

Amtliche Mitteilungen Verkündungsblatt

39. Jahrgang, Nr. 36, 22.06.2018

**Grundsätze zur Tätigkeit der Betrieblichen Sozialen
Ansprechpartner*innen (BSAP) an der
Fachhochschule Dortmund**

Richtlinie der Fachhochschule Dortmund
– V1.0 – vom 14.05.2018
in Anlehnung an den Runderlass des
Ministeriums für Inneres und Kommunales
– 25.34-00 – vom 10. Juni 2016

Inhalt

I. ALLGEMEINES	3
1. GELTUNGSBEREICH	3
2. LEITGEDANKEN	3
3. ZIELSETZUNG	3
4. ZUSAMMENARBEIT	3
II. AUSWAHL, AUFGABEN UND RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE TÄTIGKEIT DER BSAP	4
1. AUSWAHL NEUER BSAP	4
2. ART, BEGINN UND DAUER DER TÄTIGKEIT.....	5
3. RUHEN UND BEENDEN DER TÄTIGKEIT.....	5
4. ANZEIGEN VON VERÄNDERUNGEN	6
5. GRUNDSÄTZLICHE REGELN FÜR DIE TÄTIGKEIT ALS BSAP	6
6. AUFGABENFELDER UND GRENZEN ALS BSAP	7
III. QUALIFIZIERUNG UND QUALITÄTSSICHERUNG.....	8
1. AUS- UND FORTBILDUNG DER BSAP.....	8
2. CO-TRAINERINNEN UND -TRAINER.....	8
3. SUPERVISION	8
IV. BSAP ARBEITSKREIS	9
1. ZUSAMMENSETZUNG DES BSAP-ARBEITSKREISES	9
2. AUFGABEN DES ARBEITSKREISES	9
3. ARBEITSKREIS-SPRECHER*INNEN	9
4. KONTAKTPFLEGE ZU EXTERNEN FACHDIENSTEN	9
V. SONSTIGE RAHMENBEDINGUNGEN DER TÄTIGKEIT DER BSAP	9
1. UNTERSTÜTZUNG DER TÄTIGKEIT.....	9
2. WEISUNGSFREIHEIT, BENACHTEILIGUNGS- UND BEGÜNSTIGUNGSVERBOT	9
3. ZEITLICHER UMFANG DER BERATUNGEN.....	9
4. AUSSTATTUNG, ARBEITSMITTEL UND DIENSTREISEN.....	10
5. JAHRESBERICHT, STATISTIK	10
VI. SCHLUSSBESTIMMUNG	10

I. ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für alle Beschäftigten, die als Betriebliche Soziale Ansprechpartner*innen (BSAP) an der Fachhochschule Dortmund tätig sind.

2. Leitgedanken

Beschäftigte der Fachhochschule Dortmund 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. BSAP unterstützen ratsuchende Kolleginnen und Kollegen auf freiwilliger Basis und setzen sich für ein gutes Klima am Arbeitsplatz und in der gesamten Hochschule ein. Die Leitgedanken dieses Ansatzes lauten: „Kolleginnen und Kollegen helfen“ sowie „Hilfe zur Selbsthilfe“.

3. Zielsetzung

BSAP stehen Kolleginnen und Kollegen als Beratungspersonen bei der Bewältigung persönlicher und beruflicher Schwierigkeiten zur Seite. Ziel der Beratung ist, gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage zu klären, Lösungsansätze zu erarbeiten und die Ratsuchenden zu unterstützen, die belastenden Fragen und Probleme selbständig zu bewältigen.

BSAP 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 Hochschulleitung, Vorgesetzte und sonstige Beteiligte (z.B. Personalrat, Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, Gleichstellungsbeauftragte) mit den BSAP zusammen. Die Grenzen der Zusammenarbeit ergeben sich für BSAP aus Ziffer II. 5 (Verschwiegenheitspflicht) und II. 6 (Aufgabenfelder) dieser Richtlinie. Die Bestellung einer oder eines BSAP entbindet die Hochschulleitung, Führungskräfte und andere Funktionsträger nicht von bestehenden Zuständigkeiten, Kompetenzen und Pflichten.

4.2

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

Soweit BSAP eine der genannten Funktionen neu aufnehmen, ist die Tätigkeit als BSAP i.d.R. innerhalb von sechs Monaten ruhend zu stellen bzw. zu beenden.

II. AUSWAHL, AUFGABEN UND RAHMENBEDINGUNGEN FÜR DIE TÄTIGKEIT DER BSAP

1. Auswahl neuer BSAP

1.1 Einrichtung von Schulungsgruppen

Das Ministerium für Inneres und Kommunales und das Finanzministerium NRW richten gemeinsam neue BSAP-Schulungsgruppen ein. Die Anzahl der Schulungsplätze wird aufgrund der Bedarfsmeldungen der Fachhochschule Dortmund festgelegt. Nach Bekanntgabe der Gruppenzuordnung ordnen die für Fortbildung zuständige Stelle die Teilnehmenden ab.

1.2 Vorauswahl von Bewerberinnen und Bewerbern in der Fachhochschule Dortmund

Innerhalb der Fachhochschule Dortmund ist bei Bedarf allen Beschäftigten die Möglichkeit zur Teilnahme an einer dreijährigen BSAP-Qualifizierung bekannt zu geben. Personen, die für Personalentscheidungen in der Hochschule verantwortlich sind, können sich bewerben, sofern sie bereit sind, diese Tätigkeiten mit Beginn der BSAP-Ausbildung zu beenden. Die Anmeldung zum BSAP-Auswahlverfahren erfolgt mittels Bewerbung über das Gesundheitsmanagement/die Personalentwicklung der Fachhochschule Dortmund.

Nach Eingang der Bewerbungen führt die Hochschulleitung 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 Hochschulleitung allgemeines Vertrauen und Akzeptanz innerhalb der Fachhochschule Dortmund genießen, eine hohe soziale Kompetenz und Empathie sowie das Vertrauen und die Akzeptanz der Hochschulleitung besitzen und die bereit sind, langfristig neben ihrer Haupttätigkeit in begrenztem Umfang die BSAP-Tätigkeit auszuüben. Zu der Vorauswahl sind die Personalräte, die Gleichstellungsbeauftragte, ggf. die Schwerbehindertenvertretung sowie die in der Fachhochschule Dortmund tätigen BSAP hinzuzuziehen, um eine zukünftige gute Zusammenarbeit sicherzustellen. Bei der Vorauswahl der künftigen BSAP sollten nach Möglichkeit alle hierarchischen Ebenen, Status- und Altersgruppen sowie Geschlechter berücksichtigt werden. Das Gesundheitsmanagement/ die Personalentwicklung leitet die Bewerbung an die Hochschulleitung weiter.

1.3 BSAP-Auswahlverfahren

Die Fachhochschule Dortmund 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 BSAP-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:

- Gesundheitsmanagement/Personalentwicklung (Vorsitz)
- zwei erfahrenen BSAP
- der Gleichstellungsbeauftragten

Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der / des Vorsitzenden.

Außerdem wirken als beratende Mitglieder in der Auswahlkommission mit:

- jeweils ein Mitglied der Personalräte
- ggf. die Schwerbehindertenvertretung bzw. deren Stellvertretung.

Bewerberinnen und Bewerber werden unmittelbar nach dem Verfahren mündlich über das Ergebnis informiert. Entschieden sich die Bewerberin bzw. der Bewerber für die Tätigkeit als BSAP, leitet die Fachhochschule Dortmund das Anmeldeformular zur BSAP-Ausbildung an die Fortbildungsakademie des *Ministerium für Inneres und Kommunales* NRW weiter.

Bewerberinnen und Bewerber mit negativem Ergebnis können nicht als BSAP tätig werden.

2. Art, Beginn und Dauer der Tätigkeit

2.1

BSAP üben ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer üblichen Arbeitszeit aus. Eine Teilzeitbeschäftigung steht der Ausübung eines BSAP-Amtes nicht entgegen, wenn die Teilzeitbeschäftigung mit wenigstens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit erfolgt.

BSAP werden von der Hochschulleitung schriftlich bestellt und nehmen nach dem zweiten Ausbildungsseminar ihre Tätigkeit auf. Die Bestellung als BSAP ist allen Beschäftigten der Fachhochschule Dortmund in geeigneter Weise bekanntzugeben.

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

2.2

Grundsätzlich ist bei der Bedarfsermittlung eine Relation von einer bzw. einem BSAP für ca. 200 Beschäftigte in einer Dienststelle zugrunde zu legen. Diese Relation ist so berechnet, dass eine mögliche Überlastung der BSAP im Regelfall vermieden wird.

Die Tätigkeit als BSAP darf die übliche Tätigkeit nicht nachhaltig und dauerhaft beeinträchtigen. Daher bemisst sich die maximale Jahresarbeitszeit für die Ausübung eines BSAP-Amtes nach der tatsächlichen Relation von BSAP zu Beschäftigten der Fachhochschule Dortmund. Deshalb darf der zeitliche Umfang für die Tätigkeit als BSAP in der Regel 10 % der Jahresarbeitszeit nicht übersteigen.

Eine über diesen Zeitansatz hinausgehende Tätigkeit als BSAP ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Hochschulleitung möglich. Bei dauerhafter Überlastung ist dies der Hochschulleitung anzuzeigen.

3. Ruhen und Beenden der Tätigkeit

3.1

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

Die Tätigkeit als BSAP in der Fachhochschule Dortmund endet mit dem Ausscheiden aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis an der FH Dortmund.

Nach Umsetzung einer bzw. eines BSAP innerhalb der Fachhochschule Dortmund kann die BSAP-Tätigkeit weitergeführt werden, sofern dies nicht im Widerspruch zu Ziffer I 4.2 sowie Ziffern II 2.1 und II 2.2 steht.

Die Beratung durch die bzw. den BSAP endet grundsätzlich mit dem Ausscheiden ihrer Klienten aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. Ausnahmen sind in Absprache mit der Hochschulleitung zulässig.

3.2

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

3.3

Die Hochschulleitung kann aus wichtigen Gründen eine bzw. einen BSAP vorübergehend von den BSAP-Tätigkeiten freistellen oder die BSAP-Tätigkeit beenden. Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn der oder die BSAP 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 BSAP-Amtes nicht mehr zulassen.

3.4

Bevor der bzw. die BSAP freigestellt oder die BSAP-Tätigkeit beendet wird, ist dem bzw. der BSAP 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 Hochschulleitung bekannt zu geben. Wird die Supervision nicht durchgeführt oder besteht nach ihr kein Einvernehmen zwischen dem oder der BSAP und Hochschulleitung über die geplante Maßnahme, beruft die Hochschulleitung eine Kommission ein, die die geplante Maßnahme zusammen mit dem bzw. der BSAP erörtert und über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet. Der Kommission gehören je ein Vertreter der Hochschulleitung und des Gesundheitsmanagements sowie zwei erfahrene BSAP und ggf. der Betriebsarzt/die Betriebsärztin und/oder ein Psychologe/eine Psychologin an. Das Votum der Kommission gilt als Votum der Hochschulleitung in Ziffer II 3.3.

4. Anzeigen von Veränderungen

Die Personalentwicklung zeigt der Hochschulleitung jede Umsetzung oder Abordnung sowie alle Fälle einer Beendigung oder Ruhendstellung einer BSAP-Tätigkeit an.

5. Grundsätzliche Regeln für die Tätigkeit als BSAP

5.1

Die Tätigkeit als BSAP beruht auf dem Freiwilligkeitsprinzip. Die Beratung von Beschäftigten durch BSAP kann nur in gegenseitigem Einvernehmen stattfinden. BSAP beraten grundsätzlich nur ratsuchende Beschäftigte der Fachhochschule Dortmund.

5.2

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

BSAP sind im Rahmen ihrer BSAP-Tätigkeit 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 BSAP eine konkrete Gefahr der Selbst- oder Fremdgefährdung vorliegt (z. B. konkretisierte Suizidabsicht, geplante Körperverletzung). BSAP 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 StGB¹ - Nichtanzeige geplanter Straftaten) bleibt für die BSAP bestehen; sie sollen zu Beginn einer Beratung darauf hinweisen.

Ein gesetzliches Zeugnisverweigerungsrecht der BSAP im Sinne der Strafprozessordnung (StPO) im Falle einer Zeugenvernehmung zu Sachverhalten ihrer Beratungstätigkeit besteht nicht. Hierauf sollen sie die Ratsuchenden zu Beginn der Beratung hinweisen.

6. Aufgabenfelder und Grenzen als BSAP

6.1

Die Aufgabe der BSAP 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. BSAP können den Erfolg ihrer Aktivitäten nicht garantieren.

Betriebliche Soziale Ansprechpartner*innen

- sind geschulte Mitarbeiter*innen, die aufgrund ihrer BSAP-Ausbildung und Praxiserfahrung besonders dazu befähigt sind, Kolleginnen und Kollegen - auch für Vorgesetzte und Hochschulleitung - Hilfe zur Selbsthilfe zu geben. Sie stellen eine erste Anlaufstelle für Ratsuchende dar,

- klären gemeinsam mit den Ratsuchenden die Problemlage mit dem Ziel, rechtzeitig weitere Institutionen und Beratungsstellen in den Prozess mit einzubinden². Dabei nehmen die BSAP 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 BSAP.

6.2

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

6.3

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

¹ <https://www.gesetze-im-internet.de/stgb/>

² www.fh-dortmund.de/konfliktbewaeltigung

III. QUALIFIZIERUNG UND QUALITÄTSSICHERUNG

1. Aus- und Fortbildung der BSAP

1.1

BSAP erhalten eine Grundausbildung in Gesprächsführung, Konflikt- und Problemlösungsstrategien sowie grundlegende Kenntnisse zu häufig vorkommenden oder besonders zentralen Problemlagen von Beschäftigten. Das Fehlen bei einem Ausbildungsmodul - 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 Ministeriums der Finanzen oder des Ministeriums für Inneres und Kommunales NRW statt.

1.2

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

1.3

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

1.4

Zuständig für die Entscheidungen über die Teilnahme an zusätzlichen Fortbildungen und Veranstaltungen ist die Hochschulleitung.

2. Co-Trainerinnen und -Trainer

Co-Trainerinnen und -Trainer sind erfahrene BSAP, die gemeinsam mit den Dozenten und Dozentinnen die Ausbildungsseminare durchführen und den BSAP 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 BSAP-Ausbildung verpflichtend einmal im Jahr statt. In besonders schwierigen oder individuell stark belastenden Einzelfällen können BSAP eine kurzfristige Einzelsupervision erhalten. Diese wird bei Bedarf durch die Personalentwicklung organisiert.

IV. BSAP ARBEITSKREIS

1. Zusammensetzung des BSAP-Arbeitskreises

Die BSAP der Fachhochschule Dortmund bilden zusammen gemeinsam einen Arbeitskreis. Der Arbeitskreis sollte mindestens einmal im Kalenderjahr tagen.

2. Aufgaben des Arbeitskreises

Der Arbeitskreis dient als Forum zum kollegialen Austausch und als Unterstützung der bzw. des Einzelnen. Der Arbeitskreis wird selbständig und eigenverantwortlich organisiert.

3. Arbeitskreis-Sprecher*Innen

Die BSAP 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 BSAP-Tätigkeit. 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 Hochschulleitung von der dort genannten Regelung abgewichen werden.

4. Kontaktpflege zu externen Fachdiensten

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

V. SONSTIGE RAHMENBEDINGUNGEN DER TÄTIGKEIT DER BSAP

1. Unterstützung der Tätigkeit

BSAP dürfen sich unmittelbar an die Hochschulleitung wenden.

Im Interesse der gemeinsamen Suche nach Lösungen und Verbesserungen in der Fachhochschule Dortmund sollten jährlich Austausche zwischen BSAP und der Hochschulleitung, der Gleichstellungsbeauftragten, der Personalräte, der Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen, Personalentwicklung und dem Gesundheitsmanagement stattfinden.

2. Weisungsfreiheit, Benachteiligungs- und Begünstigungsverbot

BSAP 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. Zeitlicher Umfang der Beratungen

Jedes Beratungsziel sollte grundsätzlich im Rahmen von bis zu 5 Gesprächen erreicht werden können. Mit der Annahme externer Hilfsangebote (z.B. ambulante oder stationäre

Einrichtungen, niedergelassene Fachkräfte) durch Ratsuchende ist das ursprüngliche Beratungsziel der BSAP erreicht. Ärztlich angeordnete Unterstützungshandlungen bei der Wiedereingliederung bleiben hiervon unberührt.

4. Ausstattung, Arbeitsmittel und Dienstreisen

Zur Wahrung des Prinzips der Vertraulichkeit ist den BSAP 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. BSAP können im Rahmen ihrer Tätigkeit Dienstgänge und Dienstreisen unternehmen.

5. Jahresbericht, Statistik

Die BSAP füllen in regelmäßigen Intervallen über ihre Betreuungstätigkeit Dokumentationsbögen so anonymisiert aus, dass keinerlei Rückschlüsse auf betreute Personen möglich sind. Sie übersenden diese an die Hochschulleitung oder eine von diesem autorisierte Stelle. Diese erstellt einen statistischen Bericht auf der Basis einer anonymisierten Auswertung, damit die fachliche Begleitung des fachhochschulinternen Dienstes der BSAP sichergestellt ist.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNG

Diese Richtlinie tritt am Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Dortmund, den

Rektor
Prof. Dr. Wilhelm Schwick

Kanzler
Jochen Drescher