

Dokumentation von Beratungsprozessen

Inhalte – Aufbewahrung – Einsichtnahme

Die Dokumentation von Beratungsprozessen¹ ist eine fachlich anspruchsvolle Aufgabe, deren rechtlicher Hintergrund in vielerlei Hinsicht komplex ist. Im Folgenden werden die wichtigsten Eckpunkte der formalen und inhaltlichen Notwendigkeiten, die bei der Dokumentation von Beratungsprozessen Bedeutung

findet sich, ergänzend ein schriftliches Merkblatt mit dem Inhalt der Erstinformation zum Umgang mit Beratungsdokumentationen auszuhändigen.

Durch gesetzliche Anpassungen hinsichtlich der Verjährungsfristen bei Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung haben sich Modifikationen bei der Aufbewahrung von Beratungs-

Diese Hintergründe bedingen Regelungen und festzulegende Standards, wie eine Beratungsdokumentation inhaltlich und formal gestaltet sein muss, wenn sie nicht nur der Fachkraft als Arbeitsgrundlage dient, sondern unter Umständen von Betroffenen oder in Teilen auch von Dritten eingesehen wird. Zusätzlich zu berücksichtigen ist, dass die Einsichtnahme zeitnah oder, bei dokumentierter Gefährdungseinschätzung, noch nach vielen Jahren erfolgen kann und nicht vorhersehbar ist.

Zweck und Grundprinzipien der Dokumentation

Die Dokumentation des Beratungsverlaufs in der Erziehungsberatung dient ebenso wie die Beratung selber in erster Linie den Interessen der betroffenen Kinder und Jugendlichen sowie ihrer Familien. Die sachgerechte Erfüllung dieser Aufgabe beinhaltet, dass das beraterische Vorgehen nachvollziehbar und zur weiteren Planung des Beratungsprozesses darzustellen ist. Die Beratungsdokumentation ist ein wichtiges Element der Qualitätssicherung. Zu beachten ist, dass damit aber auch wichtige Informationen und Daten festgehalten werden, die ggf. zu einem späteren Zeitpunkt den Betroffenen zugänglich gemacht werden müssen. Somit gibt es neben dem ursprünglichen Zweck der Dokumentation einen weiteren, der zu Beginn der Beratung nicht unbedingt absehbar ist. Das kann z.B. eine später eingeleitete Strafverfolgung sein. Es ist folgerichtig bereits beim Erstellen der Dokumentation da-



haben, dargestellt. Sie sind sowohl bei den Aufzeichnungen zu umfangreichen und lang andauernden Beratungen zu beachten als auch bei weniger aufwändigen Beratungen, da sich häufig nicht absehen lässt, ob es bei dieser anfänglichen Einschätzung bleibt.

Bereits zu Beginn der Beratung werden die Ratsuchenden über die Erstellung der Dokumentation, den Zweck und die Aufbewahrung der Aufzeichnungen sowie deren Nutzung im Vertretungsfall informiert. Es emp-

dokumentationen ergeben (vgl. bke 2016d). Strukturierte Dokumentationen von Gefährdungseinschätzungen nach Maßgabe von § 8a SGB VIII Abs. 4, die in den in Erziehungsberatungsstellen regelhaft erstellt werden, können ggf. in einem später eingeleiteten Strafverfahren Bedeutung bekommen. Hinzu kommt, dass seit Inkrafttreten des *Gesetzes zur Verbesserung der Rechte von Patientinnen und Patienten*, des so genannten Patientenrechtegesetzes (PatRG), im Februar 2013 das Bewusstsein für die eigenen Rechte auch bei Ratsuchenden in Beratungsstellen gewachsen ist. Anfragen zur Einsicht in die Beratungsdokumentation nehmen zu.

¹ Im vorliegenden Text ist durchgängig von Beratungsdokumentation die Rede. Auch wenn sich der Begriff Akte im Beratungsstellenalltag immer wieder findet, so ist es nicht die korrekte Bezeichnung der Aufzeichnungen (vgl. bke 2009, Seite 278).

mit zu rechnen, dass Teile der Aufzeichnungen zu einem späteren Zeitpunkt ggf. einem anderen Zweck zugeführt werden können.

Beratungsdokumentationen enthalten neben ausgefüllten Formblättern und Listen vor allem frei formulierte Texte, die alle auch für Dritte nachvollziehbar und lesbar sein sollten und chronologisch abgelegt werden. Bei teilweiser elektronischer, ggf. auch anonymisierter Erfassung muss sichergestellt sein, dass die an verschiedenen, auch virtuellen, Orten gelagerten Unterlagen als zusammengehörig erkannt werden.

Trennung von Fakten, Einschätzungen und fachlichen Hypothesen

In die Dokumentation der Beratung finden objektive Daten ebenso Eingang wie subjektive Berichte von Eltern, Jugendlichen, Kindern und Kooperationspartnern, die durchaus voneinander abweichen können, und fachliche Einschätzungen, Hypothesen sowie planerische Überlegungen. Eine Trennung der sachlichen Informationen und der geschilderten bzw. beobachteten Fakten von Einschätzungen, fachlich fundierten Wahrnehmungen und Eindrücken muss in der Dokumentation deutlich werden. Hierfür ist klar zu kennzeichnen, was von wem berichtet wurde, was von der Fachkraft tatsächlich beobachtet wurde und was spekulativ ist.

Ressourcenorientierung und Wertschätzung

Insbesondere in den schriftlich dokumentierten fachlichen Einschätzungen und Hypothesen der Fachkraft spiegelt sich die Haltung gegenüber den Hilfesuchenden Familien und ihren Mitgliedern wieder. Aus diesem Grund ist bei den Aufzeichnungen zu beachten, dass die Wertschätzung gegenüber den Ratsuchenden zum Ausdruck kommt und dass auf die Ressourcen der Betroffenen besonderes Augenmerk gelegt wird. Festlegungen auf Defizite und abwertende Formulierungen sind zu vermeiden. Auch das ist eine Voraussetzung dafür, dass die mögliche Einsichtnahme durch die Betroffenen nicht zu einer Verletzung durch die Darstellung führt.

Datensparsamkeit

Im Sinne der »Datensparsamkeit« werden in die Dokumentation der

Beratung nur diejenigen Informationen aufgenommen, die zur Erfüllung der Aufgabe, Erziehungsberatung nach § 28 SGB VIII für eine konkrete Familie, erforderlich sind. Maßgeblich dabei sind die fachlichen Gesichtspunkte der Arbeit und der prozesshafte Charakter der Beratung. Es obliegt der Fachkraft, die Dokumentation den rechtlichen und fachlichen Standards sowie den Vorgaben des Trägers entsprechend zu führen.

Inhalte der Dokumentation

Die Beratung

Fachliches Vorgehen

Zu Beginn der Beratung werden die Gründe für die Anmeldung, der Anlass für die Kontaktaufnahme und ggf. die verweisende Stelle sowie bereits involvierte Dienste dokumentiert. Die getroffenen Vereinbarungen über das weitere Vorgehen und das Setting, Ziele, die dabei verfolgt werden, Möglichkeiten und Grenzen der Unterstützung und Methoden, die zum Einsatz kommen, werden ebenso in die Dokumentation aufgenommen, wie mögliche Planungen und Absprachen zum Einbezug weiterer Institutionen und Personen. Ergeben sich im Verlauf der Beratung Anpassungen und Weiterentwicklungen dieser Vereinbarungen, so ist das ebenfalls in der Dokumentation zu vermerken.

Hintergrundinformationen

Bestandteil der Dokumentation sind auch die Hintergrundinformationen, die von den Ratsuchenden berichtet bzw. im Rahmen der Beratung erhoben werden und für die fachliche Bewertung der Situation und des Kontextes notwendig sind. Von der Beratungsfachkraft selber erstellte oder von den Eltern überlassene Diagnosen, Stellungnahmen, Gutachten oder ähnliche Unterlagen von anderen beteiligten Institutionen werden der Dokumentation ebenfalls angefügt.

Material

Auch im Kontext der Beratung entstandene Materialien, wie Kinderzeichnungen, Genogramme, Fotos, Videos und dergleichen, gehören zur Dokumentation. Hilfreich kann ein Hinweis im Rahmen der Dokumentation sein, wo sich Material, das nicht in die

Handakte passt, bzw. nicht elektronisch erfasst wurde, befindet, um bei Bedarf eine Zuordnung und das Auffinden zu erleichtern.

Persönliche Notizen

Mitschriften und Aufzeichnungen, die ggf. auch persönliche Anteile wie Gefühlsreaktionen oder ähnliches der Fachkraft selber enthalten, dienen zur Vorbereitung der Dokumentation des Beratungsverlaufs und werden nicht zu den Unterlagen genommen. Sie sollen, nachdem sie angemessen in die schriftlichen Aufzeichnungen eingeflossen sind, vernichtet werden.

Die Reflexion

Fallbesprechungen – Supervision

Wichtiger Bestandteil der Dokumentation sind Daten und Inhalte, die sich aus Fallbesprechungen im multiprofessionellen Team und Interventionen sowie ggf. fallbezogener externer Supervision ergeben. Hierzu gehören neben den genannten formalen Daten der Anlass, ergänzende oder kontroverse fachliche Einschätzungen und das Ergebnis der Fallbesprechung, bzw. der Supervision. Auch interne Absprachen bei Co-Beratung sollen protokolliert werden.

Gefährdungseinschätzungen

Findet im Verlauf der Beratung eine Gefährdungseinschätzung nach § 8a SGB VIII statt, so ist diese nach festgelegten Vorgaben systematisch und inhaltlich zu dokumentieren. Dazu wurde von der bke eine kommentierte Mustervorlage erstellt (bke 2016) mit dem Ziel, die vollständige Erfassung der einzelnen Schritte in der gesetzlich vorgegebenen Strukturierung des Ablaufs zu sichern. Das Ergebnis der Einschätzung und die daraus folgende Entscheidung über das weitere Vorgehen, insbesondere, ob eine Mitteilung ans Jugendamt stattfand oder nicht, und die Begründung dafür müssen zeitnah festgehalten und der Dokumentation der Beratung hinzugefügt werden.

Fallbezogene Zusammenarbeit

Kooperationen

Anlass, Zweck und Ergebnis von fallbezogenen Kooperationsgesprächen müssen festgehalten werden. Die beteiligten Fachkräfte und Institutionen werden aufgeführt. Ebenso sollte das Vorgehen bezüglich der Beteiligung

betroffener Familienmitglieder nachvollziehbar dargestellt werden. Wenn die tatsächliche Anwesenheit der Hilfeadressaten beim Austausch und die dadurch gegebene Möglichkeit, die eigene Sichtweise selber einzubringen, nicht gegeben ist, sollte dies begründet werden und die gewählte Form der Beteiligung dokumentiert werden. Unterschiedliche oder sich ergänzende Einschätzungen der verschiedenen Professionen und Institutionen sowie ggf. der beteiligten Familie werden ebenso festgehalten wie Vereinbarungen über das weitere Vorgehen.

Schweigepflichtentbindungen

Die entsprechenden Schweigepflichtentbindungen und ggf. auch der Widerruf oder die Einschränkungen derselben müssen Bestandteil der Beratungsdokumentation sein. Die bke hat

eine kommentierte Mustervorlage zur Schweigepflichtentbindung veröffentlicht (bke 2016c). Die Einschätzung der Einsichtsfähigkeit des betroffenen Minderjährigen ist nachvollziehbar darzustellen. Es sollte insbesondere dokumentiert werden, dass die Entscheidung, die Befugnis zur Datenweitergabe nicht vom Kind oder Jugendlichen selber erteilen zu lassen, fachlich begründet getroffen wurde (vgl. bke 2012).

Stellungnahmen und Schriftverkehr

Fachliche Stellungnahmen und ggf. Schriftverkehr mit Ratsuchenden werden in die Dokumentation aufgenommen. Bei der Aushändigung von schriftlichen Stellungnahmen und Ähnlichem an die Ratsuchenden selber oder mit deren Einverständnis an Kooperationspartner ist darauf zu achten, dass diese

unter Umständen an Dritte weitergegeben werden, die zunächst nicht die Adressaten sind. Deshalb ist besondere Sorgfalt auf die fachliche Darstellung zu legen. Formulierungen, die von den Betroffenen abwertend erlebt werden können, sind generell zu vermeiden.

Formale und statistische Daten

Es müssen alle formalen Eckdaten des Beratungsverlaufs in der Dokumentation vermerkt werden, also alle Termine, Fallbesprechungen und Kooperationsgespräche mit Datum, der jeweiligen Dauer und den anwesenden Personen einschließlich der beteiligten Fachkräfte, am besten in tabellarischer Form.

Wichtiger Bestandteil der Dokumentation sind die personenbezogenen Daten, die in der Regel bereits bei der Anmeldung erhoben werden. Dazu gehören Adresse, telefonische Erreichbar-

Aktenaufbewahrung durch approbierte Psychotherapeuten in der Erziehungsberatung

Der Anteil der Fachkräfte der Erziehungs- und Familienberatung, die die Approbation als Psychologische Psychotherapeuten bzw. Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten erworben haben, beträgt etwa 30%¹. Die Landespsychotherapeutenkammern erwarten von ihren Mitgliedern, die im Rahmen der Berufsausübung erstellten Dokumentationen für zehn Jahre aufzubewahren. Dies steht im Gegensatz zur rechtlichen Verpflichtung, unter der die Fachkräfte in der Jugendhilfe stehen.

Fachkräfte der Erziehungs- und Familienberatung benötigen zur Erbringung der ihnen übertragenen Jugendhilfeleistungen in der Regel² keine Erlaubnis zur heilkundlichen Tätigkeit, wie sie die Approbation darstellt. Überwiegend sind sie daher auch nicht als Psychologische Psychotherapeuten oder Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten angestellt. Gleichwohl wird man davon ausgehen müssen, dass PP und KJP bei der Wahrnehmung von Beratungsaufgaben Kenntnisse aus diesem Beruf anwenden. Es stellt sich für sie die Frage, ob sie zur Einhaltung der Berufsordnung für PP und KJP vollum-

fänglich verpflichtet sind. Diese von den Kammern vertretene Auffassung würde dazu führen, dass innerhalb der Jugendhilfe unterschiedliche Aufbewahrungsfristen zu beachten wären, je nachdem, wer eine bestimmte Leistung erbracht hat.

Für die Kinder- und Jugendhilfe gelten – soweit das SGB VIII keine speziellen Regelungen getroffen hat – die allgemeinen Vorschriften zum Sozialdatenschutz nach §§ 67ff. SGB X. Zur Aufbewahrung von Sozialdaten ist dort bestimmt, dass Sozialdaten zu löschen sind, »wenn ihre Kenntnis für die verantwortliche Stelle zur rechtmäßigen Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist« (§ 84 Abs. 2 SGB X). Anders ist nur zu verfahren, wenn »durch die Löschung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt werden« (ebd.). Die grundsätzliche Pflicht zur Löschung von nicht mehr zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Daten dient ebenso wie eine Aufbewahrung im Einzelfall dem Schutz der Interessen des Hilfesuchenden. Wie bei den gesetz-

lichen Bestimmungen zum Schutz des Privatgeheimnisses (§ 203 StGB) und zum Zeugnisverweigerungsrecht (§ 53 StPO, § 383 ZPO) steht auch bei der Löschung von Sozialdaten der Schutz des Vertrauens des Bürgers im Vordergrund.

Diese gesetzlichen Vorschriften können nicht durch untergesetzliche Regelungen, z.B. Satzungsrecht außer Kraft gesetzt werden. Die Landespsychotherapeutenkammern sind auf der Grundlage der Kammergesetze der Länder für die Heilberufe (z.B. Kammergesetz für die Heilberufe – HKG) durch Gesetz (z.B. Gesetz zur Errichtung einer Psychotherapeutenkammer – GEP) errichtete Körperschaften des öffentlichen Rechts. Die Kammern regeln die ihnen gesetzlich übertragenen Aufgaben durch selbst erlassene Satzungen. Die Berufsordnung ist eine dieser Satzungen. Es ist offensichtlich, dass durch eine Satzung, mit der Aufgaben der Selbstverwaltung, die nicht schon gesetzlich geregelt worden sind, gestaltet werden sollen, keine vom Gesetzgeber bereits getroffene Regelungen aufgehoben werden können. Die Kammern können nur gesetzlich nicht strukturierte Aufgaben inhaltlich gestalten.

Bei den Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe ist eine gesetzliche

² Eine Ausnahme bildet z.B. die Begutachtung von Kindern, die von seelischer Behinderung betroffen oder bedroht sind, nach § 35a SGB VIII. Diese fachdienstliche Aufgabe haben einige Erziehungsberatungsstellen übernommen.

¹ Nach einer Erhebung der bke zum Stichtag 31. 12. 2010

keit, ggf. abweichende Wohnorte der Kinder, und Geburtsmonat und -jahr des Kindes, um das es vorrangig geht, sowie die Anzahl der Geschwister, wenn vorhanden. Besondere Anliegen, z.B. der Wunsch nach anonymer Beratung, oder das Hinzuziehen von Sprachmittlung werden ebenfalls dokumentiert. Die Erstinformation der Ratsuchenden über die Arbeitsweise der Beratungsstelle und die Regelungen zu Schweigepflicht und Datenschutz werden explizit aufgeführt.

Ein Teil der aufgenommenen Daten wird zur statistischen Erhebung genutzt, um verdichtete Informationen über die Arbeit zu erhalten. Die bke empfiehlt, die statistischen Daten in anonymisierter Form, also ohne personenbezogene Daten, getrennt von der Beratungsdokumentation elektronisch zu speichern bzw. in Papierform zu

sammeln. Auf dieser Basis können z.B. Organisationuntersuchungen unkompliziert durchgeführt werden (vgl. bke 2009, Seite 389 f.).

Aufbewahrung von Beratungsdokumentationen

In § 63 SGB VIII ist die Speicherung von Daten und somit auch die Dokumentation von Erziehungsberatung nach § 28 SGB VIII geregelt. Danach dürfen Sozialdaten gespeichert werden, *soweit dies für die Erfüllung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist (§63 SGB VIII, Abs. 1)*. Daraus lässt sich ableiten, dass die Dokumentation der Beratung in der Regel nach Beendigung der Beratung, also nach der Erfüllung der Aufgabe zu vernichten ist, es sei denn, es gibt schutzwürdige Interessen der

Betroffenen nach § 67 Abs. 6 SGB X, die zur Aufbewahrung führen. Die bke hat entsprechende Empfehlungen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Beratungsalltag verfasst (*Rechtsgrundlagen der Beratung*, bke 2009). Eine Ergänzung dazu erfolgte durch die Anpassung gesetzlicher Verjährungsfristen bei Straftaten gegen die sexuelle Selbstbestimmung und der daraus folgenden Notwendigkeit entsprechende Dokumentationen länger aufzubewahren (s.o.). Zu Irritationen führt regelmäßig die Frage, inwieweit die dargestellten gesetzlichen Vorgaben zur Aufbewahrung gespeicherter Sozialdaten, also der Beratungsdokumentationen, durch satzungsmäßige Bestimmungen der Landespsychotherapeutenkammern außer Kraft gesetzt werden. Eine Klarstellung dazu findet sich im unten stehenden Kasten.

Regelung zur Datenaufbewahrung bereits gegeben (s.o.). Für die Anwendung der Berufsordnung hinsichtlich der Aufbewahrung von Dokumentationen, die bei der Berufsausübung im Rahmen der Jugendhilfe erstellt wurden, besteht damit kein Freiraum.

In der von der Bundeskonferenz für Erziehungsberatung (bke) und der Bundespsychotherapeutenkammer (BPtK) gemeinsam verfassten Stellungnahme *Psychotherapeutische Kompetenz in der Erziehungs- und Familienberatung* wurde zum Thema Berufsrecht und rechtliche Rahmenbedingungen durch das SGB VIII folgerichtig formuliert:

»Erziehungsberatung ist daher für den Psychologischen Psychotherapeuten und den Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten Ausübung seines Berufes. Dies hat die Rechtsprechung zur Kammermitgliedschaft von PP/KJP, die in der Erziehungsberatung tätig sind, bestätigt. Damit erstrecken sich die Regelungen der Berufsordnung der Psychotherapeutenkammern auch auf dieses Feld der Berufsausübung. Dabei werden die in den unterschiedlichen Arbeitsbereichen bereits geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen, Organisations- und Qualitätsstrukturen von den Kammern berücksichtigt« (bke und BPtK 2/2008).

Es wurde also zweifelsfrei ausgedrückt, dass die gesetzlichen Vorgaben zum Datenschutz und damit zur Aufbewahrung der Beratungsdokumentationen unabdingbar akzeptiert werden müssen.

Das Deutsche Institut für Jugendhilfe und Familienrecht (DIJuF) hat in Heft 11/2014 von *Das Jugendamt* das DIJuF-Rechtsgutachten vom 23. September 2014 veröffentlicht, in dem die Auffassung des Instituts, dass die Dokumentationen aller in einer Erziehungsberatungsstelle tätigen Personen nach den gleichen Vorgaben, die sich vorrangig aus dem SGB VIII und dem SGB X ergeben, zu vernichten, bzw. zu löschen sind, dargelegt und juristisch begründet wird. Die bke sieht damit die rechtliche Verpflichtung der Fachkräfte bestätigt.

Es verbleibt noch die Frage, ob die Rahmenbestimmungen des SGB X nicht den heilkundlichen Leistungen in gleicher Weise zugrunde liegen wie den Leistungen der Kinder- und Jugendhilfe. Denn beides sind Sozialleistungen. Doch das Sozialgesetzbuch V regelt nicht heilkundliche Leistungen. Sein Inhalt ist die gesetzliche Krankenversicherung. § 304 SGB V regelt folgerichtig die Aufbewahrung von Daten bei Krankenkassen, Kassenärztlichen Vereinigungen und Geschäftsstellen der Prüfungsausschüsse, nicht bei

Ärzten oder anderen Leistungserbringern. Unter Bezugnahme auf § 84 Abs. 2 SGB X wird im Rahmen der Gesetzlichen Krankenversicherung die Aufbewahrung von Daten auf vier bzw. höchstens zehn Jahre *begrenzt*. (Die Berufsordnung fordert eine *Mindestaufbewahrung* von zehn Jahren.) Die an der kassenärztlichen Versorgung teilnehmenden Leistungserbringer (Ärzte, Psychotherapeuten u.a.) sind nur insoweit in die Aufbewahrungsregelungen einbezogen als sie verpflichtet werden, den Krankenkassen die für ihre Aufgaben notwendigen Angaben zur Verfügung zu stellen (§ 294 SGB V). Für die heilkundliche Tätigkeit selbst ist gesetzlich nicht geregelt, wie lange Daten gespeichert werden dürfen bzw. müssen. Diesen Raum strukturiert das Satzungsrecht der Kammer durch ihre Berufsordnung.

Folgerichtig ergeht von der bke erneut die Feststellung, dass mit Beratungsdokumentationen von Fachkräften, die als Psychologische Psychotherapeuten oder Kinder- und Jugendlichenpsychotherapeuten approbiert sind, in gleicher Weise zu verfahren ist, wie mit den Dokumentationen, die von nicht approbierten Fachkräften erstellt wurden (vgl. bke 2008: *Rechtsgrundlagen der Beratung*).

Einsichtnahme in Beratungsdokumentationen

Bei jeder Anfrage nach Einsicht in die Dokumentation muss die Fachkraft in Absprache mit Leitung/Träger sorgfältig prüfen, ob eine Befugnis vorliegt, und ob die Einsichtnahme den Betroffenen dient. Der Hilfeerfolg darf nicht gefährdet werden.

Einsichtnahme durch Betroffene

Unter der Voraussetzung, dass in der Dokumentation der Beratung die Passagen unkenntlich gemacht werden, die Informationen über Dritte, also vorrangig über weitere an der Beratung beteiligte Familienmitglieder, enthalten, ist die Einsichtnahme in die Dokumentation durch Ratsuchende in der Regel zu gewähren (vgl. bke 2016a). Um berechtigten Interessen von Betroffenen nachgehen zu können, die Dokumentation der Beratung zeitnah einzusehen, ist diese stets sorgfältig, übersichtlich und vollständig zu führen. Die Dokumentation muss so gestaltet sein, dass keine zusätzliche Aufbereitung, ggf. mit Ausnahme des Entfernens der Daten von Dritten, vor der Einsichtnahme notwendig ist.

Beratungsstelleninterne Einsichtnahme

Die Beratungsdokumentationen werden üblicherweise analog oder virtuell in den Räumen der Beratungsstelle aufbewahrt und verlassen diese nicht. Die erstellten Unterlagen sind also nicht »Eigentum« der Fachkraft, sondern gehören zu der Institution, in deren Auftrag sie erstellt worden sind. Bei einem Ausscheiden der Fachkraft ist es deshalb unzulässig, dass sie Unterlagen mitnimmt oder Einfluss auf die weitere Nutzung der erhobenen Daten nehmen kann. Sollte zu einem späteren Zeitpunkt Einsichtnahme von Betroffenen oder Dritten in die Dokumentation gewährt werden, obliegt diese Entscheidung der verantwortlichen Beratungsstellenleitung, ggf. in Absprache mit dem Träger. Eine Zustimmung der ehemals zuständigen Fachkraft ist nicht vorgesehen. Das bedeutet andererseits nicht, dass die Beratungsdokumentationen für alle Teammitglieder und die Leitung uneingeschränkt zugänglich sein sollen. Hierzu bedarf es der Anonymisierung der Daten.

Qualitätssicherung durch Vorgesetzte

Eine Überprüfung der Beratungsdokumentationen durch die Leitung ist regelhaft nicht vorgesehen, kann aber stichprobenmäßig oder anlassbezogen mit Ankündigung erfolgen. Ein Anlass können negative Rückmeldungen oder Beschwerden von Ratsuchenden sein. Hier ist eine sorgfältige Dokumentation die Voraussetzung um eine angemessene Klärung der Vorwürfe nach den Vorgaben des Trägers herbeizuführen. Dazu muss die Dokumentation so geführt werden, dass eine Anonymisierung leicht möglich ist, bzw. Daten von mehreren Personen bereits bei der Aufzeichnung getrennt gehalten werden.

Abwesenheitsvertretung

Da Beratungsfachkräfte durch geplanten Urlaub oder durch unvorhersehbare gesundheitliche Einschränkungen für längere Zeit ausfallen können, kann dies, ggf. auch unvermittelt, zu Abwesenheitszeiten führen, die nicht ohne eine Vertretung oder einen Wechsel der zuständigen Fachkraft von der Familie bewältigt werden können. In dem Fall kann die Dokumentation dazu dienen, dass der bisherige Beratungsverlauf für Teamkollegen/innen nachvollziehbar und somit für die Fortführung der Unterstützung hilfreich ist. Es erspart möglicherweise den Ratsuchenden, die Hintergründe ihrer Belastungen ein weiteres Mal darzustellen. Die Zustimmung der Betroffenen zum Heranziehen der Unterlagen ist dafür Voraussetzung und muss eingeholt werden. Eine umfassende Information über das übliche Verfahren bei Abwesenheitsvertretungen an der Beratungsstelle ist für die Zustimmung Voraussetzung.

Wechsel der Fachkraft

Neben der Abwesenheitsvertretung kann es im Beratungsalltag aus verschiedenen Gründen zu einem Wechsel der zuständigen Fachkraft kommen. Der Hintergrund kann dabei rein formal begründet sein, z.B. durch zeitliche Einschränkungen oder Beendigung der Mitarbeit einer Fachkraft. Es können aber auch fachliche Gründe ausschlaggebend sein, z.B. eine spezielle Fragestellung. Selten ist ein Beschwerdeverfahren Anlass für einen Wechsel in der Zuständigkeit. In jedem Fall ist vor der

Weitergabe der Beratungsdokumentation die Zustimmung der Ratsuchenden einzuholen.

Akteneinsicht durch Dritte

Selten kommt es vor, dass Dritte Einsicht in Beratungsdokumentationen nehmen wollen. In der Regel gibt es dafür zumindest ohne Zustimmung der Betroffenen keine Rechtsgrundlage. Wenn Strafverfolgungsbehörden Einsicht nehmen wollen, ist die Rechtslage vorab klar zu prüfen. Es empfiehlt sich, dafür eine auf den Einzelfall bezogene juristische Einschätzung einzuholen.

Fazit

Der Aufwand, der für das sachgerechte Führen der Beratungsdokumentation notwendig ist, steht im Spannungsverhältnis zum hohen Arbeitsanfall und großen Anmeldedruck, unter dem Erziehungsberatungsstellen stehen. Dennoch muss im Sinne der Betroffenen und ihrer Interessen bei der Organisation der Arbeitsabläufe darauf geachtet werden, dass die Dokumentation der Arbeit, einzelfallbezogen und zum Zweck der Gewinnung von Vergleichszahlen, den dargestellten Erfordernissen genügt. Ebenso sorgfältig umgegangen wird mit der Aufbewahrung der Dokumentationen, zum einen hinsichtlich der Vorschriften durch den Datenschutz, zum anderen in Bezug auf die Frage, wie zu welchem Zeitpunkt die einzelnen Dokumentationen vernichtet werden müssen, um dem gesetzlich festgelegten Recht des Bürgers auf Vergessen angemessen zu entsprechen. Das ist ein wichtiger Bestandteil der Arbeit im Sinne der Belange der Ratsuchenden und der Qualitätssicherung in der Institutionellen Erziehungsberatung.

Literatur

- bke (2009): Rechtsgrundlagen der Beratung. Fürth.
 bke (2012): Schutz der Daten von Kindern und Jugendlichen. In: Informationen für Erziehungsberatungsstellen, 1, S. 14–17.
 bke (2016a): Die Rechte von Ratsuchenden stärken. Aus Anlass des Patientenrechtegesetzes. In: Informationen für Erziehungsberatungsstellen, 1, S. 9–12.
 bke (2016b): Dokumentationsbogen. In: Informationen für Erziehungsberatungsstellen, 1, S. 16–17.
 bke (2016c): Musterformular Entbindung von der Schweigepflicht. In: Informationen für Erziehungsberatungsstellen, 2, S. 21.
 bke (2016d): Verjährungsfristen. In: Informationen für Erziehungsberatungsstellen, 1, S. 14.