

**Amtliche Mitteilungen  
der  
FernUniversität in Hagen**

**Nr. 11 / 2015**

**Hagen, 24. Juli 2015**

**Inhalt:**

1. Verwaltungsvorschrift für die Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SozAP) an der FernUniversität in Hagen vom 02. Juli 2015



**Verwaltungsvorschrift  
für die Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner  
(SozAP)  
an der FernUniversität in Hagen**

**I.**

**Leitgedanken**

**Einleitung**

In jeder Gesellschaft entstehen soziale Probleme, die von den Betroffenen aus eigener Kraft nicht bewältigt werden können. Aus dem Verfassungsgebot der Würde des Menschen und der sozialen Verantwortung als Arbeitgeberin ergibt sich für die FernUniversität die Verpflichtung, Angebote zur Verhütung, Minderung und Bewältigung von Problemen und Notständen zu machen. Auch wenn Faktoren, wie Konflikte, kritische Lebensereignisse, Erkrankungen usw. die psychische Gesundheit und so das geistige Wohlbefinden von Beschäftigten beeinflussen, so spielt ebenso die Arbeitsumgebung eine wichtige Rolle. Veränderungen und Reformen stellen Beschäftigte vor neue Herausforderungen, erfordern Anpassungsflexibilität, Übernahme von mehr Verantwortung und die Bereitschaft zum ständigen Lernen. Veränderungsprozesse, Arbeitsverdichtung, Stress/Zeitdruck und Doppelbelastung (Beruf & Familie), können mit Überforderung verbunden sein und zu erhöhten psychischen Belastungen und gesundheitlichen Risiken bei den Beschäftigten führen. Die FernUniversität möchte mit der Schaffung psychosozialer Anlaufstellen in Form der Betrieblichen Sozialberatung und den SozAP zur Entlastung der Beschäftigten beitragen.

**Zielsetzung**

Beschäftigte, die sich in belastenden Situationen befinden, scheuen sich gegebenenfalls, sich mit ihren Problemen an ihre Vorgesetzten oder Fachdienste zu wenden. In anderen Fällen fehlt es an der Kenntnis von Hilfsmöglichkeiten. Hier setzt der Gedanke der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner ein. SozAP setzen sich auf freiwilliger Basis für Abhilfe bei unterschiedlichen Belastungen der Einzelnen im privaten wie im beruflichen Leben sowie für ein gutes Klima am Arbeitsplatz und in der Hochschule ein. Das Grundprinzip dieses Ansatzes lautet: "Kolleginnen und Kollegen helfen ihren Kollegen und Kolleginnen."

## II.

### **Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SozAP)**

#### **1. Dienstvorgesetzte Stelle**

Dienstvorgesetzte /-r für wissenschaftliches Personal ist die Rektorin / der Rektor. Für die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten ist Dienstvorgesetzte/-r die Kanzlerin / der Kanzler.

#### **2. Aufgaben der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner**

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

- sind Beschäftigte, die aufgrund ihrer Lebenserfahrung und ihrer Persönlichkeit besonders geeignet sind und durch qualifizierte Ausbildung und Praxiserfahrung besonders dazu befähigt sind, Kolleginnen und Kollegen mit Problemen in partnerschaftlicher Weise Hilfe zur Selbsthilfe zu geben.
- bieten betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine erste Anlaufstelle in der Beratung bei Problemen und Konflikten.
- sind u.a. Beraterinnen und Berater in Suchtfragen.
- klären gemeinsam mit den ratsuchenden Kolleginnen und Kollegen die Problemlage mit dem Ziel, rechtzeitig weitere Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner, wie die Betriebliche Sozialberatung oder Institutionen und Beratungsstellen in den Prozess mit einzubinden. Dabei nehmen die SozAP eine „Brückenfunktion“ wahr. Sobald sich herausstellt, dass eine Weitervermittlung der Ratsuchenden zu Fachdiensten (z. B. ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) erforderlich ist, ist dies daher vorrangige Aufgabe der SozAP. Der Beratungsprozess ist an dieser Stelle für die SozAP abgeschlossen.
- sind gut über Hilfestellungen an der FernUniversität und im jeweiligen städtischen Umfeld informiert.
- sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für die Dienstvorgesetzten.
- regen Präventionsarbeiten an und führen diese eigenständig oder gemeinsam mit der Betrieblichen Sozialberatung durch.

### **3. Grenzen der SozAP-Tätigkeit**

Dagegen werden SozAP

- nicht therapeutisch tätig und
- können nicht den Erfolg ihrer Bemühungen garantieren oder verantworten. Demzufolge können Sie sich weder verbürgen noch für die Umsetzung oder den Erfolg gemeinsam erarbeiteter Lösungen bei betreuten Kolleginnen und Kollegen haftbar gemacht werden.

### **4. Rahmenbedingungen**

#### **4.1 Rechtlicher Rahmen**

##### **4.1.1 Rechtliche Stellung**

SozAP üben ihre Tätigkeit während der Dienstzeit eigenständig und weisungsungebunden im Nebenamt aus.

Der bzw. die unmittelbare Vorgesetzte der / des SozAP soll deren bzw. dessen Tätigkeit unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange aktiv und positiv unterstützen.

Die SozAP dürfen, in Wahrnehmung ihrer Tätigkeit als SozAP, sich unter Zustimmung der / des zu beratenden Kollegin / Kollegen unmittelbar an die jeweilige Dienstvorgesetzte / den jeweiligen Dienstvorgesetzten wenden.

Im Interesse der gemeinsamen Suche nach Lösungen und Verbesserungen in der Hochschule kann je nach Bedarf einmal oder mehrmals im Jahr ein Gespräch zwischen der Betrieblichen Sozialberatung, den SozAP und den Dienstvorgesetzten über allgemeine psychosoziale Probleme in der FernUniversität stattfinden.

##### **4.1.2 Rechtliche Pflichten**

Die den SozAP bekannt gewordenen Informationen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht; hiervon dürfen sie nur mit ausdrücklicher schriftlicher Zustimmung der Betroffenen abweichen. Die SozAP unterschreiben dazu eine zusätzliche spezielle Verschwiegenheitserklärung.

SozAP sind im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit von bestehenden dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Unterrichtungspflichten befreit, außer in Fällen einer erheblichen Gefahr für die Ratsuchenden, für andere Personen, Tiere und Sachen.

Eine Anzeigeverpflichtung nach gesetzlichen Vorschriften (insbesondere § 138 StGB)<sup>1</sup> bleibt für die SozAP bestehen.

---

<sup>1</sup> In § 138 StGB wird die Nichtanzeige geplanter Straftaten geregelt, so wird jemand, der von dem Vorhaben einer geplanten Straftat zu einer Zeit erfährt, in der die Tat abgewendet werden könnte, erfährt und unterlässt der Behörde oder dem Bedrohten rechtzeitig Anzeige zu machen, mit einer Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahre oder mit Geldstrafe bestraft.

Ein Zeugnisverweigerungsrecht der SozAP im Falle einer Zeugenvernehmung zu Sachverhalten der Beratungstätigkeit besteht nicht. Auf die Anzeigepflichtung und das Zeugnisverweigerungsrecht der SozAP sollen die SozAP ihre Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner zu Beginn der Beratung hinweisen.

#### **4.1.3 Bestellung der SozAP**

Mit Abschluss der Qualifizierung sind die SozAP zu bestellen. Die Bestellung kann in Abstimmung mit der qualifizierenden Bildungseinrichtung, z. B. der Fortbildungsakademie des MIK des Landes NRW Mont Cenis zu einem früheren Zeitpunkt, frühestens nach Absolvieren des zweiten Moduls in der Qualifizierungsmaßnahme erfolgen. Die frühere Bestellung ist unter Angabe von Begründungen durch die Hauptdozenten und –dozentinnen der Fortbildungsrichtung und unter Hinzunahme der Einschätzung durch die Abteilung OE/PE sowie der Betrieblichen Sozialberatung vorzunehmen.

Die Bestellung einer / eines SozAP erfolgt durch die jeweilige Dienstvorgesetzte / den jeweiligen Dienstvorgesetzten. Die / der unmittelbare Vorgesetzte ist darüber zu informieren.

#### **4.1.4 Beendigung der Tätigkeit als SozAP**

Die Tätigkeit als SozAP endet mit

- dem Ausscheiden der / des SozAP aus dem Dienstverhältnis,
- der Beendigung der Tätigkeit durch den SozAP oder
- durch Abberufung durch die jeweilige Dienstvorgesetzte / den jeweiligen Dienstvorgesetzten.

SozAP können jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne Nachteile jeglicher Art die Tätigkeit als SozAP beenden.

Soll diese Tätigkeit nur unterbrochen werden (Ruhenlassen der Tätigkeit), ist die voraussichtliche Dauer anzugeben, um den Bedarf gegebenenfalls neu planen zu können. SozAP, die ihr Amt ruhen lassen, müssen Beginn und Ende des Ruhens auf dem Dienstweg der / dem Dienstvorgesetzten schriftlich anzeigen.

Die / der Dienstvorgesetzte kann aus betriebs-, verhaltens- oder personenbedingten Gründen zu der Entscheidung gelangen, die Tätigkeit als SozAP einer / eines Beschäftigten zu beenden. Die Gründe hierfür sind der / dem Betroffenen schriftlich mitzuteilen und in einem persönlichen Gespräch zu erläutern. Auf Wunsch der / des Betroffenen sind zu diesem Gespräch der zuständige Personalrat, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsstelle hinzuzuziehen.

## **4.2 Zeitlicher Rahmen**

### **4.2.1 Zeitlicher Umfang der Tätigkeit**

Die Tätigkeit als SozAP sollte die dienstliche Tätigkeit im Hauptamt nicht nachhaltig und dauerhaft beeinträchtigen. Deshalb darf der zeitliche Umfang für die Tätigkeit als SozAP in der Regel 10 % der regelmäßigen Arbeitszeit nicht übersteigen; dieser Wert ist im Monatsmittel einzuhalten. In Einzelfällen sind nach Absprache mit der / dem unmittelbaren Vorgesetzten zeitlich begrenzte Ausnahmen möglich. Bei Überlastung ist dies der / dem unmittelbaren Vorgesetzten anzuzeigen.

Die Tätigkeit als SozAP ist bei der Belastung durch das Hauptamt zu berücksichtigen. Eine Tätigkeit als Teilzeitkraft steht der Ausübung der Tätigkeit als SozAP nicht entgegen.

SozAP zeigen ihrer / ihrem unmittelbaren Vorgesetzten beim Verlassen ihres Arbeitsplatzes ihr Tätigwerden an, ohne dabei über die Art ihrer Aufgabe Auskunft geben zu müssen. Entsprechendes gilt für die Rückkehr an den Arbeitsplatz. Auch ihr Tätigwerden außerhalb der Regelarbeitszeit zeigen sie an, notfalls nachträglich. Ein Tätigwerden außerhalb der Regelarbeitszeit gilt als Dienstzeit. Bezugsgröße für die Regelarbeitszeit ist der jeweils vereinbarte Arbeitszeitrahmen.

Zusätzlich erhalten SozAP im Rahmen ihres Dienstes die Möglichkeit zur Teilnahme an folgenden Veranstaltungen:

- Fortbildungen zur fachlichen Weiterqualifikation,
- Supervision sowie
- Treffen des Arbeitskreises.

### **4.2.2 Zeitlicher Umfang der Beratungen**

Jedes Beratungsziel sollte grundsätzlich im Rahmen von bis zu 5 Gesprächen erreicht werden. Mit der Annahme externer Hilfsangebote (z. B. ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) durch Ratsuchende ist das ursprüngliche Beratungsziel der SozAP erreicht. Ärztlich angeordnete Unterstützungshandlungen bei der Wiedereingliederung bleiben hiervon unberührt.

### **4.2.3 Dauer der Tätigkeit**

Die Tätigkeit als SozAP ist grundsätzlich auf einen längeren Zeitraum ausgerichtet. Hierfür spricht u.a. der investierte Zeit- und Kostenaufwand für die Aus- und Fortbildung. Daher sollten SozAP noch mindestens fünf Jahre nach Beginn der Ausbildung tätig werden können.

Die Betreuung durch die/den SozAP endet mit dem Ausscheiden einer / eines Betroffenen aus dem Arbeits- oder Dienstverhältnis.

## **4.3 Organisatorischer Rahmen**

### **4.3.1 Organisatorische Grundlage**

Eine dauerhafte Überlastung der SozAP soll ausgeschlossen werden. Grundsätzlich ist von einem Betreuungsschlüssel von einer / einem SozAP für ca. 200 Beschäftigte auszugehen. Dabei sollten die verschiedenen Personengruppen angemessen berücksichtigt werden.

### **4.3.2 Dienstgänge und Dienstreisen**

SozAP können im Rahmen ihrer Tätigkeit Dienstgänge unternehmen. Dienstreisen sind grundsätzlich nicht möglich. Ausgenommen davon sind Dienstreisen für die Fortbildungen gem. Ziffer 5.4 und Dienstreisen zu Treffen der Arbeitskreise gem. Punkt 7.

Arbeits- und beamtenrechtliche Regelungen zur Berechnung von Arbeitszeiten bei Dienstgängen und Dienstreisen gelten auch für die Tätigkeit als SozAP.

### **4.3.3 Methoden der Beratung**

Beratungen können sowohl telefonisch als auch persönlich erfolgen. In der Regel stehen SozAP aus den Regional- und Studienzentren der FernUni grundsätzlich im Rahmen einer telefonischen Beratung oder über eine Videokonferenz zur Verfügung.

Ein möglicher Weg der Kontaktaufnahme zwischen Betroffenen und SozAP ist das Senden einer Email. Alle Mails, die personenbezogene Angaben enthalten, sind zu verschlüsseln.

### **4.3.4 Dokumentation**

Die SozAP füllen über ihre Betreuungstätigkeit Dokumentationsbögen so anonymisiert aus, dass keinerlei Rückschlüsse auf betreute Personen möglich sind. Sie übergeben diese an die Betriebliche Sozialberatung. Die Dokumentationsbögen sind in einem verschlossenen Schrank aufzubewahren und nach drei Jahren zu vernichten.

Die Betriebliche Sozialberatung erstellt für die Dienstvorgesetzten einen jährlichen Bericht auf der Basis einer anonymisierten Auswertung.

### **4.3.5 Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot**

SozAP dürfen in ihrer Aufgabenwahrnehmung nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

### **4.3.6 Ausstattung**

Den SozAP wird die Möglichkeit eingeräumt, vertrauliche Gespräche zu führen. Zur Wahrung des Prinzips der Vertraulichkeit soll den SozAP als Nutzungsmöglichkeit ein Besprechungsraum zur Verfügung stehen, Einzelzimmer können nur bei Verfügbarkeit bereitgestellt werden. Für die Qualität der Tätigkeit der SozAP ist die Nutzung von aktuellen Bürokommunikationsmitteln unverzichtbar.

Die im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Arbeitsmittel und die entstehenden Aufwendungen (z. B. Fachliteratur, Fertigung von Kopien etc.) werden im Rahmen der Haushaltsmittel und nach Maßgabe des Haushaltsrechts zur Verfügung gestellt werden.

## **5. Auswahl und Ausbildung neuer SozAP**

### **5.1 Auswahl**

Die FernUniversität veröffentlicht bei Bedarf im Rahmen einer standardisierten Ausschreibung die Anzahl neu bzw. wieder zu besetzender SozAP-Funktionen.

Dies erfolgt durch die Abteilung Organisations- und Personalentwicklung unter Abstimmung mit der Betrieblichen Sozialberatung.

Bewerberinnen und Bewerber werden in einem dreistufigen Verfahren ausgewählt:

1. Vorauswahl durch die FernUniversität,
2. Auswahl durch die Auswahlkommission einer anerkannten Bildungseinrichtung, z. B. an der Fortbildungsakademie des MIK des Landes NRW Mont Cenis,
3. Benennung durch die jeweilige Dienstvorgesetzte / den jeweiligen Dienstvorgesetzten.

### **5.2 Besetzung der Auswahlkommission**

Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlkommission. In ihr wirken mit:

- Abteilung OE/PE (Übernahme der Moderation),
- Betriebliche Sozialberatung,
- Ein Mitglied des für den/die Bewerber/in zuständigen Personalrats,
- Ein / eine externe / r Berater/-in (Psychologe / Psychologin),
- Ggf. Schwerbehindertenvertretung und
- Zentrale Gleichstellungsbeauftragte.

## **5.3 Ausbildung**

### **5.3.1. Grundausbildung**

SozAP erhalten eine Grundausbildung in Gesprächsführung, Konfliktlösungsstrategien sowie grundlegende Kenntnisse zu vereinzelt Krankheits- und Störungsbildern.

Die Ausbildung erfolgt in einer anerkannten Bildungseinrichtung, z. B. in der Fortbildungsakademie des MIK des Landes NRW Mont Cenis.

### **5.3.2 Praxisbegleiterinnen und Praxisbegleiter**

Die Ausbildungsleitung obliegt den von der Bildungseinrichtung beauftragten Dozentinnen und Dozenten. Zur Gewährleistung eines zielgerichteten Transfers der während der Ausbildung erlernten theoretischen Inhalte und der Techniken zur Gesprächsführung wird der Ausbildungsleitung eine Praxisbegleiterin bzw. ein Praxisbegleiter zur Seite gestellt. Die Praxisbegleiterinnen und -begleiter sind aktive soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner anderer Institutionen, die der Bildungseinrichtung, welche die Qualifizierung der SozAP durchführt, zur Verfügung stehen. Sie unterstützen die Ausbildungsleitung während der gesamten theoretischen Ausbildung. Die Aufgabe endet mit Abschluss der jeweiligen Ausbildungsgruppe.

## **5.4 Fortbildung**

Die Teilnahme an kontinuierlichen Fortbildungsmaßnahmen wird bei allen aktiven SozAP vorausgesetzt. Verpflichtend sind folgende Veranstaltungen:

- Seminar zur Gesprächsführung (alle 36 Monate) sowie ein
- Seminar zur weiteren fachlichen Qualifizierung (alle 36 Monate).

Zu den alternativen Themen der fachlichen Fortbildung zählen unter anderem:

- Psychische Störungen / Beeinträchtigungen,
- Angststörungen,
- Sucht,
- Verschuldung,
- Familiäre Belastungen,
- Trauma / Tod / lebensbedrohliche Erkrankungen,
- Depressionen,
- Suizid,
- Dienstliche Belastungssituationen (u.a. Mobbing, sexuelle Belästigung, Burn-Out),
- Wiedereingliederung,
- Zwang.

Die Liste der Fortbildungen ist nicht abschließend. Je nach Aktualität einzelner Themen wird diese ergänzt. Die Anzahl der Fortbildungen sollte grundsätzlich zwei pro Jahr nicht übersteigen und darf zusammen mit anderen Fachfortbildungen und Supervisionen grundsätzlich insges. 10 Tage im Jahr nicht überschreiten.

## **5.5 Supervision**

Supervisionen sind als wesentlicher Bestandteil der Qualitätssicherung sozialer Arbeit verpflichtend für alle SozAP. Die Supervisionen stellen (wie auch die Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im Übrigen) einen geschützten Raum dar. Die Supervisorinnen und Supervisoren sind daher ebenso wie die übrigen Teilnehmenden zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten über die in der Supervision zur Sprache gekommenen Inhalte verpflichtet.

## **6. Arbeitskreis**

Die SozAP bilden unter der Leitung der Betrieblichen Sozialberatung ein Netzwerk in Form eines Arbeitskreises.

Der Arbeitskreis tagt in der Regel viermal im Kalenderjahr oder nach Bedarf. Die Teilnahme der SozAP ist dabei grundsätzlich verpflichtend.

### **6.1 Aufgaben des Arbeitskreises**

Der Arbeitskreis besitzt u. a. folgende Aufgaben:

- kollegialer Austausch und Unterstützung der / des Einzelnen,
- Bildung eines Netzwerkes durch Erfahrungsaustausch über externe Beratungsinstitutionen und die
- jährliche Berichterstattung an die Dienstvorgesetzten.

#### **6.1.1 Aufgaben und Verantwortung der Betrieblichen Sozialberatung an der FernUniversität als Arbeitskreissprecherin / Arbeitskreissprecher**

Mit der Funktion als Arbeitskreissprecher/-in übernimmt die Betriebliche Sozialberatung folgende Aufgaben:

- Terminplanung und Einladung zu den Sitzungen,
- Leitung der Sitzungen,
- Koordination sämtlicher Aufgaben und Veranstaltungen,
- Unterstützende Information der Dienstvorgesetzten gem. Ziffer 4.3.4 über erkennbare Entwicklungstendenzen, z. B. über den jährlichen Bericht der Auswertung der Dokumentationsbögen,
- Kontaktpflege zu einzelnen Beratungsinstitutionen.

## **7. Qualitätssicherung**

Zur dauerhaften Gewährleistung qualitativ hochwertiger Beratungsleistung wird von allen SozAP nach Abschluss der Qualifizierung folgendes erwartet:

- Kontinuierliche Beratungsgespräche,
- Teilnahme an den Sitzungen des Arbeitskreises,
- Fortbildungsmaßnahmen zur Gesprächsführung (alle 36 Monate),
- Fortbildungsmaßnahmen zur weiteren fachlichen Qualifizierung (alle 36 Monate),
- Teilnahme an der angebotenen Supervision und
- Kontinuierliche und konkrete Falldokumentation jedes Beratungsgesprächs durch einen Klientenbogen (verbleibt beim SozAP), dieser ist zu verschlüsseln. Kontinuierliche und konkrete Beschreibung der Beratungsgespräche durch einen anonymisierten Dokumentationsbogen (nach Abschluss eines Beratungsprozesses) gem. Ziffer 4.3.4.

## **8. Zusammenarbeit mit anderen Verantwortlichen**

Im Hinblick auf eine effektive Betreuung und Unterstützung von Betroffenen arbeiten Dienstvorgesetzte, Vorgesetzte und sonstige Beteiligte, wie die Abteilung Organisations- und Personalentwicklung, die Personalräte, die Schwerbehindertenvertretung und die Gleichstellungsbeauftragte sowie die Betriebliche Sozialberatung mit den SozAP zusammen.

Hierzu gehört auch, dass das Dezernat Personal und Organisation Beschäftigte auf die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Hilfe durch die SozAP empfehlend hinweisen (wie z. B. bei Wiedereingliederungsmaßnahmen). Durch die Institution der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden keine bestehenden Zuständigkeiten und Kompetenzen berührt.

## IV.

### **Inkrafttreten und Veröffentlichung**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der FernUniversität in Hagen und in dem für Mitglieder der FernUniversität zugänglichen Teil des Internetangebots der Hochschule veröffentlicht.

Hagen, den 02. Juli 2015

Die Kanzlerin  
der FernUniversität in Hagen

gez.

Regina Zdebel

Der Rektor  
der FernUniversität in Hagen

gez.

Univ.-Prof. Dr.-Ing. Helmut Hoyer