



Leitfaden für die Inklusionsbegleiter der BBI-RS gGmbH

1. Akte

- Eine Akte über das Kind wird von den Einrichtungen geführt. Ob die Inklusionsbegleiter Einsicht bekommen, hängt von den Institutionen ab. Alle Informationen, die sie über die Kinder erhalten, obliegen dem Datenschutz.

2. Anleitung

- Um die pädagogischen Ziele der Einrichtung mit den Bedürfnissen des Kindes in Einklang zu bringen, ist ein regelmäßiger Austausch zwischen Inklusionsbegleiter/in und päd. Fachkräften zu empfehlen.

3. Arbeitszeiten:

- Die Arbeitszeiten richten sich immer nach dem zu betreuenden Kind. Bei einer Vertretung können sich die normalen Arbeitszeiten ändern.

4. Aufsichtspflicht

- Die Aufsichtspflicht obliegt immer den Institutionen und damit den pädagogischen Fachkräften vor Ort. Ob und wie viel Verantwortung der Inklusionsbegleiter übernimmt, ist situativ zu entscheiden und bleibt immer in der Verantwortung der Einrichtung.

5. Betriebsferien

- Es werden Betriebsferien während der Weihnachtszeit festgelegt.
- Der genaue Zeitraum wird immer am Anfang des Kalenderjahres festgelegt und allen Mitarbeitern und Einrichtungen mitgeteilt.



-
- Erkrankt ein Mitarbeiter in den Betriebsferien, meldet er dies am 1. Arbeitstag auf der **Telefonnummer 02241/8667420**.

6. Erscheinungsbild

- Da die Institutionen besonderen hygienischen Auflagen unterliegen, ist ein sauberes Erscheinungsbild sehr wichtig. Auch dienen die Bezugspersonen als Vorbilder und sind daher direkt an der Sauberkeitserziehung der Kinder beteiligt. Trotz einem angemessenem Erscheinungsbild, soll jeder Mitarbeiter aber natürlich seine eigene individuelle Persönlichkeit zum Ausdruck bringen.

7. Ehrlichkeit

- Für eine gute Zusammenarbeit ist Ehrlichkeit und Vertrauen ein Grundbaustein.

8. Führungszeugnis

- Alle Inklusionsbegleiter/innen sind verpflichtet bei Antreten des Arbeitsverhältnisses ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis der BBI-RS vorzulegen. Dieses wird in der Personalakte aufbewahrt. Bei Bedarf erhalten die Einrichtungen eine Kopie.
- Das polizeiliche Führungszeugnis wird nach den aktuellen gesetzlichen Vorlagen erneuert.

9. Handy

- Während der Arbeitszeit ist die Handynutzung nicht gestattet. Sollte der Inklusionsbegleiter aus einem wichtigen Grund, zum Beispiel bei einer Vertretung erreichbar sein müssen, ist vor Ort abzuklären, unter welchen Bedingungen dies möglich ist.



10. Informationen

- Von den Inklusionsbegleitern wird, in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften, in den Einrichtungen ein Informationsbuch/- Blatt erstellt, das die wichtigsten Aufgabengebiete der eigenen Arbeit sowie die besonderen Bedürfnisse des zu betreuenden Kindes zusammenfasst.
- Diese bleiben in der Einrichtung. In einem Vertretungsfall ermöglichen sie eine schnelle Übergabe an die Vertretungskraft.

11. Klassenfahrt

- Wenn eine Klassenfahrt ansteht, ist es möglich auch hierfür eine Inklusionsbegleitung zu beantragen. Die Fachberatungen der BBI-RS unterstützen gerne bei der Antragsstellung.
- Der Einsatz der Mitarbeiter muss frühzeitig mit der BBI-RS abgesprochen werden.

12. Krankmeldung Helfer

- Die/der Inklusionsbegleiter/in ist verpflichtet, sich um 7:00h unter folgender **Tel.: 02241/8667420** krank zu melden.
- Wird eine weitere Arbeitsunfähigkeit ausgestellt, sind die Mitarbeiter verpflichtet, dies der BBI-RS telefonisch mitzuteilen. Dies gilt auch für Erkrankungen im Urlaub.
- Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss ab dem 2. Krankheitstag vom Arzt ausgestellt werden. Lassen Sie diese bitte direkt der BBI-RS im Original zukommen.
- Ist der 1. Krankheitstag ein Freitag oder ein Montag, muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für diesen Tag vom Arzt ausgestellt werden.
- Krankmeldungen wegen Krankheit des eigenen Kindes müssen schon am ersten Tag ausgestellt werden.
- Zudem ist der/die Inklusionsbegleiter/in auch verantwortlich dafür, die entsprechende Einrichtung vor Dienstbeginn zu informieren.
- Für die Einrichtungen wird versucht eine Vertretung zu organisieren.



13. Krankmeldung Kind

- Bitte umgehend die BBI-RS darüber in Kenntnis setzen. Hier werden seitens der BBI-RS die Vertretungseinsätze ermittelt.
- Mit der Einrichtung bzw. den Eltern ist abzuklären, wer die Schule informiert.
- Sollte ein Fernbleiben des Kindes schon frühzeitig bekannt sein, (Urlaub/Kur/etc.) ist auch das der BBI-RS mitzuteilen.

14. Medikamente

- Die Medikamentenvergabe liegt immer in Verantwortung der Kindertageseinrichtung/Schule. Sollte diese Aufgabe an Integrationshelfer delegiert werden, bedarf dies einer gründlichen Einweisung in die Thematik.

15. Mehrarbeitszeiten

- Mehrarbeitszeiten werden von den Mitarbeitern selbstständig auf dem entsprechenden Formular eingetragen und eine Kopie zum Monatsende mit dem Stundenzettel bei der BBI-RS eingereicht.

16. Notfall / Unfall

- Sollte ein Kind in der Kindertageseinrichtung/Schule einen Unfall haben bzw. verletzt sein, muss dies unbedingt sofort den Fachkräften vor Ort mitgeteilt werden. Die entsprechende Vorgehensweise ist dann über die Kita/Schule geregelt.
- Sollte ein Mitarbeiter einen Unfall auf dem Weg zum Arbeitsort oder am Arbeitsplatz haben, ist dies unverzüglich der BBI-RS mitzuteilen, damit gegebenenfalls entsprechende Schritte (Versicherung informieren) eingeleitet werden können.

17. Pünktlichkeit

- Von den Mitarbeitern der BBI-RS wird Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit erwartet.



18. Rauchen

- Wir bitten alle Raucher/innen sich an die bestehenden Regeln innerhalb der Einrichtungen zu halten.

19. Regeln

- Jede Gruppe, Klasse, Kindertageseinrichtung und Schule bringt ihre eigenen Rituale, Werte und Regeln mit. Die/der Inklusionsbegleiter/in sollte sich in die konzeptionellen Gegebenheiten einlesen. Zudem sollte sie/er sich durch den Austausch, mit den Mitarbeitern vor Ort, über die vorhandenen Regeln informieren und diese in seinem/ihrem Wirkungsfeld verantwortungsvoll mit tragen und umsetzen.

20. Stundenzettel

- Um eine zügige Bearbeitung gewährleisten zu können, muss der ausgefüllte und unterschriebene Stundenzettel **am letzten Arbeitstag des Monats an die BBI-RS gefaxt, gemailt oder persönlich in den Briefkasten geworfen** werden.
- Im Falle der Abwesenheit der Einrichtungsleitung/verantwortlichen Lehrkraft, ist bitte im Vorfeld abzuklären, welche Person den Stundenzettel dann unterschreibt.
- Sollte das Kind nicht in die Kita/Schule kommen und wird dies erst nach Eintreffen des/der Inklusionsbegleiter/in bekannt, ist eine Stunde für diesen Tag auf dem Stundenzettel zu vermerken.
- Für jedes Kind muss ein separater Stundenzettel geführt werden. Bei einem Vertretungseinsatz sollte der Stundenzettel direkt am gleichen Tag unterschrieben werden.
- Die/der Inklusionsbegleiter/in ist verpflichtet, eigenverantwortlich immer Ersatz-Stundenzettel bei sich zu tragen.
- Bitte schreiben Sie keine Randbemerkungen auf den Stundenzettel!



21. Schweigepflicht

- Es besteht Schweigepflicht gegenüber Dritten. Informationen, welche der/die Inklusionsbegleiter/in über die Kinder, Eltern, Mitarbeiter erhält, dürfen an Dritte grundsätzlich nicht weiter gegeben werden. Dies gilt auch noch nach Beendigung der Betreuung bzw. des Arbeitsverhältnisses. Die Mitarbeiter der BBI unterzeichnen hierzu eine Schweigepflichterklärung.

22. Teilnahme an Entwicklungsgesprächen

- Der/die Inklusionsbegleiter/in sollte nach Möglichkeit an Kind- bzw. Entwicklungsgesprächen des zu betreuenden Kindes teilnehmen. Bitte in Rücksprache mit der Einrichtung.

23. Urlaub

- Urlaub muss immer mit dem zuständigen Ansprechpartner in der Einrichtung abgesprochen werden und sollte sich an den Schließungszeiten der Einrichtung bzw. den Ferienzeiten der Schule orientieren. Die BBI-RS versucht eine Vertretung zu organisieren, kann dies jedoch nicht garantieren.
- Die Einrichtungen zeichnen Urlaub außerhalb der Schließungszeit auf dem Urlaubsantrag gegen.
- Der Urlaubsantrag wird bei der BBI schriftlich eingereicht.
- Rosenmontag, Silvester und Heiligabend sind für alle Mitarbeiter der BBI-RS frei. Es muss dafür kein Urlaubstag eingereicht werden.

24. Umgang mit den Eltern der Kinder

- Den pädagogischen Auftrag für das Kind haben die Kindertageseinrichtungen und Schulen. Daher sind die Fachkräfte vor Ort auch immer die Ansprechpartner für die Eltern und ermitteln mit diesen die pädagogischen Ziele für das Kind. **Den Inklusionsbegleitern ist es untersagt, den Eltern ein pädagogisches Feedback sowie eine persönliche Einschätzung über den Entwicklungsstand des Kindes zu geben.** Dies obliegt alleine der Verantwortung der Bildungseinrichtungen.



25. Verantwortungsvolles Handeln

- Das verantwortungsvolle Handeln in der Gruppe bzw. in der gesamten Einrichtung wird vorausgesetzt.
- Wenn in der Gruppe anderweitig Hilfe benötigt wird, wird erwartet, dass der/die Inklusionsbegleiter/in sich einbringt.

26. Verhalten gegenüber Mitarbeitern/der Gruppe

- Die Bereitschaft für eine gute Zusammenarbeit ist von großer Bedeutung. Höflichkeit und Freundlichkeit ist eine Voraussetzung für ein positives Betriebsklima.

27. Vorbildfunktion

- Dem/der Inklusionsbegleiter/in sollte bewusst sein, dass er/sie genau wie die anderen Mitarbeiter eine Vorbildfunktion für die Kinder hat und sich entsprechend verhält. Dies bezieht sich sowohl auf Situationen wie Essen etc. als auch auf den Sprachgebrauch und den täglichen Umgang miteinander.



Aufgabengebiete der Inklusionsbegleiter:

- in Lernprozessen individuell zur Seite stehen
- Orientierung in der Einrichtung geben und zu Angeboten/Stunden begleiten
- Kooperation mit den Fachkräften vor Ort
- Kommunikationshelfer zwischen Kind/Gruppe
- Kommunikationshelfer zwischen Kind/Aufgabenstellung
- übt Ordnungsprinzipien ein und installiert Rituale
- unterstützt Regelakzeptanz und erläutert die sozialen Situationen
- ermöglicht Rückzug in Einzelsituationen (Eskalationen vorbeugen), um Frustrationserlebnisse zu vermeiden
- kleinste Lernprozesse fördern, begleiten und feiern
- verschiedenste Materialien zur Förderung einsetzen
- Experimentieren im Alltag – welche Angebote wecken das Interesse des Kindes?
- verschiedene Möglichkeiten der unterstützenden Kommunikation anbieten
- individuelle Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme
- Individualhygiene/Toilettentraining
- Begleitung in die Therapie und Umsetzung von Therapieinhalten im Gruppenalltag
- Teilnahme an gruppenübergreifenden Maßnahmen
- Kontakt mit den anderen Gruppenmitgliedern pflegen
- Austausch mit den pädagogischen Fachkräften
- ggf. Teilnahme an Hilfeplangesprächen