Bildungsdirektion Oberösterreich

www.bildung-ooe.gv.at

Abteilung Präs/**6**
Schulpsychologie – Schulärztlicher Dienst OÖ
Sonnensteinstraße 20, 4040 Linz

Mag.ª Katharina Renner-Spitzbart
Abteilungsleiterin, Fachaufsicht PSU Team

Tel.: 0732 / 7071-68 200
E-Mail: schulpsychologie@bildung-ooe.gv.at

Linz, 14. Oktober 2026

Umsetzungskonzept und Aufgaben des Psychosozialen Unterstützungsteams[1] der Bildungsdirektion für Oberösterreich

1. Allgemeiner Rahmen

⇨ Finanzierung

Das PSU-Team der Bildungsdirektion für OÖ wird zu gleichen Teilen über das Land Oberösterreich und den Bund finanziert. Durch eine dem zugrunde liegende FAG Vereinbarung konnte die Unterstützungsleistung für Pflichtschulstandorte in OÖ langfristig gesichert werden.

⇨ Dienstgeber

Die Mitarbeiter/innen sind über den Verein AGPS (Agentur zur personellen Unterstützung an Schulen, ehem. Verein ÖZPGS) angestellt.

Der Dienstgeber hat seinen Sitz in Wien und steht in enger Zusammenarbeit mit der Fachaufsicht im jeweiligen Bundesland. Der Dienstgeber ist beispielsweise für die Erstellung der Verträge der Mitarbeiter/innen, die Abwicklung der finanziellen Abrechnung (Gehalt, Reiserechnungen, etc.) und die Kontrolle dienstrechtlich relevanter Angelegenheiten (z.B. Urlaub, Zeiterfassung, etc.) zuständig.

[1] Im weiteren Verlauf des Dokuments kurz als „PSU-Team“ bezeichnet

⇨ Fachaufsicht und Koordination

Jedem Bundesland ist ein Personalkontingent zugeteilt, das unter einer regionalen Fachaufsicht in der jeweiligen Bildungsdirektion tätig wird. Die Fachaufsicht in Oberösterreich wird durch die Leitung der Abteilung *Präs/6 – Schulpsychologie und Schulärztlicher Dienst* ausgeübt.

Die Fachaufsicht

- koordiniert die Auftragsvergabe im Bundesland,
- erteilt den Mitarbeiter/innen des Vereins AGPS Anweisungen, die für das Umsetzen der Ziele und Absichten des jeweiligen landesspezifischen Umsetzungskonzepts erforderlich sind,
- unterstützt die Tätigkeit der Mitarbeiter/innen des Vereins AGPS in fachlicher Hinsicht
- und kontrolliert die Qualität der Auftragserfüllung und empfiehlt gegebenenfalls dem Verein AGPS entsprechende Maßnahmen.

Ergänzend übt eine Mitarbeiterin aus dem Team eine Rolle als Koordinatorin aus.

Die Koordinatorin

- unterstützt die Fachaufsicht in organisatorischen Angelegenheiten (z.B. Diensteinteilungen, Fortbildungen und Supervision),
- begleitet die Einschulungsphase neuer Mitarbeiter/innen (z.B. Einteilung der Hospitationen, Einschulung in Tools zur Arbeitsorganisation und -dokumentation),
- steht für fachliche und organisatorische Fragen als erste Ansprechperson zur Verfügung,
- ist eng in Maßnahmen zur Qualitätssicherung eingebunden,
- und unterstützt bei Bedarf Klärungsprozesse an konkreten Schulstandorten in enger Zusammenarbeit mit der Fachaufsicht.

Schulleitungen können sich grundsätzlich mit Fragen oder Themen bzgl. der PSU Mitarbeiter/innen an ihrem Schulstandort an die Fachaufsicht und die Koordinatorin wenden. Beide arbeiten in enger Abstimmung und sind an unkomplizierten Klärungsprozessen interessiert.

⇨ Kontaktdaten in OÖ:

Fachaufsicht	Koordinatorin - Team Süd
AL Mag.[a] Katharina Renner-Spitzbart	Agnesa Malota
0732 7071 68 200	0664 88 38 03 45
katharina.renner-spitzbart@bildung-ooe.gv.at	agnesa.malota@agps.at

2. Grundauftrag und Ziele

Übergeordnetes Ziel ist die Förderung der Chancengleichheit an Pflichtschulen mit erhöhten sozialen Herausforderungen durch den Einsatz der Mitarbeiter/innen des PSU Teams.

Kerne des Konzepts für Oberösterreich

- Fokus auf niederschwellige Beziehungsarbeit:
  Die Mitarbeiter/innen des PSU Teams sind regelmäßig, kontinuierlich und häufig vor Ort an den Schulstandorten. Durch ihre proaktive Präsenz in unterschiedlichen schulischen Settings und ihre Maßnahmen zum Vertrauensaufbau und -erhalt fungieren sie als direkte Anlaufstelle, an die die Zielgruppen sich mit kleineren und größeren Anliegen unkompliziert wenden können.
- Förderung von Resilienz:
  Die Mitarbeiter/innen sind emotional verlässliche Bezugspersonen für Schüler/innen. Durch anerkennende und unterstützende Sorge schaffen sie einen Raum, in dem Kinder und Jugendliche in ihrer Persönlichkeit und ihrem Selbstwertempfinden wachsen und emotionale Eingebundenheit erleben können sowie in schwierigen Lebenssituationen Begleitung finden.
- Sozialräumlicher Bezug:
  Das PSU Team sieht Schule als eine Lebensort neben anderen und stellt Verbindungen zu außerschulischen Angeboten und informellen (Lern-)Räumen her.
- Interkulturelle Beratung:
  Gezielte Unterstützung von Menschen mit einer anderen Erstsprache als Deutsch bzw. einem anderen kulturellen Hintergrund.
  Der größte Teil der Mitarbeiter/innen des PSU Teams spricht eine andere Erstsprache als Deutsch. Diese besonderen Kenntnisse werden als Ressource begriffen und für die Zielgruppen eingesetzt. Zu diesem Zwecke unterstützen Mitarbeiter/innen des PSU Teams sich auch wechselseitig über ihre Präsenzschulen hinaus. Anträge auf Unterstützung durch das PSU-Team[2] ermöglichen auch Nicht-Präsenzschulen[3] anlassbezogen Hilfestellungen zu erhalten[4].

[2] Der Antrag ist abrufbar unter
https://www.bildung-ooe.gv.at/Schule-und-Unterricht/Schulpsychologie/Formulare-f-r-Schulen.html
[3] sofern es sich um Pflichtschulen in OÖ handelt
[4] Dies wird zentral durch die Abteilung Präs/6 koordiniert.

Viele Themen mit Bezug zu Interkulturalität oder Migration können durch den sprachlichen und persönlichen Hintergrund der Mitarbeiter/innen und den Einsatz ihrer dahingehenden Stärken mit einer besonderen Qualität unterstützt werden. Das Angebot richtet sich jedoch keineswegs ausschließlich an Menschen mit Migrationshintergrund, sondern steht allen Personen innerhalb der Zielgruppen offen!

Das Angebot richtet sich an folgende Zielgruppen:

- Schülerinnen und Schüler
- Erziehungsberechtigte
- Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrer

Nicht Ziele:

- Durch den Einsatz von PSU Mitarbeiter/innen sollen bestehende Unterstützungssysteme am Schulstandort weder ersetzt noch verdrängt werden[5].
- Pädagogische Kernaufgaben werden nicht übernommen.
- (Schul-)psychologische Kernaufgaben oder Zuständigkeiten anderer Berufsgruppen werden nicht übernommen.
- Aufgaben der Kinder- und Jugendhilfe sind nicht Teil des Tätigkeitsspektrums.

Wichtige Grundsätze[6] der Arbeit sind:

- Freiwilligkeit: Das Gegenüber muss mit der Unterstützung jedenfalls einverstanden sein.
- Vertraulichkeit: Die Inhalte, die zwischen PSU Mitarbeiter/in und dem Gegenüber besprochen werden, sind grundsätzlich vertraulich, denn das Vertrauen ist das höchste Gut für die Zusammenarbeit.
- Neutralität: Die Mitarbeiter/innen sind einer allparteilichen Haltung verpflichtet.

[5] Näheres zur möglichen Abstimmung der Unterstützungssysteme unter *FAQs*

[6] Genaueres zur Bedeutung für die praktische Arbeit siehe auch FAQs

3. Qualifikation und Rolle der Mitarbeiter/innen

Die Mitarbeiter/innen im PSU-Team müssen jedenfalls eine sozial/pädagogische Ausbildung oder ein Studium der Sozialen Arbeit abgeschlossen haben. Abhängig vom Grundberuf sind sie als Mitarbeiter/innen der Schulsozialpädagogik bzw. der sozialpädagogischen Maßnahme oder als Mitarbeiter/innen der schulischen Sozialarbeit tätig.

Die Mitarbeiter/innen werden in jenen Arbeitsfeldern und Tätigkeitsbereichen tätig, für die sie ihr Grundberuf und ihre Zusatzausbildungen qualifizieren. Folglich können die konkreten Tätigkeiten und Schwerpunkte verschiedener Mitarbeiter/innen von Schulstandort zu Schulstandort variieren.

Unabhängig von der Grundqualifikation ist die zentrale Rolle und Aufgabe der Mitarbeiter/innen des PSU-Teams niederschwellig für Fragen, Sorgen, Themen und Anliegen an der Schule als eine mögliche erste Anlaufstelle zur Verfügung zu stehen und bei der Suche nach konkreten Unterstützungsmöglichkeiten mitzuwirken. Dies kann bedeuten, dass eigene Leistungen (z.B. Einzelfallarbeit, Arbeit mit Gruppen/Klassen) angeboten werden, es kann aber auch die Mithilfe bei der Suche nach und Vermittlung zu geeigneten anderen Hilfsangeboten bedeuten. Wesentlich ist dabei die Berücksichtigung der Wahrung der eigenen berufsspezifischen Grenzen, der Grundsätze der Arbeit sowie der Nicht-Ziele im Rahmen der lösungsorientierten Umsetzung des Grundauftrags.

4. Qualitätssicherung

Die Sicherung und Weiterentwicklung der fachlichen Qualität ist von zentraler Bedeutung. Wichtige Säulen dabei sind:

- Verpflichtung zur Dokumentation
- Regelmäßige Fallbesprechungen und Supervision
- Anlassbezogene kollegiale Unterstützung im Team des PSU
- Monatliche Dienstbesprechungen
- Fortbildungen (zentral und individuell)
- Umfassende Einschulungsphase

Im Sinne einer Feedbackkultur fließen Anregungen der Schulen/ Schulleitungen regelmäßig in die Planung von Schritten der Qualitätssicherung ein.

5. Arbeitsbereiche

Der Rahmen der möglichen Aufgaben umspannt die folgenden Bereiche[7]:

⇨ Fallarbeit

Soziale Einzelfallhilfe, Beratung und Begleitung bei Ausgrenzungsgefahr bzw. -erfahrungen, Mobbing, Integration, Lernberatung, erste Ansprechperson für diverse Sorgen und Nöte (ggf. Begleitung der Weitervermittlung)

⇨ Präventionsarbeit und Arbeit mit Klassen/Gruppen

Soziales Lernen, Stärkung der Resilienz, Klassenprojekte zur sozialen und emotionalen Entwicklung

⇨ Elternarbeit

Kommunikationshilfe für Eltern mit einer anderen Erstsprache als Deutsch, Kommunikation mit Familien (auch außerhalb der Unterrichtszeit und außerhalb der Schule), Mitwirkung an der Gestaltung von Elterninformationen und Elternabenden, Infos zu außerschulischen Unterstützungen (wie Lernhilfen), Weitervermittlung/Begleitung zu weiterführenden Unterstützungsangeboten

⇨ Vernetzungstätigkeit

Regionale Vernetzung und Abstimmung mit den Unterstützungssystemen am Schulstandort, relevanten Behörden und Einrichtungen aus dem Sozialbereich, enge Abstimmung mit dem Bereich Schulpsychologie

⇨ Administration und zentrale Besprechungsformate

Dokumentation der Aktivitäten, Planung der Aufgaben und Kommunikation an die Fachaufsicht, Vor- und Nachbereitung von Aktivitäten bzw. Projekten, Dienst- und Fallbesprechungen in der Bildungsdirektion OÖ, Fortbildungen

[7] Konkret ausgeführt werden darf, wofür die Berufsausbildung und -weiterbildung qualifiziert

6. FAQs

Das PSU-Team steht für niederschwellige Beziehungsarbeit. Wie funktioniert das konkret?

Durch die regelmäßige, kontinuierliche Präsenz am Schulstandort wird eine Vertrauensbasis aufgebaut, die es allen Zielgruppen ermöglicht, sich unkompliziert mit Anliegen und Fragen an die PSU-Mitarbeiter/innen zu wenden. Zu Beginn der Tätigkeit an Schulen werden PSU-Mitarbeiter/innen sich durch Info-Material und bei Elternabenden, Konferenzen und in Klassen vorstellen.
Darüber hinaus sind die Mitarbeiter/innen angehalten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung die Klassen stundenweise zu besuchen. Ziel ist es, nicht nur namentlich bekannt, sondern auch als Vertrauensperson wahrnehmbar zu werden. Es empfiehlt sich, dass die Mitarbeiter/innen in Unterrichtseinheiten mit einem höheren kommunikativen und interaktiven Potential dabei sind und aktiv auf die Kinder und Jugendlichen zugehen können. Auch die aktive Präsenz in Pausen z.B. am Gang oder Schulhof soll einen Beitrag zur Niederschwelligkeit leisten.
Insgesamt soll die Mitarbeiter/in des PSU-Teams zu einer (weiteren) festen Person vor Ort werden, die da ist, sich Zeit nimmt, zuhört und ggf. weitervermittelt (und dies begleitet).

An meinem Schulstandort gibt es bereits anderen Unterstützungssysteme – wer ist nun wofür zuständig? Wie stimmen sie sich ab?

Die Vielfalt der Unterstützungssysteme bietet große Chancen, denn jede Helfer/innengruppe hat ihre besonderen Stärken und leistet wichtige Beiträge. Erfahrungen zeigen, dass das Um und Auf für eine gute Zusammenarbeit die regelmäßige professionelle Kommunikation und Abstimmung zwischen den handelnden Personen darstellt. Schulleitungen bzw. von ihnen beauftragte Personen können durch die Vereinbarung von Jour fixes die Absprachen gerade zu Beginn der Kooperation erleichtern.
Es gibt jedoch kein Patentrezept für die Zuteilungen, denn die Bedürfnisse jedes Schulstandorts und die konkreten Ressourcenzuteilungen können in der individuellen Evaluation vor Ort am besten Berücksichtigung finden. Bewährt hat sich, die konkreten Zeiteinteilungen (wer hat wann Präsenzzeiten) zu bedenken und auf die besonderen Stärken der Unterstützungssysteme zu fokussieren.
Bei Unklarheiten und Fragen steht auch die Fachaufsicht des PSU-Teams gemeinsam mit der Koordinatorin zur Verfügung.

Sichtwort Vertraulichkeit – was darf mit der/die Mitarbeiterin weitersagen? Was nicht?

Vertrauen ist das wohl höchste Gut in der psychosozialen Arbeit. Kinder und Jugendliche werden sich nur dann mit ihren Sorgen und Anliegen an die Mitarbeiter/innen wenden, wenn sie sich gewiss sein können, dass die Inhalte grundsätzlich vertraulich behandelt werden, und sie in Ruhe mit der Person ihrer Wahl sprechen können.
Natürlich gibt es Ausnahmen (z.B. Gefährdungssituationen) und die Möglichkeit, mit dem Gegenüber zu vereinbaren, dass gewissen Themen mit anderen besprochen werden. Wichtig ist hier die Aufklärung, Transparenz in der Kommunikation und die Einwilligung.
Davon unbenommen ist natürlich, dass innerhalb der Schulzeiten klar und nachvollziehbar sein muss, wo sich welches Kind/ welcher Jugendliche befindet. Für Gespräche die eines besonderen Schutzes bedürfen, können deshalb auch Termine außerhalb der Schulzeiten bzw. in Räumlichkeiten z.B. der Schulpsychologischen Beratungsstelle vereinbart werden.

Stichwort Freiwilligkeit – können wir Kinder/Jugendliche oder Familien zur Mitarbeiter/in des PSU-Teams schicken? Wer darf zuweisen?

Pädagog/innen sind durch ihren engen Kontakt oft erste Personen, denen Veränderungen im Verhalten der Kinder und Jugendlichen auffallen oder die einen Unterstützungsbedarf wahrnehmen. Sie spielen daher für die PSU-Mitarbeiter/innen eine wesentliche Rolle in der Kontaktvermittlung. Sollten Familien oder Kinder/Jugendliche das Angebot ablehnen, muss dies seitens der PSU respektiert werden. Niemand kann verpflichtet werden. In diesen Situationen kann es jedoch Sinn machen, dass unter Einbezug anderer Helfersysteme über alternative Angebote oder gemeinsame Herangehensweisen nachgedacht wird.
Wichtig ist, dass die PSU Mitarbeiter/innen neben Gesprächen, die seitens der Schule vermittelt werden, ausreichend Zeit für jene Personen, die sich unmittelbar an sie wenden, haben und die Arbeit am Vertrauen (z.B. durch Dabeisein in den Klassen oder in Pausen) kontinuierlich möglich ist.

Muss ich als Schulleitung Monatsjournale kontrollieren? Wie laufen Krankenstandsmeldungen? Wie werden Urlaube abgesprochen?

Die PSU Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, über einen Outlook-Kalender ihre Arbeitspläne der Fachaufsicht rechtzeitig im Vorhinein bekannt zu geben. Dadurch ist in der Abteilung Präs/6 klar, wer wann welcher Beschäftigung nachgeht.

Die Präsenzzeiten an der Schule werden zwischen Schulleitung und PSU vereinbart und sind grundsätzlich verbindlich. Sollten der Schulleitung Ungereimtheiten auffallen, kann Klärung durch eine Rückmeldung an die Koordinatorin bzw. die Fachaufsicht erfolgen.
Über Erkrankungen müssen die Mitarbeiter/innen die Schule und den Arbeitgeber inkl. Fachaufsicht verständigen. Urlaub und Zeitausgleich kann in einem gewissen Ausmaß auch unter dem laufenden Schuljahr genommen werden.

Welcher Arbeit gehen die Mitarbeiter/innen des PSUs in den Ferienzeiten nach?

Die Verträge der Mitarbeiter/innen basieren auf dem Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft (SWÖ). Wird nicht Urlaub oder Zeitausgleich genommen, verrichten sie ihre Tätigkeit auch in den Ferienzeiten. In Zeiten, in denen die Präsenzschule/n geschlossen haben, können Tätigkeiten wie Vor- und Nachbereitung, Administration, Fortbildung, Projektgestaltung auch außerhalb der Schule vorgenommen werden. Manche Betreuungsverhältnisse laufen auch in den Ferien weiter. Manche Mitarbeiter/innen (vor allem in Teilzeit) ziehen es vor, im laufenden Schuljahr Zeit einzuarbeiten und diese dann geblockt im Sommer abzubauen. Dieses Vorgehen wird unterstützt, kann jedoch nicht verpflichtend eingefordert werden.
Gemeinsam mit der Schulleitung kann auch die Ausarbeitung von bestimmten Informations-materialen und Unterlagen, z.B. für Eltern, als Aufgabe für die Ferienzeiten vereinbart werden.

An meiner Schule gibt es eine/n neue/n Mitarbeiter/in bzw. das erste Mal eine/n PSU Mitarbeiter/in. Was müssen wir beachten?

- ⇨ Kennenlernen: In einem ersten Gespräch lernen Sie die Mitarbeiter/in und deren/dessen persönliche Stärken (Ausbildung, Fortbildungen, Schwerpunkte) kennen. Gleichzeitig erfährt der/die Mitarbeiter/in mehr über die spezifischen Bedürfnisse und Erwartungen an Ihrem Schulstandort. Bei Unklarheiten kann die Fachaufsicht/ Koordinatorin zwischen-zeitlich einbezogen werden.
- ⇨ Vereinbarung der Präsenzzeiten an der Schule: Sie vereinbaren die regelmäßigen Zeitfenster innerhalb der Dienstzeiten der PSU und besprechen ggf. bereits absehbare Abweichungen davon (z.B. aufgrund von Dienstbesprechungen in der BD für OÖ). Handelt es sich um eine Mitarbeiter/in, die erst im PSU Team begonnen hat, sind zu Beginn noch Abwesenheiten aufgrund von Hospitationen und Einschulungen seitens des/ der Mitarbeiter/in mit Ihnen abzusprechen.

- ⇨ Planung von Terminen für die Vorstellung in einer Konferenz, die Aussendung eines Elternbriefs (inkl. Zustimmung der Eltern zum Angebot), evtl. die Teilnahme an einem Elternabend und das Kennenlernen der Klassen im Unterricht
- ⇨ Raum und Rahmen: Wichtig für eine vertrauens- und qualitätsvolle Arbeit ist Klarheit, wann welcher Raum für Gespräche genutzt werden kann. Im Normalfall handelt es sich um einen fix zugeteilten Raum, der auch als Büro genutzt werden kann.
  Sollte dies aufgrund der Raumauslastung nicht möglich sein, helfen feste Raumnutzungspläne bei der Kommunikation an die Zielgruppen, wann die Mitarbeiter/in wo zu finden ist.
  Für die Gespräche braucht es einen störungsfreien Rahmen. Bei gemeinsam genutzten Räumen sollte jedenfalls vereinbart werden, wie signalisiert wird (z.B.: durch ein Schild), dass die PSU in einem Gespräch ist.
  Wichtig für die PSU ist zu Beginn auch, dass ihr/sein Zugang zur Schule geklärt ist (wer hat einen Schlüssel, von wann bis wann ist der Zutritt möglich), genauso wie die Möglichkeit, zu kopieren oder zu drucken.
- ⇨ Planung von Jours fixes mit anderen Helfersystemen bzw. relevanten Personen des Schulstandorts

Sollten Fragen und Unklarheiten auftreten, unterstützen Sie die Fachaufsicht bzw. die Koordinatorin gerne!