



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2016 Nr. 17](#)
Veröffentlichungsdatum: 10.06.2016
Seite: 416

I

Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartne- rinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbe- reich des Ministeriums für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen Runderlass des Mi- nisteriums für Inneres und Kommunales - 25.34-00 - vom 10. Juni 2016

20307

Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen

Runderlass des Ministeriums für Inneres und Kommunales - 25.34-00 -
vom 10. Juni 2016

Inhalt

I. Allgemeines

1 Geltungsbereich

2 Leitgedanken

3 Zielsetzung

4 Zusammenarbeit

II. Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

1 Auswahl neuer SAP

2 Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

3 Ruhen und Beenden der Tätigkeit

4 Anzeigen von Veränderungen

5 Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

6 Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

III. Qualifizierung und Qualitätssicherung

1 Aus- und Fortbildung der SAP

2 Co-Trainerinnen und -Trainer

3 Supervision

IV. Regionale Arbeitskreise

1 Zusammensetzung der SAP-Arbeitskreise

2 Aufgaben der Arbeitskreise

3 Arbeitskreis-Sprecherinnen und -Sprecher

4 Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

V. Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

1 Unterstützung der Tätigkeit

2 Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

3 Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

4 Jahresbericht, Statistik

1. Allgemeines

1

Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, die als SAP im Geschäftsbereich des Ministeriums für Inneres und Kommunales (MIK) tätig sind.

2

Leitgedanken

Beschäftigte der Landesverwaltung sind von unterschiedlichsten Problemen betroffen, die gesundheitliche und soziale Auswirkungen für die Betroffenen haben und sich auch auf das dienstliche und private Umfeld auswirken können. Dem Arbeitsplatz kommt eine große Bedeutung für das Entstehen, das Erkennen und den Verlauf von Problemen sowie deren Verarbeitung zu. Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) unterstützen ratsuchende Kolleginnen und Kollegen auf freiwilliger Basis und setzen sich für ein gutes Klima am Arbeitsplatz und in der Behörde ein. Die Leitgedanken dieses Ansatzes lauten: „Kolleginnen und Kollegen helfen“ sowie „Hilfe zur Selbsthilfe“.

3

Zielsetzung

SAP stehen Kolleginnen und Kollegen als Beratungspersonen bei der Bewältigung persönlicher und beruflicher Schwierigkeiten zur Verfügung. Ziel der Beratung ist, gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage zu klären, Lösungen zu erarbeiten und die Ratsuchenden zu unterstützen, die belastenden Fragen und Probleme selbständig zu bewältigen. SAP sollen ggf. bestehende Hemmungen, sich mit sensiblen Fragen an Dritte zu wenden, abbauen und Ratsuchende in geeigneten Fällen an weitere Institutionen oder Beratungsstellen weitervermitteln.

4

Zusammenarbeit

4.1

Im Hinblick auf eine effektive Beratung und Unterstützung von Ratsuchenden arbeiten die Behördenleitung, Vorgesetzte und sonstige Beteiligte (z.B. Personalrat, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, Gleichstellungsbeauftragte) mit den SAP zusammen. Die Grenzen der Zusammenarbeit ergeben sich für SAP aus Ziffer II. 6 dieses Erlasses. Die Bestellung einer oder eines SAP entbindet Behördenleitungen, Führungskräfte und andere Funktionsträger nicht von bestehenden Zuständigkeiten, Kompetenzen und Pflichten.

4.2

Zum Schutz der SAP vor widerstreitenden Interessenlagen ist eine gleichzeitige Tätigkeit als SAP und als Person, die für Personalentscheidungen in der Behörde verantwortlich ist, nicht möglich.

Soweit SAP eine der genannten Funktionen neu aufnehmen, ist das Nebenamt als SAP i.d.R. innerhalb von sechs Monaten ruhend zu stellen bzw. zu beenden.

4.3

Ist ein oder eine SAP zugleich Mitglied des örtlichen Personalrats, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen bzw. deren Vertreter/-in oder Gleichstellungsbeauftragte bzw. deren Vertreterin, so ist dies der ratsuchenden Person im Vorfeld der Beratung mitzuteilen.

II. Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

1

Auswahl neuer SAP

1.1

Einrichtung von Schulungsgruppen

Das Ministerium für Inneres und Kommunales und das Finanzministerium NRW richten gemeinsam neue SAP-Schulungsgruppen ein. Die Anzahl der Schulungsplätze wird aufgrund der Bedarfsmeldungen der Behörden der Geschäftsbereiche festgelegt. Nach Bekanntgabe der Gruppenzuordnung ordnen die jeweils für Fortbildung zuständigen Stellen die Teilnehmenden ab.

1.2

Vorauswahl von Bewerberinnen und Bewerbern in der Behörde

Innerhalb der Behörde ist bei Bedarf allen Beschäftigten die Möglichkeit zur Teilnahme an einer dreijährigen SAP-Qualifizierung bekannt zu geben. Personen, die für Personalentscheidungen in der Behörde verantwortlich sind, können sich bewerben, sofern sie bereit sind, diese Tätigkeiten mit Beginn der SAP-Ausbildung zu beenden. Die Anmeldung zum SAP-Auswahlverfahren erfolgt mittels Bewerbungsformular über die Geschäftsstelle/Personalverwaltung bzw. über das für SAP zuständige Referat/Dezernat der Behörde.

Nach Eingang der Bewerbungen führt die Behördenleitung eine Vorauswahl durch und erstellt ggf. eine Rangfolgeliste von geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber sind insbesondere solche Personen, die nach Einschätzung und Feststellung der Behörde allgemeines Vertrauen und Akzeptanz innerhalb der Behörde genießen, eine hohe soziale Kompetenz und Empathie sowie das Vertrauen und die Akzeptanz der Behördenleitung besitzen und die bereit sind, langfristig neben ihrem Hauptamt in begrenztem Umfang die SAP-Tätigkeit auszuüben. Zu der Vorauswahl sind der örtliche Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung sowie die in der Behörde tätigen SAP hinzuzuziehen, um eine zukünftige gute Zusammenarbeit sicherzustellen. Bei der Vorauswahl der künftigen SAP sollten nach Möglichkeit alle hierarchischen Ebenen, Status- und Altersgruppen sowie Geschlechter berücksichtigt werden.

Die Behörde leitet das SAP-Bewerbungsformular an das Fachreferat im MIK weiter. Die Abordnung für die Teilnahme am SAP-Auswahlverfahren erfolgt durch die jeweilige Behörde.

1.3

SAP-Auswahlverfahren

Das MIK führt ein Auswahlverfahren durch, welches dazu dient, die Eignung der Bewerberinnen und Bewerber für die Tätigkeit festzustellen. Dabei sollen grundlegende persönliche Fähigkeiten für Beratungsgespräche festgestellt werden, auf denen bei der SAP-Ausbildung aufgebaut wird. Dies sind insbesondere Kompetenzen im Bereich der Motivationsfähigkeit sowie des Reflexions- und Einfühlungsvermögens.

Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlkommission. Sie besteht aus:

- der zuständigen Referatsleitung im MIK (Vorsitz)

- einer bzw. einem erfahrenen SAP
- der jeweiligen Gleichstellungsbeauftragten und
- einer oder einem mit SAP-Angelegenheiten und dem Auswahlverfahren vertrauten externen Psychologin/Psychologen.

Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der / des Vorsitzenden.

Außerdem wirken als beratende Mitglieder in der Auswahlkommission mit:

- ein Mitglied des Hauptpersonalrates
- ggf. die Hauptschwerbehindertenvertretung bzw. deren Stellvertretung.

Bewerberinnen und Bewerber werden unmittelbar nach dem Verfahren mündlich über das Ergebnis informiert. Entscheidet sich die Bewerberin bzw. der Bewerber für die Tätigkeit als SAP, leitet die den SAP entsendende Stelle das Anmeldeformular zur SAP-Ausbildung an das Fachreferat im MIK weiter.

Bewerberinnen und Bewerber, die ein früheres SAP-Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben, sollen spätestens nach vier Jahren zum SAP bestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist ist eine erneute Teilnahme des Bewerbers an einem Auswahlverfahren möglich.

Bewerberinnen und Bewerber mit negativem Ergebnis können nicht als SAP tätig werden und sind in der Regel von künftigen Auswahlverfahren ausgeschlossen.

2

Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.1

Beamtete SAP üben ein Nebenamt nach § 2 Abs. 2 NtV im öffentlichen Dienst aus, das im dienstlichen Interesse liegt. Für Tarifbeschäftigte gilt das für den Beamtenbereich Ausgeführte entsprechend. Eine Teilzeitbeschäftigung steht der Ausübung eines SAP-Amtes nicht entgegen, wenn die Teilzeitbeschäftigung mit wenigstens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfolgt.

SAP werden von der Behördenleitung schriftlich bestellt und nehmen nach dem zweiten Ausbildungsseminar ihre Tätigkeit auf. Die Bestellung als SAP ist allen Beschäftigten der jeweiligen Behörde in geeigneter Weise bekanntzugeben.

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

2.2

In jeder Behörde wird mindestens ein oder eine SAP eingesetzt. Grundsätzlich ist bei der Bedarfsermittlung eine Relation von einer bzw. einem SAP für ca. 200 Beschäftigte in einer Behörde zugrunde zu legen. Diese Relation ist so berechnet, dass eine mögliche Überlastung der SAP im Regelfall vermieden wird.

Die Tätigkeit als SAP darf die dienstliche Tätigkeit im Hauptamt nicht nachhaltig und dauerhaft beeinträchtigen. Daher bemisst sich die maximale Jahresarbeitszeit für die Ausübung eines SAP-Amtes nach der tatsächlichen Relation von SAP zu Beschäftigten in einer Behörde. Für jeden Beschäftigten oder jede Beschäftigte ist dabei ein Zeitanatz von 50 Minuten pro Jahr zugrunde zu legen sowie die Voll- bzw. Teilzeitanteile der SAP zu ermitteln. Die errechnete maximale Jahresarbeitszeit wird dann entsprechend der Voll- bzw. Teilzeitanteile der jeweiligen SAP auf diese verteilt.

Eine über diesen Zeitanatz hinausgehende Tätigkeit als SAP ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Behördenleitung möglich. Bei dauerhafter Überlastung ist dies dem Fachreferat im MIK anzuzeigen.

2.3

Nach Versetzung einer bzw. eines SAP soll eine erneute Bestellung in der neuen Behörde erfolgen. Ein Überschreiten der Zielzahl von SAP pro Behörde ist dabei in Kauf zu nehmen. Bei langfristigen Abordnungen ist von der aufnehmenden Behörde eine Fortführung der SAP-Tätigkeit zu prüfen.

3

Ruhen und Beenden der Tätigkeit

3.1

SAP können jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne Nachteile jeglicher Art die Tätigkeit beenden. Dies ist der Behördenleitung schriftlich mitzuteilen.

Die Tätigkeit als SAP in der jeweiligen Behörde endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis (§ 56 LBG und §§ 33ff. TV-L) bzw. im Fall einer Versetzung zu einer anderen Dienststelle (§ 6 Abs. 5 NtV). Die Beratung durch die bzw. den SAP endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden ihrer Klienten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. Ausnahmen sind in Absprache mit der Behördenleitung zulässig.

3.2

Es besteht die Möglichkeit, die SAP-Tätigkeit für maximal drei Jahre ruhen zu lassen. SAP müssen Beginn und Ende des Ruhens schriftlich anzeigen. Vor der Wiederaufnahme der Tätigkeit soll eine SAP-Fortbildung oder eine Supervision besucht werden.

3.3

Behördenleitungen können im Einvernehmen mit dem MIK aus wichtigen Gründen eine bzw. einen SAP vorübergehend von den SAP-Tätigkeiten freistellen oder die SAP-Tätigkeit beenden. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn der oder die SAP die Anforderungen, die sich aus den Ziffern II 1.2 und II 1.3 ergeben, nicht mehr erfüllt oder gesundheitliche, soziale bzw. psychische Probleme eine verantwortungsvolle Ausübung des SAP-Amtes nicht mehr zulassen.

3.4

Bevor der bzw. die SAP freigestellt oder die SAP-Tätigkeit beendet wird, ist dem bzw. der SAP in einem persönlichen Gespräch und unter Angabe der Gründe die geplante Maßnahme zu erläutern und ihm oder ihr die Möglichkeit zu geben, an einer Einzelsupervision (III.3) teilzunehmen. Das Ergebnis der Supervision ist der Behördenleitung bekannt zu geben. Wird die Supervision

nicht durchgeführt oder besteht nach ihr kein Einvernehmen zwischen dem oder der SAP und Behördenleitung über die geplante Maßnahme, ist dies dem MIK anzuzeigen. Das MIK beruft eine Kommission ein, die die geplante Maßnahme zusammen mit dem bzw. der SAP erörtert und über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet. Der Kommission gehören ein Vertreter des MIK, ein Psychologe bzw. eine Psychologin und ein erfahrener SAP an. Das Votum der Kommission gilt als Votum des MIK in Ziffer II 3.3.

4

Anzeigen von Veränderungen

Die Behörde zeigt dem Fachreferat im MIK jede Abordnung oder Versetzung sowie alle Fälle einer Beendigung oder Ruhendstellung einer SAP-Tätigkeit an.

5

Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

5.1

Die Tätigkeit als SAP beruht auf dem Freiwilligkeitsprinzip. Die Beratung von Beschäftigten durch SAP kann nur in gegenseitigem Einvernehmen stattfinden. SAP beraten grundsätzlich nur ratsuchende Beschäftigte ihrer Behörde.

5.2

SAP üben ihre Tätigkeit auf der Basis der Vertraulichkeit und der Verschwiegenheit aus. Die den SAP im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit bekanntgewordenen Fakten unterliegen der Verschwiegenheitspflicht; hiervon darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Ratsuchenden abgewichen werden.

SAP sind von bestehenden dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Unterrichtungspflichten befreit, es sei denn, es liegt nach deren vertretbarer Einschätzung ein Fall erheblicher Gefahr für die Ratsuchenden oder für andere Personen oder ein Fall vergleichbarer Tragweite vor. Dies gilt insbesondere dann, wenn aus Sicht des oder der SAP eine konkrete Gefahr der Selbst- oder Fremdgefährdung vorliegt (z. B. konkretisierte Suizidabsicht, geplante Körperverletzung). SAP sind zur Ergreifung von Maßnahmen zur Verhinderung der Selbst- oder Fremdgefährdung ausdrücklich von der Schweigepflicht befreit (z. B. um Hilfe hinzuzuziehen).

5.3.

Eine Anzeigeverpflichtung nach gesetzlichen Vorschriften (insbesondere § 138 StGB - Nichtanzeige geplanter Straftaten) bleibt für die SAP bestehen; sie sollen zu Beginn einer Beratung darauf hinweisen.

Ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht der SAP i.S.d. StPO im Falle einer Zeugenvernehmung zu Sachverhalten ihrer Beratungstätigkeit besteht nicht. Hierauf sollen sie die Ratsuchenden zu Beginn der Beratung hinweisen.

5.4

Soweit SAP in ihrem Hauptamt als Polizeibeamtinnen bzw. Polizeibeamte tätig sind, haben sie die Bestimmungen der StPO zu beachten. Sie sollen ihre Klienten auf diese besondere Verpflichtung hinweisen.

6

Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

6.1

Die Aufgabe der SAP besteht vor allem darin, für Kolleginnen und Kollegen mit unterschiedlichsten Problemen als Vertrauensperson zur Verfügung zu stehen. Die Beratung kann u. a. helfen, Probleme zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu suchen. SAP können den Erfolg ihrer Aktivitäten nicht garantieren.

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

- verstehen sich als Laien, die aufgrund ihrer SAP-Ausbildung und Praxiserfahrung besonders dazu befähigt sind, Kolleginnen und Kollegen in partnerschaftlicher Weise Hilfe zur Selbsthilfe zu geben,
- stellen eine erste Anlaufstelle für ratsuchende Kolleginnen und Kollegen dar,
- klären gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage mit dem Ziel, rechtzeitig weitere Institutionen und Beratungsstellen in den Prozess mit einzubinden. Dabei nehmen die SAP eine „Lotsenfunktion“ wahr. Sobald sich herausstellt, dass eine Weitervermittlung der Ratsuchenden zu Fachdiensten (z.B. ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) erforderlich ist, ist dies vorrangige Aufgabe der SAP,
- sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auch für Behördenleitungen und Vorgesetzte.

6.2

SAP können innerhalb der Behörde Informationsveranstaltungen zu psychosozialen Themen, die eine Vielzahl von Beschäftigten betreffen, nach Absprache mit der Behördenleitung während der Dienstzeit durchführen. Dazu zählt auch die Verteilung von Informationsmaterial innerhalb der Behörde.

6.3

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden nicht therapeutisch tätig und beachten die Autonomie und Selbstverantwortung der ratsuchenden Kolleginnen und Kollegen (Hilfe zur Selbsthilfe).

III. Qualifizierung und Qualitätssicherung

1

Aus- und Fortbildung der SAP

1.1

SAP erhalten eine Grundausbildung in Gesprächsführung, Konflikt- und Problemlösungsstrategien sowie grundlegende Kenntnisse zu häufig vorkommenden oder besonders zentralen Problemlagen von Beschäftigten. Das Fehlen bei einem Seminar - mit Ausnahme des Seminars „Selbstreflexion“ - ist für die Ausbildung unschädlich, sollte jedoch nach Möglichkeit nachgeholt werden. Jedes weitere verpasste Seminar ist nachzuholen. Die Ausbildung findet in der Regel in

Fortbildungseinrichtungen des Finanzministeriums oder des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW statt.

1.2

Die Teilnahme an kontinuierlichen Fortbildungsmaßnahmen wird bei allen aktiven SAP vorausgesetzt. Dabei sind alle 36 Monate mindestens zwei Fachfortbildungen zu besuchen. Fortbildungsangebote anderer Träger können durch die SAP wahrgenommen werden, wenn dies für ihre Tätigkeit und aufgrund konkreter Umstände geboten erscheint.

1.3

Alle an SAP-Veranstaltungen teilnehmenden Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

1.4

Zuständig für die Entscheidungen über die Teilnahme an zusätzlichen Fortbildungen und Veranstaltungen sind die jeweiligen Behörden.

2

Co-Trainerinnen und -Trainer

Co-Trainerinnen und -Trainer sind erfahrene SAP, die gemeinsam mit den Dozenten und Dozentinnen die Ausbildungsseminare durchführen und den SAP in der Ausbildung Hilfe leisten. Sie werden durch das MIK berufen. Die Tätigkeit einer Co-Trainerin oder eines Co-Trainers für eine Ausbildungsgruppe endet mit Abschluss der Ausbildung.

3

Supervision

Supervisionen sind wesentlicher Bestandteil der Qualitätssicherung sozialer Arbeit und finden nach Abschluss der SAP-Ausbildung verpflichtend einmal im Jahr für die Dauer von 2 Tagen statt.

In besonders schwierigen oder individuell stark belastenden Einzelfällen können SAP eine kurzfristige Einzelsupervision erhalten. Diese wird bei Bedarf durch das Fachreferat im MIK organisiert.

IV. Regionale Arbeitskreise

1

Zusammensetzung der SAP-Arbeitskreise

Die SAP einer Region bilden ein Netzwerk in Form eines regionalen Arbeitskreises. Der Zuschnitt der regionalen Arbeitskreise wird vom Fachreferat im MIK festgelegt. Die regionalen Arbeitskreise sollten mindestens einmal im Kalenderjahr tagen.

2

Aufgaben der Arbeitskreise

Regionale Arbeitskreise dienen als Forum zum kollegialen Austausch und als Unterstützung der bzw. des Einzelnen. Die Arbeitskreise werden selbständig und eigenverantwortlich organisiert. Die Tagesordnungen der Sitzungen werden dem Fachreferat im MIK zur Kenntnis übersandt.

3

Arbeitskreis-Sprecherinnen und -Sprecher

Die SAP wählen für ihren Arbeitskreis für die Dauer von drei Jahren eine Sprecherin bzw. einen Sprecher sowie eine Vertretung. Sie sind Ansprechpersonen für die Verwaltung in allen organisatorischen Fragen der SAP-Tätigkeit und für den informellen Erfahrungsaustausch zwischen den regionalen Arbeitskreisen verantwortlich. Sofern die zusätzlich anfallenden Tätigkeiten eines Arbeitskreissprechers/einer Arbeitskreissprecherin nicht innerhalb des in II 2.2 genannten Zeitanteils zu bewältigen sind, kann in Absprache mit der Behördenleitung von der dort genannten Regelung abgewichen werden.

4

Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner knüpfen auch außerhalb konkreter Betreuungen fachlich relevante Kontakte zu externen Fachdiensten.

V. Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

1

Unterstützung der Tätigkeit

Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner dürfen sich unmittelbar an die Behördenleitung wenden.

Im Interesse der gemeinsamen Suche nach Lösungen und Verbesserungen in der Behörde sollte jährlich ein Gespräch zwischen SAP und der Behördenleitung, der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen über allgemeine psychosoziale Probleme in dieser Behörde stattfinden.

2

Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

SAP üben ihre Tätigkeit während der Dienstzeit eigenständig und nicht weisungsgebunden aus. Sie dürfen in ihrer Aufgabenwahrnehmung nicht behindert und wegen ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden; dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung.

3

Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

Zur Wahrung des Prinzips der Vertraulichkeit ist den SAP grundsätzlich ein für Beratungen geeignetes Einzelzimmer mit Telefonanschluss zuzuweisen. Solange dies nicht möglich ist, ist ihnen ein anderer für Beratungsgespräche geeigneter Raum zur Verfügung zu stellen. Die im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Arbeitsmittel und die entstehenden Aufwendungen (z.B. Fachliteratur, Fertigung von Kopien usw.) sollen im Rahmen der Haushaltsmittel und nach Maßgabe des

Haushaltsrechts zur Verfügung gestellt werden. SAP können im Rahmen ihrer Tätigkeit Dienstgänge und Dienstreisen unternehmen.

4

Jahresbericht, Statistik

Die SAP füllen einmal im Quartal über ihre Betreuungstätigkeit Dokumentationsbögen so anonymisiert aus, dass keinerlei Rückschlüsse auf betreute Personen möglich sind. Sie übersenden diese an das MIK oder eine von diesem autorisierte Stelle. Diese erstellt einen statistischen Bericht auf der Basis einer anonymisierten Auswertung, damit die fachliche Begleitung des innerbetrieblichen Dienstes der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sichergestellt ist.

- [MBI. NRW. 2016 S. 416](#)