



Leitfaden für die Inklusionsbegleiter der BBI-RS gGmbH

Inklusion bedeutet für uns und unsere Inklusionsbegleiter:

Kinder mit Behinderung sollen darin unterstützt werden, sich mit Freude und so selbstständig wie möglich als Teil einer Gemeinschaft zu erfahren und ihr Entwicklungspotenzial zu entfalten. Zu einer guten Einbindung in die Gruppe oder Klasse gehört auch, dass die Begleiter, wenn sie gerade nicht nah am Kind sein müssen, unterstützend in der Gruppe mitwirken. Eine gelungene Inklusion setzt aber ebenso eine gute Anleitung und Einbeziehung der Inklusionsbegleiter durch die Pädagogen der Einrichtung voraus.

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. In Vertretungssituationen müssen sich die Mitarbeiter darauf einstellen, dass sich die gewohnten Arbeitszeiten verändern können. Dies kann bedeuten, dass Mitarbeiter, nach Absprache, über ihre vertragliche Arbeitszeit hinaus in einer Einrichtung tätig sind.



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. Ausflüge/Übernachtungen

- Wenn eine Veranstaltung ansteht, welche die regulären Betreuungszeiten überschreitet, ist es möglich, auch hierfür eine Inklusionsbegleitung zu beantragen. Der Antrag (z.B. per Mail) muss von den Eltern oder der Einrichtung mind. 14 Tage vorher beim zuständigen Kostenträger gestellt werden, die Fachberatungen der BBI-RS unterstützen gerne bei der Gestellung.
- Der Einsatz der Mitarbeiter wird bei Bekanntwerden mit der BBI-RS abgesprochen.
- Fahrtkosten und Eintrittsgelder können ebenfalls beantragt werden, daher wird eine private Kostenbeteiligung der Inklusionsbegleiter ausdrücklich nicht gebilligt.

6. Betriebsferien

- Es werden Betriebsferien zwischen Weihnachten und Neujahr festgelegt.
- Der genaue Zeitraum wird immer am Anfang des Kalenderjahres festgelegt und allen Mitarbeitern mitgeteilt.
- Die Mitarbeiter sind verpflichtet für die Betriebsferien Urlaub einzureichen.
- Erkrankt ein Mitarbeiter in den Betriebsferien, meldet er dies am 1. Arbeitstag nach den Betriebsferien auf der **Telefonnummer 02241/8667420**.

7. Ehrlichkeit

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



-
- Das bezieht sich auf die Vernetzung zwischen Arbeitgeber, Arbeitnehmern, Institutionen und Eltern.

8. Erreichbarkeit:

- Mit dem Ziel einer guten Einsatzplanung für den/die Mitarbeiter/In und das zu betreuende Kind, sind wir vor und nach der Betreuungszeit auf eine gute Erreichbarkeit unserer Mitarbeiter angewiesen.

9. Erscheinungsbild

- Da die Institutionen besonderen hygienischen Auflagen unterliegen, ist ein sauberes Erscheinungsbild sehr wichtig. Die Kleidung sollte zweckmäßig und angemessen sein sowie die Arbeit nicht behindern. Dennoch soll jeder Mitarbeiter aber natürlich seine eigene individuelle Persönlichkeit zum Ausdruck bringen.

10. Führungszeugnis

- Alle Inklusionsbegleiter/innen sind verpflichtet, bei Antreten des Arbeitsverhältnisses ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (Original) 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.

11. 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.



12. Informationsblatt

- Von den Inklusionsbegleitern wird, in Absprache mit den pädagogischen Fachkräften, in den Einrichtungen ein Informationsblatt 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.

13. Krankmeldung Inklusionsbegleiter

- Die/der Inklusionsbegleiter/in ist verpflichtet, sich um **7:00h** unter folgender **Tel.: 02241/8667420** krank zu melden.
- 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.
- Wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt, sind die Mitarbeiter verpflichtet, dies unverzüglich der BBI-RS telefonisch mitzuteilen. Dies gilt auch für Erkrankungen im Urlaub und für Folgebescheinigungen.
- Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss ab dem 2. Krankheitstag vom Arzt ausgestellt werden. Lassen Sie diese unverzüglich 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 und werden der BBI-RS bitte in Kopie unverzüglich übermittelt.



14. Krankmeldung IB-Kind

- Bitte umgehend die BBI-RS darüber in Kenntnis setzen, wenn das zu betreuende Kind erkrankt ist. Hier werden seitens der BBI-RS die Vertretungseinsätze ermittelt.
- Sollte ein Fernbleiben des Kindes schon frühzeitig bekannt sein, (Urlaub/Kur/etc.) ist auch das der BBI-RS mitzuteilen.
- Steht ein/e Mitarbeiter/in zur Verfügung und hat noch keinen Vertretungseinsatz zugeteilt bekommen, ist er/sie verpflichtet, sich um **7:30h** unter der **Tel: 02241/8667420** zu melden.

15. Medikamente

- Die Medikamentenvergabe liegt immer in der Verantwortung der Einrichtung. Diese Aufgabe kann ausschließlich nach Absprache mit der BBI-RS an Inklusionsbegleiter delegiert werden und bedarf immer einer gründlichen Einweisung in die Thematik durch die Erziehungsberechtigten oder die Einrichtung.
- Die Unterlagen (ärztliche Verordnung & Delegation durch die Erziehungsberechtigten) zur Medikamentenvergabe durch einen Inklusionsbegleiter sind durch die Einrichtung schriftlich bei der BBI-RS vorzulegen.

16. 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.
- Mehrarbeitszeiten ergeben sich, wenn Mitarbeiter über der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit liegen sollten.
- Mehrarbeitszeiten werden bei größerer Ansammlung abgebaut, wenn die BBI-RS dies anordnet oder z.B. Kinder früher abgeholt werden.



17. 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.
- Im Anschluss muss eine Information darüber an die BBI-RS herausgegeben werden.
- 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.
- Sollte ein Mitarbeiter die Einrichtung wegen eines Notfalls kurzfristig verlassen müssen, muss unverzüglich der BBI-RS Bescheid gegeben werden.

18. Pünktlichkeit

- Von den Mitarbeitern der BBI-RS wird Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit erwartet.
- Veränderte Arbeitszeiten müssen mit der BBI-RS abgesprochen werden.

19. Rauchen

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

20. 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.

21. Schulungskonzept:

- In der Probezeit werden die Mitarbeiter einmal im Monat praxisorientiert nach den Grundsätzen von Marte Meo in pädagogischen Basiskompetenzen geschult (Basis-Schulung).
- Anschließend finden einmal im Monat Inklusionsbegleiter-Gruppen mit folgenden Inhalten statt:
 - kollegialer Austausch
 - Reflexion mit heilpädagogischer Begleitung
 - Fortbildung in praxisbezogenen Themen
- Zertifizierte Ausbildung zum Marte Meo Practitioner.
- Die Teilnahme an den regelmäßigen Treffen ist verpflichtend und gilt als Arbeitszeit. Davon ausgenommen sind Urlaubstage, Mehrarbeitszeitemenausgleich und Krankheit

22. 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 des Kindes zu vermerken.

- Der Stundenzettel des jeweiligen Kindes verbleibt bis zur Abgabe Ende des Monats in der Einrichtung.
- Bitte schreiben Sie keine Randbemerkungen auf den Stundenzettel!

23. Schweigepflicht/Datenschutz

- Es besteht Schweigepflicht gegenüber Dritten. Die Mitarbeiter der BBI-RS unterzeichnen hierzu eine Datenschutzverpflichtung.
- Informationen, welche der/die Inklusionsbegleiter/in über die Kinder, Eltern, Mitarbeiter erhält, dürfen an Dritte grundsätzlich nicht weiter gegeben werden, besonders bei der Nutzung digitaler Medien ist darauf zu achten (z.B. WhatsApp, Facebook, Snapchat etc.) Dies gilt auch noch nach Beendigung der Betreuung bzw. des Arbeitsverhältnisses.
- Auch Fotos von Kindern oder dem Personal sind Daten, die dem Datenschutz unterliegen.

24. Teilnahme an Entwicklungsgesprächen

- Der/die Inklusionsbegleiter/in sollte nach Möglichkeit an Kind- bzw. Entwicklungsgesprächen des zu betreuenden Kindes teilnehmen. Bitte immer in Rücksprache mit der Einrichtung und der BBI-RS.
- Vor solchen Gesprächen ist durch die Inklusionsbegleiter abzuklären, ob sie aktiv am Gespräch teilnehmen oder Zuhörer sind.

25. Urlaub

- Urlaub muss immer mit dem zuständigen Ansprechpartner in der Einrichtung abgesprochen werden und soll 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.



-
- Ein Urlaubsantrag muss fristgerecht eingereicht werden. Das bedeutet mind. **14 Tage** vor den Schließungszeiten der Kita/Schule. Die Genehmigung ist auch hier von der Bedarfslage abhängig.
 - Die Einrichtungen zeichnen einen Urlaubswunsch 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.

26. 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.

27. Verhalten gegenüber Mitarbeitern/der Gruppe

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

28. Vertretungseinsatz:

- Die Mitarbeiter melden sich zuerst im Sekretariat oder dem Büro der Einrichtung zum Einsatz an.
- Sie erfragen selbstständig Informationen zum Kind, zur Gruppe/Klasse und der Einrichtung für den Vertretungseinsatz.



29. 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 die Sauberkeitserziehung, 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