



LRMB - Landesrecht Ministerialblatt

Stammnorm

Ausfertigungsdatum: 20.07.2023

Fassung

Gültig ab: 09.08.2023

Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Gemeinsamer SAP-Runderlass)

Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Gemeinsamer SAP-Runderlass)

Gemeinsamer Runderlass
der Staatskanzlei,
des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie,
des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration,
des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales,
des Ministeriums für Schule und Bildung,
des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung,
des Ministeriums für Umwelt, Naturschutz und Verkehr,
Ministeriums für Landwirtschaft und Verbraucherschutz,
des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft,
des Landesrechnungshofs Nordrhein-Westfalen
sowie des Präsidenten des Landtags Nordrhein-Westfalen

Vom 20. Juli 2023

Inhalt

1 Allgemeines

1.1 Geltungsbereich

1.2 Leitgedanken

1.3 Zielsetzung

1.4 Zusammenarbeit

2 Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

2.1 Auswahl neuer SAP

2.2 Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.3 Ruhen und Beenden der Tätigkeit

2.4 Anzeigen von Veränderungen

2.5 Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

2.6 Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

3 Qualifizierung und Qualitätssicherung

3.1 Qualifizierung und Fortbildung der SAP

3.2 Co-Trainerinnen und -Trainer

3.3 Ruhen und Beenden der Tätigkeit

4 Regionale Arbeitskreise

4.1 Zusammensetzung der SAP-Arbeitskreise

4.2 Aufgaben der Arbeitskreise

4.3 Arbeitskreis-Sprecherinnen und -Sprecher

4.4 Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

5 Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

5.1 Unterstützung der Tätigkeit

5.2 Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

5.3 Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

5.4 Jahresbericht, Statistik

6 Allgemeine Hinweise

7 Inkrafttreten, Außerkrafttreten Anlage

1

Allgemeines

1.1

Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, die als Soziale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner, im Folgenden SAP, im Geschäftsbereich der Staatskanzlei, des Ministeriums für Wirtschaft, Industrie, Klimaschutz und Energie, Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales, des Ministeriums für Schule und Bildung, des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung, des Ministeriums für Umwelt, Naturschutz und Verkehr, Ministeriums für Landwirtschaft und Verbraucherschutz, des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft und deren nachgeordneten Behörden sowie des Landesrechnungshofs Nordrhein-Westfalen als oberste Landesbehörde und der Verwaltung beim Landtag Nordrhein-Westfalen tätig sind. Für die SAP, die für die Landesbeschäftigten an Schulen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Bildung tätig sind, gelten die in der Anlage getroffenen Regelungen.

1.2

Leitgedanken

Beschäftigte des Landes Nordrhein-Westfalen sind von unterschiedlichen 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 die Entwicklung von Problemen sowie deren Verarbeitung zu. 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“.

1.3

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 gegebenenfalls bestehende Hemmungen, sich mit sensiblen Fragen an Dritte zu wenden, abbauen und Ratsuchende in geeigneten Fällen an weitere Institutionen oder Beratungsstellen weitervermitteln.

1.4

Zusammenarbeit

1.4.1

Im Hinblick auf eine effektive Beratung und Unterstützung von Ratsuchenden arbeiten die Behördenleitung, Vorgesetzte und sonstige Beteiligte, zum Beispiel Personalrat, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, Gleichstellungsbeauftragte, mit den SAP zusammen. Die Grenzen der Zusammenarbeit ergeben sich für SAP aus Nummer 2.6 dieses Erlasses.

Die Behördenleitung kann den Aufgabenbereich SAP delegieren. Die Bestellung einer oder eines SAP entbindet Behördenleitungen, Führungskräfte und andere Funktionsträger nicht von bestehenden Zuständigkeiten, Kompetenzen und Pflichten.

1.4.2

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 solche Funktion neu aufnehmen, ist das Nebenamt als SAP in der Regel innerhalb von sechs Monaten ruhend zu stellen beziehungsweise zu beenden.

1.4.3

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

2

Auswahl, Aufgaben und Rahmenbedingungen für die Tätigkeit der SAP

2.1

Auswahl neuer SAP

2.1.1

Das Ministerium des Innern des Landes Nordrhein-Westfalen, das Ministerium der Finanzen des Landes Nordrhein-Westfalen sowie die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement für die anderen Ressorts richten gemeinsam neue SAP- Schulungsgruppen ein. Die Anzahl der Schulungsplätze wird aufgrund der Bedarfsmeldungen der Ressorts sowie deren Geschäftsbereiche festgelegt. Nach Bekanntgabe der Gruppenzuordnung ordnen die zuständigen Stellen der entsendenden Behörden die Teilnehmenden ab.

2.1.2

Innerhalb einer 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-Qualifizierung zu beenden. Die Anmeldung zum SAP-Auswahlverfahren erfolgt mittels Bewerbungsformular über die Geschäftsstelle oder Personalverwaltung beziehungsweise über das für SAP zuständige Referat oder Dezernat der Behörde.

Nach Eingang der Bewerbungen führt die Behördenleitung beziehungsweise die für die SAP verantwortliche Stelle eine Vorauswahl durch und erstellt gegebenenfalls 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 zuständige Personalrat, die Gleichstellungsbeauftragte, gegebenenfalls 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 die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement weiter. Die Teilnahme am SAP-Auswahlverfahren erfolgt im Rahmen einer Dienstreise beziehungsweise eines Dienstganges.

2.1.3

SAP-Auswahlverfahren

Die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement 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-Qualifizierung aufgebaut wird. Dies sind insbesondere Kompetenzen im Bereich der Motivationsfähigkeit sowie des Reflexions- und Einfühlungsvermögens.

Die Auswahl erfolgt durch die stimmberechtigten Mitglieder der Auswahlkommission. Diese besteht aus:

- a) der Leitung der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement beziehungsweise deren Vertreterin oder Vertreter als Vorsitz,
- b) einer beziehungsweise einem durch die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement ausgewählten erfahrenen SAP,
- c) einer Gleichstellungsbeauftragten und
- d) einer oder einem mit SAP-Angelegenheiten und dem Auswahlverfahren vertrauten Psychologin oder Psychologen.

Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der beziehungsweise des Vorsitzenden. Außerdem wirken als beratende Mitglieder in der Auswahlkommission mit:

- a) ein Mitglied des Hauptpersonalrates und
- b) gegebenenfalls die Hauptschwerbehindertenvertretung beziehungsweise deren Stellvertretung.

Die Auswahl erfolgt durch die stimmberechtigten Mitglieder der Auswahlkommission. Dem Hauptpersonalrat ist die Auswahlentscheidung anschließend zur Zustimmung vorzulegen.

Für den Geschäftsbereich der Verwaltung beim Landtag Nordrhein-Westfalen ist der für diesen Geschäftsbereich zuständige Personalrat anstelle des Hauptpersonalrates zu beteiligen, wobei in diesem Falle eine Mitwirkung in der Auswahlkommission entbehrlich ist, die anschließende Zustimmung hingegen nicht.

Bewerberinnen und Bewerber werden unmittelbar nach dem Verfahren mündlich über das Ergebnis unter Vorbehalt der Zustimmung des Personalrates informiert. Entscheidet sich die Be-

werberin beziehungsweise der Bewerber für die Tätigkeit als SAP, leitet die den SAP entsendende Stelle das Anmeldeformular zur SAP-Qualifizierung an die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement weiter.

Nach erfolgreichem Abschluss des SAP-Auswahlverfahrens sollen die Bewerberinnen und Bewerber spätestens nach vier Jahren zum SAP bestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist ist eine erneute Teilnahme der Bewerberin beziehungsweise des Bewerbers an einem Auswahlverfahren möglich.

Bewerberinnen und Bewerber, welche das Auswahlverfahren nicht erfolgreich abgeschlossen haben, können nicht als SAP tätig werden und sind in der Regel von künftigen Auswahlverfahren ausgeschlossen.

2.2

Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.2.1

Beamtete SAP üben ein Nebenamt nach § 2 Absatz 2 der Nebentätigkeitsverordnung vom 21. September 1982 (GV. NRW. S. 605, ber. S. 689) in der jeweils geltenden Fassung 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 Qualifizierungsmodul 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. Daher sollten SAP noch mindestens sieben Jahre ab Beginn der Qualifizierung tätig werden können.

2.2.2

In jeder Behörde wird grundsätzlich mindestens ein oder eine SAP eingesetzt. Grundsätzlich ist bei der Bedarfsermittlung eine Relation von einer beziehungsweise einem SAP für circa 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- beziehungsweise Teilzeitanteile der SAP zu ermitteln. Die errechnete maxi-

male Jahresarbeitszeit wird dann entsprechend der Voll- beziehungsweise Teilzeitanteile der jeweiligen SAP auf diese verteilt.

Eine über diesen Zeitansatz hinausgehende Tätigkeit als SAP ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Behördenleitung möglich. Bei dauerhafter Überlastung ist dies der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement schriftlich anzuzeigen.

2.2.3

Nach Versetzung einer beziehungsweise 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 über eine Fortführung der SAP-Tätigkeit zu entscheiden und die Entscheidung schriftlich der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement mitzuteilen.

2.3

Ruhen und Beenden der Tätigkeit

2.3.1

SAP können jederzeit ohne Angabe von Gründen und ohne Nachteile jeglicher Art die Tätigkeit beenden. Dies ist der Behördenleitung beziehungsweise der für die SAP zuständigen Stelle schriftlich mitzuteilen. Die Tätigkeit als SAP in der jeweiligen Behörde endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis gemäß § 56 Landesbeamtengesetz vom 14. Juni 2016 (GV. NRW. S. 310, ber. S. 642) in der jeweils geltenden Fassung sowie den §§ 33 ff. des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder vom 12. Oktober 2006 ([MBI. NRW. S. 696](#)) in der jeweils geltenden Fassung beziehungsweise im Fall einer Versetzung zu einer anderen Dienststelle gemäß § 6 Absatz 5 der Nebentätigkeitsverordnung. Die Beratung durch die beziehungsweise den SAP endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden ihrer Klienten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. Ausnahmen sind in Absprache mit der Behördenleitung zulässig.

2.3.2

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

2.3.3

Behördenleitungen beziehungsweise die für die SAP zuständigen Stellen können in Rücksprache mit der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement aus wichtigen Gründen eine beziehungsweise einen SAP vorübergehend von den SAP-Tätigkeiten freistellen

oder die SAP-Tätigkeit beenden. Der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement ist vorab unter Information über den Sachstand ausreichend Gelegenheit zur Rücksprache und Beratung zu geben. Dem beziehungsweise der SAP ist die Möglichkeit einer Einzel-supervision nach Nummer 3.3 zu eröffnen. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn der oder die SAP die Anforderungen, die sich aus den Nummern 2.1.2 sowie 2.1.3 ergeben, nicht mehr erfüllt, insbesondere gesundheitliche, soziale beziehungsweise psychische Probleme eine verantwortungsvolle Ausübung des SAP-Amtes nicht nur vorübergehend nicht mehr zulassen.

2.4

Anzeigen von Veränderungen

Die Behörde zeigt der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement schriftlich jede Abordnung oder Versetzung sowie alle Fälle einer Beendigung oder Ruhendstellung einer SAP-Tätigkeit an.

2.5

Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als SAP

2.5.1

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.

2.5.2

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- beziehungsweise 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, zum Beispiel konkretisierte Suizidabsicht, geplante Körperverletzung. SAP sind zur Ergreifung von Maßnahmen zur Verhinderung der Selbst- oder Fremdgefährdung ausdrücklich von der Schweigepflicht befreit, zum Beispiel um Hilfe hinzuzuziehen.

2.5.3

Eine Strafbarkeit nach gesetzlichen Vorschriften, insbesondere § 138 des Strafgesetzbuchs in

der Fassung der Bekanntmachung vom 13. November 1998 (BGBl. I S. 3322), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 4. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2146) geändert worden ist, Nichtanzeige geplanter Straftaten, bleibt für die SAP bestehen; die oder der SAP hat zu Beginn einer Beratung darauf hinzuweisen. Ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht der SAP im Sinne der Strafprozeßordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. April 1987 (BGBl. I S. 1074, 1319), die zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 25. März 2022 (BGBl. I S. 571) geändert worden ist, im Falle einer Zeugenvernehmung zu Sachverhalten ihrer Beratungstätigkeit besteht nicht. Hierauf sollen sie die Ratsuchenden zu Beginn der Beratung hinweisen.

2.5.4

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

2.6

Aufgabenfelder und Grenzen als SAP

2.6.1

Die Aufgabe der SAP besteht vor allem darin, für Kolleginnen und Kollegen mit unterschiedlichen Problemen als Vertrauensperson zur Verfügung zu stehen.

Die Beratung kann unter anderem helfen, Probleme zu klären und Lösungsmöglichkeiten zu suchen. SAP können den Erfolg ihrer Aktivitäten nicht garantieren.

SAP

- a) verstehen sich als Laien, die aufgrund ihrer SAP-Qualifizierung und Praxiserfahrung besonders dazu befähigt sind, Kolleginnen und Kollegen in partnerschaftlicher Weise Hilfe zur Selbsthilfe zu geben,
- b) stellen eine erste Anlaufstelle für ratsuchende Kolleginnen und Kollegen dar,
- c) klären gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage mit dem Ziel, rechtzeitig weitere Institutionen und Beratungsstellen in den Prozess mit einzubinden, wobei die SAP eine „Lotsenfunktion“ wahrnehmen; sobald sich herausstellt, dass eine Weitervermittlung der Ratsuchenden zu Fachdiensten, zum Beispiel ambulante oder stationäre Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte, erforderlich ist, ist dies vorrangige Aufgabe der SAP,
- d) sind Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner auch für Behördenleitungen und Vorgesetzte.

SAP werden nicht therapeutisch tätig und beachten die Autonomie und Selbstverantwortung der ratsuchenden Kolleginnen und Kollegen.

2.6.2

SAP können innerhalb der Behörde insbesondere im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements 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.

3

Qualifizierung und Qualitätssicherung

3.1

Qualifizierung und Fortbildung der SAP

3.1.1

SAP erhalten eine Qualifizierung in Gesprächsführung, Konflikt- und Problemlösungsstrategien sowie grundlegende Kenntnisse zu häufig vorkommenden oder besonders zentralen Problemlagen von Beschäftigten, in der Regel aufgeteilt in zehn mehrtägige Module. Bei Nichtteilnahme an einem Modul ist dies unschädlich, alle weiteren Module sind jedoch nachzuholen. Das Modul „Selbstreflexion“ muss in jedem Fall besucht werden. Eine dauerhafte Tätigkeit als SAP setzt voraus, dass die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen wurde. Diese Qualifizierung findet in der Regel in von der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement beauftragten Fortbildungseinrichtungen statt.

3.1.2

Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss der SAP-Qualifizierung ist eine ausführliche schriftliche Betreuungsbeschreibung basierend auf mindestens zwei Klientenkontakten. Diese ist dem Ausbildungstrainer beziehungsweise der Ausbildungstrainerin vorzulegen. Für den Fall, dass keine Möglichkeit zu ausreichenden Klientenkontakten gegeben ist, sind unter engen Voraussetzungen in Rücksprache mit der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement und dem Ausbildungstrainer beziehungsweise der Ausbildungstrainerin Abweichungen hiervon möglich.

3.1.3

Die Teilnahme an kontinuierlichen Fortbildungsmaßnahmen wird bei allen aktiven SAP vorausgesetzt. Dabei sind alle 36 Monate mindestens zwei Fortbildungen zu besuchen. Diese werden durch die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement oder eine von dieser beauftragten Fortbildungseinrichtung durchgeführt. Fortbildungsangebote anderer Träger können nach Maßgabe des Haushalts durch die SAP wahrgenommen werden, wenn dies für ihre Tätigkeit und aufgrund konkreter Umstände geboten erscheint.

3.1.4

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

3.1.5

Die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement dokumentiert die Teilnahme an sämtlichen SAP-Veranstaltungen im Sinne der Nummer 3.

3.1.6

Alle an SAP-Veranstaltungen im Sinne der Nummer 3 teilnehmenden Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

3.2

Co-Trainerinnen und -Trainer

Co-Trainerinnen und -Trainer sind erfahrene SAP, die gemeinsam mit den Dozenten und Dozentinnen die Qualifizierungsmodule durchführen und den SAP in der Qualifizierung unterstützen. Sie werden durch die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement berufen. Die Tätigkeit einer Co-Trainerin oder eines Co-Trainers für eine Qualifizierungsgruppe endet mit Abschluss der Qualifizierung.

3.3

Supervision

Supervisionen sind wesentlicher Bestandteil der Qualitätssicherung sozialer Arbeit und finden nach Abschluss der SAP-Qualifizierung verpflichtend einmal im Jahr für die Dauer von zwei Tagen statt. In besonders schwierigen oder individuell stark belastenden Einzelfällen kann der beziehungsweise die SAP eine kurzfristige Einzelsupervision erhalten. Diese wird bei Bedarf durch die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement organisiert.

4

Regionale Arbeitskreise

4.1

Zusammensetzung der SAP-Arbeitskreise

Die SAP einer Region bilden ein Netzwerk in Form eines regionalen Arbeitskreises. Der Zuschnitt der regionalen Arbeitskreise wird von der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement festgelegt. Die regionalen Arbeitskreise sollten mindestens einmal im Kalenderjahr tagen.

4.2

Aufgaben der Arbeitskreise

Regionale Arbeitskreise dienen als Forum zum kollegialen Austausch und als Unterstützung der beziehungsweise des Einzelnen. Die Arbeitskreise werden selbständig und eigenverantwortlich organisiert. Die Tagesordnungen der Sitzungen werden der Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement schriftlich zur Kenntnis übersandt.

4.3

Arbeitskreis-Sprecherinnen und -Sprecher

Die SAP wählen für ihren Arbeitskreis für die Dauer von drei Jahren eine Sprecherin beziehungsweise einen Sprecher sowie eine Vertretung. Über das Ergebnis dieser Wahl ist die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement schriftlich zu informieren. Sie sind Ansprechpersonen für die Verwaltung in allen organisatorischen Fragen der SAP-Tätigkeit und für den informellen Erfahrungsaustausch zwischen den regionalen Arbeitskreisen verantwortlich. Nach Nummer 5.4 auszufüllende Dokumentationsbögen werden durch die Arbeitskreis-Sprecherinnen und -Sprecher gebündelt weitergeleitet an die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement. Sofern die zusätzlich anfallenden Tätigkeiten eines Arbeitskreis-Sprechers beziehungsweise einer Arbeitskreis-Sprecherin nicht innerhalb des in Nummer 2.2.2 genannten Zeitanteils zu bewältigen sind, kann in Ausnahmefällen vorübergehend in Absprache mit der Behördenleitung von der dort genannten Regelung abgewichen werden. Über eine solche Abweichung sowie deren Beendigung ist die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement schriftlich zu informieren.

4.4

Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

SAP knüpfen auch außerhalb konkreter Betreuungen fachlich relevante Kontakte zu externen Fachdiensten.

5

Sonstige Rahmenbedingungen der Tätigkeit der SAP

5.1

Unterstützung der Tätigkeit

SAP dürfen sich unmittelbar an die Behördenleitung beziehungsweise die für die SAP zuständige Stelle wenden. Im Interesse der gemeinsamen Suche nach Lösungen und Verbesserungen in der Behörde sollte jährlich ein Gespräch zwischen SAP und der Behördenleitung beziehungsweise der für die SAP zuständigen Stelle sowie einem im Einzelfall zu bestimmenden Personenkreis, wie der Gleichstellungsbeauftragten, dem Personalrat und der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, über allgemeine psychosoziale Probleme in dieser Behörde stattfinden.

5.2

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.

5.3

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, zum Beispiel Fachliteratur, Fertigung von Kopien, sollen im Rahmen der Haushaltsmittel und nach Maßgabe des Haushaltsrechts zur Verfügung gestellt werden. SAP können im Rahmen ihrer Tätigkeit Dienstgänge und Dienstreisen unternehmen.

5.4

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 jährlich an die Stabsstelle Landeskoordination Betriebliches Gesundheitsmanagement oder eine von dieser autorisierten Stelle. Diese erstellt einen statistischen Bericht auf der Basis einer

anonymisierten Auswertung, damit die fachliche Begleitung des innerbehördlichen Dienstes der SAP sichergestellt ist.

6

Allgemeine Hinweise

Unter folgendem Link stehen Arbeitsvorlagen, zum Beispiel Bewerbungsformular, Dokumentationsbogen, Handlungsempfehlungen, zur Verfügung: <https://lv.nrw-connect.nrw.de/confluence/display/GS>.

7

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und am 31. August 2028 außer Kraft.

Gleichzeitig tritt der Runderlass "Grundsätze zur Tätigkeit der Sozialen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (SAP) im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt, Landwirtschaft, Natur- und Verbraucherschutz des Landes Nordrhein-Westfalen" - A 4 - 1.05.07 - vom 12. Oktober 2017 (n. v.) außer Kraft.

MBI. NRW. 2023 S. 843.

Anlagen

Anlage 1 (Anlage)

[URL zur Anlage \[Anlage\]](#)