrift

Name Klassenlehrer/in
Unterschrift Klassenlehrer/in

Unterschrift Schulleiter/in

² unauffällig vom Unterricht abwenden / auffällig vom Unterricht abwenden
³ zu spät kommen / Klassenraum während des Unterrichts verlassen / Ausschluss vom Unterricht provozieren / Einzelstunden versäumen / gelegentlich nicht zum Unterricht kommen, jedoch nicht mehr als 10 Tage pro Halbjahr
⁴ 11 – 20 Tage pro Halbjahr nicht zur Schule kommen
⁵ 21 – 40 Tage pro Halbjahr nicht zur Schule kommen, aber noch erscheinen
⁶ mehr als 40 Tage pro Halbjahr nicht mehr kommen, Totalausstieg

Verwaltungsvereinbarung über die gegenseitige Information und Zusammenarbeit zur Vermeidung von Schuldistanz / Schulversäumnissen

zwischen dem Bezirksamt Pankow von Berlin
Schulamt

und

dem Bezirksamt Pankow von Berlin
Jugendamt

und

dem Bezirksamt Pankow von Berlin
SE Immobilien, Fachbereich Innere Dienste

und

der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Außenstelle Pankow

Unter Beachtung des Schul- und Jugend-Rundschreibens Nr. 1/2006 und 53/2006 der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Sport wird die Anwendung des nachfolgenden Verfahrens zur Vermeidung von Schuldistanz / Schulversäumnissen vereinbart.

Die Bezeichnung Schuldistanz / Schulversäumnis orientiert sich an der Definition des Bereiches Schule, wonach sich der Begriff „Distanzierte“ auf die Schülerinnen und Schüler mit mehr als 10 Fehltagen in einem Schulhalbjahr bezieht. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Fehltage entschuldigt oder unentschuldigt sind.

Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Einschulung bzw. der Vermeidung von Schulversäumnissen setzen die benannten Vereinbarungspartner die in den Verfahrensregelungen abgestimmten Aktivitäten in ihrem jeweiligen Aufgabenbereich sowie im Zusammenwirken um.

Darüber hinaus hat jede Schule Kenntnis von ihrem Ansprechpartner im RSD/Jub und verfügt über die Krisendienst-Telefonnummer des Jugendamtes Pankow.

1. Schulanfänger (Anlagen 1 - 3)

Im Kontext der Schulanfänger ergeben sich drei Handlungsschwerpunkte, die eine Verletzung der Schulpflicht durch die Personensorgeberechtigten begründen:

- nicht erfolgte Sprachstandsfeststellung eines Kindes, das keine Kita besucht (Anlage 1)
- nicht im Anmeldezeitraum erfolgte Schulanmeldung (Anlage 2)
- zweimaliges Nichtwahrnehmen von Terminen zur Schuleingangsuntersuchung (Anlage 3)

2. Schülerinnen und Schüler der Klassenstufen 1-13¹ (Anlagen 4 – 6)

Im Kontext von Schuldistanz/Schulversäumnissen ergeben sich drei Handlungsschwerpunkte, die eine Verletzung der Schulpflicht durch die Personensorgeberechtigten begründen.

- unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht am ersten Tag und bis zu 10 Tagen (Anlage 4)
- unentschuldigtes Fehlen – länger als 10 Tage (Anlage 5)
- entschuldigtes Fehlen – länger als 20 Tage (Anlage 6)

Diese Verwaltungsvereinbarung tritt zum 1.8.2011 in Kraft.
Die Vertragsparteien unterziehen diese Verwaltungsvereinbarung zum Ende des Schuljahres 2012/13 einer genauen Prüfung in der praktischen Umsetzung und passen sie den neuen Gegebenheiten an.

gez. *i.V. Dorn*
Wagnitz /
Schulamt

Berlin, den 5.7.2011

gez. *Paubel*
Innere Dienste

Berlin, den 30.6.2011

gez. *Pfennig*
Jugendamt

Berlin, den 30.6.2011

gez. *Rudnick*
Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung
Regionale Schulaufsicht Pankow

Berlin, den 4.7.2011

¹ ausgenommen volljährige Schülerinnen und Schüler

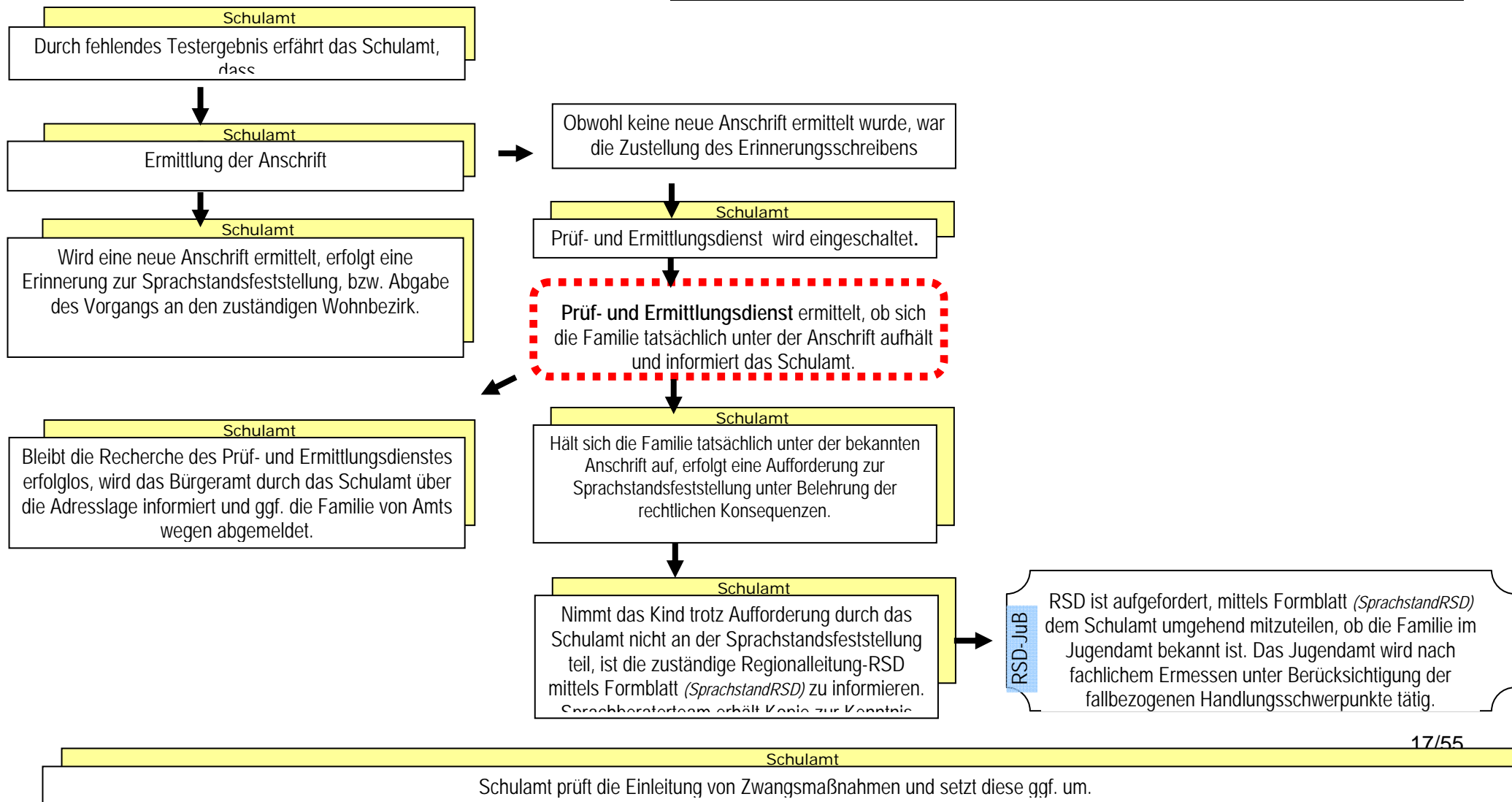
Verfahren bei der Sprachstandsfeststellung nach § 55 SchulG

Generell erfolgt die Sprachstandsfeststellung in einer Kita bis zum 31.5. des Jahres.

In Pankow gemeldete Kinder, die (noch) nicht in einer Kita betreut werden, werden dem Schulamt durch SenBWF gemeldet, wenn sie zum übernächsten Schuljahr schulpflichtig werden. Die Eltern werden zur Sprachstandsfeststellung in einer der Rahmenvereinbarung „Sprachstand“ beigetretenen Kita aufgefordert. Die Testergebnisse erhält das Schulamt. Bei Vorliegen eines Sprachförderbedarfs wird eine Förderaufgabe durch das Schulamt ausgesprochen.

Ab dem 01.06. des Jahres erfolgt die Sprachstandsfeststellung ausschließlich durch das Sprachberaterteam der Schule an der Strauchwiese (Frau Rautenberg Tel.:47607930)

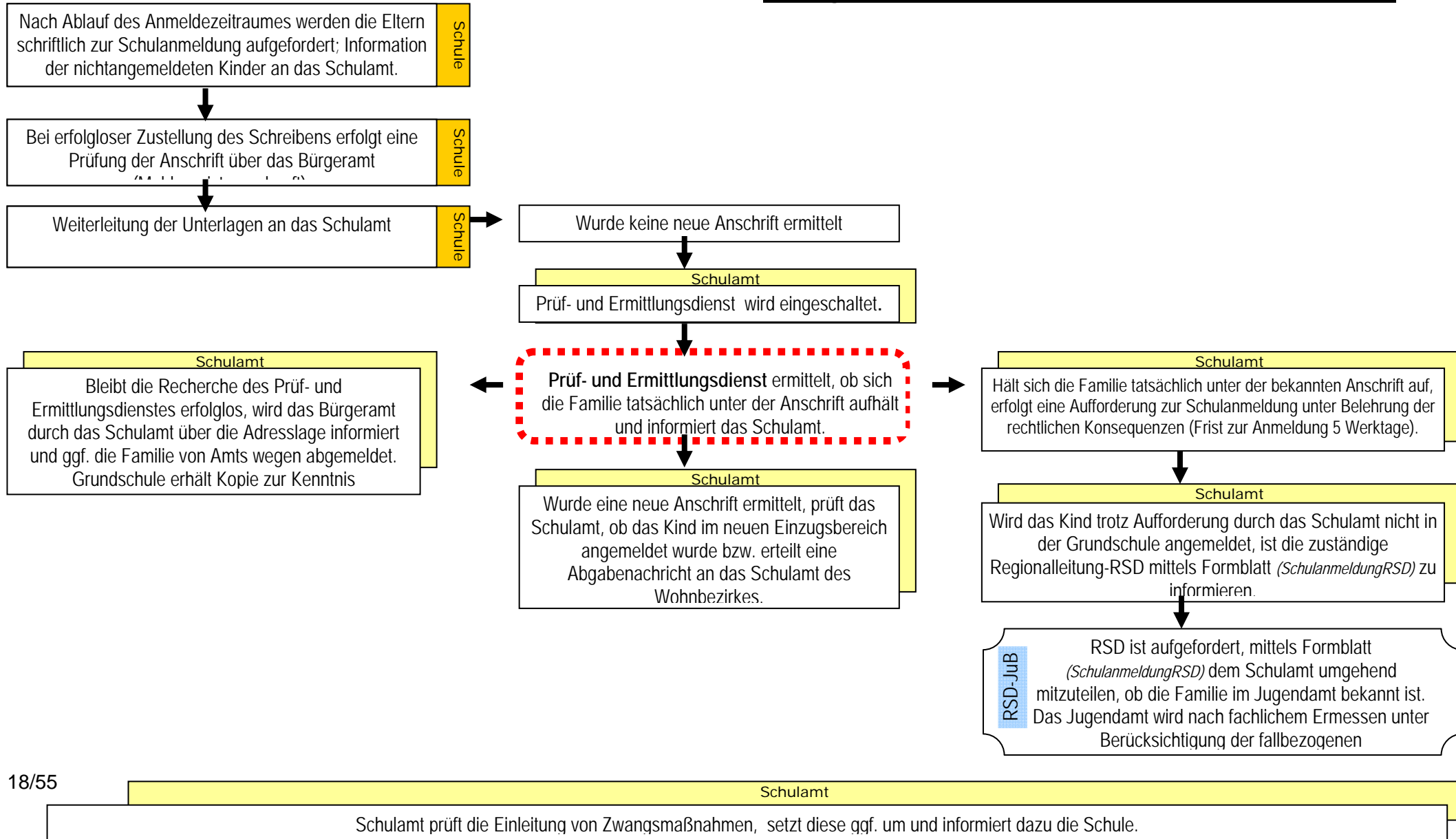
Sachlage: NICHTERFOLGTE SPRACHSTANDSFESTSTELLUNG EINES NICHT-KITA-KINDES



Verfahren bei der Schulanmeldung nach §§ 54 und 55a SchulG

Alle Eltern schulpflichtiger Kinder laut Melderegister bekommen durch die zuständige Grundschule im Einzugsgebiet ein Anschreiben (Hinweis auf Anmeldezeitraum und Rahmenbedingungen), die Schulanmeldung hat immer innerhalb des genannten Anmeldezeitraums an dieser Schule (auch bei Wunsch nach anderer Schule!) zu erfolgen, anschließend werden die Daten seitens der Schule an das Schulamt weitergegeben.

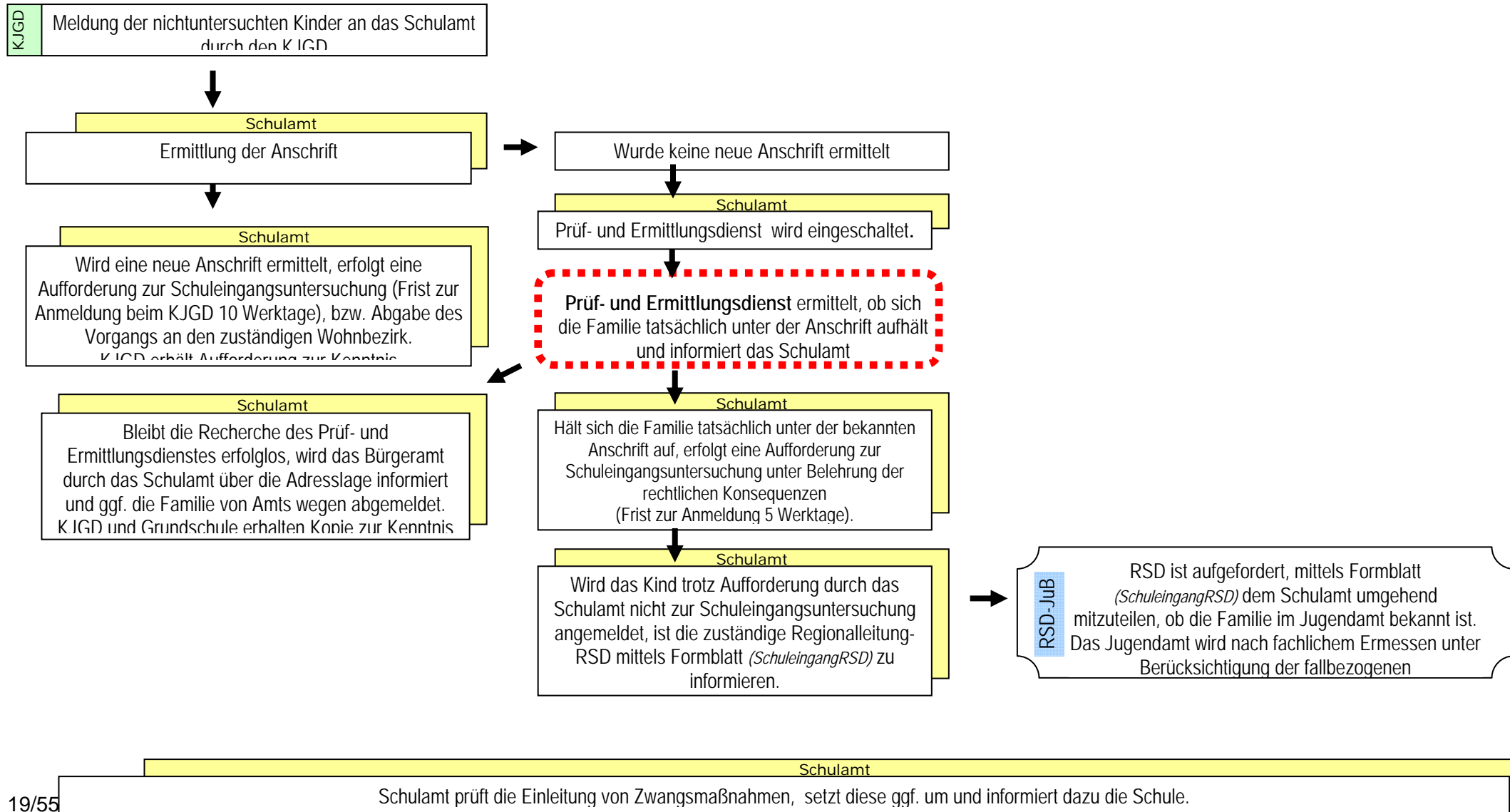
Sachlage: SCHULANMELDUNG IST NICHT IM ANMELDEZEITRAUM ERFOLGT



Verfahren bei der Schuleingangsuntersuchung nach § 52 SchulG i.V.m § 5 GsVO

Meldung der angemeldeten Lernanfänger an den KJGD durch die Schule - Terminvergabe, Untersuchung und Feststellung der Schulfähigkeit durch den KJGD

Sachlage: ZWEIMALIGES NICHTWAHRNEHMEN VON TERMINEN ZUR SCHULEINGANGSUNTERSUCHUNG



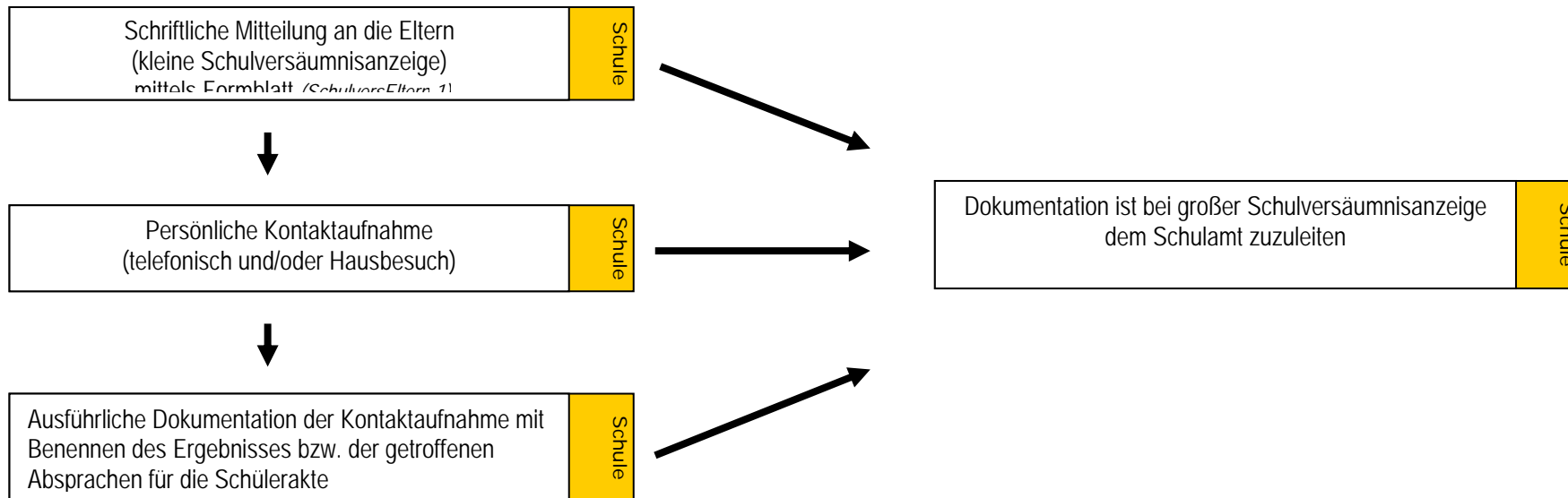
Verfahren bei Schulversäumnissen nach § 45 SchulG

Sachlage: UNENTSCULDIGTES FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT AM ERSTEN TAG

Telefonischer Kontakt mit den Eltern wird aufgenommen. Schule

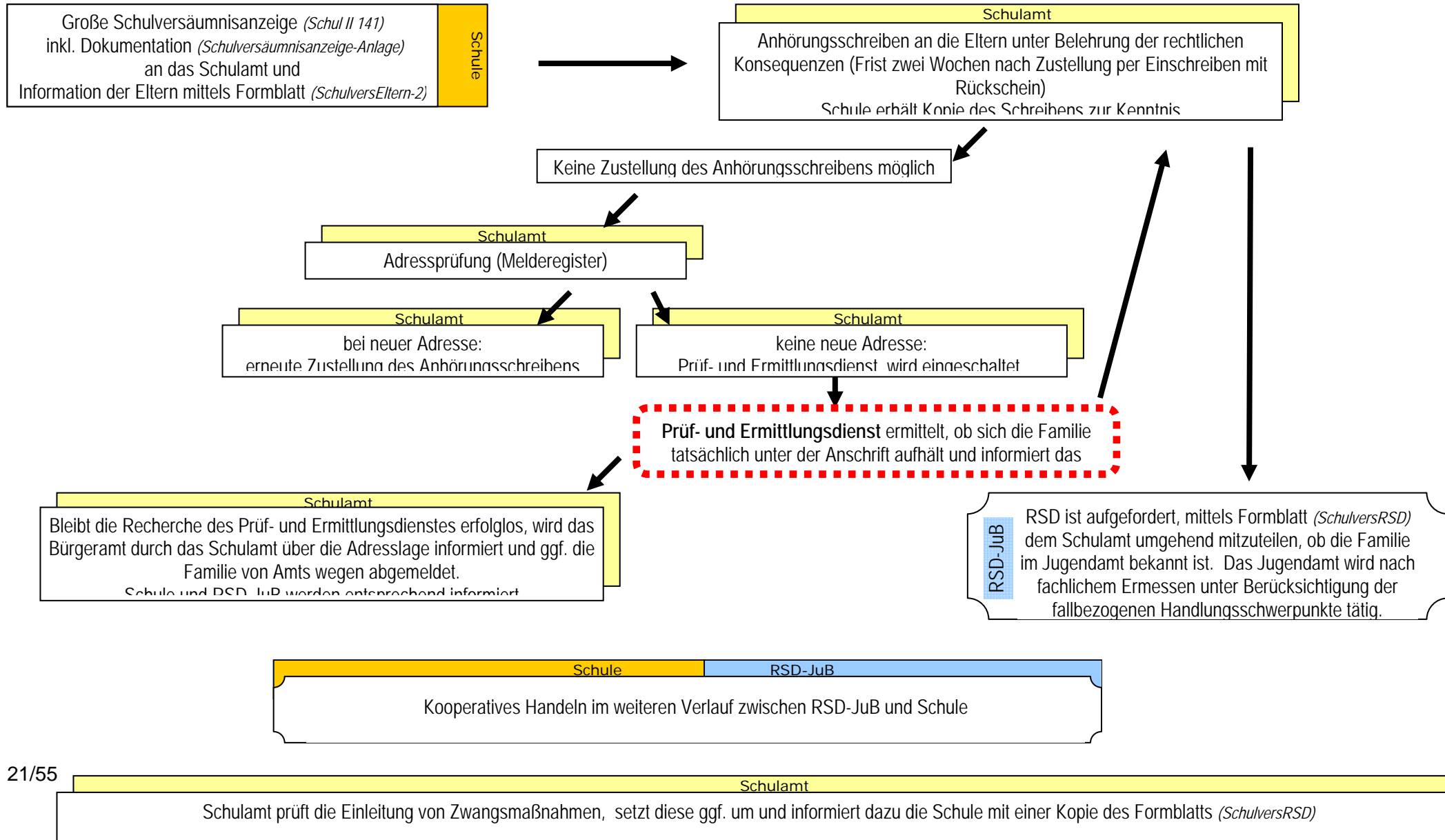
Einzelne Fehlstunden werden zu Fehltagen addiert. (1 Fehltag: 6 Fehlstunden an Grundschulen bzw. 8 Fehlstunden an Oberschulen)

Sachlage: UNENTSCULDIGTES FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT BIS ZU 10 TAGEN



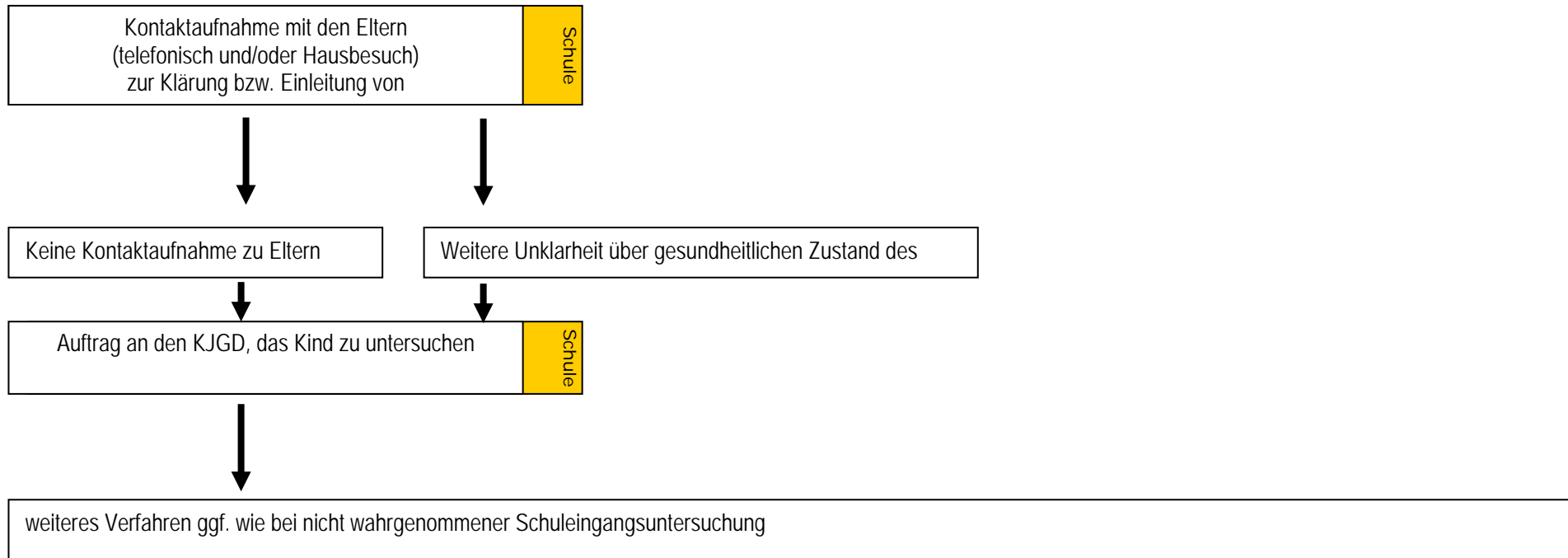
Verfahren bei Schulversäumnissen

Sachlage: UNENTSCULDIGTES FEHLEN - LÄNGER ALS 10 TAGE



Verfahren bei Schulversäumnissen

Sachlage: ENTSCHULDIGTES FEHLEN – LÄNGER ALS 20 TAGE



Gemäß vorstehender

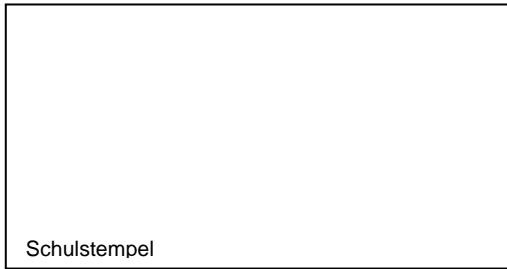
Verwaltungsvereinbarung über die gegenseitige Information und Zusammenarbeit
zur Vermeidung von Schuldistanz / Schulversäumnissen

von Schulen zu nutzende Formblätter:

- › SchulversEltern-1 (5/11)
- › SchulversEltern-2 (5/11)
- › Schulversäumnisanzeige (Schul II 141)
- › Schulversäumnisanzeige-Anlage (5/11))

für den weiteren amtsinternen Schriftverkehr zu nutzende Formblätter:

- › SprachstandRSD (5/11)
- › SchulanmeldungRSD (5/11)
- › SchuleingangRSD (5/11)
- › SchulversRSD (5/11)
- › AmtshilfePED (5/11)



1

Bearbeiter/in:

Frau/Herrn

Telefon:

Datum:

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

Ihre Tochter Ihr Sohn _____

versäumt seit dem _____ unentschuldig den Unterricht.

Sie werden aufgefordert, den Grund für das Schulversäumnis umgehend, spätestens jedoch

bis zum _____ der Schule mitzuteilen.

Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen wird eine Schulversäumnisanzeige an das Schulamt gestellt.

Bitte beachten Sie auch die umseitigen rechtlichen Hinweise.

Hochachtungsvoll
Im Auftrag

Rechtliche Hinweise

Gemäß § 44 Schulgesetz für Berlin (SchulG) verantworten die Erziehungsberechtigten die regelmäßige Teilnahme der oder des Schulpflichtigen am Unterricht und an anderen verbindlichen Veranstaltungen der Schule.

Vom ersten Tag des Fernbleibens vom Unterricht haben die Erziehungsberechtigten ihr Kind fernmündlich in der Schule zu entschuldigen.

Bei einer Fehlzeit von bis zu drei Tagen ist eine schriftliche Entschuldigung der Eltern ausreichend. Ab dem vierten Tag ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes vorgeschrieben.

Nimmt eine schulpflichtige Schülerin oder ein schulpflichtiger Schüler ohne berechtigten Grund nicht am Unterricht teil, so entscheidet nach § 45 SchulG die zuständige Schulbehörde im Benehmen mit der Schulleitung über die Zuführung durch unmittelbaren Zwang.

Nach § 126 Schulgesetz handelt ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig als Erziehungsberechtigter den Bestimmungen über die Schulpflicht (§ 44 SchulG) zuwiderhandelt.

Diese Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 2.500,00 € geahndet werden.

1

Bearbeiter/in:

Telefon:

Datum:

Schulstempel

Frau/Herrn

Sehr geehrte(r) Frau/Herr _____,

mit meinem Schreiben vom _____ habe ich Sie aufgefordert, mir den Grund für das Schulversäumnis

Ihrer Tochter Ihres Sohnes _____

mitzuteilen. Dieser Aufforderung sind Sie nicht gefolgt. Ich habe daher das Schulversäumnis Ihres Kindes beim Schulamt Pankow angezeigt.

Hochachtungsvoll
Im Auftrag

.....
(Stempel der Schule)

.....
(Datum)

Schulversäumnisanzeige

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

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.	

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 (sofern abweichend)	Telefon-Nr.	

Fehltag	Die/Der oben genannte Schulpflichtige versäumt unentschuldigt den Unterricht seit dem Aufstellung der unentschuldigtem Fehltag:
	Als Grund für das Schulversäumnis wird vermutet:
	Ist bereits eine Schulversäumnisanzeige gestellt worden? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte Datum und Bezirk angeben

Maßnahmen	Folgende Maßnahmen wurden unternommen:
	<input type="checkbox"/> Telefonate / persönliche Gespräche mit den Erziehungsberechtigten am
	<input type="checkbox"/> Schreiben an die Erziehungsberechtigten am (bitte Kopien als Anlage beifügen)
<input type="checkbox"/> Hausbesuch/e: <input type="checkbox"/> ja, mit dem Ergebnis <input type="checkbox"/> nein, weil (weiter auf Seite 2) (weiter auf Seite 2)	

Maßnahmen

Einschalten des Schulpsychologischen Beratungszentrums am

Name/Stellenzeichen/☎:

Ergebnis / Verabredete Maßnahmen:

Einschalten des Sozialpädagogischen Dienstes am

Name/Stellenzeichen/☎:

Ergebnis / Verabredete Maßnahmen:

Einschalten weiterer Dienste, wie z.B. psycho-soziale Dienste, Behindertenhilfe, Jugendgerichtshilfe, Polizei am

Name/Stellenzeichen/☎:

Name/Stellenzeichen/☎:

Name/Stellenzeichen/☎:

Ergebnis / Verabredete Maßnahmen:

Evtl. weitere Maßnahmen / Empfehlungen / Stellungnahme usw.

Unterschrift Klassenlehrer/in

Unterschrift Schulleiter/in

Bitte die Schulversäumnisanzeige vollständig ausfüllen. Auch wenn bestimmte Dienste nicht eingeschaltet werden, ist eine Begründung für diese Einschätzung notwendig.
Unvollständig ausgefüllte Anzeigen werden an die Schulen zurückgesandt.

Schulstempel

Anlage zur Schulversäumnisanzeige vom _____

(Diese Anlage dient der Dokumentation der bisherigen Maßnahmen im Schulversäumnisverfahren, z.B. welche Vereinbarungen zwischen der Schule und den Eltern / den Schülerinnen und Schülern getroffen und ob diese eingehalten wurden, sind die Eltern und/oder die Schülerinnen und Schüler kooperativ bzw. wirken aktiv an der Vermeidung der Schuldistanz mit?)

Unterschrift

Schul 14

Jug R

Datum:

App.: -5056

dirk.liebe@ba-pankow.verwalt-berlin.de

Nichterfolgte Sprachstandsfeststellung

Name:

Vorname:

geb.:

Anschrift:

gemäß VV Schuldistanz vom bitte ich um Mitwirkung von RSD/JUB:

Anlagen: Kopie der Aufforderung zum Sprachtest

Von RSD/JUB auszufüllen und umgehend an das Schulamt zurückzuschicken

Jug R

Datum:

Schul 14

App.:

Ist das Kind oder der/die Jugendliche im Jugendamt bekannt?

ja (Bitte die weiteren Fragen beantworten und Schreiben umgehend zurück.)

Empfehlen Sie dem Schulamt die Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Bußgeld, polizeiliche Zuführung) ?

ja

nein

Kurze Begründung:

Weitere Empfehlungen:

nein (Bitte dieses Schreiben umgehend zurück.)

Schul 14

Jug R

Datum:

App.: -5056

dirk.liebe@ba-pankow.verwalt-berlin.de

Nichterfolgte Schulanmeldung

Name:

Vorname:

geb.:

Anschrift:

gemäß VV Schuldistanz vom bitte ich um Mitwirkung von RSD/JUB:

Anlagen: Kopie der Schulinformation und Kopie vom Schreiben des Schulamtes

Von RSD/JUB auszufüllen und umgehend an das Schulamt zurückzuschicken

Jug R

Datum:

Schul 14

App.:

Ist das Kind oder der/die Jugendliche im Jugendamt bekannt?

ja (Bitte die weiteren Fragen beantworten und Schreiben umgehend zurück.)

Empfehlen Sie dem Schulamt die Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Bußgeld, polizeiliche Zuführung) ?

ja

nein

Kurze Begründung:

Weitere Empfehlungen:

nein (Bitte dieses Schreiben umgehend zurück.)

Schul 14

Jug R

Datum:

App.: -5056

dirk.liebe@ba-pankow.verwalt-berlin.de

Nichterfolgte Schuleingangsuntersuchung

Name:

Vorname:

geb.:

Anschrift:

gemäß VV Schuldistanz vom bitte ich um Mitwirkung von RSD/JUB:

Anlagen: Kopie der Aufforderung zur Schuleingangsuntersuchung

Von RSD/JUB auszufüllen und umgehend an das Schulamt zurückzuschicken

Jug R

Datum:

Schul 14

App.:

Ist das Kind oder der/die Jugendliche im Jugendamt bekannt?

ja (Bitte die weiteren Fragen beantworten und Schreiben umgehend zurück.)

Empfehlen Sie dem Schulamt die Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Bußgeld, polizeiliche Zuführung) ?

ja

nein

Kurze Begründung:

Weitere Empfehlungen:

nein (Bitte dieses Schreiben umgehend zurück.)

Schul 14

Jug R

Datum:

App.: -5056

dirk.liebe@ba-pankow.verwalt-berlin.de

Schulversäumnisanzeige

Name:

Vorname:

geb.:

Anschrift:

gemäß VV Schuldistanz vom bitte ich um Mitwirkung von RSD/JUB:

Anlagen: Kopie der Schulversäumnisanzeige und Kopie vom Schreiben des Schulamtes

Von RSD/JUB auszufüllen und umgehend an das Schulamt zurückzuschicken

Jug R

Datum:

Schul 14

App.:

Ist das Kind oder der/die Jugendliche im Jugendamt bekannt?

ja (Bitte die weiteren Fragen beantworten und Schreiben umgehend zurück.)

Empfehlen Sie dem Schulamt die Einleitung von Zwangsmaßnahmen (Bußgeld, polizeiliche Zuführung) ?

ja

nein

Kurze Begründung:

Weitere Empfehlungen:

nein (Bitte dieses Schreiben umgehend zurück.)

Bezirksamt Pankow von Berlin

Abt. Gesundheit, Soziales, Schule und Sport
Amt für Schule und Sport

Bezirksamt Pankow, Postfach 730 113, 13062 Berlin (Postanschrift)

Prüf- und Ermittlungsdienst
Imm ID 1153
Frau Schlüter

durch Fach



Geschäftszeichen

Schul 14

(bitte immer angeben)

Bearbeiter/in

Herr Liebe

dirk.liebe@ba-pankow.verwalt-berlin.de

Dienstgebäude:

Fröbelstr. 17, Haus 9

Ortsteil Prenzlauer Berg

Zimmer 203

Telefon (0 30) 90 295 5056

Telefax (0 30) 90 295 5413

Datum: 8.4.2013

Amtshilfeersuchen

Sehr geehrte Frau Schlüter,

im Rahmen meiner Anhörung nach § 45 Schulgesetz für Berlin (SchulG) ergibt sich folgender Sachverhalt:

Mein Schreiben an die Personensorgeberechtigten des Kindes:

, geb. , Anschrift

Personensorgeberechtigte:

, geb. , Anschrift s.o.,

kommen mit dem Hinweis "Empfänger nicht zu ermitteln" zurück.

Eine mehrfache Prüfung der Anschrift ergab keine neuen Erkenntnisse.

Ich bitte Sie daher, mich bei der Ermittlung des Aufenthaltsortes/der Anschrift zu unterstützen.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Liebe

Liebe Eltern der Klasse _____ ,

ich begrüße Sie und Ihr Kind ganz herzlich im neuen Schuljahr und freue mich auf unsere Zusammenarbeit. Damit von Anfang alles gut verläuft, erläutere ich Ihnen kurz das Vorgehen bei Krankheit und Beurlaubung.

Bei Erkrankung rufen Sie bitte am ersten Tag im Sekretariat der Schule an und entschuldigen Ihr Kind; spätestens am dritten Tag muss eine schriftliche Entschuldigung von Ihnen vorliegen. Bitte bedenken Sie, dass die Schule verpflichtet ist, unentschuldigtes Fehlen beim Schulumt zu melden.

Wenn Ihr Kind über Probleme in der Schule klagt, wenden Sie sich vertrauensvoll an mich oder andere Mitarbeiter der Schule, damit es nicht zu unnötigen Fehlzeiten kommt. Sie können sich auch an die „Beratungsstelle Schuldistanz“ in Pankow wenden (Tel.: 40 500 558, Frau Schmidt-Möller).

Ist ein Kind häufig krank, wird die Schule Sie eventuell bitten, vom vierten Tag an ein ärztliches Attest vorzulegen - in seltenen Fällen sogar vom ersten Tag an - und erbittet gegebenenfalls einen Untersuchungstermin beim Kinder- und Jugend- Gesundheitsdienst.

Private Termine dürfen nicht in die Unterrichtszeit gelegt werden. Für Ausnahmefälle können Sie bei mir einen Antrag auf Beurlaubung stellen, auch wenn es sich nur um wenige Schulstunden handelt, da für jedes Kind die *Schulpflicht* gilt (*Berliner Schulgesetz, §41 bis § 45*). Beurlaubungen direkt vor und nach den Ferien sind grundsätzlich nicht gestattet. Wichtig sind Ihre aktuellen Notfallnummern anzugeben.

Ich bedanke mich für Ihr Verständnis und grüße Sie ganz herzlich

(Datum)

(Klassenlehrer/in)

Wir haben mit unserem Kind _____ über die ✂ _____ Vorgaben gesprochen.

Unsere Notfallnummer(n) lautet(n): _____

(Erziehungsberechtigte/r)

(Schüler/in)

(Klasse)

**Senatsschulverwaltung - Schulaufsicht Pankow
Jugendamt - Sozialpädagogische Dienste
Schulpsychologisches Beratungszentrum Pankow**

Leitfaden für Fachgespräch / Schulhilfekonferenz

Datum:

Die Eltern/Sorgeberechtigten sind über den Fachaustausch informiert:

Ja: Nein:

Einverständniserklärung zur Weitergabe der Daten liegt vor (Anlage 1)

Ja: Nein:

Schule/Schulnummer.

Name des/der anmeldenden Lehrer(s)(in):

I. Schülerdaten

Name:

Vorname:.....

Geb. am:

Telefon:

Straße:

PLZ: Ort:

Klasse:

Klassenlehrer/in:

II. Anmeldungsgrund:

.....
.....
.....
.....
.....

III. Weitere Angaben zur Person und zur Schullaufbahn des Kindes:

Name(n), Vorname(n) der/des Erziehungsberechtigten:

Anzahl der Geschwister:

Stellung in der Geschwisterreihe:

Hat diese/r Schüler/Schülerin eine Krankheit, eine körperliche oder geistige Beeinträchtigung oder Behinderung?

nein ja, bitte beschreiben

Sonderpädagogischer Förderbedarf seit:

- | | | |
|---|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Emotionale und soziale Entwicklung | <input type="checkbox"/> Lernen | <input type="checkbox"/> Sprache |
| <input type="checkbox"/> Körperliche und motorische Entwicklung | <input type="checkbox"/> Sehen | <input type="checkbox"/> Hören |
| <input type="checkbox"/> Geistige Entwicklung | <input type="checkbox"/> Autistische Behinderung | |

Unfälle oder längere Krankheit in der letzten Zeit:

Schulwechsel wann? Klassenwechsel wann?

Gründe für Schul- oder Klassenwechsel:

.....

.....

Wie lange kennen Sie diesen Schüler schon? Seit

Wie gut kennen Sie diesen Schüler? wenig gut sehr gut

Weitere Personen, die die Anmeldung unterstützen:

.....

.....

III.1 Gegenwärtige Schulleistungen (bitte schätzen Sie den aktuellen Leistungsstand des Schülers in den einzelnen Schulfächern ein)

	stark unter- durchschn.	etwas unter- durchschn.	durch- schnittl.	etwas über- durchschn.	stark über- durchschn.
Lesen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rechtschreibung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mathematik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sachkunde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
weitere Fremdsprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chemie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erdkunde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kunst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WPU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Physik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.2 Folgende andere Institutionen wurden bisher eingeschaltet:

	Name	Telefon
<input type="checkbox"/>	LRS-Verbindungslehrer:
<input type="checkbox"/>	Ambulanzlehrer:
<input type="checkbox"/>	Sonderpädagoge
<input type="checkbox"/>	Sozialpädagoge d. Schule:
<input type="checkbox"/>	Schulpsychologie:
<input type="checkbox"/>	Jugendamt:
<input type="checkbox"/>	KJPD:
<input type="checkbox"/>	EFB:
<input type="checkbox"/>	Sonstige:
	

IV. Bitte beantworten Sie nachfolgende Fragen:

1.) Welche Auffälligkeiten haben Sie bei dem/der angemeldeten Schüler(in) beobachtet?
(bitte schildern Sie diese so konkret wie möglich; seit wann?)

.....
.....
.....

2.) Wie reagieren Sie in diesen Situationen?

.....
.....
.....

3.) Worüber machen Sie sich bei diesem Schüler/dieser Schülerin die meisten Sorgen?

.....
.....
.....

4.) Wie ist die soziale Stellung des Kindes in der Klasse?

.....
.....
.....

5.) Welche Stärken hat der/die Schüler(in)?

a) Leistungsbereich:

.....
.....

b) Sozialbereich:

.....
.....

c) Hobbys:

.....
.....

d) wichtige Bezugspersonen für den/die Schüler(in):

.....
.....

6.) Wie sieht nach Ihrer Einschätzung der/die Schüler(in) seine/ihre eigene Situation?

.....
.....
.....
.....

7.) Was ist bisher zur Lösung des Problems unternommen worden?

a) Gespräch mit Sorgeberechtigten:

a1) Wer war daran beteiligt?

a2) Welche Vereinbarungen wurden getroffen?

a3) Bisherige Aktivitäten der Sorgeberechtigten?

b) Von Seiten der Schule und insbesondere von Ihnen? - Förder-/Bildungsplan bitte hinzufügen!

8.) Welche Erwartungen haben Sie an:

- die Schulleitung:

- den Sozialpädagogischen Dienst:

- das Schulpsychologische Beratungszentrum:

- sonstige:

V. Weitere Bemerkungen:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Datum

.....
Unterschrift

Anlage 1

Einverständniserklärung und Stellungnahme der Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten zur Durchführung eines Fachgesprächs / einer Schulhilfekonferenz

Ich/Wir unterstütze/n das Fachgespräch / die Schulhilfekonferenz

fürund bin/sind zur Mitarbeit bereit.

Ich/Wir nehme/n wie folgt Stellung:

.....
.....
.....
.....
.....

Ich/Wir bin/sind mit der Weitergabe der Daten an die folgenden Fachdienste und Institutionen einverstanden:

- Kinder- und Jugendpsychiatrischer Dienst (KJPD)
- Erziehungs- und Familienberatungsstelle (EFB)
- Schulpsychologisches Beratungszentrum
- Jugendamt Sozialpädagogischer Dienst
- Sozialpädiatrisches Zentrum (SPZ)

.....
Datum

.....
Unterschrift der Erziehungs-(Personensorge-)berechtigten

Protokoll / Arbeitsplan

Name:

der Schulhilfekonferenz / des Fachgespräches (Zutreffendes bitte unterstreichen)

Teilnehmer:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum	Gesprächsanlass	Ergebnis/Vereinbarung	Termin	verantwortlich

Materialien Jugend:

Gesetz zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes (AG KJHG)

Verkündungsstand 24.01.2013, in Kraft ab 29.12.2012

§ 2 AG KJHG - Aufgaben der Jugendhilfe

(1) Jugendhilfe erbringt Leistungen und erfüllt andere Aufgaben zugunsten junger Menschen und ihrer Familien nach § 2 des Achten Buches Sozialgesetzbuch. Sie dient der Verwirklichung der Ziele des § 1 Abs. 3 des Achten Buches Sozialgesetzbuch.

(2) Die Jugendhilfebehörden sollen die Bedürfnisse und Interessen junger Menschen auch fachübergreifend, insbesondere gegenüber den für Schule, Gesundheit, Stadtentwicklung, Verkehrsplanung, Umweltschutz, Arbeitsmarkt, Wohn- und Wohnumfeldgestaltung zuständigen Verwaltungen, zur Geltung bringen. Gemeinsam soll darauf hingewirkt werden, positive Lebens- und Entwicklungsbedingungen für junge Menschen sowie eine kinder- und familienfreundliche Lebenswelt zu schaffen und zu erhalten.

§ 14 AG KJHG - Schulbezogene Jugend- und Jugendsozialarbeit

(1) Schulbezogene Jugendarbeit soll durch eigene Bildungsmaßnahmen und freizeitpädagogische Angebote dazu beitragen, die unterschiedlichen Lebensräume der Schule, der Familie und der Freizeit zu verbinden. ²Die Träger der Jugendarbeit sollen geeignete Maßnahmen entwickeln und diese in Abstimmung mit den beteiligten Schulen den Schülerinnen und Schülern anbieten. ³Es soll darauf hingewirkt werden, dass Angebote und Projekte Entwicklungsmöglichkeiten im Rahmen des Schulalltags finden und sich die Schule zum Gemeinwesen hin öffnet.

(2) Schulbezogene Jugendsozialarbeit hat den Auftrag, in eigener Verantwortung die schulische Bildungsarbeit zu unterstützen und zu ergänzen, insbesondere durch Beratungsangebote für Schüler, Eltern und Lehrer bei Konflikten und Problemen. ²Sie soll die Zusammenarbeit zwischen Schule und Jugendamt sowie zwischen Schule und den Trägern der freien Jugendhilfe fördern.

(3) Jugendlichen, die ihre Schulpflicht erfüllt haben und auf weiterführende schulische Angebote nicht mehr ansprechen, kann in Einrichtungen der Jugendsozialarbeit in freier Trägerschaft die Vorbereitung auf die Nichtschülerprüfung zum nachträglichen Erwerb einer dem Hauptschulabschluss oder dem erweiterten Hauptschulabschluss gleichwertigen Schulbildung nach § 60 Abs. 3 des Schulgesetzes vom 26. Januar 2004 (GVBl. S. 26) in der jeweils geltenden Fassung ermöglicht werden.

§ 56 AG KJHG - Verwaltungsvorschriften, Verwaltungsverfahren

(1) Die zur Ausführung des Kinder- und Jugendhilfegesetzes und dieses Gesetzes erforderlichen Verwaltungsvorschriften erlässt die für Jugend und Familie zuständige Senatsverwaltung. Der Landesjugendhilfeausschuss soll vorher gehört werden.

(2) Für die Durchführung dieses Gesetzes sind die Verfahrensvorschriften des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch in der jeweils geltenden Fassung maßgeblich.

(3) § 25 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch ist mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

- 1. Die Behörde hat den Beteiligten Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten zu gestatten, ohne dass deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist, sofern Rechte Dritter dadurch nicht beeinträchtigt werden.
- 2. Die Akteneinsicht erfolgt bei der Behörde, die die Akten führt.

§ 8a SGB VIII - Schutzauftrag bei Kindeswohlgefährdung

(1) Werden dem Jugendamt gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder Jugendlichen bekannt, so hat es das Gefährdungsrisiko im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte einzuschätzen. Soweit der wirksame Schutz dieses Kindes oder dieses Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird, hat das Jugendamt die Erziehungsberechtigten sowie das Kind oder den Jugendlichen in die Gefährdungseinschätzung einzubeziehen und, sofern dies nach fachlicher Einschätzung erforderlich ist, sich dabei einen unmittelbaren Eindruck von dem Kind und von seiner persönlichen Umgebung zu verschaffen. Hält das Jugendamt zur Abwendung der Gefährdung die Gewährung von Hilfen für geeignet und notwendig, so hat es diese den Erziehungsberechtigten anzubieten.

(2) Hält das Jugendamt das Tätigwerden des Familiengerichts für erforderlich, so hat es das Gericht anzurufen; dies gilt auch, wenn die Erziehungsberechtigten nicht bereit oder in der Lage sind, bei der Abschätzung des Gefährdungsrisikos mitzuwirken. Besteht eine dringende Gefahr und kann die Entscheidung des Gerichts nicht abgewartet werden, so ist das Jugendamt verpflichtet, das Kind oder den Jugendlichen in Obhut zu nehmen.

(3) Soweit zur Abwendung der Gefährdung das Tätigwerden anderer Leistungsträger, der Einrichtungen der Gesundheitshilfe oder der Polizei notwendig ist, hat das Jugendamt auf die Inanspruchnahme durch die Erziehungsberechtigten hinzuwirken. Ist ein sofortiges Tätigwerden erforderlich und wirken die Personensorgeberechtigten oder die Erziehungsberechtigten nicht mit, so schaltet das Jugendamt die anderen zur Abwendung der Gefährdung zuständigen Stellen selbst ein.

(4) In Vereinbarungen mit den Trägern von Einrichtungen und Diensten, die Leistungen nach diesem Buch erbringen, ist sicherzustellen, dass

1. deren Fachkräfte bei Bekanntwerden gewichtiger Anhaltspunkte für die Gefährdung eines von ihnen betreuten Kindes oder Jugendlichen eine Gefährdungseinschätzung vornehmen,
2. bei der Gefährdungseinschätzung eine insoweit erfahrene Fachkraft beratend hinzugezogen wird sowie
3. die Erziehungsberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche in die Gefährdungseinschätzung einbezogen werden, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird.

In die Vereinbarung ist neben den Kriterien für die Qualifikation der beratend hinzuzuziehenden insoweit erfahrenen Fachkraft insbesondere die Verpflichtung aufzunehmen, dass die Fachkräfte der Träger bei den Erziehungsberechtigten auf die Inanspruchnahme von Hilfen hinwirken, wenn sie diese für erforderlich halten, und das Jugendamt informieren, falls die Gefährdung nicht anders abgewendet werden kann.

(5) Werden einem örtlichen Träger gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen bekannt, so sind dem für die Gewährung von Leistungen zuständigen örtlichen Träger die Daten mitzuteilen, deren Kenntnis zur Wahrnehmung des Schutzauftrags bei Kindeswohlgefährdung nach § 8a erforderlich ist. Die Mitteilung soll im Rahmen eines Gespräches zwischen den Fachkräften der beiden örtlichen Träger erfolgen, an dem die Personensorgeberechtigten sowie das Kind oder der Jugendliche beteiligt werden sollen, soweit hierdurch der wirksame Schutz des Kindes oder des Jugendlichen nicht in Frage gestellt wird.

§ 36 SGB VIII - Mitwirkung, Hilfeplan

(1) Der Personensorgeberechtigte und das Kind oder der Jugendliche sind vor der Entscheidung über die Inanspruchnahme einer Hilfe und vor einer notwendigen Änderung von Art und Umfang der Hilfe zu beraten und auf die möglichen Folgen für die Entwicklung des Kindes oder des Jugendlichen hinzuweisen. Vor und während einer langfristig zu leistenden Hilfe außerhalb der eigenen Familie ist zu prüfen, ob die Annahme als Kind in Betracht kommt. Ist Hilfe außerhalb der eigenen Familie erforderlich, so sind die in Satz 1 genannten Personen bei der Auswahl der Einrichtung oder der Pflegestelle zu beteiligen. Der Wahl und den Wünschen ist zu entsprechen, sofern sie nicht mit unverhältnismäßigen Mehrkosten verbunden sind. Wünschen die in Satz 1 genannten Personen die Erbringung einer in § 78a genannten Leistung in einer Einrichtung, mit deren Träger keine Vereinbarungen nach § 78b bestehen, so soll der Wahl nur entsprochen werden, wenn die Erbringung der Leistung in dieser Einrichtung nach Maßgabe des Hilfeplans nach Absatz 2 geboten ist.

(2) Die Entscheidung über die im Einzelfall angezeigte Hilfeart soll, wenn Hilfe voraussichtlich für längere Zeit zu leisten ist, im Zusammenwirken mehrerer Fachkräfte getroffen werden. Als Grundlage für die Ausgestaltung der Hilfe sollen sie zusammen mit dem Personensorgeberechtigten und dem Kind oder dem Jugendlichen einen Hilfeplan aufstellen, der Feststellungen über den Bedarf, die zu gewährende Art der Hilfe sowie die notwendigen Leistungen enthält; sie sollen regelmäßig prüfen, ob die gewählte Hilfeart weiterhin geeignet und notwendig ist. Werden bei der Durchführung der Hilfe andere Personen, Dienste oder Einrichtungen tätig, so sind sie oder deren Mitarbeiter an der Aufstellung des Hilfeplans und seiner Überprüfung zu beteiligen. Erscheinen Maßnahmen der beruflichen Eingliederung erforderlich, so sollen auch die für die Eingliederung zuständigen Stellen beteiligt werden.

(3) Erscheinen Hilfen nach § 35a erforderlich, so soll bei der Aufstellung und Änderung des Hilfeplans sowie bei der Durchführung der Hilfe die Person, die eine Stellungnahme nach § 35a Absatz 1a abgegeben hat, beteiligt werden.

(4) Vor einer Entscheidung über die Gewährung einer Hilfe, die ganz oder teilweise im Ausland erbracht wird, soll zur Feststellung einer seelischen Störung mit Krankheitswert die Stellungnahme einer in § 35a Absatz 1a Satz 1 genannten Person eingeholt werden.

§ 64 SGB VIII - Datenübermittlung und -nutzung

(1) Sozialdaten dürfen zu dem Zweck übermittelt oder genutzt werden, zu dem sie erhoben worden sind.

(2) Eine Übermittlung für die Erfüllung von Aufgaben nach § 69 des Zehnten Buches ist abweichend von Absatz 1 nur zulässig, soweit dadurch der Erfolg einer zu gewährenden Leistung nicht in Frage gestellt wird.

(2a) Vor einer Übermittlung an eine Fachkraft, die der verantwortlichen Stelle nicht angehört, sind die Sozialdaten zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit die Aufgabenerfüllung dies zulässt.

(3) Sozialdaten dürfen beim Träger der öffentlichen Jugendhilfe zum Zwecke der Planung im Sinne des § 80 gespeichert oder genutzt werden; sie sind unverzüglich zu anonymisieren.

§ 65 SGB VIII - Besonderer Vertrauensschutz in der persönlichen und erzieherischen Hilfe

(1) Sozialdaten, die dem Mitarbeiter eines Trägers der öffentlichen Jugendhilfe zum Zweck persönlicher und erzieherischer Hilfe anvertraut worden sind, dürfen von diesem nur weitergegeben werden

1. mit der Einwilligung dessen, der die Daten anvertraut hat, oder
2. dem Familiengericht zur Erfüllung der Aufgaben nach § 8a Abs. 3, wenn angesichts einer Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen ohne diese Mitteilung eine für die Gewährung von Leistungen notwendige gerichtliche Entscheidung nicht ermöglicht werden könnte, oder
3. dem Mitarbeiter, der aufgrund eines Wechsels der Fallzuständigkeit im Jugendamt oder eines Wechsels der örtlichen Zuständigkeit für die Gewährung oder Erbringung der Leistung verantwortlich ist, wenn Anhaltspunkte für eine Gefährdung des Kindeswohls gegeben sind und die Daten für eine Abschätzung des Gefährdungsrisikos notwendig sind, oder
4. an die Fachkräfte, die zum Zwecke der Abschätzung des Gefährdungsrisikos nach § 8a hinzugezogen werden; § 64 Abs. 2a bleibt unberührt, oder
5. unter den Voraussetzungen, unter denen eine der in § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches genannten Personen dazu befugt wäre.

Gibt der Mitarbeiter anvertraute Sozialdaten weiter, so dürfen sie vom Empfänger nur zu dem Zweck weitergegeben werden, zu dem er diese befugt erhalten hat.

(2) § 35 Abs. 3 des Ersten Buches gilt auch, soweit ein behördeninternes Weitergabeverbot nach Absatz 1 besteht.

Geschäftsordnung der Pankower Fallteams

1. Grundlagen

Fallteams sind regionalisierte sozialpädagogische Facharbeitsgruppen, die in der kollegialen Fallberatung sicherstellen, dass Hilfen individuell, flexibel, bedarfsgerecht, ressourcenorientiert und lebensweltnah gestaltet werden.

Die Fallteams arbeiten nach einheitlichen Standards und einheitlicher Methodik. Dies sichert gleiche Verfahrensweisen in allen Regionen.

Die Verfahrensverantwortung liegt beim öffentlichen Träger. Die Fallverantwortung liegt bei der fallzuständigen Fachkraft. Sie veranlasst die Ausführung von Hilfen gem. Hilfeplanverfahren nach § 36 SGB VIII durch die Erziehungshilfe-Träger der freien Jugendhilfe.

2. Funktion und Ziele der Fallteamarbeit

Das Fallteam ist - ergänzt durch das Fachteam und das Fachgespräch²- ein Instrument der fachlichen Qualifizierung insbesondere des Hilfeplanprozesses sowie der sozialräumlichen Strukturierung der Jugendhilfe im Interesse der Kinder, Jugendlichen, Familien und jungen Volljährigen. Es dient der multiprofessionellen, kollegialen Beratung der fallzuständigen Fachkraft entsprechend der AV Hilfeplanung.

Die Beratungen des Fallteams sind **eine mögliche** Voraussetzung für das Hilfeplanverfahren, das auf der Basis von Richtungs- und Handlungszielen zu einer passgenauen Hilfe führen soll. Ziel der Beratung ist es, verschiedene Perspektiven auf die eingebrachten Fälle wahrzunehmen und Anregungen für die Entscheidungsfindung der fallzuständigen Fachkraft für eine passgenaue Hilfe zu geben.

Das Fallteam beschließt keine fertigen Lösungen und keine Leistungen, sondern erarbeitet Ideen und Vorschläge. Im Ergebnis der Beratung liegen eine oder mehrere geeignete Optionen für die nächsten Handlungsschritte der fallzuständigen Fachkraft vor.³

Die Entscheidungen zur Gestaltung der Hilfe im Sinne der §§ 27 ff SGB VIII werden im Hilfeplanungsprozess (nach § 36 SGB VIII) gemeinsam mit den Personensorge-berechtigten und dem Kind/Jugendlichen oder jungen Volljährigen getroffen.

Die Arbeit des Fallteams wird von folgenden Grundsätzen geleitet:

- am Willen der Betroffenen anknüpfen
- flexibel auf unterschiedlichen und sich verändernden Bedarf eingehen
- Beziehungsabbrüche vermeiden
- an Stärken und Ressourcen der Adressaten ansetzen
- die Regeleinrichtung möglichst der Sondereinrichtung vorziehen
- die Ressourcen des Stadtteils für das Hilfesetting mobilisieren
- die Hilfen möglichst wohnortnah durchführen.

² siehe AA Nr. 1/2011 - Leitlinien zur Steuerung von Leistungen und anderen Aufgaben nach dem SGB VIII

³ siehe spezifische Regelungen für: therapeutische Hilfen, neue stationäre Hilfen u. Hilfen gem. § 19 SGB VIII unter „3. Welche Fälle werden im Fallteam bearbeitet“

3. Welche Fälle werden im Fallteam bearbeitet

Bei Bedarf der fallzuständigen Fachkraft sind Beratungen im Fallteam grundsätzlich für alle Fallkonstellationen möglich.

Von der jeweils fallzuständigen Fachkraft des Regionalen Sozialpädagogischen Dienstes/Jugendberatung werden folgende Fälle **verbindlich und frühzeitig** im Fallteam vorgestellt:

- Alle **neuen** Fälle, bei denen nach der Falleingangsphase zu erkennen ist dass möglicherweise eine Hilfe nach den §§ 27 ff, 35a und 41 SGB VIII gewährt werden muss.
 - Hiervon ausgenommen sind:
 - therapeutische Hilfen nach § 27Abs. 3 und § 35 a SGB VIII
 - neue stationäre Hilfen nach §§ 33 und 34 sowie Leistungen gemäß § 19 SGB VIII.⁴
- Über weitere Ausnahmen entscheidet der/die Gruppenleiter/in nach Beratung mit der fallzuständigen Fachkraft.⁵
- Fälle, deren Einordnung in den Leistungs-, Grau- oder Gefährdungsbereich unklar ist.

Akute Krisen- und Inobhutnahmefälle sind entsprechend der Berliner AV Kinderschutz und der bezirklichen Arbeitsanweisung zur Inobhutnahme zu bearbeiten.

Für einen nach Abschluss eines ambulanten oder stationären Clearings sich ergebenden Hilfebedarf gelten die obigen Regelungen.

4. Zusammensetzung des Fallteams

Für jedes Fallteam wird ein/-e Fallteamleiter/-in festgelegt, der/die zuständig ist für:

- die Sicherung des organisatorischen Rahmens,
- die Einhaltung fachlicher Standards und Verfahrensvorschriften und
- die Außenvertretung des Fallteams.

Ständige Teilnehmer/-innen in den regionalen Fallteams sind:

- Regionalteamkoordinator/in (Fallteamleiter/in)
- Falleinbringer/-in und mindestens ein/e Mitarbeiter/-in des jeweiligen Arbeitsgebietes (RSD oder JUB) des/der Falleinbringer/-in
- ein/e Sozialarbeiter/-in des jeweils anderen Arbeitsgebietes RSD oder JUB
- ein/e Sozialarbeiter/-in der Jugendgerichtshilfe bei Fällen, die junge Menschen ab 14 Jahre betreffen
- ein/e Mitarbeiter/in der EFB (mindestens 2 mal monatlich)
- ein/e Mitarbeiter/in des FD 1 (mindestens 2 mal monatlich)
- jeweils ein/e feste/r Mitarbeiter/in von zwei freien Trägern der Hilfen zur Erziehung, die in der Region, für die das Fallteam zuständig ist, tätig sind.

⁴ s. hierzu auch AA 1/2011 Leitlinien zur Steuerung von Leistungen und anderen Aufgaben nach dem SGB VIII

⁵ Als Entscheidungsgrundlage sind vorzulegen: Genogramm, Ressourcenkarte(n) und Entwurf HP/Beginn der Hilfe bis Punkt 2. 1 + Punkt 4. + Punkt 5.

Optional nehmen an den Fallteams teil:

- ein/e Sozialarbeiter/in der Pflegekinderhilfe
- ein/e Fallmanager/-in SGB XII
- ein/e Sozialarbeiter/-in der Kompetenzagentur
- ein/e Sozialarbeiter/-in der Jugendgerichtshilfe
- ein/e Mitarbeiter/-in des KJPD
- ein/e Mitarbeiter/-in des KJGD.

Weitere Fachkräfte und Personen können je nach Bedarf hinzugezogen werden.

5. Standards der Fallteamsitzungen

5.1 Tagungsrhythmus und Ort

Jedes Fallteam tagt in jeder Region wöchentlich mittwochs für maximal 3 Stunden.

5.2 Standards der Vorbereitung der Fallteamsitzungen

- Die Teilnahme ist für die ständigen Mitglieder der Fallteams verbindlich.
- Die fallzuständige Fachkraft meldet bis spätestens 3 Arbeitstage vor der Fallteamsitzung den einzubringenden Fall an.
- Der/die Gruppenleiter/-in bzw. Fallteamleiter/in entscheidet in Absprache mit den falleinbringenden Fachkräften über Prioritäten, wenn mehr als 3 Fälle angemeldet wurden.
- Die Einladung der Teilnehmer/innen ist von der fallzuständigen Fachkraft zu veranlassen.
- Die falleinbringende Fachkraft übergibt an die Mitglieder des Fallteams in anonymisierter oder pseudonymisierter Form:
 - Genogramm
 - zentrale Beratungsfrage (Aufmerksamkeitsrichtung)
 - Ressourcenkarte(n)
- Wollen Mitarbeiter/-innen der EFB, des Fachdienstes 1 oder optionale Teilnehmer/-innen Fälle in die Fallteams einbringen, erfolgt dies nach demselben Prozedere der Anmeldung und Vorbereitung.

5.3 Standards der Durchführung und Dokumentation der Fallteamsitzungen

- Für jeden zur Besprechung vorgesehenen Fall steht maximal eine Stunde Beratungszeit zur Verfügung.
- Moderation und Protokollführung rotieren unter den Fallteammitgliedern. Der/die Falleinbringer/-in bestimmt zu Beginn der Sitzung Moderation und Protokollführung, wenn es keine einvernehmliche Festlegung der vorgenannten Aufgaben gibt.
- Die Teilnehmer/innen und die Ergebnisse der Fallteamsitzung werden in einem Protokollbogen dokumentiert. Ein Exemplar wird durch den/die Fallteamleiter/-in abgelegt.

6. Fallunspezifische Aufgaben

Einmal im Quartal ist regelmäßig eine Fallteamsitzung für fallunspezifische Themen vorzusehen. Die Ergebnisse sind durch den/die Fallteamleiter/-in zu dokumentieren und an die Jugendhilfeplanung/Regionalleitung weiterzuleiten.

7. Datenschutz

Die im Rahmen der Hilfeplanung benötigten persönlichen Daten sind bei ihrer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung nach den Regelungen der §§ 61 ff SGB VIII i.V.m. §§ 35 SGB I, 67 ff SGB X sowie auch im Hinblick auf § 203 StGB zu schützen. Sie sind ausschließlich in anonymisierter oder pseudonymisierter Form in das Fallteam einzubringen.

Die im Rahmen der Hilfeplanung außerhalb des Jugendamts einbezogenen Leistungsanbieter sind gemäß § 61 Abs. 3 SGB VIII auf die entsprechende Einhaltung der Sozialdatenschutzvorschriften zu verpflichten.

8. Verbindlichkeit, Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung

Die Inhalte der Geschäftsordnung sind neben den gesetzlichen Regelungen des SGB VIII, der AV-Hilfeplanung und internen Arbeitsanweisungen des Jugendamts Pankow die verbindliche Arbeitsgrundlage für die Fallteams.

Die Geschäftsordnung der Fallteams tritt mit Wirkung vom 1. Februar 2011 in Kraft, die Geschäftsordnung der Pankower Fallteams vom 9. Juli 2009 damit am Tag davor außer Kraft.

gez. Judith Pfennig
Judith Pfennig

Materialien Schule:

Schulgesetz (SchulG) §§ 5, 5a

Verkündungsstand: 24.01.2013, in Kraft ab 1.08.2013

§ 5 Öffnung der Schulen, Kooperationen

(1) Die Schulen öffnen sich gegenüber ihrem Umfeld. Zu diesem Zweck arbeiten sie im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags mit den Trägern der öffentlichen und freien Jugendhilfe, mit Anbietern von ergänzender Lernförderung nach § 28 Absatz 5 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch, § 34 Absatz 5 des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch und § 6b des Bundeskindergeldgesetzes sowie mit außerschulischen Einrichtungen und Personen zusammen, deren Tätigkeit sich auf die Lebenssituation der Schülerinnen und Schüler auswirkt.

(2) Die Schulen können dazu im Einvernehmen mit der zuständigen Schulbehörde insbesondere Vereinbarungen mit den Trägern der öffentlichen und freien Jugendhilfe und der beruflichen Fort- und Weiterbildung, den Musikschulen, den Volkshochschulen sowie Sport- und anderen Vereinen schließen. ²Sie nutzen Kooperationsmöglichkeiten mit der Wirtschaft, den Sozialpartnern und anderen Einrichtungen, die berufs- oder arbeitsrelevante Angebote machen.

(3) Die Schulen können ihren Kooperationspartnern bei einem pädagogischen Bedarf Räume und technische Ausstattung entgeltfrei zur Nutzung überlassen.

(4) Im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags nach § 4 sollen die Schulen mit anerkannten Trägern der Jugendhilfe im Einvernehmen mit dem Jugendamt den Einsatz von sozialpädagogisch qualifizierten Fachkräften vereinbaren; § 19 Absatz 6 bleibt unberührt.

§ 5a Zusammenarbeit zwischen Schule und Jugendamt

Werden der Schule gewichtige Anhaltspunkte für die Gefährdung des Wohls eines Kindes oder eines Jugendlichen bekannt, so geht die Schule im Rahmen ihres schulischen Auftrags den Anhaltspunkten nach. Hält sie das Tätigwerden der Kinder- und Jugendhilfe für erforderlich, so hat sie das Jugendamt unverzüglich zu informieren. Die Zulässigkeit der Datenübermittlung richtet sich nach § 64 Absatz 3 Satz 1 des Schulgesetzes. Im Übrigen wirkt die Schule darauf hin, dass Maßnahmen zum Schutz und Wohl des Kindes und zur Unterstützung der Eltern erfolgen. Sie arbeitet hierzu mit den zuständigen Stellen der Bezirke zusammen.

Schulgesetz (SchulG) §§ 81, 82

Verkündungsstand: 24.01.2013, in Kraft ab: 1.08.2012

§ 81 Klassenkonferenzen, Jahrgangskonferenzen, Semesterkonferenzen

(1) ¹Für jede Klasse wird eine Klassenkonferenz gebildet. ²Die Klassenkonferenz berät über alle Fragen der Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Klasse. ³Sie entscheidet insbesondere über

- 1. die Versetzung, Zeugnisse und Abschlüsse sowie das Arbeits- und Sozialverhalten,
- 2. die Förderprognose (§ 56 Absatz 2),
- 3. Umfang und Verteilung der Hausaufgaben und der Lernerfolgskontrolle,
- 4. die Zusammenarbeit der Lehrkräfte,
- 5. die Koordinierung fachübergreifender und fächerverbindender Unterrichtsveranstaltungen,
- 6. die Einzelheiten der Mitarbeit von Erziehungsberechtigten und anderen Personen im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen,
- 7. Fragen der Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und den Schülerinnen und Schülern,
- 8. Ordnungsmaßnahmen nach § 63 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 und 2.

(2) ¹Soweit die Schule insgesamt oder in Teilen nicht in Klassen gegliedert ist, werden die Aufgaben der Klassenkonferenz durch die Jahrgangskonferenz oder die Semesterkonferenz, die jeweils Ausschüsse bilden können, mit der Maßgabe wahrgenommen, dass die Schulleiterin oder der Schulleiter den Vorsitz führt und die Entscheidungen der Jahrgangskonferenz nach Absatz 1 Satz 3 Nr. 1, 2 und 8 die Lehrkräfte und pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treffen, die die betreffende Schülerin oder den betreffenden Schüler zuletzt regelmäßig unterrichtet haben. ²Im Übrigen gelten die Bestimmungen über die Klassenkonferenz entsprechend.

(3) Soweit der Unterricht insgesamt oder in Teilen jahrgangsstufenübergreifend durchgeführt wird, gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 82 Mitglieder

(1) ... (3)

•

(4) Stimmberechtigte und zur Teilnahme verpflichtete Mitglieder der Klassenkonferenz sind

- 1. die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer als Vorsitzende oder Vorsitzender,
- 2. die Lehrkräfte, die regelmäßig in der Klasse unterrichten,
- 3. die pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmäßig in der Klasse tätig sind, und
- 4. je zwei Vertreterinnen oder Vertreter der Schülerinnen und Schüler der Klasse sowie der Erziehungsberechtigten.

Die in der Klasse mit der Erteilung von Religions- und Weltanschauungsunterricht betrauten Personen können an den Sitzungen der Klassenkonferenz mit beratender Stimme teilnehmen.

(5) ¹Die Klassenkonferenz berät und beschließt in den Fällen des § 81 Abs. 1 Satz 3 Nr. 1, 2 und 8 unter Vorsitz der Schulleiterin oder des Schulleiters; sie oder er kann den Vorsitz im Einzelfall auf eine andere Funktionsstelleninhaberin oder einen anderen Funktionsstelleninhaber nach § 73 oder die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer übertragen. ²Die Vertreterinnen und Vertreter der Schülerinnen und Schüler sowie der Erziehungsberechtigten nehmen an den Beratungen und Entscheidungen nach § 81 Abs. 1 Satz 3 Nr. 1 und 2 nicht teil; an der Beratung und der Beschlussfassung über Ordnungsmaßnahmen nach § 81 Abs. 1 Satz 3 Nr. 8 nehmen sie nur teil, wenn die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler und ihre oder seine Erziehungsberechtigten dies wünschen. ³In den in Satz 1 genannten Fällen dürfen sich die stimmberechtigten Mitglieder nicht ihrer Stimme enthalten.

Grundschul-Verordnung (GsVO) §§ 15 – 18

Verkündungsstand: 24.01.2013, in Kraft ab: 24.01.2013

§ 15 Besondere Förderung bei vermutetem sonderpädagogischen Förderbedarf

(1) ¹Sofern die allgemeine Förderung nach § 14 über einen längeren Zeitraum bei einer Schülerin oder einem Schüler nicht zur gewünschten Lernentwicklung führt und sich Hinweise auf möglichen sonderpädagogischen Förderbedarf ergeben, prüft zunächst die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer anhand der Dokumentation der Lernentwicklung, ob alle geeigneten Maßnahmen bereits durchgeführt wurden. ²Ist dies der Fall, informiert die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer die Erziehungsberechtigten und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme. ³Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer weist sie darauf hin, dass auch psychometrische Testverfahren eingesetzt werden können, um auszuschließen, dass sonderpädagogischer Förderbedarf vorliegt (Vorklärung).

(2) Im Rahmen der Vorklärung, insbesondere bei der Durchführung von Testverfahren, ist die zuständige Sonderpädagogin oder der zuständige Sonderpädagoge oder der Schulpsychologische Dienst einzubeziehen.

(3) ¹Auf der Grundlage dieser Ergebnisse beschließt die Klassenkonferenz die weitere Förderung. ²In diesem Rahmen sind folgende Entscheidungen möglich:

- 1. Die Schule beschließt weitere spezifische Fördermaßnahmen im Rahmen der allgemeinen Förderung.
- 2. Die Schule führt zur Klärung, ob ein Verfahren zur Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs einzuleiten ist oder weiterhin nach Nummer 1 gefördert wird, eine Schulhilfekonferenz durch, an der neben den Lehrkräften und Erziehungsberechtigten auch Vertreterinnen oder Vertreter eines entsprechenden sonderpädagogischen Förderzentrums teilnehmen. Bei Bedarf kann eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulpsychologischen Dienstes, des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes oder des Jugendamtes hinzugezogen werden.
- 3. Die Schule beantragt bei der Schulaufsichtsbehörde die Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs.

(4) Das Verfahren zur Feststellung sonderpädagogischen Förderbedarfs erfolgt nach den Regelungen der Sonderpädagogikverordnung.

§ 16 Besondere Förderung bei Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten und bei Rechenstörungen

§ 17 Besondere Förderung für Schülerinnen und Schüler nichtdeutscher Herkunftssprache

§ 18 Besondere Förderung bei Hochbegabung

Sonderpädagogikverordnung (SopädVO) § 31

Verkündungsstand: 24.01.2013, in Kraft ab 01.08.2012

§ 31 Antragstellung

(1) ¹Der Antrag auf Feststellung eines sonderpädagogischen Förderbedarfs kann von den Erziehungsberechtigten oder der Schule, an der das Kind oder die Schülerin oder der Schüler angemeldet wird oder die sie oder er besucht, gestellt werden. ²Er ist schriftlich zu begründen.

(2) ¹Der Antrag kann gestellt werden:

- 1.vor der Einschulung für jedes angemeldete Kind, bei dem begründete Anhaltspunkte für das Vorliegen eines sonderpädagogischen Förderbedarfs gegeben sind,
- 2.nach der Einschulung, wenn während des Besuchs der Schule deutlich erkennbar wird, dass ein sonderpädagogischer Förderbedarf bestehen könnte und
- 3.bei einer erkennbaren Veränderung des sonderpädagogischen Förderbedarfs.

²Bei Schülerinnen und Schülern mit den vermuteten sonderpädagogischen Förderschwerpunkten „Lernen“ und „Emotionale und soziale Entwicklung“ erfolgt die Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs in der Regel vor dem Aufrücken in Jahrgangsstufe 3, es sei denn, dass bereits vorher eindeutige Merkmale festgestellt werden, die nahelegen, dass ein entsprechender sonderpädagogischer Förderbedarf vorliegt.

(3) ¹Im Vorfeld der Antragstellung durch die Schule sind die Erziehungsberechtigten über den aufgetretenen Förderbedarf zu informieren. ²Ihnen ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

(4) ¹Die Schule kann zur weiteren Abstimmung und Intensivierung der individuellen Förderung eine Schulhilfekonferenz durchführen, an der neben den Lehrkräften und den Erziehungsberechtigten auch Vertreterinnen oder Vertreter eines entsprechenden sonderpädagogischen Förderzentrums teilnehmen. ²Bei Bedarf kann eine Vertreterin oder ein Vertreter des Schulpsychologischen Dienstes, des Kinder- und Jugendgesundheitsdienstes oder des Jugendamtes hinzugezogen werden. ³Eine Vertreterin oder ein Vertreter des Jugendamtes ist hinzuziehen, wenn sich bei einer Schülerin oder bei einem Schüler Hinweise auf die Notwendigkeit der Inanspruchnahme von Hilfen nach §§ 27 ff. oder von Maßnahmen der Eingliederungshilfe nach § 35a des Achten Buches Sozialgesetzbuch ergeben haben.

(5) ¹Der Antrag ist, wenn er von der Schule gestellt wird, an die Schulaufsichtsbehörde zu richten. ²Die Schule hat alle bis dahin durchgeführten Fördermaßnahmen und gegebenenfalls die Ergebnisse der Beratung der Schulhilfekonferenz schriftlich zu dokumentieren und dem Antrag beizufügen. ³Wird der Antrag von den Erziehungsberechtigten gestellt, ist er der Schulaufsichtsbehörde über die jeweilige Schule zuzuleiten. ⁴Die Schule hat zu dem Antrag Stellung zu nehmen und ihm alle vorhandenen entscheidungsrelevanten Unterlagen beizufügen.

(6) ¹Über den Antrag entscheidet die Schulaufsichtsbehörde nach Klärung der individuellen Voraussetzungen durch die Koordinierungsstellen. ²Die Entscheidung ist den Erziehungsberechtigten, der Schule und dem fachlich zuständigen Sonderpädagogischen Förderzentrum schriftlich mitzuteilen.

(7) ¹Die Schulaufsichtsbehörde kann zur Vorbereitung ihrer Entscheidung das für den vermuteten sonderpädagogischen Förderschwerpunkt zuständige sonderpädagogische Förderzentrum mit der Erstellung eines sonderpädagogischen Gutachtens beauftragen. ²Bei den vermuteten sonderpädagogischen Förderschwerpunkten „Lernen“, „Emotionale und soziale Entwicklung“ und „Geistige Entwicklung“ ist stets ein sonderpädagogisches Gutachten einzuholen.

(8) ¹Sonderpädagogischer Förderbedarf in den Förderschwerpunkten „Lernen“, „Emotionale und soziale Entwicklung“ und „Sprache“ wird für längstens drei Jahre festgestellt. ²Danach wird überprüft, ob dieser Förderbedarf weiterhin besteht; diese Überprüfung ist vor dem Wechsel in die Jahrgangsstufen 6 und 9 obligatorisch. ³Soll der Förderbedarf weiterhin festgestellt werden, ist dazu ein neues sonderpädagogisches Gutachten erforderlich.

(9) ¹Bei der Entscheidung über die Feststellung von sonderpädagogischem Förderbedarf in den Förderschwerpunkten „Sprache“, „Lernen“ und „Emotionale und soziale Entwicklung“ sind die statistisch gesicherten Referenzwerte als Vergleichsgröße heranzuziehen. ²Regionale Überschreitungen der Referenzwerte sind von der Schulaufsicht zu begründen.

Schule

Logo

Verteiler: *

- Klassenlehrer/in und weitere Bezugslehrer/innen:
- Schüler/in, Erziehungs-(Personensorge-)berechtigte/r / Betreuer/in:
- Sonderpädagogin/Sonderpädagoge:
- Sozialpädagogin/Sozialpädagoge:
- Schulpsychologisches Beratungszentrum:
- Jugendamt:
- weitere (KJPD/JGH/...):
- Schulaufsicht z. K.
- SL/Planung u. Koord. z. K.
- Kopie z. d. A.

Anschrift
Kontaktdaten

Berlin, _____

Einladung zur Schulhilfekonferenz

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir laden Sie zur Schulhilfekonferenz für den Schüler / die Schülerin*

_____, geboren am: _____

wohnhaft: _____

in Kooperation mit dem Jugendamt Pankow / Mitte / Reinickendorf* ein.

Tagesordnung:

1. systemische Betrachtung und Diagnostik
2. Darstellung bisher erfolgter Förder-, Erziehungs- und Hilfemaßnahmen
3. Entwicklungsziele, Förder- und Hilfebedarf, Vereinbarungen (Wer macht was mit wem bis wann?)

Termin:

Ort: ...-Schule, Raum ...

Mit freundlichen Grüßen

Name (Schulleiter/in)

*Bitte nicht Zutreffendes streichen

Protokoll der Schulhilfekonferenz vom _____

Name des Schülers / der Schülerin* _____

Beginn _____ Uhr

Ende _____ Uhr

Teilnehmer/in	Teilnehmer/in	Teilnehmer/in	Teilnehmer/in
Ltg.			
Prot.			

zu 1. / zu 2. Die systemischen Bedingungen und bisher erfolgte Förder-, Erziehungs- und Hilfemaßnahmen wurden dargestellt und darüber hinaus im Leitfaden für den Fachaustausch zwischen Schule, schulpsychologischem Beratungszentrum und Jugendamt beschrieben.* Weiteres, z. B. Diagnostik:

zu 3. - Entwicklungsziele:

- wahrscheinlicher Förder- und Hilfebedarf:

- Verabredungen:

Wer (verantwortlich):	macht was:	bis wann:	Zu beteiligen sind:

Schulleiter/in

Protokollant/in

Sollten Sie den im Protokoll gemachten Aussagen widersprechen, reichen Sie dies bitte innerhalb von zwei Wochen nach Erhalt des Protokolls schriftlich oder zur Niederschrift bei der Schule ein.