

Leitfaden für die Inklusionsbegleitungen der BBI Rhein-Sieg gGmbH

Inklusion bedeutet für uns und unsere Inklusionsbegleitungen:

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 Begleitung, wenn sie gerade nicht nah am Kind sein muss, unterstützend in der Gruppe mitwirkt. Eine gelungene Inklusion setzt aber ebenso eine gute Anleitung und Einbeziehung der Inklusionsbegleitung durch die Pädagogen der Einrichtung voraus.

1. Akte

- Eine Akte über das Kind wird von den Einrichtungen geführt. Ob die Inklusionsbegleitung Einsicht bekommt, hängt von den Institutionen ab. Alle Informationen, die sie über die Kinder erhält, 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 Inklusionsbegleitung und pädagogischen Fachkräften zu empfehlen. Die Anleitung liegt in der Verantwortung des pädagogischen Personals vor Ort.
- Sie sollte sich neben den Zielen der Einrichtung auch an den Zielen in der Bewilligung des Kindes orientieren.
- Diese Austausch-Gespräche verbunden mit Eigendokumentation können mit bis zu zwei Stunden pro Monat von den Mitarbeitenden als Überstunden eingereicht werden, wenn sie auf dem entsprechenden Formular dokumentiert und von der/dem Bezugspädagogen/-in gegengezeichnet wurden.

3. Arbeitszeiten:

- Die Arbeitszeiten richten sich immer nach dem zu betreuenden Kind. In Vertretungssituationen müssen sich Inklusionsbegleitungen darauf einstellen, dass sich die gewohnten Arbeitszeiten verändern können. Dies kann bedeuten, dass Sie, nach Absprache, über Ihre vertragliche Arbeitszeit hinaus in einer Einrichtung tätig sind.
- Veränderte Arbeitszeiten müssen mit der BBI-RS abgesprochen werden.

4. Aufsichtspflicht

- Die Aufsichtspflicht obliegt immer den Institutionen und damit den pädagogischen Fachkräften vor Ort. Ob und wie viel Verantwortung die Inklusionsbegleitung 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 Antragstellung.
- Der Einsatz der Mitarbeitenden wird zeitnah mit der BBI-RS abgesprochen.
- Fahrtkosten und Eintrittsgelder können ebenfalls beim Kostenträger beantragt werden, daher wird eine private Kostenbeteiligung der Inklusionsbegleitungen ausdrücklich nicht gebilligt.
- Bei Begleitung von Schulkindern auf Fahrten und Ausflügen mit Übernachtung, können bis zu 10 Stunden auf dem Stundenzettel vermerkt werden. Die Differenz zwischen regulärer Tagesarbeitszeit und den tatsächlich geleisteten Stunden (max. 10 Stunden) darf als Überstunden aufgeschrieben werden.

6. Betriebsferien

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

7. Betriebsausflüge/pädagogische Tage der Einrichtungen

- Sollten Sie in Ihrer Einsatzstelle zum Betriebsausflug eingeladen werden, dürfen Sie innerhalb und im Rahmen Ihrer Arbeitszeit daran teilnehmen. Überstunden werden dementsprechend nicht genehmigt.
- Wenn Sie nicht dringend für eine Vertretungstätigkeit gebraucht werden, ist die Teilnahme bei Einladung zu pädagogischen Tagen ebenso innerhalb Ihrer Arbeitszeit ohne Überstunden möglich.
- An den Kosten der Betriebsausflüge beteiligt sich die BBI mit bis zu 30 €.
- Bitte melden Sie uns frühzeitig die Termine und ob Sie auch teilnehmen möchten.

8. Ehrlichkeit

- Für eine gute Zusammenarbeit ist Ehrlichkeit und Vertrauen ein Grundbaustein.
- Das bezieht sich auf die Vernetzung zwischen der BBI-RS, den Beschäftigten, Institutionen und Eltern.

9. Eigendokumentation

- Die Inklusionsbegleitungen halten einmal pro Monat auf dem entsprechenden Formular mindestens zwei Ziele und die diesbezügliche Entwicklung des Kindes fest und beschreiben ihre Methoden.
- Die Eigendokumentation wird zusammen mit dem Überstundenzettel, spätestens aber bis zum 7. Werktag des Monats bei der BBI eingereicht.
- Kann die Dokumentation nicht innerhalb der Betreuungszeit geschrieben werden, dürfen sich Mitarbeitende dafür bis zu einer Stunde auf den Überstundenzettel des entsprechenden Monats schreiben.

10. Erreichbarkeit:

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

11. 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 sollen unsere Beschäftigten aber natürlich ihre individuelle Persönlichkeit zum Ausdruck bringen können.

12. Erste-Hilfe-Kurse

- Für Ihre Tätigkeit als Inklusionsbegleitung, in einer Schule und/oder einer Kindertagesstätte, ist, nach Beendigung der Probezeit, alle 2 Jahre die Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs vorgesehen. Daher möchten wir Sie bitten, sich ein Kursangebot, **außerhalb** Ihrer Arbeitszeit, in Ihrer Nähe rauszusuchen und uns dieses mit dem Teilnahmedatum durchzugeben.

- Um Ihnen eine gebührenfreie Teilnahme zu ermöglichen, erhalten Sie von uns ein ausgefülltes Anmelde- bzw. Abrechnungsformular, welches Sie bitte am Kurstag der Kursleitung vorlegen. Bitte gehen Sie nicht in Vorkasse, sondern lassen sich von uns das Formular frühzeitig ausstellen!

13. Führungszeugnis

- Alle Inklusionsbegleitungen sind verpflichtet, bei Antreten des Arbeitsverhältnisses ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis (Original) vorzulegen. Dies wird mit Datum und Unterschrift von der jeweiligen Fachberatung dokumentiert.
- Das polizeiliche Führungszeugnis wird nach den aktuellen gesetzlichen Vorlagen erneuert.

14. Handy

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

15. Informationsblatt

- Von den Inklusionsbegleitungen 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 der Stundenzettelmappe. In einem Vertretungsfall ermöglichen sie eine schnelle Übergabe an die Vertretungskraft.
- Aufgrund der Entwicklung des Kindes, dank Ihrer tatkräftigen Unterstützung, ist es wichtig, dieses Blatt regelmäßig gemeinsam mit den Fachkräften zu aktualisieren.

16. Krankmeldung Inklusionsbegleitung

- Die Inklusionsbegleitung ist verpflichtet, sich um **7:00 Uhr** unter der **Tel.: 02241/8667420** krank zu melden.
- Zudem ist die Inklusionsbegleitung auch verantwortlich dafür, die entsprechende Einrichtung vor Dienstbeginn zu informieren.
- Wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausgestellt, sind die Beschäftigten verpflichtet, dies **unverzüglich** der BBI-RS telefonisch unter o.g. Telefonnummer

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 zeitnah der BBI-RS zukommen.
- **Ist der 1. Krankheitstag ein Freitag oder ein Montag, muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung schon 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.

17. 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.
- Sollte das zu betreuende Kind früher abgeholt werden, ist die BBI-RS umgehend zu informieren, um das weitere Vorgehen zu klären.

18. Medikamente

- Die Medikamentenvergabe liegt immer in der Verantwortung der Einrichtung. Diese Aufgabe kann ausschließlich nach Absprache mit der BBI-RS an Inklusionsbegleitungen 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 Mitarbeitende sind von die Einrichtung schriftlich bei der BBI-RS vorzulegen.

19. Mehrarbeitszeiten

- Mehrarbeit darf nur in Absprache mit der BBI-RS geleistet werden.
- Überstunden werden von den Beschäftigten selbstständig auf dem entsprechenden Formular eingetragen und eine Kopie wird zum Monatsende **mit** dem Stundenzettel bei der BBI-RS eingereicht.
- Überstunden ergeben sich, wenn Mitarbeiter/-innen über der vertraglich festgelegten Wochenarbeitszeit liegen sollten.
- Überstunden werden bei größerer Ansammlung abgebaut, wenn die BBI-RS dies anordnet oder z.B. Kinder früher abgeholt werden.
- Es ist möglich, dass Mitarbeitende über die Bewilligung des Kindes hinaus bis zu zwei Stunden im Monat Gesprächs- und Eigendokumentationszeiten zusätzlich

aufschreiben dürfen. Es gibt dafür jeweils ein Formular, das zusammen mit dem Überstundenzettel eingereicht werden muss.

20. 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.
- Bei einem Unfall auf dem Weg zum Arbeitsort oder am Arbeitsplatz, ist dies unverzüglich der BBI-RS mitzuteilen, damit gegebenenfalls entsprechende Schritte (Versicherung informieren) eingeleitet werden können.
- Sollten Mitarbeiter/-innen die Einrichtung wegen eines Notfalls kurzfristig verlassen müssen, muss unverzüglich der BBI-RS Bescheid gegeben werden.

21. Pünktlichkeit

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

22. Rauchen

- Wir bitten alle Raucher/-innen, sich an die bestehenden Regeln innerhalb der Einrichtungen zu halten.
- Es versteht sich von selbst, dass die Kinder nicht das Nikotin der „schnellen Zigarette“ kurz vor der Arbeit einatmen wollen, daher bitte auf ausreichenden zeitlichen Abstand achten.

23. Regeln

- Jede Gruppe, Klasse, Kindertageseinrichtung und Schule bringt ihre eigenen Rituale, Werte und Regeln mit. Die Inklusionsbegleitung sollte sich in die konzeptionellen Gegebenheiten einlesen.
- Zudem sollte sie sich durch den Austausch, mit den Pädagogen vor Ort, über die vorhandenen Regeln informieren und diese in ihrem Wirkungsfeld verantwortungsvoll mittragen und umsetzen.

24. Schulungskonzept:

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

25. 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. Hierfür ist die Inklusionsbegleitung verantwortlich, auch in Vertretungssituationen.
- 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 der Inklusionsbegleitung bekannt, ist eine Stunde für diesen Tag auf dem Stundenzettel des Kindes zu vermerken. Die Inklusionsbegleitung meldet sich dann umgehend unter Tel.: 02241/8667420 bei der BBI-RS.
- Der Stundenzettel des jeweiligen Kindes verbleibt bis zur Abgabe Ende des Monats in der Einrichtung.
- Bitte schreiben Sie keine Randbemerkungen auf den Stundenzettel!

26. Schweigepflicht/Datenschutz

- Es besteht Schweigepflicht gegenüber Dritten. Die Mitarbeitenden der BBI-RS unterzeichnen hierzu eine Datenschutzverpflichtung.
- Informationen, welche die Inklusionsbegleitung über die Kinder, Eltern, Mitarbeitenden erhält, dürfen an Dritte grundsätzlich nicht weiter gegeben werden.

Darauf wird noch einmal besonders bezüglich der Nutzung digitaler Medien hingewiesen (z.B. WhatsApp, Facebook, Instagram etc.).

Die Datenschutzverpflichtung gilt auch noch nach Beendigung der Betreuung bzw. des Arbeitsverhältnisses.

- Auch Fotos von Kindern oder dem Personal sind Daten, die dem Datenschutz unterliegen.

27. Teilnahme an Entwicklungsgesprächen

- Die Inklusionsbegleitung sollte nach Möglichkeit an Entwicklungsgesprächen des zu betreuenden Kindes während der Betreuungszeit teilnehmen. Bitte immer in Rücksprache mit der Einrichtung und der BBI-RS.
- Vor solchen Gesprächen ist durch die Inklusionsbegleitung abzuklären, ob sie aktiv am Gespräch teilnimmt oder ausschließlich zuhört.

28. Urlaub

- Urlaub muss immer mit den zuständigen Ansprechpartnern in der Einrichtung abgesprochen werden und soll sich an den Schulferien NRW bzw. den Schließungszeiten der Einrichtung orientieren. Die BBI-RS versucht eine Vertretung zu organisieren, kann dies jedoch nicht garantieren.
- Urlaub ist als Jahresurlaub mit dem entsprechenden Formular bis zum 31.01. des neuen Kalenderjahres einzureichen.
- Ein einzelner Urlaubsantrag muss fristgerecht eingereicht werden. Das bedeutet mind. **14 Tage** vor den Schulferien bzw. den Schließungszeiten der Kita. Die Genehmigung ist auch dann von der Bedarfslage abhängig.
- Die Einrichtungen zeichnen einen Urlaubswunsch außerhalb der Schließungszeit, also im Ausnahmefall, auf dem Urlaubsantrag gegen.
- Jeder Urlaubsantrag wird bei der BBI-RS schriftlich eingereicht.
- Rosenmontag, Silvester und Heiligabend sind für alle Beschäftigten der BBI-RS frei. Es muss dafür kein Urlaubstag eingereicht werden.
- Für das Verfahren der Urlaubsplanung und -genehmigung melden die Inklusionsbegleitungen die Schließungszeiten der Einrichtungen und geplante Ausfallzeiten des Betreuungskindes (Urlaub, Reha, Operationen, usw.), sobald diese bekannt sind.

29. 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 Inklusionsbegleitungen 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.

30. Verhalten gegenüber dem Personal der Einrichtungen

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

31. Vertretungseinsatz:

- Steht eine Inklusionsbegleitung zur Verfügung und hat noch keinen Vertretungseinsatz zugeteilt bekommen, ist sie/er verpflichtet, sich **7:30 Uhr** unter der **Tel: 02241/8667420** zu melden.
- Die Mitarbeitenden melden sich am Vertretungsort 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.

32. Vorbildfunktion

- Der Inklusionsbegleitung sollte bewusst sein, dass sie genau wie die Pädagogen 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 Inklusionsbegleitungen

- Kontakt und Beziehung zum Kind aufbauen
- wertschätzender und achtsamer Umgang mit dem Kind
- Orientierung in der Einrichtung geben und zu Angeboten in anderen Räumen begleiten
- Orientierung im Tagesablauf geben
- Ordnungsprinzipien einüben und Rituale installieren
- Regelakzeptanz unterstützen und die sozialen Situationen erläutern
- Kommunikationshilfe zwischen Kind/Gruppe
- Kommunikationshilfe zwischen Kind/Aufgabenstellung
- verschiedene Möglichkeiten der unterstützenden Kommunikation anbieten
- Rückzug in Einzelsituationen ermöglichen, um Frustrationserlebnisse zu vermeiden (Eskalation vorbeugen)
- in Lernprozessen individuell zur Seite stehen
- Neugier und Interesse des Kindes an der Welt fördern
- Entdeckung und Erkundung der Umgebung unterstützen
- kleinste Lernprozesse fördern, begleiten und feiern
- verschiedenste Materialien zur Förderung einsetzen
- Experimentieren im Alltag – welche Angebote wecken das Interesse des Kindes?
- individuelle Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme
- Individualhygiene/Toilettentraining
- individuelle Unterstützung bei alltäglichen Handlungen, soweit nötig
- Unterstützung der Selbstständigkeit, soweit möglich
- Begleitung in die Therapie und Umsetzung von Therapieinhalten im Gruppenalltag
- Teilnahme an gruppenübergreifenden Maßnahmen
- Kontakt mit den anderen Gruppenmitgliedern pflegen
- Kooperation, Austausch und Absprache mit den Fachkräften vor Ort
- Eigendokumentation, 1x pro Monat die Ziele reflektieren und diesbezüglichen Stand des Kindes beschreiben